

REPÚBLICA DE CHILE
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA

**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS
DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN
AMBIENTAL.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; La Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; La Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; La Ley 20.417, que crea el Ministerio del Medio Ambiente, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente; El DFL N°4, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija plantas de personal del Ministerio del Medio Ambiente y del Servicio de Evaluación Ambiental y regula las demás materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.417; El Decreto N°127, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que traspaşa y encasilla personal al Servicio de Evaluación Ambiental y, transfiere bienes correspondientes; El Decreto Supremo 40, de 2022 del Ministerio de Medio Ambiente, que designa a la Directora Ejecutiva del Servicio de Evaluación Ambiental; La Resolución N° 36, de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA) es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya principal función es la de administrar el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, entre otras señaladas en el artículo 81 de la Ley N° 19.300.
2. Que, la administración y dirección superior del Servicio estará a cargo de su Directora Ejecutiva, quien es la Jefa Superior del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, el SEA se desconcentra territorialmente en Direcciones Regionales, a cargo de un Director/a Regional, quien representará al Servicio en la región.
3. Que, respecto del personal de la Administración, el inciso segundo del artículo 46 de la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, señala que: *“El desempeño deficiente y el incumplimiento de obligaciones deberá acreditarse en las calificaciones correspondientes o mediante investigación o sumario administrativo”*. En el mismo sentido, el inciso primero del artículo 119 del Estatuto Administrativo indica: *“El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias”*.
4. Que, el artículo 18 de la Ley N° 18.575 señala: *“El personal de la Administración del Estado estará sujeto a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda afectarle (...)”*. A la vez, el artículo 119 inciso segundo del Estatuto Administrativo dispone: *“Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada*



mediante investigación sumaria o sumario administrativo, cuyos procedimientos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género”.

5. Que, de acuerdo al artículo 126 del Estatuto Administrativo, la facultad de ordenar procedimientos disciplinarios para investigar los hechos susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria cometidos por funcionarios públicos de su dependencia, corresponde tanto al jefe superior de la institución como al Director Regional de servicios nacionales desconcentrados.
6. Que, el correcto ejercicio de la potestad disciplinaria de las autoridades del Servicio es una exigencia que deriva tanto del principio de legalidad que rige el actuar de los órganos públicos como de la aplicación del derecho de los funcionarios y funcionarias del Servicio a un debido proceso, expresado como el derecho a un racional y justo procedimiento en el artículo 18 de la Ley N° 18.575.
7. Que, se tiene presente que el ejercicio de la función pública se encuentra sujeto a un régimen jerarquizado y disciplinado, por lo que los funcionarios/as y servidores/as del Servicio de Evaluación Ambiental deben cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el SEA y obedecer las órdenes que les imparta el superior jerárquico.
8. Que, en ejercicio de las facultades de administración y dirección superior otorgadas a esta autoridad, con la finalidad de estandarizar los sumarios administrativos e investigaciones sumarias instruidas al interior del Servicio de Evaluación Ambiental, asegurar su legalidad y apego irrestricto a la normativa vigente, así como el ejercicio de derechos por parte de los inculpados; se estima procedente la aprobación de un Manual de Procedimientos Disciplinarios, que sirva de guía para la instrucción de los mismos.
9. Que, cabe hacer presente que la observancia de este Manual debe ser efectuada, en lo que resulte aplicable, de forma conjunta con el Procedimiento de prevención, denuncia, investigación y sanción de la violencia, acoso laboral y sexual del Servicio, aprobado por la Res. Ex. N° 20249911459, de 1 de agosto de 2024, o aquel que lo reemplace.
10. Que, este Manual de Procedimientos Disciplinarios contiene una descripción de los deberes funcionarios, aspectos generales de los procedimientos disciplinarios, principios comunes a todo procedimiento disciplinario, etapas y consideraciones comunes a todo procedimiento disciplinario, aspectos a considerar en procedimientos disciplinarios ordenados para la investigación del acoso sexual y/o laboral, instrucciones y consideraciones específicas para la tramitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos y formularios para la tramitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos en el Servicio de Evaluación Ambiental.
11. Que, las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración, realizadas en el ejercicio de una potestad pública, se expresan por medio de actos administrativos. Por tanto,

RESUELVO:

1. **APROBAR** el Manual de Procedimientos Disciplinarios del Servicio de Evaluación Ambiental, cuyo texto se transcribe a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL (SEA).

I. PRESENTACIÓN.

El Título V de la Ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo, se refiere a la responsabilidad administrativa como aquella en la que incurrirán los funcionarios cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria.

