

SANTIAGO, 04.ENE.994.

VISTOS :

- a) El Artículo 36, letra H) del Reglamento de Documentación y Archivo.
- b) El Capítulo II, Título V, del Reglamento de Normas de Procedimiento.
- c) El Decreto Supremo N° 1, de 06.ENE.982, que aprueba el Reglamento de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias de la Institución.
- d) La Orden General N° 890, de 05.ENE.987, que aprueba la Cartilla para la confección de Sumarios Administrativos.
- e) La necesidad de introducir modificaciones a la cartilla mencionada en la letra anterior, como igualmente complementar su contenido.
- f) La facultad que me confiere la Ley Orgánica de la Policía de Investigaciones de Chile.

SE ORDENA:

- 1°.- **APRUÉBASE** la nueva cartilla para la instrucción de Sumarios Administrativos de la Institución, que se adjunta a la presente Orden General.
- 2°.- Dicha cartilla entrará en vigencia a contar de esta fecha.
- 3°.- Déjase sin efecto la cartilla para la confección de Sumarios Administrativos, aprobada por Orden General N°890, de fecha 5 de Enero de 1987.

PUBLÍQUESE. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y**



Nelson Mery Figueroa
NELSON MERY FIGUEROA
Director General
Policía de Investigaciones de Chile

FPC/OLB/LST/mbr

Distribución:

- Subdirecciones
- Insgal.
- Jefaturas
- Zopoles / UU.DD.
- B.O./O.D.
- Archivo /

Cartilla Sumarios Administrativos

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

1.- La instrucción y sustanciación de los Sumarios Administrativos, se regirán por las disposiciones del Reglamento de "SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE", aprobado por Decreto Supremo N° 1, de fecha 06 de Enero de 1982, del Ministerio de Defensa Nacional y Ordenes Generales atinentes a la materia.

COMPETENCIA

2.- Cuando un funcionario fallezca en acto de servicio, deberá darse estricto cumplimiento a la Orden General N° 1.087, de 14.SEP.992, debiendo instruirse dos Sumarios Administrativos: uno para determinar el acto de servicio y los beneficios previsionales que puedan corresponder a los beneficiarios del afectado, y otro para determinar la responsabilidad administrativa que pueda derivarse.

En los sumarios que se instruya para determinar el acto de servicio y los beneficios previsionales, será responsabilidad del Fiscal y Jefe Dictaminador velar por la celeridad, precisión y estricto cumplimiento del plazo establecido.

3.- Si durante la investigación se detectaren hechos que sean constitutivos de delitos, el Fiscal deberá dar cuenta inmediata al Jefe que ordenó el sumario, para que éste haga la denuncia correspondiente ante el tribunal competente, dando cuenta de ello a la superioridad institucional, previamente.

INICIACIÓN DEL SUMARIO

4.- Todo Sumario Administrativo se iniciará con la orden que dispone su instrucción, considerándose para estos efectos la Orden regulada en el artículo 33° del Reglamento de Documentación y Archivo de la Institución, en la que se dejará constancia del objetivo de la encuesta, la designación del Fiscal y el plazo que se otorga para su sustanciación.

5.- La enumeración de las Ordenes que disponen la instrucción de un Sumario Administrativo, la proporcionará la Secretaría General, la cual llevará el Libro 2E "CONTROL DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS", para estos efectos. Las Unidades y Reparticiones de la Región Metropolitana solicitarán directamente este número, mientras que las Unidades de provincias lo harán mediante radiograma.

En las órdenes que instruyan Sumarios Administrativos, como asimismo las que ordenen practicar Investigaciones Sumarias, se deberá agregar el número de la cédula de identidad a continuación del nombre de los funcionarios involucrados.
(1)

(1) Inciso agregado por O.G. N° 2.053, de 07.ABR.0 05.

6.- ***Las Órdenes tendrán la siguiente distribución:***

- ***Inspectoría General (1).***
- ***Jefatura Superior de quien instruye (1).***
- ***Jefatura del Personal (1).***

- **Fiscal con los antecedentes (1), y si se trata de un sumario por lesiones o muerte (2).**
- **Departamento V “Asuntos Internos” (1).**
- **Jefatura de Logística, cuando se trate de pérdida, extravío, deterioro o destrucción de especies fiscales (1).**
- **Secretaría General (1).**
- **Archivo de la Unidad o Repartición del Jefe que dispone la instrucción del Sumario (1).**

Numeral Modificado por O.G. N° 2.300, de 02.MAR.011.

7.- En el Libro N° 2E “CONTROL DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS”, que deben llevar los Jefes competentes para disponer la instrucción de Sumarios e Investigaciones Sumarias, se registrarán estas Órdenes, con el número otorgado por la Secretaría General, con el objeto de mantener un control directo de los plazos y tramitación de los mismos.

8.- Los Oficiales que, en uso de sus facultades, ordenen la instrucción de Sumarios Administrativos en que aparezcan involucrados funcionarios de la Institución, deberán señalar expresamente, tanto en los Vistos, como en la parte dispositiva de la Orden, el nombre y grado de dichos funcionarios, debiendo consignarse además, en los referidos Vistos, en forma clara y precisa el motivo que origina dicha instrucción.

9.- Cuando algún funcionario de la Institución sufra algún accidente que le cause lesiones, y parezca evidente que éste no ocurrió en actos de servicio, se dejará constancia en su Hoja de Vida Anual de la cuenta escrita circunstanciada del afectado. No obstante, podrá disponerse una Investigación Sumaria a expresa petición del funcionario o si su superior directo así lo resolviera, discrecionalmente.

