

 SERVIU Región del Biobío Ministerio de Vivienda y Urbanismo	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 01
	PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS	Cód.: E-CIR-06

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer la secuencia de actividades que se realizan en el SERVIU Región del Biobío, en lo que respecta a los procedimientos disciplinarios, con especial énfasis en las modificaciones introducidas a diversos textos legales por la Ley N°21.643 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el trabajo.

Este documento aplica a todas las personas funcionarias de la dotación vigente del SERVIU Región del Biobío, con calidad jurídica planta, contrata y honorarios, y con dependencia en las provincias de Arauco, Biobío y Concepción.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto supremo N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- La Ley N° 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- DFL N° 1-19653/2001, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52º, que instruye el principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2005, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N°21675 de 2024 del Ministerio de la mujer y Equidad de Género que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- Ley N°21.643 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el trabajo.
- Dictamen N° E516610 / 2024 de 19 de julio de 2024 de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N° 21.643 introdujo en las Leyes

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefatura Sección Contraloría Interna	Representante (S) de la Dirección en el SGI	Director (S) SERVIU Región del Biobío

 SERVIU Región del Biobío Ministerio de Vivienda y Urbanismo	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 01 Cód.: E-CIR-06
	PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS	

N°s 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

Los documentos de referencia se controlan en la Lista Maestra de Documentos Externos del Portal de Gestión de la Intranet regional, desde donde es posible acceder a ellos, directamente, o a través de los vínculos respectivos a las versiones vigentes de la reglamentación, Cuando se trata de documentos ministeriales, están disponibles en la página www.minvu.cl

3. DEFINICIONES

- **Responsabilidad Administrativa:** El personal funcionario incurre en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que debe ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.
- **Sumario:** es uno de los procedimientos disciplinarios que contempla la Ley N° 18.834, susceptibles de ser instruidos frente a hechos irregulares o situaciones anómalas que pudieran implicar el incumplimiento de deberes legales por parte del personal funcionario, ya sea obligaciones, ya sea prohibiciones.

Si bien muchas de las disposiciones legales que regulan el sumario administrativo son aplicables a la investigación sumaria, el sumario administrativo propiamente tal, constituye un procedimiento administrativo más complejo, tanto desde la perspectiva de sus formalidades, de su tramitación, como de su duración. Tiene como finalidad el indagar y, en su caso, acreditar las infracciones a los deberes legales del personal funcionario, con el objeto de hacer efectiva su responsabilidad administrativa.

- **Investigación Sumaria:** es uno de los procedimientos disciplinarios que contempla la Ley N° 18.834, susceptibles de ser instruidos frente a hechos irregulares o situaciones anómalas que pudieran implicar el incumplimiento de deberes legales por parte del personal funcionario.

Se trata de procedimiento administrativo simple, tanto de la perspectiva de sus formalidades, de su tramitación, como de su duración, y esencialmente reglado, cuya finalidad es indagar y, en su caso, acreditar las infracciones a los deberes legales del personal funcionario, con el objeto de hacer efectiva su responsabilidad administrativa.

- **Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas, en contra de otra u otras personas, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral, además, de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

 SERVIU Región del Biobío Ministerio de Vivienda y Urbanismo	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 01
	PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS	Cód.: E-CIR-06

- **Acoso Sexual:** se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

- **Persona funcionaria:** para efectos prácticos de este procedimiento, hace referencia a funcionario o funcionaria, indistintamente de la calidad jurídica.
- **Perspectiva de género:** Debe considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas funcionarias, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

La perspectiva de género da cuenta de la presencia de una estructura de poder asimétrica que asigna valores, posiciones, hábitos, diferenciales a cada uno de los sexos y por ende estructura un sistema de relaciones de poder conforme a ello, el cual se ha conformado como una lógica cultural, social, económica y política omnipresente en todas las esferas de las relaciones sociales.

