



**GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE JUSTICIA
GENDARMERIA DE CHILE**

OF. CIRCULAR N°14.12.02./ 246 /06

ANT.: Razones de buen servicio.

MAT.: Imparte instrucciones para la tramitación y control de investigaciones sumarias y sumarios administrativos.

SANTIAGO, 16 de noviembre 2006

DE : DIRECTOR NACIONAL DE GENDARMERIA DE CHILE

A : (SEGÚN DISTRIBUCION)

1.- Atendiendo razones estrictas de buen servicio y a un mejor aprovechamiento de los recursos que dispone la Institución, en el sentido de lograr ejercer un mayor control de las materias atinentes a la tramitación de procesos sumariales, se ha considerado oportuno impartir, a contar de esta fecha, las siguientes instrucciones:

I.- DE LA RECEPCION DE LOS ANTECEDENTES:

a).- La correspondencia al investigador o al fiscal, deberá ser recepcionada en la Alcaldía o Jefatura que corresponda.

b).- La documentación dirigida al investigador o al fiscal, deberá mantenerse custodiada y no se violarán sus cierres, entregándose a sus destinatarios sin alteraciones.

c).- El investigador o fiscal administrativo, recepcionará la documentación que ordena el proceso administrativo bajo firma, con una constancia que indique día, hora, lugar, firma de quien recibe y Jefatura que hace entrega.

d).- La Alcaldía o Jefatura que recepcione la correspondencia para un investigador o fiscal, tiene la obligación de velar por la entrega oportuna de la misma, devolviendo a la Sección Sumarios del Departamento de Personal (Oficina de Sumarios en Regiones) el formulario (Certificado de Entrega de Proceso) que para los efectos de control, se ha confeccionado y que se hará llegar cada vez que se designe un investigador o fiscal.

e).- Si el investigador o fiscal administrativo no es habido en la dependencia en la que regularmente se desempeña, por un lapso superior a cuatro días, o bien se tiene conocimiento que estará ausente de su lugar de trabajo (por cualquier causa), y que su regreso no se prevé antes de los cuatro días antes indicados, será responsabilidad del Alcalde o Jefatura devolver los documentos a la Sección Sumarios del Departamento de Personal (Oficina de Sumarios en Regiones), en las mismas condiciones en que fueron recepcionados.

f).- La circunstancia de abrir sobres direccionados a investigadores o fiscales administrativos por funcionarios que no sean los destinatarios, se entiende como violación del secreto de la investigación o sumario, debiendo enfrentar las sanciones administrativas que el caso amerite.

II.- DE LOS PLAZOS PARA TRAMITACION Y PRORROGA:

a).- Las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos deben tramitarse dentro de los plazos legales establecidos. La infracción a esta norma, obliga a esta autoridad, o a la autoridad que lo ordenó, a disponer la revisión del proceso, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del instructor (investigador o fiscal). Aplica artículo 143º, del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo en actual vigencia.

b).- El plazo de cinco días para instruir investigaciones sumarias y de veinte días para la substanciación de un sumario administrativo, se cuenta desde la recepción de los antecedentes por el instructor (investigador o Fiscal) designado. Estos días, conforme al artículo 145º, del D.F.L. N° 29, de 2004, corresponden a días hábiles, de lunes a viernes.

c).- Los plazos para instruir los procesos administrativos (investigación sumaria y sumario administrativo), son plazos legales que se entienden extinguidos por su solo transcurso.

d).- Respecto de las investigaciones sumarias no corresponde solicitar prórroga o ampliación de plazos.

e).- La prórroga es una concesión excepcional de plazo y solo se otorgará en casos calificados al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor (inciso 3º del artículo 135º, del D.F.L. N° 29, de 2004).

Sobre este punto es necesario señalar y hacer saber a los fiscales administrativos que el respectivo expediente será sometido a una exhaustiva revisión, en la que se examinará con especial atención el desempeño del encargado del proceso, ponderando cada caso en particular, y se determinará la real justificación de la o las prórrogas que se hayan cursado.

