

POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Inspectoría General

**REF.: MODIFICA CARTILLA PA-
RA LA INSTRUCCIÓN DE
SUMARIOS ADMINISTRATI-
VOS, APROBADA POR
ORDEN GENERAL N°
1.206, DE 04.ENE.994 /**

SANTIAGO, 19.OCT.005

ORDEN GENERAL N° 2098 /

VISTOS:

a) El artículo 68° del Reglamento de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias de la Policía de Investigaciones de Chile, que dispone que las Investigaciones, una vez firmes, serán elevadas a la unidad correspondiente y, por su intermedio, a la Jefatura del Personal, para su registro.

b) La Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.

c) La Orden General N° 1.206, de 04.ENE.994, y sus modificaciones, que aprobó la nueva Cartilla para la tramitación de Sumarios Administrativos de la Institución.

d) La necesidad de aclarar e instruir sobre la tramitación de las investigaciones sumarias, que aplican medidas disciplinarias o sobreseen, para dar un ordenamiento en su envío a la Contraloría General de la República.

e) El Reglamento de Documentación y Archivo, aprobado por la Orden General N° 1.506, de 14.MAY.997, y sus modificaciones.

f) La facultad que me confiere la Ley Orgánica y el Reglamento Orgánico de la Policía de Investigaciones de Chile.

ORDENO:

1°.- MODIFÍCASE la Cartilla para la Instrucción de Sumarios Administrativos de la Institución, en la forma como se indica:

1.- SUSTITÚYENSE los números 50 y 51, por los siguientes:

"50.- 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.

TRAMITACIÓN DE INVESTIGACIONES SUMARIAS:

51.- 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.

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, REDOAR).

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, REDOAR).

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. (Modelo N° 15-K).”.

2°.- Aquellas investigaciones sumarias iniciadas antes de la presente orden general, continuarán su tramitación de acuerdo a los procesos que se regulan en ésta, hasta su conclusión.

La investigación sumaria tramitada y concluida bajo el anterior procedimiento que se encontrare pendiente su remisión o hubiese sido devuelta por la Contraloría General de la República, deberá observar, para su remisión o reenvío, según corresponda, los nuevos modelos de resoluciones que por esta orden general se crean, la que será confeccionada por el jefe que dispuso la investigación.

3°.- **AGRÉGANSE** los modelos N° 15-G, 15-H, 15-I, 15-J y 15-K, al Reglamento de Documentación y Archivo, aprobado por la Orden General N° 1.506, de 14.MAY.997, que se adjuntan a la presente orden:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA ORDEN DEL DÍA Y BOLETÍN OFICIAL.



[Handwritten signature]
ARTURO HERRERA VERDUGO
Director General
Policía de Investigaciones de Chile

JMV/MLM/mlm

Distribución:

- * Subdirecciones
- * Insgral
- * Jefaturas
- * Repoles/UU.DD.
- * B.O /O.D.
- * Archivo

O G tramitación investigación sumaria

MODELO N° 15-G

MEMBRETE

**CONFIRMA RESOLUCIÓN DE
INVESTIGACIÓN SUMARIA**

RESOLUCIÓN EX (R) N° _____/

(Lugar y fecha de expedición)

V I S T O S :

a).....
..... (debe ir la resolución exenta del jefe que ordenó la Investigación sumaria)

b).....
..... (debe ir el recurso de apelación)

C O N S I D E R A N D O :

1.....
..... (las causales que se tomaron en consideración de la resolución del jefe que ordenó la Investigación sumaria)

2.....
..... (debe indicarse por qué no se acogieron los fundamentos y peticiones concretas formuladas por el apelante)

R E S U E L V O :

1°.- Se confirma la Resolución Exenta (R) apelada, de acuerdo a las consideraciones de la resolución señalada en la letra a) de la parte expositiva (se pueden indicar otras consideraciones que sean aplicables al caso particular)

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

(Timbre, pie de firma y firma)

XXX/xxx

Distribución

- Jefe que ordenó la IS (1)
- Afectado (1)
- Archivo (1)'

MODELO N° 15-H

MEMBRETE

**MODIFICA RESOLUCIÓN DE
INVESTIGACIÓN SUMARIA**

RESOLUCIÓN EX (R) N° ____/

(Lugar y fecha de expedición)

V I S T O S :

a).....
..... (debe ir la resolución exenta del jefe que ordenó la investigación sumaria)

b).....
..... (debe ir el recurso de apelación)

C O N S I D E R A N D O :

1.....
..... (las causales que se tomaron en consideración de la resolución del jefe que ordenó la investigación sumaria)

2.....
..... (debe indicarse si se acogieron o no los fundamentos y peticiones concretas formuladas por el apelante y también si se hacen adiciones o se suprime lo resuelto por el jefe que dictó la resolución impugnada. Además, se deben reemplazar los fundamentos que se creen incorrectos y agregar aquellos que sirven para modificar la resolución impugnada).