- **Encargado/a Operativo/a:** profesional de la Sección de Contraloría Interna Regional designado/a por la jefatura de esta Sección como responsable operativo del seguimiento y control de los procedimientos disciplinarios dentro del Servicio.

4. DESARROLLO

Como contexto, es dable tener en cuenta que la potestad disciplinaria de la jefatura superior de Servicio constituye una herramienta de la que dispone la Administración para velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a la Administración Pública, resguardando por el correcto ejercicio de la función pública y la gestión institucional. Además, en ese entendido y dentro de un modelo de integridad, la labor en esta materia es de relevancia para contribuir a la ética funcionaria, al resguardo del principio de probidad, al buen uso de los recursos públicos y a evitar la corrupción.

En el caso del SERVIU Región del Biobío, se le ha encomendado a la Sección de Contraloría Interna la gestión de los procedimientos disciplinarios, para lo cual le corresponde realizar el control y seguimiento de los mismos, preparar los actos administrativos de instrucción de procedimientos disciplinarios, realizar el seguimiento y preparar los actos administrativos de prórroga, reapertura, cambio de fiscal, resoluciones que aprueban vista fiscal, que aplican sanciones y todos los demás que correspondan al ejercicio de la potestad disciplinaria de la jefatura superior de Servicio.

Por otra parte, y tal como se ha declarado en el *Protocolo de Prevención y Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción de la Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y/o Sexual*, considerando lo dispuesto en la Ley N° 21.643, en particular las modificaciones introducidas al

 SERVIU Región del Biobío Ministerio de Vivienda y Urbanismo	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 01
	PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS	Cód.: E-CIR-06

artículo 14 de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, al SERVIU Región del Biobío, en adelante indistintamente SERVIU, le corresponde contar con un procedimiento para la investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

4.1. Medidas de seguimiento, control y apoyo a la gestión de los procedimientos disciplinarios.

4.1.1. Estrategia de Gestión 2023 - 2025

En el informe de gestión de marzo de 2023, se definió la siguiente estrategia de gestión de los procedimientos disciplinarios del Serviu, la que fue ratificada en el informe de marzo de 2024:

“Disminuir los procedimientos disciplinarios en tramitación en el Serviu Región del Biobío, a través, por un lado, de la reducción del plazo de sustanciación por debajo del límite razonable de 8 meses y tendiendo a no superar los 60 días hábiles previstos en el inciso tercero del artículo 135 del Estatuto Administrativo y, por el otro, de la mitigación del riesgo de irregularidades que motiven la instrucción de los mismos procedimientos”

4.1.2. Planillas de Seguimiento y Control

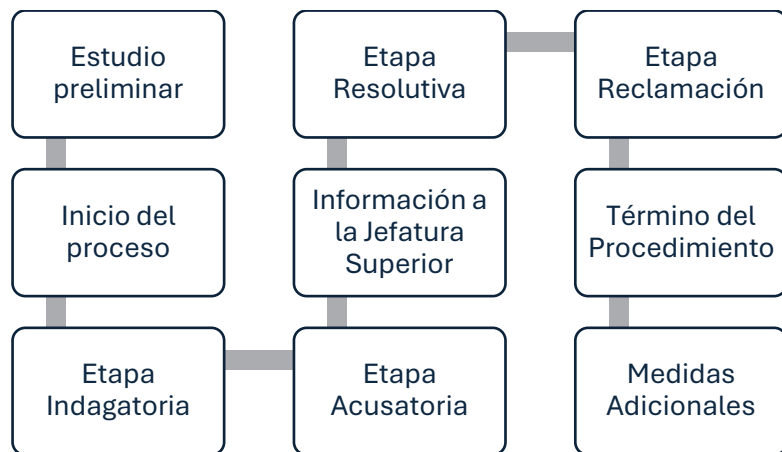
Internamente la Sección de Contraloría Interna maneja una planilla Excel en donde va registrando las diversas actividades y etapas que transita un procedimiento disciplinario. En hojas separadas se informan los procedimientos en instrucción, los procedimientos terminados, las vistas fiscales que se encuentran en estudio dentro de la Sección, los eventuales recursos de reposición pendientes, las sanciones dispuestas, y un resumen de la gestión, incluyendo información sobre el estado de cumplimiento de los indicadores de gestión que se definan. A esta planilla sólo tienen acceso de lectura y edición los profesionales que integran la Sección de Contraloría Interna Regional. La actualización, y por tanto el registro, se realiza a penas se toma conocimiento de un cambio en susceptible de informarse, y debe ser realizado por el/la analista de Contraloría Interna a quien se le encargó el seguimiento y control del procedimiento disciplinario que trate. Le corresponde al/la Encargado/a Operativo/a que esta planilla se encuentre actualizada e íntegra.