Así, será menester que el fiscal solicite la prórroga a lo menos **cinco días hábiles** antes del vencimiento del plazo reglamentario, indicando en el Oficio de petición: ***motivo de la prórroga, número y fecha de la Resolución exenta que ordenó el proceso, número de días a prorrogar y fecha de inicio de la prórroga.***

f).- Las solicitudes de prórroga presentadas fuera del plazo establecido, serán declaradas inadmisibles por extemporáneas y se entenderán como no presentadas para todos los efectos legales.

g).- Cuando se trate de una prórroga en un sumario administrativo, debe tenerse presente que al término de la misma debe decretarse el **cierre** de la investigación, la **formulación de cargos** al o los afectados, o la proposición de **sobreseimiento**, para lo cual habrá **un plazo de tres (3) días**. (inciso 2º del artículo 135º, del D.F.L. N° 29, de 2004).

En aquellos casos donde los instructores de procesos administrativos deban proceder a la formulación de cargos, deberán tener presente lo siguiente: ***Que se configuren sobre la base de hechos concretos y probados, Que se indique en forma clara, precisa y concisa la o las faltas cometidas. También deberá citarse la o las disposiciones legales infringidas, La publicidad del proceso para el inculpado o el Abogado que asumiere su defensa (inciso 2º del artículo 137º, del D.F.L. N° 29, de 2004) y El plazo de cinco días hábiles, contados de la fecha de notificación, para presentar descargos (artículo 138º del citado cuerpo legal).***

h).- Para la adecuada evacuación de una **Vista Fiscal**, el encargado de un sumario administrativo deberá tener presente el contenido del artículo 139º, del Estatuto Administrativo.

i).- En el caso de las investigaciones sumarias el procedimiento está determinado en el artículo 126º, del tantas veces mencionado Estatuto Administrativo.

III.- DE LA IMPOSIBILIDAD DE DESEMPEÑARSE COMO INVESTIGADOR O FISCAL ADMINISTRATIVO:

a).- Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía, continuará aquél sustanciando el procedimiento **hasta agotar la investigación y disponer el cierre del proceso**. (inciso 2º del artículo 129º, Estatuto Administrativo). No se aceptarán excepciones a esta disposición.

b).- El funcionario público designado como investigador o fiscal administrativo está obligado por ley a cumplir las funciones encomendadas. El funcionario designado fiscal administrativo puede excusarse en el cumplimiento del cometido en virtud a considerar que le afectaría una causal de implicancia. (Las taxativamente señaladas en el artículo 133º, del Estatuto Administrativo, u otro hecho que a su juicio le reste imparcialidad).

c).- El funcionario designado fiscal administrativo, ineludiblemente debe recepcionar la Resolución que lo designa y la documentación que se le acompaña con la formalidad que corresponda, en el proceso.

d).- Sólo, y en el evento que le afecte una o más causales de implicancia, de acuerdo a lo previsto en el artículo 133º ya citado, en relación con el artículo 134º del mismo cuerpo normativo, el fiscal deberá estampar circunstanciada y fundadamente la o las causales de implicancia que invoca y remitirá todo el proceso a la Sección Sumarios del Departamento de Personal de esta Dirección Nacional, para mejor resolver de esta autoridad. (En Regiones se remitirá a la Dirección Regional respectiva para que resuelva).

e).- **El investigador o fiscal administrativo están obligados al cumplimiento eficiente, oportuno y objetivo de su cometido, dentro de los plazos legales respectivos.**

f).- Los plazos de tramitación que tienen los procesos administrativos son legales y no se interrumpen ni se suspenden, salvo decisión de la autoridad que los ordena.

g).- El investigador o el fiscal administrativo que durante el ejercicio de su cometido tenga un impedimento de fuerza mayor para su desempeño (accidente o enfermedad), debe arbitrar los medios necesarios para que el proceso sea entregado a la Sección Sumarios ya aludida para resolución de este Director. (En regiones a la Oficina de Sumarios para resolución del Sr. Director Regional).