Todos los servidores públicos, sin distinción, están sujetos a responsabilidad administrativa. Este tipo de responsabilidad se encuentra consagrada a nivel constitucional en los artículos 6°, 7° y 38 de la Constitución Política de la República, los cuales se refieren a las responsabilidades que pueden emanar de las actuaciones de órganos del Estado y de sus funcionarios y, a nivel legal, en el artículo 15 y 18 de la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, que establece el principio de la responsabilidad administrativa. En concreto, la finalidad del reconocimiento constitucional y legal de la responsabilidad administrativa es velar por el estricto y cabal cumplimiento del régimen de deberes aplicable al personal de la Administración del Estado, en el marco del desempeño de sus funciones públicas, y constituir una garantía de los ciudadanos frente a un eventual obrar arbitrario o ilegal de parte de ellos. También es una garantía establecida a favor de los funcionarios públicos, ya que sólo a través de procedimientos disciplinarios se puede determinar dicha responsabilidad e imponer, eventualmente, una medida disciplinaria si correspondiere, en concordancia con el resultado del proceso sumarial.

Existen distintos procedimientos disciplinarios para determinar la existencia de responsabilidad administrativa y también existen distintas medidas disciplinarias que pueden aplicarse al funcionario público, si finalmente se pondera que los hechos son susceptibles de ser castigados. La aplicación de una medida disciplinaria en contra de un funcionario público, tras haber incurrido en responsabilidad administrativa, deberá ser fundamentada, y los hechos a partir de los cuales esta surgió deberán ser acreditados mediante un proceso debidamente tramitado. Por otra parte, cualquier funcionario, independiente de su cargo, si es designado para instruir un proceso disciplinario está legalmente obligado a su consecución. Esta tramitación deberá llevarse a cabo de acuerdo con las reglas de tramitación general de los procedimientos disciplinarios que se encuentran contenidas en el Título V del Estatuto Administrativo. Sin embargo, dicha normativa carece de una orientación clara y precisa en relación con los aspectos prácticos de cada servicio público.

En este contexto algunos servicios públicos se han provisto de manuales de tramitación para fijar lineamientos internos ya que en definitiva la determinación de la responsabilidad de un funcionario público por incumplimiento de sus deberes corresponde a una labor propia de cada servicio. El Servicio de Evaluación Ambiental a la fecha no cuenta con un documento en el que se detalle el procedimiento interno a seguir para la tramitación de un procedimiento disciplinario destinado a hacer efectiva la responsabilidad administrativa de sus funcionarios, por lo que es necesario fijar lineamientos que rijan a los procedimientos disciplinarios internos, con el fin de contribuir a su correcta tramitación, toda vez que existe un interés público que resulta necesario resguardar y a la vez garantías del inculpado y los demás intervinientes.

El presente Manual de Procedimientos Disciplinarios del SEA tiene como objetivo servir como una guía para aquellos funcionarios y funcionarias que sean nombrados/as en la calidad de Fiscal, Investigador/a y/o Actuario/a, durante los distintos procedimientos disciplinarios cuya tramitación pudiera ordenarse al interior este Servicio para determinar la existencia de responsabilidad administrativa. Lo anterior a fin de que puedan conocer etapas, definiciones, principios, procedimientos y formatos que se detallan en el presente Manual.

Para el cumplimiento de este objetivo, el manual contiene los siguientes capítulos: descripción de los deberes funcionarios; aspectos generales de los procedimientos disciplinarios; principios comunes a todo procedimiento disciplinario; etapas y consideraciones comunes a todo procedimiento disciplinario; aspectos a considerar en procedimientos disciplinarios ordenados para la investigación del acoso sexual y/o laboral; instrucciones y consideraciones específicas para la tramitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos; y formularios para la tramitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos en el Servicio de Evaluación Ambiental.

II. DEBERES FUNCIONARIOS.

El artículo 7° de la Ley N° 18.575 señala que *“Los funcionarios del estado estarán afectos a un régimen jerarquizado y disciplinado. Deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio y obedecer las órdenes que les imparta el superior jerárquico”*.

En este sentido, corresponde entonces conocer los deberes a los que se encuentran sujetos los funcionarios cuya infracción deberá ser acreditada mediante un procedimiento disciplinario. De acuerdo con el artículo 61 del Estatuto Administrativo corresponden a los siguientes:

1. Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio sobre las normas sobre delegación.
2. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mayor prestación de los servicios que a ésta le corresponden.
3. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo materializar los objetivos de la institución.
4. Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
5. Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
6. Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
7. Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales.
8. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
9. Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
10. Proporcionar con fidelidad, precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ella sea de interés para la administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
11. Denunciar, con la debida prontitud, ante el Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, los hechos de lo que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones, y que revistan caracteres de delito.

