

Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias

Prof. Dra. Gladys Camacho Céspedes

Santiago, Junio 2.006

TEMARIO



SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS

- Unidad 1: La Responsabilidad Administrativa**
- Unidad 2: Procedimientos Disciplinarios Administrativos**
 - Obligaciones y responsabilidades del Fiscal, Actuario**
- Unidad 3: Recursos Administrativos**
- Unidad 4: Investigación Sumaria**

ESQUEMA



UNIDAD N° 1: La Responsabilidad Administrativa

- Concepto
- La noción jurídica
- La responsabilidad administrativa
- Cúmulo de responsabilidades
- Las Obligaciones y prohibiciones
- Principios que rigen la responsabilidad administrativa

CONCEPTO



Responsabilidad

Significado vulgar

Noción Jurídica

• *“Deuda, obligación de reparar y satisfacer, por sí o por otra persona, a consecuencia de un delito, de una culpa o de otra causa legal”*

• Responsable (RAE): *“Obligado a responder de algo o por alguien.”*

- Supone el reconocimiento de una relación jurídica
- Importancia • envuelve dependencia de un individuo respecto de otro y por esa relación se puede pedir cuentas al otro que llamamos responsable



RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O DISCIPLINARIA

- ❑ Es la consecuencia del ejercicio de una potestad llamada disciplinaria.
- ❑ Tiene como finalidad asegurar el mantenimiento del buen orden de la función pública.
- ❑ Constituye un ámbito doméstico. Persigue reprimir las contravenciones que puedan incurrir los funcionarios públicos cuando vulneran las obligaciones y prohibiciones que les establece su función y que están en los estatutos administrativos.
- ❑ Es la responsabilidad disciplinaria que surge de la jerarquía administrativa, impone la necesidad de mantener la disciplina. Se hace valer a través de un debido proceso: Sumario administrativo o Investigación sumaria.



RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

- ❑ Art. 7 LOCBGAE: *“Los funcionarios de la Administración del Estado estarán afectos a un régimen jerarquizado y disciplinado. Deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio y obedecer las órdenes que les imparta el superior jerárquico.”*
- ❑ Art. 10 LOCBGAE: *“Las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia. Ese control se extenderá tanto a la eficiencia como a la eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones”*
- ❑ Art. 13 LOCBGAE: *“Los funcionarios de la Administración del Estado deberán observar el principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan.”*
- ❑ Art. 18 LOCBGAE: *“El personal de la Administración del Estado estará sujeto a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda afectarle. En el ejercicio de la potestad disciplinaria se asegurará el derecho a un racional y justo procedimiento.”*



RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

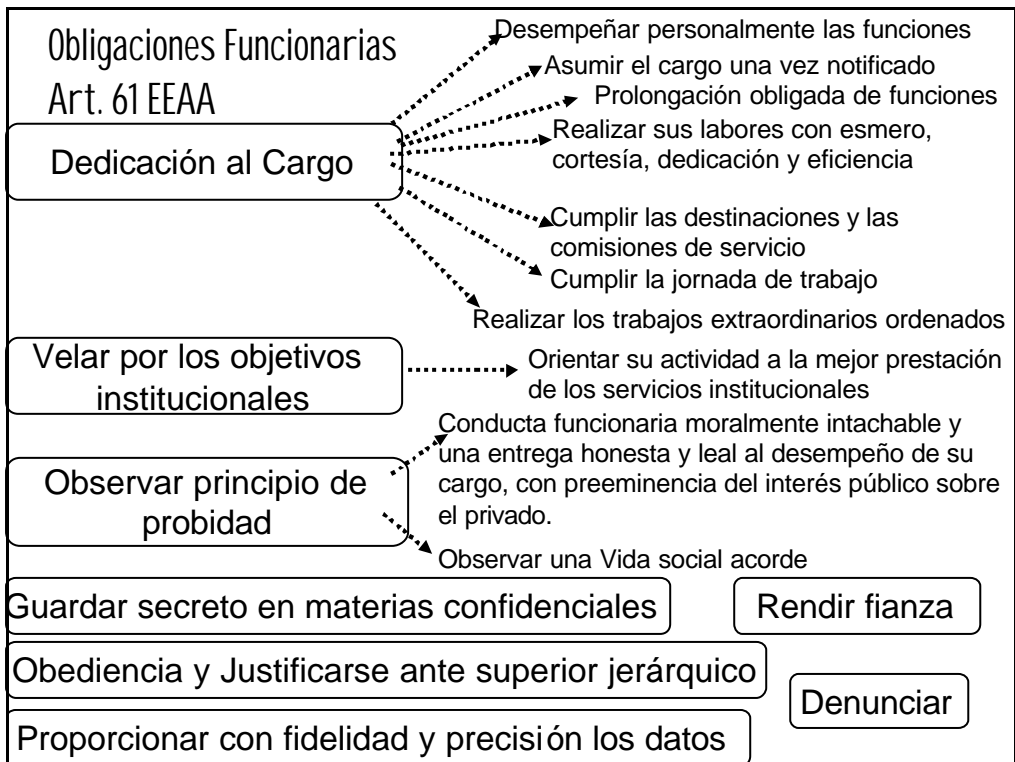
- ❑ Art. 119 EEA: *“El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.*