* Ante la **imposibilidad del investigador**, éste, deberá remitir el proceso, sin más trámite, a la Sección Sumarios de esta Dirección. (En Regiones a la Oficina de Sumarios).

* Si la **imposibilidad afecta al fiscal**, será responsabilidad del actuario hacer llegar el proceso administrativo a la Sección Sumarios de esta Dirección para proceder en consecuencia. (En regiones a la oficina de Sumarios).

IV.- DE LA NECESIDAD DE NOMBRAMIENTO DE FISCAL AD-HOC:

a).- Ante la necesidad de realizar diligencias fuera de la ciudad en que se esté instruyendo el sumario, el fiscal podrá requerir a la autoridad que ordenó la instrucción del sumario la designación de un "fiscal ad-hoc". (inciso 2º del artículo 130º, Estatuto Administrativo).

b).- En caso de sumarios incoados u ordenados instruir por esta Dirección Nacional, el fiscal administrativo remitirá la solicitud fundada para el nombramiento de una fiscalía ad-hoc a la Sección Sumarios de esta Dirección, la que será tramitada a la Región que corresponda. En los casos de sumarios dispuestos por un Director Regional, la solicitud será enviada a la autoridad que ordenó el respectivo proceso, para que ésta la solicite a la Región que corresponda.

c).- El fiscal remitirá la solicitud propiamente tal y en sobre separado un Oficio que señale las preguntas y o diligencias que se requiere efectuar.

d).- En el evento que la fiscalía requiera declaración escrita de uno o más funcionarios inculcados en el proceso, y ésta deba ser tomada a través de una fiscalía ad-hoc, necesariamente deberá consignar en sus diligencias la notificación al o los afectados, del contenido íntegro de los artículos 131º, 132º y 133º, del Estatuto Administrativo; esto es, fijación de domicilio y **eventuales causales de recusación** en contra de los miembros de la **fiscalía titular** y también de la **fiscalía ad-hoc**.

e).- Más tarde, si la circunstancia exigiere la formulación de cargos a uno o más inculcados que se encontraren fuera de la región en que la fiscalía ejerce sus funciones, la fiscalía deberá proceder en consecuencia, utilizando el procedimiento antes descrito (a través de la Sección Sumarios de esta Dirección, u Oficina de Sumarios en Regiones), haciendo llegar el Oficio remitido más el o los Oficios de formulación de cargos direccionado a los inculcados debidamente ensobrados y el expediente de sumario administrativo, al día, debidamente foliado, a fin de ser puesto a disposición de los funcionarios que enfrentan cargos (publicidad), con el propósito de que asuman su adecuada y legítima defensa.

f).- Cumplido el trámite anterior, la Sección Sumarios de esta Dirección, u Oficina de Sumarios en regiones, **previa revisión**, remitirá todos los antecedentes de que se trata a la fiscalía titular para la tramitación final, período de prueba (si procediere) y evacuación de la vista fiscal.

V.- DE LA REMISION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS:

a).- Todo proceso administrativo debe remitirse a esta Dirección Nacional o Dirección Regional (autoridad que lo dispuso) debidamente ordenado (con carátula), foliado (en letras y números), aplica artículo 130º, inciso 3º del Estatuto Administrativo y unido (con hilo, con acco-clip, empastado, anillado, etc.) en forma tal que no sea factible la pérdida de las piezas del mismo.

b).- Todo proceso debe ser enviado a esta Dirección Nacional o Dirección Regional en un sobre cerrado, y se recepcionará en la Oficina de Partes o Departamento de Personal (en el caso de Regiones en la Oficina de Partes) bajo timbre y firma a la persona que lo entrega.

c).- La Oficina de Partes de esta Dirección Nacional y la de cada Regional remitirá los procesos administrativos por correspondencia oficial o a través de Estafetas a la Unidad u Oficina donde el investigador o fiscal presta funciones, para que sea entregado a través de la Alcaldía o Jefatura bajo firma al instructor designado, conforme a lo ya instruido en el título I, letra d), del presente documento.