12. Denunciar, con la debida prontitud, ante la autoridad competente los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa.
13. Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría general de la República.
14. Justificarse ante el Superior Jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que este le fije, atendidas las circunstancias del caso.

Luego, de acuerdo con el artículo 84 del Estatuto Administrativo los funcionarios públicos están afectos a las siguientes prohibiciones:

a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.

b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.

c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.

d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.

e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.

f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.

g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales.

h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.

i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado.

j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;

k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación.

m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo.

A su vez, el artículo 64 establece las siguientes obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

Además de lo anterior, los funcionarios deben considerar las obligaciones específicas contenidas en la normativa, de acuerdo a la función que cumplan en el desempeño de sus cargos. Asimismo, el personal y autoridades deben tener en consideración el Código de Ética del Servicio en cuanto corresponde a un documento institucional cuyo propósito es convenir, entre todos los/las funcionarios/as del Servicio de Evaluación Ambiental, los estándares éticos de éste, de modo tal de propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos. El Código de Ética constituye un instrumento fundamental del Sistema de Integridad, que junto con las leyes y reglamentos que rigen el ejercicio de la función administrativa, permiten cimentar de manera sólida la probidad y la ética en el Servicio de Evaluación Ambiental.

También los funcionarios del SEA deben tener en consideración el Procedimiento de prevención, denuncia, investigación y sanción de la Violencia, Acoso Laboral y Sexual, aprobado mediante la Resolución Exenta N° 20249911459, de 1° de agosto de 2024, o aquel que lo reemplace, ya que este instrumento cuenta con elementos que permiten determinar las conductas que constituyen acoso laboral, acoso sexual y violencia organizacional, además de principios, definiciones, actores relevantes dentro del proceso y un procedimiento de denuncia, seguimiento y control.

III. ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

1. Definición

Un proceso disciplinario puede ser definido como un conjunto de acciones destinadas a indagar y en algunos casos a hacer efectiva la responsabilidad administrativa mediante la aplicación de una medida a un funcionario público por haber incumplido sus deberes funcionarios.

En esencia, los procesos disciplinarios persiguen investigar los hechos informados y/o denunciados a fin de determinar si tales hechos se verificaron o no; individualizar al o a los funcionarios públicos que hubieren participado en los hechos; y, finalmente, determinar si los hechos comprobados constituyen o no, infracción

a alguna de las obligaciones administrativas establecidas en el Estatuto Administrativo u otros cuerpos legales.

Cabe hacer presente que la instrucción del procedimiento constituye una obligación para la autoridad correspondiente y en su ejecución debe procederse según lo normado por el Estatuto Administrativo y la Ley N° 19.880, supletoriamente.

2. Clasificación

El Estatuto Administrativo establece dos clases de procedimientos disciplinarios: la investigación sumaria y el sumario administrativo. La investigación sumaria está establecida en la ley para la indagación de hechos menos graves, mientras que el sumario administrativo debe seguirse para la investigación de hechos de mayor gravedad.

La investigación sumaria es un procedimiento concentrado, breve, ya que se debe tramitar en un plazo no superior a 5 días hábiles y principalmente verbal, que es llevado a cabo por el funcionario designado como investigador, que habilita la aplicación de medidas disciplinarias de tipo correctivo, no expulsivo, por regla general.

A su vez, el sumario administrativo es un procedimiento formal, escrito, que debe ser registrado en un expediente foliado, articulado en etapas procedimentales y que debe ser tramitado en un plazo no superior a 60 días, a cargo de un funcionario denominado Fiscal, acompañado por otro funcionario que éste designa como ministro de fe, denominado Actuario.

3. Características

a) Los plazos de tramitación son de días hábiles administrativos y no fatales para la Administración del Estado.

Los plazos en los procesos disciplinarios son de días hábiles administrativos, es decir, entendiéndose el día sábado, domingo y festivo como inhábil, de acuerdo al artículo 145 del Estatuto Administrativo en relación con el artículo 25 de la Ley 19.880

Los plazos tienen el carácter de fatales para los inculpados, no así para los Órganos de la Administración o sus agentes, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir por el retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, considerando que el transcurso del tiempo debilita los fines fundamentales correctivos, reparadores y ejemplificadores que persiguen las medidas disciplinarias.

En caso de que el período de indagación haya sobrepasado los plazos legales, la Contraloría General de la República ha manifestado que su inobservancia no afecta la validez de las actuaciones realizadas en forma extemporánea, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir los funcionarios por el retraso en el cumplimiento de sus deberes, siendo facultad de la superioridad que ordenó su instrucción, determinar si amerita iniciar un procedimiento disciplinario por tal motivo, lo que resulta conforme con lo declarado en los Dictámenes N°s. 53.505 y 68.694, ambos de 2010, de dicha Entidad de Control.