Adicionalmente, la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, a través del Departamento de Contraloría Interna Ministerial, dispone de una planilla de similar naturaleza a la interna, alojada en el sitio colaborativo de la internet ministerial, en donde se registran en hojas separadas aquellos procedimientos disciplinarios en instrucción y aquellos terminados. A esta planilla sólo tiene acceso la jefatura de la Sección de Contraloría Interna Regional en el Serviu y debe ser actualizada durante los primeros 10 días hábiles.

4.2. Etapas del procedimiento disciplinario

En el esquema siguiente se informa en síntesis sobre las diferentes etapas de los procedimientos disciplinarios, las cuales se desarrollarán en los acápite siguientes:

 SERVIU Región del Bío-Bío Ministerio de Vivienda y Urbanismo	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 01
	PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS	Cód.: E-CIR-06



4.2.1. Estudio preliminar

La necesidad de instruir un eventual procedimiento disciplinario en principio puede provenir de:

- Instruido de Oficio por la autoridad superior del Servicio;
- Casos en que la Ley lo requiera expresamente;
- Contraloría General de la República lo disponga en Informes de auditorías;
- Contraloría General de la República lo ordene durante el examen de toma de razón;
- Decretadas en atención a procesos de auditorías o exámenes Internas del Servicio;
- En resoluciones del SERVUI en cuya tramitación o revisión se advierten posibles hechos susceptibles de generar responsabilidad administrativa;
- Conforme Protocolo de Solicitudes de recursos extraordinarios de Asignaciones Directas de los programas habitacionales;
- Memorándums de departamentos o unidades del SERVUI;
- Denuncias (diversos canales: Sistema de Integridad, Sistema Preventivo de Delitos Funcionarios, Protocolo de Prevención y Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción de la Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y/o Sexual, entre otros)

Tal como ha confirmado la jurisprudencia administrativa en múltiples instancias, es la autoridad dotada de la potestad disciplinaria, en este caso el/la Directora/a del Serviu, la que debe estimar si los hechos expuestos son susceptibles de ser

 SERVIU Región del Biobío Ministerio de Vivienda y Urbanismo	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 01
	PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS	Cód.: E-CIR-06

sancionados, caso en el cual dispone la instrucción de un procedimiento disciplinario.

No obstante, tal como recoge la normativa orgánica, las unidades internas deben preparar los elementos de juicio que le permitan dictar las resoluciones correspondientes, por lo que, en el caso de los procedimientos disciplinarios, esta función la cumple al Sección de Contraloría Interna Regional. En ese sentido, sin perjuicio de las distintas fuentes que pueden motivar la instrucción de un eventual procedimiento disciplinario, le corresponde a la Sección de Contraloría Interna estudiar los antecedentes del caso, pudiendo ordenarles a las unidades internas correspondientes complementarlos si fuese necesario, para proponerle a la Dirección el acto administrativo que instruya el sumario o investigación sumaria o, en su defecto, que resuelva fundadamente acerca de la no necesidad de iniciar de oficio el procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo para determinar las responsabilidades administrativas. Para estos efectos, la Sección de Contraloría Interna Regional dispone de un plazo máximo de 10 días hábiles.