Si de los hechos investigados en la respectiva Investigación Sumaria, en el evento de haberse practicado, surgieran antecedentes que ameriten que el accidente acaeció en actos del servicio, y/o que afecta responsabilidad administrativa a funcionarios de la Institución, y siempre que estos hechos puedan ser constitutivos de faltas graves que no estén fehacientemente comprobadas, la Investigación Sumaria se elevará a Sumario Administrativo por la autoridad competente, mediante una orden, remitiendo las copias a las instancias correspondientes. **(1)**

ACTUACIONES

10.- Los plazos que se establecen en el Reglamento de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias de la Institución, son de días hábiles, entendiéndose por tales los que corren de lunes a viernes, exceptuándose los días feriados.

De acuerdo al artículo 49° del Código Civil, los plazos de días se inician a las 00:00 horas del día siguiente a la notificación y expiran a las 24:00 horas del último día del plazo. (Ej.: Si un funcionario es notificado a las 10:00 horas de un día martes y el plazo para hacer uso de un recurso es de tres días hábiles, éste empieza a correr a las 00:00 horas del día siguiente (miércoles) y expira a las 24 horas del tercer día (viernes).

(1) Artículo sustituido por O.G. N° 1.978, de 26.SE P.003.

Ahora, si entre estos tres días hay un feriado, el plazo, en el caso específico, vence a las 24:00 horas del sexto día (lunes), ya que los feriados no se computan, los plazos de horas se inician a la hora de notificación y expiran al completarse las 24 horas o 48 horas, según corresponda.

El plazo de 20 días que contempla el artículo 18° del reglamento de Sumarios, y que se cuenta de la recepción de los antecedentes y corre hasta el

cierre del sumario, debe entenderse como el tiempo máximo para la tramitación de la encuesta sumarial, razón por la cual los Fiscales deben arbitrar las medidas necesarias tendientes a finalizar la encuesta antes del término del mismo; debiéndose considerar, además, que él puede restringirse, atendida la naturaleza y gravedad de los hechos o la urgencia que requiera la investigación, según lo decida el funcionario que ordena la instrucción del sumario correspondiente.

11.- Los Oficiales designados Fiscales de un Sumario, dejarán constancia de la recepción de los antecedentes como primera diligencia, firmando con su nombre y grado.

A partir de la aceptación del cargo y designación del Actuario, dejarán de firmar con el pie de firma en que se contempla el grado jerárquico, debiendo cambiarse por el cargo que desempeñan desde ese momento, esto es, FISCAL Y ACTUARIO.

Todas las actuaciones de la Fiscalía, incluida la Vista Fiscal y la Vista Fiscal Complementaria, con excepción de las Constancias del Actuario, serán suscritas por ambos integrantes.

12.- El Fiscal deberá ser siempre un Oficial Policial de mayor grado o antigüedad que el funcionario afectado por el hecho que motiva el Sumario. En el evento de aparecer comprometido en el curso de la investigación un funcionario de mayor graduación o antigüedad, el Fiscal deberá declararse incompetente, elevando los antecedentes al superior que ordenó la instrucción de la encuesta, para que resuelva.

El Actuario será nombrado por el Fiscal y desempeñará las funciones de Secretario Ministro de Fe.

El Fiscal y el Actuario podrán ser recusados por las causales de implicancias y recusación contempladas en el Artículo 10° del Reglamento de Sumarios, resolviendo, en el primer caso, el funcionario que ordenó la instrucción del Sumario, y, en el segundo, el propio Fiscal.

El inculpado deberá hacer valer estas causales al momento de prestar su primera declaración o tan pronto tenga conocimiento de ellas, en el evento de desconocerla o ser posteriores.

13.- En las entrevistas que tomen las fiscalías, las individualizaciones se entenderán completas cuando cumplan los requisitos mencionados en el Artículo 77° del reglamento de Documentación y Archivo.

Cuando las declaraciones excedan de una hoja, los entrevistados estamparán una media firma, junto a la del Fiscal, en el margen izquierdo de la (s) primera (s). Una vez que se cierre la declaración, firmarán en el siguiente orden: Entrevistado, Fiscal y Actuario.

14.- No obstante que las actuaciones del Sumario son Secretas, los oficios que emitan las Fiscalías, tendrán clasificación **“Ordinario” (Expresión agregada por O.G. N° 2.550, de 04.MAY.018)**, conforme a las modalidades del reglamento de Documentación y Archivo. Los Oficios llevarán el membrete de la Unidad o Repartición de la cual dependa el Fiscal; se direccionarán DE: FISCALÍA EN COMISIÓN, a quien corresponda; serán firmados por el Fiscal y el Actuario. Cada Fiscalía tendrá numeración correlativa, aparte de la Unidad o Repartición, y para, los efectos de la oficialización de estos documentos (Artículo 3° del reglamento de Documentación y Archivo), se usará el timbre de la Unidad o Repartición de dependencia del Fiscal.

15.- Toda la documentación emanada de las Fiscalías usará el Canal Técnico, en consideración a los plazos, mientras que las respuestas, además de usar el mismo canal, serán emitidas, en lo posible, en el plazo inmediato. Para estos

efectos se podrá usar el FAX, el que deberá ser certificado por el Jefe de la Unidad receptora.

El Fiscal, al recabar documentos de las diversas dependencias de la Institución, hará mención expresa y detallada de aquellos que solicita, absteniéndose el funcionario requerido de enviar antecedentes diferentes a los pedidos.