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo”.

- ❑ Art. 120 EEA: *“La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos.”*

CÚMULO DE RESPONSABILIDADES





OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	
OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS ESTATALES	
Principio de Probidad	<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones morales <ul style="list-style-type: none"> • Reserva • Fidelidad y veracidad • Denuncia oportuna
Dedicación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • asunción del cargo <ul style="list-style-type: none"> • Desempeño • Cumplimiento de jornada y funciones <ul style="list-style-type: none"> • extraordinarias
Obediencia	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir destinaciones y comisiones de servicio <ul style="list-style-type: none"> • Obedecer órdenes de superiores • Justificarse

OBLIGACIONES DE LAS JETATURAS Y AUTORIDADES – Art. 64 EEAA

Poder Jerárquico

- Control Jerárquico

- Velar por cumplimiento de planes, Programas y por las normas

Principio de razonabilidad

- Desempeñar funciones con ecuanimidad

Otras

- Especificadas en leyes especiales
Vgr. Correcto uso de vehículos estatales

PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Crímenes y simples delitos

- Nombramientos ilegales (art. 220 CP)
- Exceso malicioso de atribuciones (221 CP)

Prohibiciones estatutarias

Art. 84 EEAA

- Representación indebida
- Intervención en asuntos de interés personal o familiar
- Actuación en contra del Estado
- Intervención ante los tribunales
- Tramitaciones y exigencias innecesarias
- Beneficios indebidos
- Empleo indebido de los recursos del Estado
- Realización de Actividades políticas y abuso de autoridad
- Sindicalización o interrupción de labores
- Atentados contra los bienes de la institución
- Atentados contra bienes públicos o privados

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



1

Legalidad de las Sanciones: la medida aplicada debe ser precisamente una de las cuatro que contempla la ley estatutaria, y contenerse en una resolución o decreto dictado por la autoridad administrativa, sometido a toma de razón por la Contraloría General de la República

2

Debido Proceso: para aplicar una medida disciplinaria es necesario que la autoridad sancionadora se atenga a un procedimiento que garantice la racionalidad y justicia de lo actuado

3

Proporcionalidad de las Sanciones: la medida aplicada por la autoridad administrativa debe guardar relación con la gravedad de los hechos acreditados en el procedimiento disciplinario, conforme a una recta razón.

4

Independencia de las Sanciones: Es un principio general del Derecho chileno que las responsabilidades administrativas, civiles y penales son independientes entre sí. Luego también lo son las sanciones que origina cada una de ellas

ESQUEMA



UNIDAD N° 2: Procedimientos Disciplinarios

- Sumario Administrativo e Investigación sumaria: diferencias y semejanzas
- El Sumario Administrativo
 - Fines
 - Características
 - Etapas
- Clases de sanciones o medidas disciplinarias
- Efectos accesorios de las sanciones
- Circunstancias que extinguen o modifican la responsabilidad administrativa