En los casos en que se desestime una denuncia de hechos que puedan vulnerar lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m) del Estatuto Administrativo, el acto administrativo fundado debe evacuarse dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles a la persona denunciante, quien puede ejercer el derecho establecido en el artículo 160 del Estatuto Administrativo.

Para la proposición de investigador/a o fiscal, la Sección de Contraloría Interna debe velar por evitar las causales de recusación que puedan sobrevenir, distribuir equitativamente la carga de estos procedimientos en el personal susceptible de ser nombrado en esta calidad, los grados del personal a ser designado con relación a los posibles involucrados en los hechos y, en los casos de eventual acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, verificar que se cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales. Para efectos de la última situación, la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas dispone de una base de datos de aquellas capacitaciones.

4.2.2. Inicio del Proceso

A través de una resolución preparada por el/la Encargado/a Operativo/a, se nombra a los/las funcionarios/as que actuarán como ministro de fe para efectos de notificar todos los actos administrativos que emanen de la autoridad en el marco de un procedimiento disciplinario. Esta resolución es revisada y actualizada de forma anual a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Una vez que se determine la procedencia de iniciar un procedimiento disciplinario, la jefatura de la Sección de Contraloría Interna designa a un o una analista de la Sección para que prepare el acto administrativo de instrucción. Este analista también es el o la responsable del seguimiento, apoyo y control del procedimiento

 SERVIU Región del Biobío Ministerio de Vivienda y Urbanismo	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 01
	PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS	Cód.: E-CIR-06

disciplinario hasta su término. Luego que se numere la resolución de instrucción, el o la encargada de la Oficina de Partes remite copia de ésta a la jefatura de la Sección de Contraloría Interna y ésta, a su vez, la deriva a alguna de las personas funcionarias nombradas en la resolución del párrafo precedente para que se proceda a la notificación del/la investigador/a o fiscal. Esta notificación puede realizarse a través del correo electrónico institucional, cuidando que el/la investigador o fiscal responda por este mismo medio confirmando su notificación y, en caso de que no se responda oportunamente o se estime conveniente, también se puede notificar personalmente en los términos previstos en el Estatuto Administrativo.

El/la analista designado/a para el seguimiento y apoyo de cada procedimiento, debe tomar contacto con el/la investigador/a o fiscal, dentro de los 2 (dos) primeros días hábiles de la notificación, para proponer una inducción acerca del presente procedimiento y el Título V del Estatuto Administrativo. Esta inducción es obligatoria en los casos que sea la primera vez que se le nombre en calidad de investigador/a o fiscal a una persona funcionaria. Sobre la realización de esta inducción debe levantarse un acta, cuya copia debe conservarse en la carpeta digital de la Sección de Contraloría Interna Regional en OneDrive.

Le corresponde al fiscal o investigador/a establecer medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todas las personas involucradas en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados/as, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

4.2.3. Etapa Indagatoria

El/la investigador o fiscal debe atenerse a los plazos previstos en los artículos 126 y 135, respectivamente, para la instrucción del procedimiento disciplinario. No obstante, la inobservancia de estos plazos no afecta la validez de las actuaciones realizadas en forma extemporánea, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir el personal funcionario por el retraso en el cumplimiento de sus deberes, siendo facultad de la autoridad que ordenó la instrucción, determinar si amerita incoar un procedimiento disciplinario por tal motivo, caso en el cual se procede conforme a los numerales anteriores de este procedimiento.