16.- Cuando se decrete por una Fiscalía la suspensión de funciones de un funcionario, corresponderá cursar las comunicaciones de esta actuación, ***tanto al jefe directo del suspendido, a la Jefatura del Personal, a la Inspectoría General y a las instancias superiores, para los fines que sean procedentes.***

Expresión agregada por O.G. N° 2.310, de 10.MAY.011.

17.- Al decretarse el cierre del sumario, se formulen o no cargos deberán usarse guarismos y abreviaturas, entendiéndose que la prohibición de emplearlas rige sólo hasta dicha etapa de tramitación de la encuesta.

Número modificado por O.G. N°1.528, de 06.AGO.997.

18.- Los descargos, tal cual lo expresa el Reglamento de Sumarios, deben ser siempre por escrito. Igualmente, en los Vistos de la Vista Fiscal, se deben consignar claramente los objetivos de la encuesta sumarial.

19.- La numeración de las fojas se hará con sujeción a las normas del Reglamento de Sumarios; es decir, con letras y números arábigos; se incluirán, además, la Vista Fiscal y el documento en que se consigne la remisión del sumario al Dictaminador.

20.- La numeración de las fojas de un Sumario que se ordena reabrir, se hará correlativamente a partir del último número que quedó cuando se entregó la encuesta, continuando en forma cronológica, agregando las providencias y demás antecedentes que se acompañan a la Orden de reapertura. Del mismo modo, los oficios que se envíen seguirán la numeración correlativa que se llevaba.

21.- Sólo se instruirán íntegramente en duplicado, los sumarios en que se investigue la muerte o lesiones sufridas por funcionarios o que tengan por finalidad establecer los derechos para ellos o sus beneficiarios.

TRAMITACIÓN

22.- El Fiscal deberá disponer la comparecencia y tomar declaración a los inculcados, reclamantes y testigos, pedir informes, pericias, certificación de los estados de los procesos, situación del inculcado, y en general, realizar todas las diligencias tendientes al cabal cumplimiento de su cometido.

23.- Las citaciones se harán por el Actuario o por el medio más expedito, como ser, por teléfono, por intermedio de las Reparticiones o de Carabineros.

No podrá citarse a funcionarios de mayor grado a antigüedad que el Fiscal, caso en el cual se le deberá tomar declaración por Oficio, a menos que comparezca voluntariamente y renuncie a dicho beneficio.

Las citaciones a los particulares se harán en sus domicilios y, si después de tres citaciones no comparecen, podrá omitirse su declaración, dejándose constancia de ello en autos.

Las notificaciones y citaciones se harán a los funcionarios de la Institución en el domicilio que tengan registrado en la Jefatura del Personal, si no fueren ubicados en otro lugar, dejándoseles las cédulas respectivas.

Si se requiere la declaración de funcionarios que estén imposibilitados de concurrir ante la Fiscalía, ésta deberá trasladarse al lugar en que éstos se encuentren para practicar dicha diligencia. Del mismo modo se procederá con los particulares que se encuentren en idéntica situación y acepten declarar.

24.- Cuando deba practicarse alguna diligencia en un lugar distinto del que funciona la Fiscalía y ella no pueda trasladarse en razón de la distancia u otro motivo, el Fiscal recabará directamente de la Unidad que corresponda la designación de un Fiscal Ad-hoc para que la practique, incluyendo un cuestionario o las instrucciones que se estimen necesarias, el que, una vez cumplido su cometido, devolverá los antecedentes por medio de la respectiva Unidad.

El Fiscal Ad-hoc deberá aceptar el cargo y nombrar Actuario y, en general, dar cumplimiento a todas las disposiciones del Reglamento de Sumarios Administrativos que rigen al efecto.

En todo caso, cuando se solicite la designación de un Fiscal Ad-hoc, se deberá comunicar este hecho a la Secretaría General mediante copia del oficio que demandó tal procedimiento.

25.- A contar de la Notificación de cargo, el Sumario será público, para el inculcado y su abogado, a los que se le otorgarán las facilidades necesarias para que se impongan de todo lo obrado en la encuesta sumarial, sin que ésta pueda salir de las dependencias donde funciona la Fiscalía.

26.- En el evento que un funcionario hubiere dejado de pertenecer a la Institución, encontrándose en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado, deberá continuarse el procedimiento administrativo hasta su normal término, anotándose en su Hoja de Vida la sanción que el mérito del sumario determine. En tal caso, la responsabilidad pecuniaria del ex funcionario podrá perseguirse ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a través del Consejo de Defensa del Estado, o bien, mediante la sustanciación de un juicio de cuentas, según sea el caso.

Numeral agregado por O.G. N°2.429, de 22.OCT.015.

27.- El inculcado tendrá el plazo de cinco días hábiles para presentar sus descargos por escrito, pudiendo ofrecer nuevos medios probatorios atinentes a los hechos, en cuyo caso el Fiscal abrirá un término de prueba de hasta cinco días para rendirla.

28.- Formulados los descargos, vencido el término probatorio o el plazo para presentar descargos, se dictará la Vista Fiscal en el plazo reglamentario de cinco días.

29.- La Vista Fiscal es una proposición que el Fiscal hace a la autoridad pertinente, para que ésta, si la considera ajustada a derecho, aplique la sanción propuesta o sobresea al inculcado; se pronuncie sobre los derechos que benefician al personal o a sus asignatarios; disponga la baja de especies fiscales y establezca la responsabilidad pecuniaria que pueda afectar a funcionarios de la Institución, todo ello cuando corresponda. Se emitirá en original, que se incorporará a la pieza sumarial, y una copia, que se acompañará a los antecedentes, salvo que se trate de sumarios que deban instruirse en duplicado, caso en el cual ambos expedientes llevarán un original y su respectiva copia.