VI.- DEL CERTIFICADO DE ENTREGA DE PROCESO:

a).- Esta Dirección Nacional, con la finalidad de agilizar la tramitación de los procesos administrativos y optimizar la fiscalización en el oportuno cumplimiento de los plazos legales que, para cada caso establecen los artículos 126° y 135°, en relación al artículo 145°, del Estatuto Administrativo en actual vigencia, ha confeccionado un “**Certificado de Entrega de Proceso**”, el cual será remitido al lugar donde cumple funciones el investigador o fiscal cada vez que se envíe una Resolución que ordene un proceso sumarial o disponga la reapertura de éste.

b).- El certificado en cuestión, cuyo ejemplar ahora se adjunta, deberá ser completado por la Alcaldía o Jefatura según corresponda, de forma tal que en él se registre la información como se pide.

c).- Una vez materializada la entrega del proceso al investigador o fiscal, y teniendo el certificado con la información solicitada, será responsabilidad de la Alcaldía o Jefatura, devolver dicho documento a la Sección Sumarios del Departamento de Personal, (en Regiones a la respectiva Dirección Regional).

VII.- DE LAS FACULTADES DE LOS INVESTIGADORES O FISCALES ADMINISTRATIVOS Y LAS FACILIDADES QUE A ESTOS DEBEN OTORGARSELE:

a).- Sabido es que el inciso 1° del artículo 135°, del Estatuto Administrativo que nos rige, es enfático en señalar que: “El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán **obligados** a prestar la colaboración que se les solicite”; lo propio acontece respecto del investigador.

b).- Como ya se mencionó en el título III, letra b), de este instructivo, “El funcionario público designado como investigador o fiscal administrativo está obligado por ley a cumplir las funciones encomendadas”; a su turno, el mismo título III, letra c), también obliga a los instructores de procesos sumariales al cumplimiento eficiente, oportuno y objetivo de su cometido, dentro de los plazos legales respectivos. Basados en estos predicamentos y teniendo en cuenta que las designaciones de investigadores y fiscales administrativos emanan de una Jefatura superior, en el caso de nuestro Servicio, de este Director Nacional o de los Directores Regionales; se instruye a los señores **Alcaldes o Jefaturas** que corresponda, sobre la **obligación que les asiste** de otorgar las facilidades que el caso amerite, a los instructores de procesos sumariales para que puedan cumplir cabalmente con sus cometidos.

Consecuente con lo anterior, esa Dirección Regional, Alcaldía o Jefatura será responsable de hacer cumplir esta obligación, implementando en su Región, Unidad o dependencia a su cargo instrucciones periódicas a todo el personal.

c).- Los investigadores o fiscales administrativos podrán dejar constancia escrita en autos o comunicar por otro medio a esta Dirección o Dirección Regional, según sea el caso, cualquier obstáculo o dificultad que perjudique el normal desarrollo de la investigación, a fin de que esta autoridad o la que corresponda, resuelva sobre eventuales responsabilidades y sanciones.

d).- Las diligencias que conllevan a la ejecución de diversas actividades en el desarrollo de un proceso sumarial, deben realizarse sin perjuicio de las labores propias del cargo que también deben cumplir los investigadores y fiscales administrativos, entendiéndose por último, que ambas funciones deben cumplirse con la misma eficiencia y prontitud.