El/la investigador y el/la fiscal tienen amplias facultades para realizar la investigación y el personal funcionario está obligado a prestar la colaboración que se les solicite. De esta manera, estos pueden ordenar todas las diligencias conducentes al esclarecimiento de los hechos sobre los cuales recae el proceso administrativo. Entre estas facultades está concurrir al domicilio de la persona que se trate para tomar la declaración respectiva, aun cuando se encuentre gozando de licencia médica, siempre que sea posible atendido su estado de salud y no perturbe su recuperación.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 01 Cód.: E-CIR-06
PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS	

Dentro de las facultades que tiene el/la fiscal de un sumario administrativo está el poder suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al/la o los/as inculcados/as como medida preventiva. Sobre esta resolución debe notificar al Departamento de Administración y Finanzas, en particular a la jefatura de este departamento y a la jefatura de la Sección de Recursos Humanos. A su vez, comunica sobre esta gestión al/la analista designado/a para el seguimiento y apoyo.

En caso de que el procedimiento se adopte por hecho que vulneren lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), el o la fiscal debe adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas. Para ello debe considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibles derivadas de las condiciones de trabajo, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744. Las medidas adoptadas se encuentran vigente por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.

Por otra parte, cabe recordar que, en los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en los casos del tipo indicado en el párrafo anterior, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tiene derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que la persona funcionaria inculpada. Lo mismo se aplica para las reclamaciones establecidas en los artículos 137 y 140 del Estatuto Administrativo.

Al profesional de la Contraloría Interna Regional, a cargo del seguimiento y apoyo de cada procedimiento, le corresponde comunicar por escrito a través de medios electrónicos al o la fiscal la dilación en la tramitación del procedimiento cuando transcurran 2 (dos) meses desde la fecha de notificación de la instrucción, solicitando que se comunique un plazo de entrega del procedimiento, el que nunca puede superar los 13 (treses) meses desde la fecha de notificación del acto que lo ordenó. De esta comunicación es informado también la jefatura directa del o la Fiscal o del o la investigadora.

A su vez, también a aquel profesional le corresponde citar a reunión al/la fiscal o investigador/a a los 3 (tres) meses de instrucción del procedimiento, nuevamente contado desde la fecha de notificación del acto que resolvió la instrucción, comunicando eventuales medidas por incumplimiento del plazo otorgado y otorgando un último plazo para llevar a cabo las diligencias pendientes para decretar el cierre de la investigación.

Se evalúa fundadamente la procedencia de sugerir a la jefatura superior de Servicio el ordenar una anotación de demérito para el/la fiscal o el/la investigador/a que

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 01 Cód.: E-CIR-06
PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS	

incumpla instrucciones de plazos, así como para aquellos que no asistan a la reunión indicada en el párrafo anterior. Además, respecto de la entrega se evalúa si ésta fue útil y suficiente o sólo fue realizada para cumplir con los plazos otorgados.

Cabe tener en cuenta que en el ejercicio de la facultad prevista en el artículo 143 del Estatuto Administrativo, que dispone que la autoridad que lo ordenó deberá adoptar las medidas tendientes a agilizar los procedimientos, la Sección de Contraloría Interna, a través del profesional a cargo del seguimiento y apoyo, debe proponer de forma fundada y cuando corresponda medidas tales como el cambio de fiscal o la instrucción de plazos acotados, cuando se evidencie una dilación del plazo de sustanciación. En el mismo acto se evalúa la necesidad de perseguir la responsabilidad administrativa del fiscal o investigador original. En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 84 letras l) o m) del Estatuto Administrativo, tales medidas deben ser adoptadas en el plazo de 20 (veinte) días hábiles contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción.

Por otra parte, en el caso que un/a fiscal o investigador/a llegue a la convicción que se configura la hipótesis del inciso segundo del artículo 129 del Estatuto Administrativo, debe dejarse expresamente consignadas las líneas de investigación, especialmente respecto de las que conducirán a la formulación de cargos, tanto como aquellas que en concepto del Fiscal no ameritan cargo, así también la determinación de los hechos, indicación de la conducta que se considera reprochable, singularizar a que funcionario/a se dirigen los reproches, su forma de participación, y momento en que ocurrió dicha conducta, citar los elementos del expediente que acreditan o demuestran su participación en los hechos, indicar la obligación o prohibición funcionaria que desatiende, señalar las diferencias de grado entre investigados/as y fiscal, de manera que el procedimiento disciplinario conforme a los antecedentes recabados, quede en estado de permitir preparar la formulación de cargos.