30.- La Vista Fiscal, no puede dictarse antes que transcurra el plazo de cinco días hábiles que se otorga al funcionario inculcado para formular sus descargos, ya que de hacerlo, significaría dejarlo en la indefensión.

31.- Una vez que la encuesta sea devuelta por el Fiscal, la autoridad que dispuso su instrucción confeccionará el DICTAMEN, con sujeción a las disposiciones del reglamento de Sumarios, el que llevará la numeración correspondiente a la Unidad o repartición de la que dependa.

32.- El Jefe dictaminador deberá siempre consignar, en los Vistos de su resolución, en forma detallada, los hechos que dieron origen al Sumario Administrativo.

33.- Hecha la notificación del Dictamen transcurrido el plazo para la presentación del recurso que corresponda, el Sumario Administrativo será remitido a la Secretaría General, para su control en el Libro correspondiente, a menos que se hubiere interpuesto recurso, caso en el cual se elevará a conocimiento del Director General, por el correspondiente canal regular, de conformidad con el Artículo 50° del reglamento de Sumarios administrativos e Investigaciones Sumarias de la Institución y la Orden General N° 1. 157, punto 4.

34.- Contra el Dictamen procederá el recurso de apelación, el que deberá ser siempre fundado e interponerse en el plazo de cinco días, contados desde la notificación, ante el propio Jefe Dictaminador, quien lo concederá para ante el Director General, el que resolverá en resolución fundada. El recurso será elevado a la máxima autoridad institucional, siguiendo el procedimiento señalado en el número anterior. Si el Director General fue quien ordenó la instrucción del sumario, procederá el recurso de reconsideración, que deberá interponerse en igual forma y plazo que la apelación y será resuelto por dicha autoridad.

MEDIOS DE PRUEBA

35.- Los medios de prueba que pueden hacerse valer en un Sumario Administrativo, son la confesión, los instrumentos, los testigos, los informes técnicos o periciales, la inspección ocular de la Fiscalía, el reconocimiento y las presunciones.

Los testigos serán interrogados separadamente y el Fiscal apreciará su testimonio en conciencia.

La confesión del inculcado comprobará su participación en los hechos que se investigan, siempre que concuerde con los demás antecedentes del sumario y habilitará al Fiscal para declarar cerrada la encuesta sumarial.

Si hay contradicción entre los reclamantes, testigos, o inculcados, se efectuará entre ellos un careo, el que se realizará haciéndolos comparecer y dándoles a conocer sus contradicciones, exhortándolos a ponerse de acuerdo.

Los informes técnicos o periciales podrán solicitarse a Reparticiones o funcionarios de la Institución o a organismos o personas extra institucionales.

La inspección ocular se realizará siempre que el Fiscal estime necesario constituirse en el lugar de los hechos y a ella podrán asistir todas las personas que se estimen necesarias.

Cuando proceda una diligencia de reconocimiento, ésta deberá efectuarse entre cuatro personas, a lo menos, además del inculcado. El reconocimiento fotográfico sólo tendrá valor probatorio si posteriormente se ratifica en la persona del presunto inculcado.

Las presunciones, para que puedan constituir plena prueba, deben fundarse en hechos reales y probados y no en otras presunciones, deben ser a lo menos dos y que revistan caracteres de gravedad, deben ser directas, de modo que conduzcan lógica y naturalmente al hecho que de ellas se desprende y que las unas concuerden con las otras, de manera que los hechos guarden conexión entre sí e induzcan, sin contradicción, a la misma conclusión.

DILIGENCIAS ESPECÍFICAS

36.- En los Sumarios Administrativos por pérdidas de especies fiscales, las Fiscalías solicitarán informe a las Reparticiones que correspondan, según el siguiente procedimiento:

- a) Se solicitará al Departamento Administrativo la individualización y valor de la especie.
- b) Se recabará a la Jefatura del Personal informe sobre la circunstancia de si el afectado ha extraviado con anterioridad otra especie fiscal.
- c) Cuando se trate de armamento, se solicitará directamente a la Sección Armamento y Munición antecedentes sobre entrega e individualización del material.

37.- Cuando existan funcionarios involucrados, la Fiscalía solicitará de inmediato a la Jefatura del Personal, copia autorizada de la Hoja de Vida de los mismos.

REVISIÓN Y CONTROL

38.- *Los jefes dictaminadores de Sumarios Administrativos, sólo en casos estrictamente necesarios y por razones fundadas, requerirán un informe técnico a la Jefatura Jurídica o al abogado regional, según corresponda, previo a emitir el dictamen. Tanto la solicitud del informe como su respuesta se harán utilizando el canal técnico. Copia informativa del oficio del jefe dictaminador, como asimismo del informe técnico que emita la Jefatura Jurídica o el abogado regional, respectivamente, se remitirán a la Secretaría General, para su conocimiento y registro.*

Los informes técnico que emita la Jefatura Jurídica o el abogado regional, se abstendrán de sugerir el aumento, disminución, mantención, aplicación o supresión de la medida propuesta por el Fiscal.

Numeral sustituido por O.G. N°2.408, de 13.ENE.015

Párrafo eliminado por O.G. N°2.408, de 13.ENE.015

39.- Informada que sea la encuesta sumarial por la Jefatura Jurídica, el Director General podrá ordenar su reapertura, aprobación o la realización de diligencias que considere pertinentes.