Sin perjuicio de lo anterior, es responsabilidad del Fiscal investigador diligenciar la investigación con premura, eficiencia y eficacia, velando por el cumplimiento de los plazos legales establecidos.

b) Los vicios de procedimiento no esenciales no lo invalidan.

Tal como señala el artículo 144 del Estatuto Administrativo, los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad de la resolución que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario.

Cabe hacer presente que los trámites esenciales cuya omisión infringe la legalidad de un procedimiento disciplinario, porque tienen influencia decisiva en el resultado de éste son aquellos cuya omisión priva al imputado del derecho a defenderse oportunamente, tales como la declaración del inculpado, las notificaciones, la formulación de descargos y la interposición de los recursos que contempla la ley. Por ejemplo, la declaración del inculpado constituye un trámite esencial (Dictámenes N° 2680 de 1999 y N° 30973 de 2008). No obstante, lo anterior, la falta de declaración de un inculpado no es un vicio de carácter esencial cuando previamente se la haya citado conforme a la normativa y éste no comparece, o bien, compareciendo se niega a prestar declaración.

Puede ser perseguida la responsabilidad administrativa del fiscal, si actuando negligentemente omitió la realización de trámites que señala la ley durante la sustanciación del proceso sumarial, o dilató su tramitación más allá de los plazos que señala la ley.

c) Existe la obligación de denunciar delitos de los que se tome conocimiento durante su tramitación.

Si en el transcurso de un proceso sumarial el fiscal investigador o fiscal sumariante toma conocimiento de un hecho que además de constituir una infracción administrativa implica un eventual delito, debe hacer la denuncia correspondiente. En consecuencia, existe la alternativa que el contenido del sumario, en algún momento, pase a formar parte del proceso criminal pertinente. Cabe hacer presente que la denuncia por conocimiento de delito no suspende la tramitación del proceso sumarial.

d) Requieren ser registrados y custodiados.

El Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica, en el Nivel Central, y los Encargados Jurídicos Regionales, en cada Dirección Regional, consignarán los siguientes datos en una planilla llevada especialmente al efecto, en la plataforma SharePoint del Servicio, cuyos accesos serán reservados para la autoridad y jefatura del Departamento y División señalada, así como el Encargado Jurídico.

- i. Resolución de inicio del procedimiento, señalando número, fecha y si se inicia a requerimiento de la Contraloría General de la República.
- ii. Objeto del procedimiento.
- iii. Nombre del inculpado/a.
- iv. Nombre del denunciante, si lo hubiere.
- v. Nombre y cargo del Fiscal investigador.
- vi. Resolución de término del procedimiento, señalando número y fecha. Hacer mención al resultado, si es sobreseimiento, absolución o sanción.
- vii. Ubicación del expediente físico.

Asimismo, la documentación relacionada a procesos disciplinarios ya terminados debe ser custodiada por los funcionarios señalados y debidamente respaldada mediante su digitalización.

IV. PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

La sustanciación de los procesos disciplinarios y la aplicación de las medidas disciplinarias a que ellos dieren lugar deben respetar los siguientes principios:

1. Principio de confidencialidad.

En virtud de este principio, los funcionarios que en razón de su cargo o designación deban conocer y resolver procedimientos disciplinarios, deben guardar secreto y velar por la confidencialidad de sus antecedentes, de acuerdo al secreto del procedimiento de sumario administrativo. Lo anterior, es sin perjuicio de la vigencia de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, según los canales que ésta norma establece.

2. Principio de imparcialidad.

De acuerdo a este principio, especialmente el Fiscal investigador y los funcionarios que intervengan en el procedimiento disciplinario, debe mantener una actitud de neutralidad con respecto a los hechos investigados y las personas inculpadas, sin que existan circunstancias que afecten la imparcialidad necesaria para conocer y resolver. En caso de concurrir una circunstancia de este tipo, el funcionario respectivo deberá abstenerse, de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo 12 de la Ley N° 19.880.

3. Principio de celeridad.

El principio de celeridad se encuentra consagrado en el artículo 7° de la Ley N° 19.880, estableciendo que el procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites. Por tanto, las autoridades y funcionarios deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiese afectar a su pronta debida decisión.

4. Principio de perspectiva de género.

El término género, según la OMS se refiere a roles socialmente contruidos, comportamientos, actividades y atributos que una sociedad considera como apropiados para hombres y mujeres. En este sentido, se define género como construcción social y cultural de las diferencias sexuales o biológicas.

