

## ANEXO B

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN SUMARIA Y SUMARIO ADMINISTRATIVO

#### INVESTIGACIÓN SUMARIA

- a. El proceso comienza con la dictación de la resolución que lo inicia, efectuado por el/la Directora/a Regional o jefatura de la División Jurídica, según corresponda.
- b. El/la investigador/a debe aceptar el cargo.
- c. Etapas:
  - I. Indagatoria: el/la investigador/a, realiza las diligencias probatorias y las acompaña en el expediente disciplinario (declaración de denunciante, denunciado/a, testigos; documentos, videos, etc).
    - Plazo: 5 días hábiles.
    - En esta etapa el proceso es secreto para todos los intervinientes.
    - Las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tienen derecho a aportar antecedentes a la investigación.
  - II. Si el/la investigador/a estima que hay responsabilidad de algún involucrado, vendrá:
    - Etapas de formulación de cargos:
      - Es la descripción de la conducta/omisión que configura la infracción que se le imputa a el/la/los inculpado/a/s.
      - En este momento, el/la/los inculpado/a/s, las víctimas y las personas afectadas por las eventuales infracciones tienen derecho a conocer el contenido del expediente.
    - Etapas de descargos:
      - Defensa del inculpado.
      - Plazo para presentarlos: 2 días hábiles.
      - Puede pedir término probatorio (rendir pruebas), el/la investigadora establece plazo para ello, máximo: 3 días hábiles.
  - III. Transcurrido lo anterior, o si el/la investigador/a estima que no hay responsabilidad de algún involucrado, vendrá la vista fiscal (documento en el que el/la investigadora expone lo que se acreditó en el proceso, sus conclusiones sobre si alguien tiene responsabilidad administrativa, y la propuesta de medida disciplinaria).
    - Plazo: 2 días hábiles.
  - IV. Entrega del expediente a la Dirección Regional o División Jurídica, según corresponda, de parte de el/la investigador/a.
  - V. Revisión del expediente de parte de la Dirección Regional o Dirección Nacional (con asesoría de la unidad jurídica regional o Departamento de Asuntos Legales de la División Jurídica, respectivamente).

- VI. Dictación de resolución de parte de la Dirección Regional o Dirección Nacional, según corresponda, que aprueba o no el proceso. Pueden ocurrir distintas situaciones:
- i. Se aprueba la investigación sumaria y se sobresee: no se acreditó la denuncia o no es posible establecer responsabilidad administrativa de los involucrados. La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.
  - ii. No se aprueba la investigación sumaria, por vicios del procedimiento o por considerar que existe responsabilidad administrativa de algún involucrado: puede que haya faltado alguna diligencia probatoria (declaración, documentos, etc), que alguna notificación no se haya efectuado correctamente o la autoridad no esté de acuerdo con la propuesta de el/la investigador/a, por lo que se decreta la reapertura de la investigación sumaria, y se vuelve a la etapa en que se deba corregir lo advertido. *El proceso continúa, volviendo a una etapa anterior.*
  - iii. Se aprueba la investigación sumaria y se absuelve a todos/as los/las inculcados/as. La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.
  - iv. Se aprueba la investigación sumaria y se sanciona a algún/nos involucrado/s.
- VII. Notificación de el/la/los inculcado/a/s y/o de la persona denunciante (cualquiera sea el resultado del proceso), de la resolución interna del proceso, de la Dirección Regional o Dirección Nacional, según corresponda.
- Plazo para presentar recursos: 2 días hábiles.
  - Si la resolución la dicta una Dirección Regional: puede presentar recurso de reposición con apelación en subsidio.
- Situaciones que pueden ocurrir:
- Dirección Regional acoge el recurso de reposición.
  - Dirección Regional acoge parcialmente el recurso de reposición, deberá remitir el expediente a la Dirección Nacional para que resuelva el recurso de apelación subsidiario respecto de los aspectos rechazados.
  - Dirección Regional rechaza el recurso de reposición, deberá remitir el expediente a la Dirección Nacional para que resuelva el recurso de apelación subsidiario.
- Si la resolución la dicta la Dirección Nacional: sólo puede presentar recurso de reposición, porque el/la Directora/a Nacional SAG no tiene superior jerárquico.

VIII. Transcurrido el plazo para presentar recursos sin que se hayan presentado, o ya resueltos todos los recursos, la Dirección Regional o Dirección Nacional deberá dictar la resolución final.