40.- En caso que se disponga la aprobación, la Secretaría General enviará los antecedentes a la Jefatura del Personal, para que se dicte la Resolución de término del Sumario, que será firmada por el Director General, y una vez notificada, se efectúen las anotaciones del caso en la Hoja de Vida Anual del personal involucrado.

41.- Cuando proceda, los Jefes superiores del dictaminador deberán emitir su opinión respecto a si se han respetado los plazos reglamentarios, si existe responsabilidad administrativa y si él o los Jefes subordinados han ponderado debidamente los hechos sujetos a su conocimiento y resolución.

De acuerdo a lo establecido en los números 32 y 33, la opinión que emitan los Jefes, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 50 del Reglamento de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias de la Institución y la Orden General N° 1.157, punto 4 deberá consignarse en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la pieza sumarial.

42.- Corresponde remitir a la Contraloría General de la República para trámite de Registro, los Sumarios Administrativos que se refieren a las siguientes materias:

- a) Declaración de accidentes en actos de servicio, cuando de dicha declaración deriven beneficios previsionales para cierto personal;
- b) Aplicación de medidas disciplinarias, sobreseimiento y absoluciones.

Asimismo, deben remitirse a dicho Organismo Contralor, para el trámite de registro, sin perjuicio de su cumplimiento, fotocopia autorizada por el Jefe que lo ordena, de las órdenes que dispongan la instrucción de Sumarios Administrativos, siempre que se refieran a funcionarios determinados, por lo que es necesario dejar constancia de sus grados y nombres, cuando corresponda, tanto en los Vistos como en su parte imperativa la Jefatura del Personal, será la encargada de materializar lo señalado precedentemente.

Por su parte, todos aquellos procesos sumariales que se refieran a la pérdida, merma o deterioro de bienes institucionales, en las que se acredite que el extravío o detrimento de dichos bienes no se debe a culpa o negligencia del funcionario institucional, deberán ser enviados a la Contraloría General de la República, para que sea el Contralor quien en uso de sus facultades que le confiere el artículo 62 de la Ley N°10.336, lo exonerare de responsabilidad civil.

Inciso agregado por O.G. N°2.448, de 16.FEB.016.

REAPERTURA

43.- Cuando sea necesario reabrir una Encuesta Sumarial, se hará mediante ORDEN, que llevará numeración correlativa a las ÓRDENES que se emiten en la Unidad que lo dispone.

El Fiscal que se haga cargo de una encuesta que se ordena reabrir, recepcionará los antecedentes e iniciará su actuación como se indica en el N° 11, así no sea el mismo que estaba actuando.

Al disponerse la reapertura de un Sumario Administrativo, cambio de Fiscal o cualquier otra circunstancia que altere el curso normal de la investigación, se deberá remitir la orden correspondiente a la Secretaría General, y demás dependencias señaladas en el punto 6.

44.- Si un funcionario afectado por Dictamen de un Sumario Administrativo por lesiones, quisiera aportar nuevos antecedentes y hubiere vencido el plazo para interponer recurso de apelación, podrá solicitar la reapertura del mismo, siempre que alegue justa causa por no haberlos presentado en el plazo reglamentario.

PRÓRROGAS

45.- Las autoridades que concedan prórrogas, deben tener presente que ellas tienen el carácter de excepcional, debiendo otorgarse sólo en casos calificados, a petición fundada del Fiscal y por el tiempo que se estime estrictamente

necesario para realizar las diligencias que las motivan, debiendo solicitarse a ella, en todo caso, antes del vencimiento del plazo regular.

Estas mismas autoridades serán las responsables directas del control de las prórrogas otorgadas al plazo reglamentario, debiendo concederlas por un lapso que esté acorde con la naturaleza y gravedad de los hechos, o la urgencia que requiera la investigación. La prórroga será comunicada a la Secretaría General por el Canal Técnico, mediante oficio o radiograma, según corresponda.

SOLICITUDES A LOS TRIBUNALES O FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO (1)

46.- Cuando los Tribunales de Justicia o Fiscales del Ministerio Público (2) requieran la remisión de algún Sumario Administrativo que se encuentre en cualquier etapa de tramitación, el Jefe de la Unidad a la que se direcciona el mandamiento deberá informar al Fiscal Instructor o al Jefe Dictaminador, en su caso, quien deberá remitir fotocopia de todo lo obrado, debidamente certificada por el mismo, dejándose expresa constancia de estas circunstancias en el oficio remitido, prosiguiéndose con la sustanciación del sumario, sin perjuicio de comunicar estos hechos al Jefe Dictaminador, para los fines pertinentes, cuando ello sea cumplido por el Fiscal.

Tratándose de Sumarios Administrativos que se encuentren totalmente tramitados y que hayan sido ordenados por Jefes de Unidades o Reparticiones con asiento en la Región Metropolitana y Provincia de San Antonio, serán remitidas en fotocopia por el Secretario General; en las demás regiones, por los respectivos Jefes Zonales, quienes enviarán una copia del requerimiento a la Dirección General a través de la Secretaría General.

IMPEDIMENTOS

47.- Cuando el Fiscal haga uso de su feriado legal, deberá dar cuenta de ello al funcionario que ordenó instruir el sumario, a fin que se adopten las providencias necesarias para continuar su tramitación, materia que será resuelta por el Fiscal, cuando se trate del Actuario.

Lo mismo, se observará en caso de enfermedad, incapacidad, ausencia o cualquier otro motivo que impidiere a estos funcionarios cumplir con su cometido.