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS

Investigación Sumaria

- Proceso concentrado y muy breve para faltas no muy graves
- A cargo de un solo funcionario: el Investigador
- De desarrollo fundamentalmente verbal, previendo que de lo actuado se levante una sola Acta General, que firman todos los declarantes y el Investigador.
- Tramitación no debe excederse de 5 días

Sumario Administrativo

- Proceso formal de plazo mayor para faltas graves.
- Hay un Fiscal que realiza la investigación y un actuario que se desempeña como ministro de fe.
- Es un procedimiento escrito articulado en fases o etapas procedimentales
- Investigación no puede excederse de 20 días.
- Al término del sumario se propone el sobreseimiento o una sanción

• Sumario Administrativo

• Investigación Sumaria

- Son procedimientos disciplinarios
- Ambos deben articularse de manera de acumular pruebas, acusar o sobreseer, escuchar los descargos, en su caso, y proponer la absolución o sanción
- Se llevan como expedientes con numeración correlativa de páginas e inserción sucesiva de las constancias, declaraciones y actuaciones y documentos
- Los cargos, las comparencias personales y la aplicación de la medida disciplinaria inicial y terminal deben ser notificados personalmente
- En ambos casos se debe dictar una resolución terminal
- La medida disciplinaria rige desde el día siguiente al de la notificación

SUMARIO ADMINISTRATIVO

“El sumario administrativo no es, por principio, un acto jurisdiccional, sino un procedimiento interno, dirigido a reunir, con cierto método, elementos de prueba y de convicción para dictar una resolución” (BIELSA)

FINES

- Establecer responsabilidad administrativa de los funcionarios
- Para reconocer la existencia de ciertos derechos establecidos en beneficio de los funcionarios estatales
- Para acreditar la destrucción o extravío de bienes fiscales inventariados, a fin de solicitar su baja

Características:

- Escrito
- Secreto
- Está sometido a plazo
- Consta de cuatro etapas

SUMARIO ADMINISTRATIVO

CARACTERÍSTICAS

• Escrito art. 130

“Se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación deberá llevar la firma del fiscal y del actuario”.

Dictamen Nº 16.446 de 1969 el proceso “debe constar por escrito, a fin de poder acreditar en forma fehaciente la efectividad del hecho investigado y las consiguientes responsabilidades”

• Secreto art. 137 inc 2º

“El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa”.

Dictamen Nº 14.839/71 para los efectos del artículo 131 LOCCGR el secreto de sumario no se aplica a los Inspectores del Organismo Contralor
Dictamen Nº 34.478/1975, el secreto de sumario no rige Para el Intendente y las jefaturas superiores de servicios

ETAPAS

CARACTERÍSTICAS

- Está sometido a plazo art. 135

“La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de 20 días al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formulará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días”.

Dictamen Nº 11.775/62, el incumplimiento de los plazos en que debe ser tramitado un sumario no vicia a éste de nulidad sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el fiscal que por falta de diligencia infringe las normas respectivas”

Investigación art. 135

“destinada a determinar si los hechos existen o no, si ellos son o no constitutivos de falta, quienes son los administrativamente responsables circunstancias que eximirían, aminorarían o agravarían la sanción”.

- Es una etapa secreta y escrita
- Es una etapa preparatoria y provisional
- No es una etapa contradictoria
- No tiene una tramitación ordenada

SUMARIO ADMINISTRATIVO

ETAPAS

Formulación de cargos y defensa del inculpado

Se inicia con la formulación de cargos al inculpado, el que debe defenderse al contestarlos, pudiendo ofrecer todas las pruebas que estime pertinentes, las que el fiscal está obligado a recibir.

- Debe ser notificado
- * Debe ser oído

• Puede recusar

* a conocer los antecedentes, etc.

Resolución

La autoridad encargada de sancionar pondera el mérito de los antecedentes, las circunstancias que rodearon la comisión de la falta administrativa, las eximentes, atenuantes o agravantes de responsabilidad que concurran.

En mérito de ello dicta la correspondiente resolución, absolviendo o sancionando al inculpado, o disponiendo la reapertura del sumario para que en el plazo que indique se realicen las diligencias que ordene o se corrijan vicios de procedimiento.

Impugnación

Los funcionarios sancionados pueden interponer: reconsideración, Apelación, recurso de protección, etc..