Situaciones que pueden ocurrir en esa resolución:

- Se sobresee el proceso: *el proceso termina con la notificación de la resolución a la persona denunciante.*
  - Se debe notificar la resolución a la persona denunciante, en el plazo de 5 días hábiles (si es por carta certificada, el periodo se puede extender), quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días hábiles contado desde la notificación.
  - La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.
- Se absuelve a el/la inculpado/a: *el proceso termina con la notificación de la resolución a la persona denunciante y a quienes hayan sido absueltos/as.*
  - Se debe notificar la resolución a los/las absueltos/as.
  - Se debe notificar la resolución a la persona denunciante, en el plazo de 5 días hábiles (si es por carta certificada, el periodo se puede extender), quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días hábiles contado desde la notificación.
  - La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.
- Se aplica alguna medida disciplinaria: la resolución debe ir a trámite de registro a la Contraloría General de la República, y sólo se notificará cuando se haya efectuado el trámite: *el proceso termina con la notificación de la resolución registrada a la persona denunciante y a quienes hayan sido sancionados/as.*
  - Se debe notificar la resolución registrada a los/las sancionados/as, quien, a contar de esa fecha, puede reclamar ante la Contraloría General de la República, en el plazo de 10 días hábiles contado desde la notificación (artículo 160 del Estatuto Administrativo).
  - Se debe notificar la resolución registrada a la persona denunciante, en el plazo de 5 días hábiles (si es por carta certificada, el periodo se puede extender), quien podrá

reclamar ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días hábiles contado desde la notificación.

- La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.

d. Situaciones que se deben considerar en una investigación sumaria:

- En el transcurso de una investigación sumaria, esta puede convertirse en sumario administrativo en atención a la gravedad de los hechos indagados (artículo 127 del Estatuto Administrativo).
- No se puede aplicar la medida disciplinaria de destitución.
- Si la denuncia fue presentada en contra de el/la Director/a Nacional, la resolución que pone fin al procedimiento, cualquiera sea su resultado, siempre estará sujeta al trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República.

## SUMARIO ADMINISTRATIVO

- a. El proceso comienza con la dictación de la resolución que lo inicia, efectuado por el/la Directora/a Regional o jefatura de la División Jurídica, según corresponda.
- b. El/la fiscal debe aceptar el cargo y designar actuario/a.
- c. Etapas:

I. Indagatoria: la fiscalía (fiscal + actuario/a), realiza las diligencias probatorias y las acompaña en el expediente disciplinario (declaración de denunciante, denunciado/a, testigos; documentos, videos, etc).

- Plazo: 20 días hábiles, prorrogable hasta 60 días hábiles.
- En esta etapa el proceso es secreto para todos los intervinientes.
- Las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tienen derecho a aportar antecedentes a la investigación.

II. Si la fiscalía estima que hay responsabilidad de algún involucrado, vendrá:

- Etapas de formulación de cargos:
  - Es la descripción de la conducta/omisión que configura la infracción que se le imputa a el/la/los inculpado/a/s.
  - Plazo para la fiscalía: 3 días hábiles.
  - En este momento, el/la/los inculpado/a/s, las víctimas y las personas afectadas por las eventuales infracciones tienen derecho a conocer el contenido del expediente.
- Etapas de descargos:
  - Defensa de el/la inculpado/a.
  - Plazo para presentarlos: 5 días hábiles, prorrogable por 5 días hábiles más.

- Puede pedir término probatorio (rendir pruebas), la fiscalía establece plazo para ello, máximo: 20 días hábiles.
- III. Transcurrido lo anterior, o si el/la fiscal estima que no hay responsabilidad de algún involucrado, vendrá la vista fiscal (documento en el que el/la fiscal expone lo que se acreditó en el proceso, sus conclusiones sobre si alguien tiene responsabilidad administrativa, y la propuesta de medida disciplinaria).
  - Plazo: 5 días hábiles.
- IV. Entrega del expediente a la Dirección Regional o División Jurídica, según corresponda, de parte de el/la fiscal.
- V. Revisión del expediente de parte de la Dirección Regional o Dirección Nacional (con asesoría de la unidad jurídica regional o Departamento de Asuntos Legales de la División Jurídica, respectivamente).
- VI. Dictación de resolución de parte de la Dirección Regional o Dirección Nacional, según corresponda, que aprueba o no el proceso. Pueden ocurrir distintas situaciones:
  - i. Se aprueba el sumario administrativo y se sobresee: no se acreditó la denuncia o no es posible establecer responsabilidad administrativa de los involucrados. La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.
  - ii. No se aprueba el sumario administrativo, por vicios del procedimiento o por considerar que existe responsabilidad administrativa de algún involucrado: puede que haya faltado alguna diligencia probatoria (declaración, documentos, etc), que alguna notificación no se haya efectuado correctamente o la autoridad no esté de acuerdo con la propuesta de la fiscalía, por lo que se decreta la reapertura del sumario administrativo, y se vuelve a la etapa en que se deba corregir lo advertido. *El proceso continúa, volviendo a una etapa anterior.*
  - iii. Se aprueba el sumario administrativo y se absuelve a todos/as los/as inculcados/as. La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.
  - iv. Se aprueba el sumario administrativo y se sanciona a algún/nos involucrado/s.
    - Si en un proceso regional la medida disciplinaria propuesta es la destitución, la Dirección Regional dictará una resolución, remitiendo los antecedentes a la Dirección Nacional, dado que sólo el/la Directora/a Nacional tiene la facultad de aplicarla.
- VII. Notificación de el/la/los inculpado/a/s y/o de la persona denunciante (cualquiera sea el resultado del proceso), de la resolución interna del proceso, de la Dirección Regional o Dirección Nacional, según corresponda.
  - Plazo para presentar recursos: 5 días hábiles.
  - Si la resolución la dicta una Dirección Regional: puede presentar recurso de reposición con apelación en subsidio.Situaciones que pueden ocurrir:
  - Dirección Regional acoge el recurso de reposición.