Los señores Fiscales darán estricto cumplimiento a lo estatuido en el artículo 14° del Reglamento de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias, efectuando la comunicación dentro del plazo de dos días hábiles de surgido el impedimento. Si se vieren imposibilitados física y mentalmente de hacerlo, la responsabilidad será asumida por los Actuarios.

OTROS CONCEPTOS:

48.- En todo Sumario Administrativo, en que se encuentre involucrado personal institucional, cuyos hechos o actuaciones hayan trascendido a la opinión pública a través de los medios de comunicación social y que sean en desprestigio de la Institución, teniendo en cuenta que ésta se mide en términos del conocimiento y alarma que los hechos causen en la población, el fiscal deberá recabar de la Jefatura de Comunicaciones, los antecedentes que obren en sus archivos, los que serán incorporados al respectivo Sumario. (3)

(1) Encabezado modificado por O.G. N°2.053, de 07. ABR.005.

(2) Inciso modificado por O.G. N°2.053, de 07.ABR. 005.

(3) Numeral agregado por O.G. N°2.053, de 07.ABR.0 05.

En este contexto, la Jefatura de Comunicaciones abrirá registros audiovisuales, de sonido o de prensa escrita, que serán llevados por la Sección que corresponda, de los hechos o actuaciones en que se encuentren involucrados funcionarios y que sea con notorio desprestigio institucional, cuyos antecedentes se hayan dado a conocer a la ciudadanía a través de los medios de comunicación. **(1)**

49.- En los Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias, según sea el caso, se emplearán los siguientes conceptos en las situaciones que se indican:

- a) **SANCIÓN:** Se empleará cuando se aplique una medida disciplinaria a un funcionario, como consecuencia de haberse acreditado su participación en un hecho que constituya falta administrativa que le sea imputable.
- b) **SOBRESEIMIENTO:** Se utilizará cuando no se establezca la participación de funcionarios en los hechos que dieron origen al Sumario Administrativo o Investigación Sumaria, respectivamente, o cuando los mismos no revistan caracteres de falta administrativa de acuerdo al Reglamento de Disciplina del Personal de la Institución y, por lo tanto, no se formulen cargos a los involucrados, y
- c) **ABSOLUCIÓN:** Se empleará cuando, habiéndose formulado cargos al funcionario imputado de una falta administrativa, se establece con sus descargos, con los medios de prueba rendida u otros antecedentes que lleguen a conocimiento de la autoridad competente, que no le asiste responsabilidad administrativa en los hechos investigados, ya sea por no haber tenido participación en ellos o por no constituir su conducta una infracción a las disposiciones reglamentarias sobre disciplina o ética policial.

Los funcionarios que deban actuar de alguna manera en la tramitación y resolución de Sumarios Administrativos o Investigaciones Sumarias, deberán tener presente los conceptos anteriores, al cerrar las investigaciones y evacuar la respectiva Vista Fiscal, Informe, dictamen o resolución, que deban emitir en cada caso. **(1)**

50.- Los dictámenes y resoluciones de término en Sumarios Administrativos serán enumerados de la siguiente manera:

DICTAMEN N°XXXX-AÑO/XX-AÑO

RESOLUCIÓN N°XXX-AÑO/XX-AÑO

La primera cifra corresponderá a la orden que dispuso el Sumario Administrativo o Investigación Sumaria; la siguiente, separada por guión, corresponderá al año en el que se ordenó el Sumario Administrativo o Investigación Sumaria; la tercera, después de una barra, corresponderá al número correlativo anual de resolución del jefe que dispuso su instrucción, y la cuarta, separada por un guión, corresponderá al año en que se dicta la resolución o el dictamen.

(1) Numerales agregados por O.G. N°2.053, de 07.AB R.005.

Ejemplo: Dictamen N° 164-1998/9-2005, de donde 164 corresponde al número de orden dado por la Secretaría General; 1998 al año que se ordenó el Sumario; 9 al número propiamente tal del Dictamen y el 2005 al año en que se hizo el Dictamen.

Si se trata de un dictamen o resolución complementaria, se agregará a la cuarta cifra equivalente al año, la letra "C" mayúscula, separada por un guión, del modo siguiente: DICTAMEN N°164-1998/2005-C

En las resoluciones que apliquen medidas disciplinarias de propia iniciativa, se consignarán a continuación de la expresión Resolución, las iniciales "PRI.", seguidas del número de la resolución dado por la Secretaría General y, por último, el año en que se dictó la resolución, separado por un guión, como por ejemplo: RESOLUCIÓN PRI. N°40-2005 **(1)**

50Bis Copias de los Dictámenes y de las Resoluciones de Término que apliquen una medida disciplinaria en un Sumario Administrativo y que se encuentren a firme, deberán remitirse, sin perjuicio de los demás destinatarios, al Departamento V "Asuntos Internos" y al Departamento de Contrainteligencia.

Numeral agregado por O.G. N° 2.300, de 02.MAR.011.

51.- Conforme a la Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, están afectas al trámite de toma de razón y posterior registro, las resoluciones que declaran que un accidente ocurrió en actos del servicio, sólo cuando de dicha declaración se derivan beneficios de orden previsional. Por tanto, las encuestas sumariales en que se determine que el fallecimiento o las lesiones sufridas por funcionarios no ocurrieron en actos del servicio, pueden concluirse mediante resoluciones exentas o no afectas a los trámites de toma de razón y registro ante la Contraloría General de la República.

Sin perjuicio de lo anterior, estas últimas resoluciones, deben permanecer archivadas en la Institución, conjuntamente con sus antecedentes, a disposición del órgano contralor para posibles exámenes en terreno.