4.2.4. Información a la jefatura superior y etapa acusatoria

Decretado el cierre de la investigación, la persona a cargo de esta se enfrenta al dilema de proponer el sobreseimiento de esta o formular cargos al o los/as inculpadados/as. La decisión depende a la convicción a la que haya llegado el/la investigador o fiscal, la que, a su vez, depende de la investigación que realice a través de la acumulación de antecedentes, para lo que, como se indicó, posee amplias facultades, pudiendo utilizar todos los medios de prueba que estime pertinentes, tales como documentos, testigos, inspección ocular, informe de peritos, presunciones, confesión, entre otros, teniendo sólo como límite el uso de pruebas obtenidas por medios ilícitos.

En el evento de proponer el sobreseimiento, el/la investigador o fiscal debe enviar los antecedentes a la jefatura superior de la institución, a través del respectivo memorándum reservado, debiendo contener la vista o informe, como mínimo, la

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS	Versión 01
	Cód.: E-CIR-06

relación de hechos y su comprobación y la proposición del sobreseimiento del procedimiento.

En los casos en que se llegue al convencimiento que hay participación de los hechos de personas funcionarias que son susceptibles de la aplicación de una medida disciplinaria, debe formular los cargos y proceder conforme a lo previsto en los artículos 126 -en el caso de las investigaciones sumarias- y 138 -en el caso de los sumarios- del Estatuto Administrativo. Los cargos deben formularse en forma precisa y concreta, debiendo incluir el detalle de los hechos que constituyen la infracción que se imputa y la manera en que estos han vulnerado los deberes que establecen las normas legales. Estos cargos deben ser notificados a quien corresponda, informando que tiene un plazo de 5 (cinco) días hábiles para contestarlos.

Luego, contestado los cargos o vencido el plazo para ello, el/la investigador/a o fiscal emite un dictamen, informe o vista que es remitido a la jefatura superior de Servicio a través de un memorándum reservado. Este informe debe contener la individualización del o de los/as inculpad@s; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los/as sumariados/as; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición a la autoridad correspondiente de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los/as inculpad@s.

4.2.5. Etapas resolutivas, de reclamación y término de los procedimientos disciplinarios

Tal como da cuenta la jurisprudencia administrativa, la potestad sancionatoria está radicada en la autoridad administrativa, siendo la proposición de sanción del fiscal no vinculante y susceptible de ser modificada, conforme lo estime y según el mérito de los antecedentes del sumario administrativo, no encontrándose obligada la autoridad a atenerse a las conclusiones del fiscal. Para efectos de esta evaluación, la jefatura de la Sección de Contraloría Interna deriva el expediente e informe a un/a profesional de la Sección, pudiendo este ser distinto de aquel que tuvo a cargo el seguimiento y apoyo atendiendo la carga de trabajo de todo el personal.

En los casos de sobreseimiento, se prepara un acto que lo resuelva. Este acto por regla general es exento del trámite de toma de razón, salvo en el evento que el procedimiento haya sido ordenado instruir por la Contraloría General de la República o la Contraloría Regional respectiva o haya sido incoado de oficio por el servicio, pero cuya instrucción haya sido confirmada o dispuesta en un informe de auditoría o en un pronunciamiento jurídico de aquellas entidades fiscalizadoras. Este acto debe ser notificado siempre al Fiscal o investigador/a a cargo del procedimiento.