La perspectiva de género ha sido conceptualizada, en términos generales, como una “herramienta de análisis destinada al estudio de las construcciones culturales y las relaciones sociales que se tejen entre hombres y mujeres, identificando en su trasfondo, aquellas formas de interacción que marcan pautas de desigualdad y discriminación entre los géneros”¹. En relación con el derecho, la perspectiva de género ofrece, a grandes rasgos, una metodología de interpretación y aplicación sensible a las asimetrías históricas y contingentes existentes entre los géneros. Su sentido es impedir que elementos sexistas presentes en la sociedad y en el diseño de las instituciones se infiltren en las instancias de aplicación del derecho, como los procedimientos y decisiones administrativos o jurisdiccionales.

En definitiva, la perspectiva de género es una categoría de análisis que permite identificar y reaccionar contra los roles, estereotipos y sesgos que habitualmente condicionan las acciones humanas o institucionales en perjuicio de los derechos de las mujeres y, correlativamente, en beneficio de los varones.

¹ Secretaría Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación (2019). Cuaderno de Buenas Prácticas para incorporar la perspectiva de género en las sentencias. Santiago, Poder Judicial. 60 p.

5. Principio del Debido Proceso.

La Ley N° 18.575 en el inciso segundo del artículo 18 extiende el derecho fundamental al debido proceso de manera específica a los procedimientos administrativos disciplinarios al establecer: “En el ejercicio de la potestad disciplinaria se asegurará el derecho a un racional y justo procedimiento”.

Este principio consiste en la posibilidad del inculpado de hacer valer en el procedimiento sus alegaciones y defensas en todas las etapas del proceso, mediante la presentación de descargos y medios de prueba, la solicitud de un término probatorio, así como la interposición de recursos que la ley le garantiza. En detalle, comprende los siguientes derechos:

- a. Procedimiento previo establecido por ley.
- b. Derecho a defensa jurídica.
- c. Derecho a la resolución del proceso.
- d. Derecho a la impugnación.

Para sancionar a un funcionario es necesario que, al inculpado, por lo menos, se le formulen cargos, y que éstos sean válidamente notificados. Los cargos, las comparecencias personales, la aplicación de la medida disciplinaria inicial y de la medida disciplinaria terminal –luego de resuelto el recurso de reposición-, deben ser notificadas personalmente, según el artículo 126 de la ley N° 18.834. En subsidio, sólo si ello no es posible se hará por carta certificada dirigida al domicilio que se tenga acreditado.

6. Inexcusabilidad por desconocimiento de normas

La ignorancia alegada por el inculpado acerca de las normas que rigen su función no es causal de exención o atenuación de responsabilidad.

7. Independencia de las sanciones.

La medida disciplinaria es independiente de la responsabilidad civil y penal y en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos. Esto quiere decir que si se aplicó una medida disciplinaria no existe la obligación de revertir tal decisión cuando una sentencia de un tribunal que se pronuncia sobre los mismos hechos constitutivos de la falta administrativa vaya en sentido diferente de lo establecido por la autoridad administrativa.

Lo anterior admite una sola excepción, esto es, cuando la autoridad administrativa haya aplicado al funcionario la medida de destitución y el tribunal dicta sobreseimiento definitivo o la sentencia absolutoria, en alguno de los siguientes casos:

- a. Si la autoridad administrativa hubiera aplicado a un funcionario la medida disciplinaria de destitución, como consecuencia exclusiva de hechos que revisten caracteres de delito y, por su parte, el tribunal que investiga dichos hechos dicta, sobreseimiento definitivo o sentencia absolutoria, fundado en la circunstancia de no constituir delito los hechos denunciados, el funcionario deberá ser reincorporado.

- b. Si el sobreseimiento definitivo o la sentencia absolutoria se fundan en una causal distinta, el funcionario sancionado administrativamente, puede pedir la reapertura del sumario administrativo, y si en éste también se le absuelve, procederá igualmente su reincorporación.

En ambos casos, la reincorporación se hará en el cargo que se desempeñaba a la fecha de destitución u otro de igual jerarquía, conservando todos sus derechos.

8. Proporcionalidad de la sanción

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

Se considerará circunstancia atenuante la cooperación eficaz que conduzca al esclarecimiento de los hechos denunciados o permita la identificación de sus responsables, o sirva para prevenir i impedir la perpetración de nuevos hechos.

Lo anterior es sin perjuicio que deba aplicarse una sanción específica cuando la ley expresamente la determine, como es el caso de atrasos y ausencias reiteradas, infracciones graves al principio de probidad, casos señalados en el inciso segundo del artículo 125, entre otros.