En consecuencia, corresponde remitir a la Contraloría General de la República, para el trámite de toma de razón, las resoluciones de los sumarios administrativos y las investigaciones sumarias que deriven en medidas disciplinarias o declaración de accidente en actos del servicio siempre que procedan beneficios previsionales.

Asimismo, deben remitirse, por la Jefatura del Personal, a dicho organismo contralor para el trámite de 'registro', sin perjuicio de ejecutarse de inmediato, las órdenes de instrucción de sumarios administrativos e investigaciones sumarias, en la medida que se refieran a funcionarios determinados. **(1) (2)**

TRAMITACIÓN DE INVESTIGACIONES SUMARIAS:

52.- Los jefes con facultades para ordenar la práctica de investigaciones sumarias tendrán presente que este procedimiento es utilizado para comprobar la responsabilidad administrativa en aquellos casos en que se hubieren cometido faltas menores o de poca importancia, que no aparezcan fehacientemente establecidas.

(1) Numeral agregado por O.G. N°2.053, de 07.ABR.0 05.

(2) Numeral modificado por O.G. N°2.078, de 19.OCT .005.

Una vez nombrado el oficial investigador, éste deberá efectuar los trámites que considere necesarios para establecer lo ordenado, dentro de sus facultades y prerrogativas como oficial investigador. La tramitación de la investigación por este procedimiento no es de aquella que se realiza en un Sumario Administrativo, sin perjuicio de hacer un acta o minuta donde conste, a lo menos, las declaraciones del reclamante, si lo hubiere, de los testigos, del inculpado, las preguntas y contrainterrogaciones que formule el oficial investigador y otros antecedentes necesarios para emitir el informe correspondiente, considerando estas referencias sobre la base del principio de objetividad, esto es, practicando todas las diligencias que fueren conducentes al éxito de lo encomendado, velando por la

correcta aplicación de las leyes y reglamentos. De acuerdo a este criterio, deberá investigarse con igual celo no sólo los hechos o circunstancias que funden o agraven la responsabilidad del funcionario, sino también los que le eximan de ella, la extingan o la atenúen.

Emitido el informe respectivo, el jefe que ordenó la investigación dictará una resolución exenta, en la que se aprobará o rechazará el informe del oficial investigador, la que concluirá con la aplicación de una medida disciplinaria o sobreseimiento (al pie del documento deberá consignarse la expresión: ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE).

En ambos casos se notificará el resultado de la resolución a el o los funcionarios involucrados, debiendo esperarse el plazo reglamentario para el evento de presentarse Recurso de Apelación.

Se entenderá el Recurso de Apelación como el acto jurídico procesal de la parte agraviada que ha sufrido un perjuicio con la dictación de una resolución, por medio del cual solicita al jefe que la dictó que eleve el conocimiento del asunto al superior jerárquico con el objeto de que éste la enmiende con arreglo a derecho.

INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL RECURSO DE APELACIÓN

El Recurso de Apelación se debe interponer ante el jefe que dictó la resolución impugnada, para que sea conocido y resuelto por su superior jerárquico en el plazo reglamentario.

JEFE QUE DICTÓ LA RESOLUCIÓN QUE IMPUGNA

Es ante este jefe que debe ser presentado el Recurso de Apelación, y es quien debe pronunciarse acerca de la concesión, sólo en cuanto a si se presentó dentro de plazo reglamentario, para conocimiento y fallo del superior jerárquico.

PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO DE APELACIÓN

La regla en cuanto al plazo para interponer el Recurso de Apelación se encuentra contemplada en el artículo 67 del Reglamento de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias de la Policía de Investigaciones de Chile, cuando nos señala que la apelación deberá interponerse dentro de los dos días siguientes contados desde la notificación de la resolución que se dicte en la investigación sumaria a la parte que entabla el recurso.

FORMA DE DEDUCIR EL RECURSO DE APELACIÓN

El Recurso de Apelación debe ser presentado por escrito y deberá contener los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya y las peticiones concretas que se formulan.

EFFECTO DEL RECURSO DE APELACIÓN

Respecto del Recurso de Apelación comprende el efecto devolutivo y suspensivo.

El efecto devolutivo es aquel en virtud del cual se otorga competencia al superior jerárquico para conocer y resolver el Recurso de Apelación deducido en contra la resolución pronunciada por el inferior, pudiendo resolver acerca de la reforma o enmienda de la resolución impugnada, dando paso así a la segunda instancia.

El efecto suspensivo es aquel en virtud del cual se suspende la competencia del jefe que dictó la resolución impugnada para seguir conociendo de la

materia, no pudiendo cumplirse la resolución impugnada hasta que no sea resuelto el recurso interpuesto en su contra (No se podrá tomar en cuenta para efectos de calificaciones y clasificaciones).

TRAMITACIÓN DEL RECURSO ANTE EL JEFE QUE DICTÓ LA RESOLUCIÓN IMPUGNADA

Una vez interpuesto el recurso, el jefe que dictó la resolución impugnada verificará que esté presentado dentro de plazo y que contenga los fundamentos de hecho y de derecho y las peticiones concretas, para luego remitirlo junto con todos los antecedentes de autos al superior jerárquico que conocerá en segunda instancia. De resultar extemporáneo, certificará esta situación y rechazará el recurso expresándolo en la resolución de término.

TRAMITACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA

Recibido el Recurso de Apelación junto a la investigación sumaria completa, el superior jerárquico deberá resolverlo dentro del término de dos días, tal como se desprende del artículo 67 del Reglamento de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias de la Policía de Investigaciones de Chile.