R E S U E L V O :

1°.- MODIFÍCASE la Resolución Exenta (R),
(REBAJANDO, ELEVANDO O REVOCANDO la resolución del inferior)

.....
(se deben fundamentar las consideraciones para rebajar, elevar o revocar la resolución impugnada)

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

(Timbre, pie de firma y firma)

XXX/xxx
Distribución
- Jefe que ordenó la IS (1)
- Afectado (1)
- Archivo (1)/

MODELO N° 15-I

MEMBRETE

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO QUE APLICA MEDIDA DISCIPLINARIA

RESOLUCIÓN (R) N° _____/

(Lugar y fecha de expedición)

V I S T O S :

a).....
(deben ir los documentos que aloran origen a la investigación sumaria y la resolución exenta del jefe que ordenó la investigación)

b).....
.....

C O N S I D E R A N D O :

1.....
(se debe indicar de manera resumida el hecho que dio origen a la investigación, medios probatorios, si los hubo, indicando claramente las etapas procesales como notificaciones, plazos de recursos y cómo fueron resueltos éstos)

2.....
.....

R E S U E L V O :

1º.- **SANCIÓNASE** a ... (nombre del funcionario con su cédula de identidad), por (indicar el motivo), con la medida disciplinaria de (se deben indicar los fundamentos reglamentarios de acuerdo con el hecho reprochado por el cual se aplica una medida disciplinaria, siendo coincidentes unos con otros)

2º.- (Debe indicarse si hay responsabilidad pecuniaria, en caso afirmativo, quién la hará efectiva de acuerdo al monto de la especie)

3º.- (Extraviada o dañada una especie fiscal se dará de baja)

4º.- (Se indicará quién hará la notificación respectiva).

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y REGÍSTRESE.

(Timbre, pie de firma y firma)

- XXX/xxx
Distribución
- CGR (1)
- Afectado (1)
- (1)
- Archivo (1)

MODELO Nº 15-J

MEMBRETE

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO QUE SOBRESÉE

RESOLUCIÓN EX (R) Nº ____/

(Lugar y fecha de expedición)

V I S T O S :

a).....
(deben ir los documentos que dieron origen a la investigación sumaria y la resolución exenta del jefe que ordenó la investigación)

b).....
.....

C O N S I D E R A N D O :

1.
(se debe indicar de manera resumida el hecho que dio origen a la investigación, medios probatorios, si los hubo, indicando claramente las etapas procesales como notificaciones, plazos de recursos, si los hubo, y cómo fueron resueltos éstos)

2.
.....

R E S U E L V O :

1º.- **SOBRESÉESE** a ... (nombre del funcionario con su cédula de identidad) , por (se deben indicar los fundamentos por los cuales se resolvió sobreseer al o los funcionarios)

2º.- (Debe indicarse si hay responsabilidad pecuniaria, en caso afirmativo, quién la hará efectiva de acuerdo al monto de la especie)

3º.- (Extraviada o dañada una especie fiscal se dará de baja)

4º.- (Se indicará quién hará la notificación respectiva)

SE Y ARCHÍVESE.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUE-

(Timbre, pie de firma y firma)

XXX/xxx

Distribución

- CGR (1)
- Afectado (1)
- (1)
- Archivo (1)

MODELO N° 15-K

MEMBRETE

DECLARA NO ASISTIR RESPONSABILIDAD A
FUNCIONARIO DETERMINADO

RESOLUCIÓN EX (R) N° _____/

(Lugar y fecha de expedición)

V I S T O S :

a).....
(debe ir la resolución del jefe que ordenó la investigación sumaria)
.....

b).....
.....

C O N S I D E R A N D O :

1.
(Se debe indicar el hecho que dio origen a la investigación, los medios probatorios que se han
utilizado y las conclusiones que se derivaren).
.....

2.
.....

R E S U E L V O :

1º.- **DECLÁRASE** que no le asiste
responsabilidad a ningún funcionario de la
Institución.....
(se deben indicar los motivos y antecedentes por los cuales se ha determinado que no asiste
responsabilidad a ningún funcionario de la Institución, en concordancia con el hecho
investigado)
.....

2º.- (Debe indicarse si los costos son asumidos por la
Institución)

3º.- (Se dará de baja la especie fiscal)

4º.- (Se remitirán copias a las unidades que correspondan)

REGÍSTRESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y

(Timbre, pie de firma y firma)

- XXX/xxx
Distribución
- Jefe que ordenó la IS (1)
- xxxxx (1)
- UOI de la especie (1)
- Archivo (1)/