- Dirección Regional acoge parcialmente el recurso de reposición, deberá remitir el expediente a la Dirección Nacional para que resuelva el recurso de apelación subsidiario respecto de los aspectos rechazados.
- Dirección Regional rechaza el recurso de reposición, deberá remitir el expediente a la Dirección Nacional para que resuelva el recurso de apelación subsidiario.
- Si la resolución la dicta la Dirección Nacional: sólo puede presentar recurso de reposición, porque el/la Directora/a Nacional SAG no tiene superior jerárquico.

VIII. Transcurrido el plazo para presentar recursos sin que se hayan presentado, o ya resueltos todos los recursos, la Dirección Regional o Dirección Nacional deberá dictar la resolución final.

Situaciones que pueden ocurrir en esa resolución:

- Se sobresee el proceso: *el proceso termina con la notificación de la resolución a la persona denunciante.*
  - Se debe notificar la resolución a la persona denunciante, en el plazo de 5 días hábiles (si es por carta certificada, el periodo se puede extender), quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días hábiles contado desde la notificación.
  - La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.
- Se absuelve a el/los inculpados: *el proceso termina con la notificación de la resolución a la persona denunciante y a quienes hayan sido absueltos/as.*
  - Se debe notificar la resolución a los/las absueltos/as.
  - Se debe notificar la resolución a la persona denunciante, en el plazo de 5 días hábiles (si es por carta certificada, el periodo se puede extender), quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días hábiles contado desde la notificación.
  - La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.
- Se aplica alguna medida disciplinaria: la resolución debe ir a trámite de registro a la Contraloría General de la República, y sólo se notificará cuando se haya efectuado el trámite: *el proceso termina con la*

*notificación de la resolución registrada a la persona denunciante y a quienes hayan sido sancionados/as.*

- Se debe notificar la resolución registrada a los/las sancionados/as, quien, a contar de esa fecha, puede reclamar ante la Contraloría General de la República, en el plazo de 10 días hábiles contado desde la notificación (artículo 160 del Estatuto Administrativo).
- Se debe notificar la resolución registrada a la persona denunciante, en el plazo de 5 días hábiles (si es por carta certificada, el periodo se puede extender), quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días hábiles contado desde la notificación.
- La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.

IX. Situaciones que se deben considerar en un sumario administrativo:

- El/la fiscal puede disponer la aplicación de medidas preventivas respecto de el/la inculpada:
  - 1) Destinación transitoria de funciones:
  - 2) Suspensión preventiva de funciones:
- El/la fiscal debe adoptar medidas de resguardo respecto de las personas involucradas, considerando la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las condiciones de trabajo; como, por ejemplo, la separación de los espacios físicos y el otorgamiento de atención psicológica temprana, a través de programas de la Asociación Chilena de Seguridad.
- Se pueden aplicar todas las medidas disciplinarias posibles, incluyendo de destitución (siempre solo una por funcionario/a), si la conducta que se sancionada es el acoso laboral, el/la fiscal deberá señalar en la vista fiscal si considera que la persona sancionada no deba cumplir la inhabilitación por el plazo de 5 años para desempeñarse en otras instituciones públicas.
- Si la denuncia fue presentada en contra de el/la Director/a Nacional, la resolución que pone fin al procedimiento, cualquiera sea su resultado, siempre estará sujeta al trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República.