Sobre el particular la CGR, ha señalado en el Dictamen N° 4.978, de 2004, que: “La autoridad deberá imponer a los referidos funcionarios una sanción que sea proporcional a la efectiva magnitud y alcance de las faltas cometidas, a fin de que se configure un procedimiento racional y justo, como lo exige el artículo 18 de la ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, uno de cuyos componentes esenciales es la referida proporcionalidad que debe existir entre la irregularidad en que incurre el servidor y la sanción que se le impone por ello”.

V. ETAPAS Y CONSIDERACIONES COMUNES A TODO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

1. Inicio del procedimiento.

El procedimiento disciplinario inicia con la resolución que da inicio al mismo, la cual puede ser emitida por el Director Ejecutivo o Director Regional, según corresponda, una vez que tome conocimiento de hechos que puedan constituir una infracción a los deberes funcionarios, o bien, puede ser ordenada por requerimiento formulado por la Contraloría General de la República.

Dicha autoridad puede tomar conocimiento en virtud de una denuncia efectuada por un funcionario o jefatura. Cabe hacer presente que una vez que un funcionario público, en el ejercicio de sus funciones, conozca de un hecho que involucre faltas administrativas o infracciones disciplinarias de otro funcionario/a, tendrá la obligación de informarlos, por memorándum reservado al Director Ejecutivo o Director Regional, según corresponda, o bien al correo electrónico del Sistema de Integridad del Servicio integridad@sea.gob.cl.

Puede ser denunciado cualquier hecho realizado por un/una funcionario/a del Servicio de Evaluación Ambiental y/o cualquier conducta sostenida por este/a que atente contra la integridad y la ética pública. Sin perjuicio de lo anterior, para denunciar casos de violencia y acoso laboral y/o sexual, deben seguirse los

pasos indicados en el Procedimiento de prevención, denuncia, investigación y sanción de la violencia, acoso laboral y sexual, aprobado por la Res. Ex. N°20249911459, de 1° de agosto de 2024, o aquel que lo reemplazo.

El Jefe Superior del Servicio evaluará los antecedentes, y si, a su juicio, se confirma la circunstancia de que los hechos informados involucran o pudieren involucrar responsabilidad administrativa, deberá ordenar la instrucción de una Investigación Sumaria o de un Sumario Administrativo, según la naturaleza y gravedad de los hechos, enviando los antecedentes al Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica, o bien, al Encargado Jurídico Regional en caso de tratarse un procedimiento ordenado por la autoridad regional, para que elabore la resolución que dispone la instrucción del proceso disciplinario determinado y designa a un fiscal. Es responsabilidad de dicho Departamento o Encargado Jurídico notificar personalmente al Fiscal. Cabe hacer presente que respecto de la denuncia de hechos referidos a acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria, la autoridad podrá desestimarla mediante una resolución fundada, debiendo notificar dicho acto dentro del plazo de cinco días a la persona denunciante, la que podrá reclamar de ello ante la Contraloría General de la República, en los términos del artículo 160 del Estatuto Administrativo.

- Quienes pueden ser inculpados

Por regla general, puede ser inculpado cualquier funcionario o funcionaria pública. Sin embargo, existen circunstancias especiales que se explican a continuación.

Excepcionalmente, puede tener como inculpados a ex funcionarios solo si el procedimiento disciplinario se inició con anterioridad al cese de sus funciones. El artículo 147 inciso final de la Ley N° 18.834 dispone que, si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

Pueden tener como inculpados a personal a honorarios que tengan la calidad de agente público. Existen personas contratadas a honorarios, que, por disposición legal, se les reconoce la calidad de agentes públicos por lo que deben ser consideradas funcionarios públicos para efectos de hacer efectiva su responsabilidad administrativa. Esta calidad puede venir dispuesta directamente en el contrato a honorarios por disponerlo así una glosa presupuestaria o bien cuando ello se encuentra determinado por el tipo de funciones que realiza la persona contratada a honorarios. Por tanto, una persona contratada a honorarios puede ser sometida a un procedimiento disciplinario, en caso de ser procedente.

- Quienes pueden ser designados como Fiscal o Investigador.

Cualquier funcionario público podrá ser designado como fiscal o investigador, no obstante, debe tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que eventualmente aparezca involucrado en los hechos. Sin embargo, si durante la investigación de los hechos surgen como inculpados involucrados de mayor grado que el investigador, éste deberá continuar la investigación hasta su cierre, recabando toda la información necesaria para esclarecer los hechos y determinar responsabilidad, elevando luego los autos a la Directora Ejecutiva o Director/a Regional, quien emitirá una nueva resolución a efectos de designar a un nuevo fiscal que cumpla con el grado o jerarquía necesaria para emitir la vista fiscal.