FORMA DE RESOLVER EL RECURSO DE APELACIÓN

El Recurso de Apelación se resolverá mediante la dictación de la resolución que se pronuncia acerca de él, modificando o confirmando la resolución del jefe que dictó la resolución impugnada o de primera instancia.

COMPETENCIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El superior jerárquico se pronunciará conforme al mérito del proceso, y tomará en consideración y resolverá las cuestiones de hecho y de derecho que sean pertinentes y se hallen comprendidas en la investigación, aunque no haya recaído discusión sobre ellas ni las comprenda la resolución del jefe que dispuso la investigación.

Este es el grado más amplio de conocimiento del superior jerárquico que obra en segunda instancia conociendo del Recurso de Apelación, puesto que en él no es necesario que las cuestiones de hecho y de derecho hayan sido debatidas y comprendidas en la resolución del inferior, sino que basta con que ellas sean pertinentes y se hallen comprendidas en la investigación.

RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO DE APELACIÓN

RESOLUCIÓN CONFIRMATORIA

La resolución confirmatoria es aquella pronunciada por el superior jerárquico en la que mantiene en todas sus partes lo determinado por el jefe que dictó la resolución impugnada, sin acoger los fundamentos ni peticiones concretas formuladas por el apelante en su recurso.

En este caso, si la resolución del superior jerárquico confirma una del inferior, ella deberá fundamentarse en esta causal, agregando en la nueva resolución, lo que le falta y confirmarla (Ver modelo N° 15-G, del Reglamento de Documentación y Archivo).

RESOLUCIÓN MODIFICATORIA

La resolución modificatoria es aquella en que el superior acoge en parte el Recurso de Apelación, introduciendo adiciones o efectuando supresiones a lo resuelto por el jefe que dictó la resolución impugnada, reemplazando por lo tanto, parcialmente, el contenido de la parte resolutive de primera instancia y agregando los fundamentos necesarios para respaldar dicha decisión. También podría acogerlo íntegramente, en este caso deberá dejar sin efecto la totalidad de la parte resolutive y reemplazar los fundamentos de la parte considerativa en la resolución impugnada, reemplazándolos por otros conforme a derecho (Ver modelo N° 15-H, del Reglamento de Documentación y Archivo).

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

La resolución de segunda instancia o del superior jerárquico será notificada por el jefe que resolvió en primera instancia, es decir, quien ordenó la investigación sumaria y aplicó la medida disciplinaria, o por quien él disponga. Por tanto, todos los antecedentes del proceso deben ser devueltos al inferior para que sea éste quien notifique lo resuelto.

REMISIÓN DE ANTECEDENTES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Una vez que se hayan resuelto los recursos que procedan, o se encuentren vencidos los plazos que establecen los reglamentos respectivos para interponerlos sin que ellos se hubiesen deducido -esto último será certificado debidamente por el inferior que resolvió en primera instancia-, el jefe que ordenó la investigación, deberá confeccionar otra resolución que se denominará de término, sólo para efecto de remitirla a la Contraloría General de la República, ya sea que sobresea (para trámite de registro) o aplique medida disciplinaria (para trámite de toma de razón). En ambos casos se enviará el expediente completo que contenga los autos en que se fundamenta.

La resolución de término contendrá, en su parte expositiva, las resoluciones, notificaciones y recursos que formen parte del proceso. En su parte considerativa deberá expresarse de manera sucinta el hecho que se ha investigado, con los antecedentes que se han tenido en cuenta para resolver, además de los medios probatorios, si los hubo, y que se han cumplido las etapas procesales reglamentadas, como las notificaciones, plazos de los recursos si se presentaren, y cómo fueron resueltas, dando cuenta así del debido proceso. En su parte resolutive, se indicará si se aplicó medida disciplinaria o se sobreseyó. Para el primer caso, esta resolución irá al trámite de **'toma de razón'**, y para el segundo al de **'registro'**, debiendo consignarse estas expresiones al pie del documento para su acertada inteligencia en el organismo contralor. (Ver modelos N° 15-I y N° 15-J del Reglamento de Documentación y Archivo)

Una vez que la Contraloría General de la República haya tomado razón o registrado el acto administrativo de la investigación sumaria, ésta se entenderá firme o ejecutoriada y con su notificación podrán hacerse efectivas las sanciones impuestas.

Por lo antes expuesto, los jefes con facultades para ordenar la práctica de investigaciones sumarias se abstendrán de elevar los antecedentes, una vez que éstas han concluido, al Director General para que resuelva en definitiva y suscriba la resolución de término, ya que dicho trámite no es reglamentario y, por lo mismo, improcedente.

Una vez que se haya tramitado una investigación sumaria ante la Contraloría General de la República, el jefe que la ordenó, previo a archivar la resolución de término, hará la distribución y las copias pertinentes a la Jefatura del Personal en triplicado, para las constancias internas, y copias al Departamento V "Asuntos Internos" y Departamento de Contrainteligencia, para luego derivar todo el

expediente que se ha generado con sus diversos documentos, para custodia y conservación, a la Secretaría General, en Santiago, o a la respectiva Región Policial.

En el caso que, concluida la investigación sumaria, no hubiese sido posible determinar la identidad del funcionario responsable del hecho investigado y, por lo mismo, no haya sobreseimiento ni absolución, no será necesario enviarla a la Contraloría General de la República. (Ver modelo N° 15-K del Reglamento de Documentación y Archivo). **(1) (2)**

(1) Numeral agregado por O.G. N°2.053, de 07.ABR.0 05.

(2) Numeral modificado por O.G. N°2.078, de 19.OCT .005.