VIII.- DE LA ORTOGRAFIA, REDACCION Y OTROS:

a) También se ha considerado oportuno instruir a los señores investigadores y fiscales administrativos sobre la atención y cuidado que deben mantener en la substanciación del respectivo proceso sumarial para lograr una óptima ortografía y buena redacción, ello derivará en un eficiente y provechoso desempeño de la función propia y por ende en una mejor imagen de nuestra Institución; lo cual deberá ser permanentemente controlado por las Direcciones Regionales.

b) Los documentos que emanen de los investigadores o fiscalías administrativas, por naturaleza de la materia que tratan, deberán tener la calidad de **Reservados (R)** y se confeccionarán siguiendo la normativa dispuesta en el "Manual de Procedimiento de la Documentación Institucional", aprobado conforme a la Resolución Exenta N°1009/26-mayo-86, de esta Dirección, publicado en el Boletín Oficial N°16, página N°398.

2.- El presente instructivo deberá ser dado a conocer a todo el personal, con especial atención a aquel que le corresponda cumplir funciones de investigador, fiscal administrativo y actuario respectivamente.

Saluda a Ud.,

ALFREDO EMILIO BAÑADOS LAGOS
Abogado
Director Nacional

MCI.GTB.CSD.NAV.

DISTRIBUCION:

- Sr. Sub-Director Administrativo
- Sra. Sub-Directora Técnica
- Sr. Jefe Gabinete del Director Nacional
- Sres. Directores Regionales, Area Metropolitana y Iª a XIIª Región
- Sra. Directora Escuela de Gendarmería

- Sres. Jefes de Unidades Penales
- Sres. Jefes de Unidades Especiales
- Sr. Jefe Departamento de Personal
- Sr. Jefe Departamento de Seguridad
- Sr. Jefe Departamento Jurídico
- Sra. Jefe Departamento de Logística
- Sr. Jefe Departamento de Planificación
- Sr. Jefe Departamento de Readaptación
- Sr. Jefe Departamento de Instrucción, Organización y Reglamentación
- Sr. Jefe Sub-Depto. de Contabilidad y Presupuesto
- Sr. Jefe Sub-Depto. de Auditoría
- Sra. Jefe Sub-Depto. de Infraestructura
- Sra. Jefe Sub-Depto. de Bienestar Social
- Sra. Jefe Sub-Depto. Servicio Social del Personal
- Sr. Médico Jefe Unidades Médicas
- Sra. Médico Jefe Policlínico del Personal
- Sr. Médico Director Hospital Penitenciario
- Sra. Secretaria Ejecutiva Patronato Nacional de Reos
- Sra. Jefe Patronato Local de Reos
- Sr. Jefe Sección Control Penitenciario
- Sr. Jefe Sección Vehículos
- Sr. Jefe Bodega Administrativa
- Sra. Jefe Jardín Infantil del Personal
- Sr. Jefe Oficina de Partes y Archivo
- Archivo Depto. de Personal Secretaría
- Archivo Depto. de Personal Sección Sumarios
- Archivo Oficina de Partes Dirección Nacional.



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE JUSTICIA
GENDARMERÍA DE CHILE

CERTIFICADO DE ENTREGA DE PROCESO

El Alcaide o Jefe de la Unidad que suscribe, certifica que con fecha, se procedió a la entrega material y personal, al,
(cargo) (grado)

Don,
(nombres y apellidos)

de un sobre cerrado que contiene antecedentes relacionados con la pieza sumarial que, en calidad de investigador o fiscal administrativo, le fuera **ordenado instruir y afinar en los plazos legales** conforme a la Resolución Exenta N°..... de fecha....., de la Dirección de Gendarmería de Chile.

RECIBI CONFORME:

Fecha: _____ Hora: _____

Lugar: _____

Firma del Investigador o Fiscal: _____

Firma y Timbre - Alcaide o Jefe

USO INTERNO DE LA SECCION SUMARIOS

Prórrogas:

1era: ____ días a/c del _____ / **2da:** ____ días a/c del _____ /

Otros: _____

Nota: Este documento, una vez completo con sus datos, debe ser devuelto a la Sección Sumarios del Departamento de Personal. (En regiones a la Oficina de Sumarios de la Dirección Regional que ordenó el proceso).