- Instalación del Fiscal o Investigador.

Una vez recibidos los antecedentes por el fiscal sumariante o investigador, éste deberá examinar si concurren causales de abstención, indicadas en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 y artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575. En caso de concurrir, deberá informar dicha circunstancia mediante memorándum reservado dirigido al Departamento o Encargado Jurídico, quien a su vez informará al Director Ejecutivo o Director Regional, para la designación de un nuevo fiscal. De lo contrario, el fiscal designado deberá aceptar el cargo y designar un actuario.

Luego, debe informar dicha aceptación y designación al Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica o al Encargado Jurídico Regional.

2. Etapa indagatoria.

Esta etapa se inicia con la aceptación de cargo del Fiscal y concluye con el cierre de la investigación sumaria o del sumario administrativo.

La actuación del fiscal, durante la etapa de instrucción o investigación, debe centrarse en los siguientes aspectos:

- a) Determinar si los hechos denunciados son efectivos o no. De allí que, además de cumplir las formalidades propias del inicio del proceso -aceptación del cargo, una vez notificado/a de la resolución que instruye el respectivo proceso, nombramiento de actuario, en el caso de un sumario administrativo, formación del expediente sumarial con la resolución y antecedentes fundantes-, debe abocarse a recopilar todos aquellos antecedentes, sean orales, escritos, materiales u otros, que permitan configurar fehaciente e inequívocamente la existencia de los hechos.
- b) Determinar si en los hechos denunciados le ha cabido participación a algún funcionario del Servicio. Por lo anterior, es importante que el Fiscal pueda entrevistar lo antes posible al o los afectados, a fin de conocer su versión de los hechos y determinar los testigos y otras diligencias (documentos, por ejemplo) que permitan acreditar la existencia del hecho. Además, debe tomar declaración al presunto inculpaado sobre los hechos en cuestión.

- Facultades de investigación del Fiscal o Investigador.

Durante esta etapa el Fiscal cuenta con amplias facultades para solicitar información a otros Departamentos y/o Servicios Públicos, señalando un plazo prudencial para la entrega de la información. También el fiscal investigador puede citar a testigos y debe citar a los inculpaados a declarar. Las diligencias que deban desarrollarse durante la etapa indagatoria se realizarán preferentemente por medios electrónicos y/o digitales.

Al respecto, el Ente Fiscalizador ha señalado que “El ordenamiento jurídico ha asegurado a la persona encargada de investigar los hechos el máximo de libertad e independencia en su acción indagatoria, de modo que puede decretar todas aquellas medidas que estime convenientes para informarse de cuanto dato considere útil para la prosecución de la causa. Por esta razón, los funcionarios que se nieguen a cooperar con esta labor investigadora podrán ser objeto de las sanciones que correspondan de acuerdo a las reglas generales que establece la Ley Administrativa (Dictamen N° 50.202, de 1970). Incluso, “en uso de sus

facultades legales, bien puede el Fiscal instructor de un sumario citar a declarar al Jefe Superior del Servicio” (Dictamen N° 58.592, de 1966).

Es posible que en un proceso disciplinario el instructor tome conocimiento de otras irregularidades distintas de las señaladas en la resolución que ordenó el proceso sumarial, pudiendo ampliar la investigación de los hechos a todas ellas y pudiendo, incluso formular cargos a los funcionarios que aparezcan involucrados. En virtud de estos nuevos hechos el Fiscal puede realizar citaciones a nuevos testigos mencionados en las declaraciones o solicitud de mayores antecedentes requiriendo información adicional.

- Notificaciones.

Las notificaciones deberán ser realizadas personalmente, es decir, de manera presencial, especialmente al inculpado. Los funcionarios deberán además firmar la citación o notificaciones mediante firma física o electrónica.

Las notificaciones deben contener íntegramente la resolución que se comunica, dejándose constancia de estas en el expediente.

Si los funcionarios cuyas declaraciones han sido requeridas, tras dos búsquedas o intentos fallidos de notificación en días consecutivos, el fiscal investigador deberá dejar constancia de tales búsquedas para proceder a la notificación de la citación por carta certificada mediante Correos de Chile. En este caso la notificación se entenderá realizada luego del tercer día hábil de enviada.

- Sobre la declaración de testigos e inculpado.