Cuando se proponga sobreseimiento, y éste sea aprobado por la autoridad, debe notificarse la resolución que afina el procedimiento a la persona denunciante de los

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 01 Cód.: E-CIR-06
PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS	

hechos referidos en el artículo 84 letras l) o m) del Estatuto Administrativo, dentro del plazo de 5 (cinco) días, quien puede reclamar de ella ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 (veinte) días contado desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 131 del mismo Estatuto Administrativo.

En el evento en que se resuelva la absolución o aplicación de medidas disciplinarias, primero se tramita una resolución exenta que disponga aquella decisión. En contra de esta resolución procede el recurso previsto en la letra a) del artículo 141 del Estatuto Administrativo, a saber, De reposición ante la misma autoridad. Luego, una vez recibido el o los eventuales recursos, o vencido el plazo para su interposición, el/la analista de la Sección de Contraloría Interna designado/a prepara el acto administrativo de término que absuelve o aplica medida(s) disciplinaria(s). Este último acto está sujeto a toma de razón en el mismo evento del párrafo anterior y, en caso contrario, se materializa a través de una resolución exenta a registro.

El acto que sobresee, absuelve o aplique la medida disciplinaria en contra de personas funcionarias del primer nivel jerárquico de la institución o servicio, respecto a hechos referidos en el artículo 84 letras l) o m) esta afecto al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.

En los casos que se aplique la medida disciplinaria de destitución por acoso laboral, el/la fiscal puede determinar que el funcionario o funcionaria se encuentra eximido de cumplir el plazo de cinco años de inhabilidad de ingreso, decisión que no es aplicable respecto de la institución que aplica la medida. Sin embargo, la jurisprudencia administrativa ha aclarado que debe entenderse que el/la fiscal sólo realiza una propuesta en relación con la exención antes descrita, correspondiendo a la autoridad resolver, en definitiva. Además, no resulta posible proponer ni disponer una exención de la inhabilidad por un plazo menor a 5 años.

4.2.5. Medidas adicionales

Con ocasión de un procedimiento disciplinario, además de las medidas administrativas tendientes a hacer valer la responsabilidad administrativa del personal funcionario involucrados en los hechos, se puede ordenar las medidas administrativas conducentes a realizar ajustes procedimentales o prever actividades de control que eviten la futura ocurrencia de los hechos irregulares constatados. Para estos efectos, en la propuesta de resolución que afine el procedimiento, se incluyen las instrucciones correspondientes, agregando el plazo, responsable y medios de verificación tendientes a comprobar su cumplimiento. El seguimiento y control del cumplimiento de estas medidas le corresponde a la Sección de Contraloría Interna Regional, a través del profesional de seguimiento y apoyo designado para estos efectos por la jefatura de la Sección.

 SERVIU Región del Biobío Ministerio de Vivienda y Urbanismo	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 01 Cód.: E-CIR-06
	PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS	

5. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Resolución que nombra ministro de fe para efectos de notificar en un procedimiento disciplinario	Onedrive CIR / proc_disciplinarios, ordenada por año	Privilegio acceso	Jefatura y Analistas CIR	Permanente y actualizar
Acta inducción	Onedrive CIR / proc_disciplinarios/fiscales	Privilegio acceso	Jefatura y Analistas CIR	Permanente y actualizar
Expediente procedimiento administrativo, copia digital	Onedrive CIR / proc_disciplinarios, ordenada por año	Privilegio acceso	Jefatura y Analistas CIR	Permanente y actualizar
Planilla de seguimiento	Onedrive CIR / proc_disciplinarios	Privilegio acceso	Jefatura y Analistas CIR	Permanente y actualizar

6. TABLA DE MODIFICACIONES

Versión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Aprobó
01	----	Primera versión	Director (S) Biobío

7. LISTA DE COMUNICACIÓN

- Jefaturas de departamento
- Jefatura Sección de Contraloría Interna Regional
- Jefatura Unidad de Comunicaciones
- Jefatura Equipo Asentamientos Precarios

8. ANEXOS

No tiene.