Los testigos e inculpados podrán declarar presencialmente o mediante medios electrónicos que garanticen la inmediatez de su declaración de la cual se tomará registro íntegro, dejando constancia de la indicación del lugar y fecha en que se reciban, el nombre de quien las presta, cédula de identidad, profesión o actividad, cargo, grado, domicilio particular, teléfono de contacto y correo electrónico, dejándose además constancia de que el deponente declara bajo promesa de decir verdad. Posteriormente, el fiscal investigador le requerirá a los declarantes firmar sus declaraciones. Si alguno de los declarantes se niega a firmar su declaración, se dejará constancia de la negativa, pero esta formará parte del expediente y su contenido podrá ser considerado en la ponderación de los hechos y/o formulación de cargos.

Cabe hacer presente que los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal en calidad de inculpados serán apercibidos para que dentro de segundo día formulen las causales de recusación en contra del fiscal o actuario señaladas en el artículo 133 del Estatuto Administrativo.

Si se tomaren declaraciones a una persona que ya hubiere testificado, bastará con individualizarla por su nombre y número de su cédula de identidad.

Los investigadores al interrogar deben dirigirse con respeto al interrogado, así como deben abstenerse de emitir juicios u opiniones ya sea sobre los hechos, las personas involucradas o las posibles sanciones que puede acarrear una determinada conducta y limitarse a efectuar sus preguntas en forma neutra. Además, los instructores deben tomar las providencias con el fin de que el lugar donde tomen sus declaraciones y realicen

otros trámites, tales como la notificación de la formulación de cargos o de las medidas disciplinarias, sea lo más privado posible, con el fin de proteger la intimidad de los involucrados.

La etapa indagatoria finaliza con una valoración de la prueba para determinar la procedencia de formular cargos o sobreseer el procedimiento. Cabe hacer presente que el Estatuto Administrativo no contiene norma que regule la valoración de los medios de prueba que se incorporen al expediente sumarial, por lo que resulta aplicable supletoriamente el artículo 35 de la Ley N° 19.880, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1° de la misma.

Así, puede ser incorporado cualquier medio probatorio admisible en derecho y su valoración debe ser en conciencia, esto es bajo el sistema de libre convicción. Cabe hacer presente que a quien le corresponde determinar el valor probatorio que pueden tener los elementos de convicción que consten en la investigación, deben ser apreciados por quien sustenta el proceso y por la autoridad que ejerce la potestad disciplinaria.

La competencia del fiscal instructor, no queda limitada por los términos de la resolución que ordenó instruir el sumario, sino que está facultado para ampliar su actuación a todas las irregularidades que aparezcan durante el transcurso de la investigación, debiendo considerar estas irregularidades como hechos que fundamenten la formulación de cargos.

Si hubiere que realizar diligencias fuera del territorio en que se esté instruyendo el sumario o investigación sumaria y siempre que exista un funcionario del Servicio en dicho territorio, el fiscal o investigador podrá requerir a la autoridad que ordenó la instrucción del proceso sumarial la designación de un fiscal o investigador adhoc, según corresponda. Es de cargo del investigador o fiscal, enviar los antecedentes necesarios para la realización de la diligencia en particular, y solicitarlos luego para adjuntarlos al expediente.

Además del establecimiento de los hechos, el fiscal debe procurar determinar la identidad del o de los funcionarios involucrados en los hechos. Al igual que lo indicado en el párrafo precedente, se debe consultar a los/as afectados/as sobre la participación de presuntos implicados, y recopilar antecedentes con el fin de acreditar dicha participación.

En caso de ser necesario realizar diligencias investigativas o realizar notificaciones fuera de la ciudad en que se encuentra el fiscal, éste podrá designar a un Fiscal o Ministro de fe Ad Hoc. Sin perjuicio de lo anterior en aquellos sumarios donde las notificaciones deben realizarse en una ciudad distinta de donde se encuentra domiciliado el actuario, el fiscal o investigador puede designar un actuario ad-hoc, para el solo efecto de practicar la notificación.

3. Etapa acusatoria.

Es posible que, como resultado de la investigación sumaria o sumario administrativo instruido, se concluya que no hubo participación de funcionarios en los hechos investigados o que no es posible determinar con exactitud cuál es el funcionario responsable de tales hechos, casos en que la investigación deberá terminar con una solicitud de sobreseimiento de parte del/del instructor/al Jefe Superior del Servicio.

Asimismo, es posible que de las indagaciones se determine la responsabilidad administrativa de funcionarios de otros servicios públicos, caso en el cual el instructor debe poner los antecedentes en conocimiento del Jefe Superior de dicho Servicio, a fin de que se investigue la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido dichos funcionarios. En definitiva, si el investigador o fiscal instructor estima que no hay responsabilidades funcionarias involucradas, se pasará de inmediato a la etapa informativa, correspondiendo que el instructor proponga el sobreseimiento.

El sobreseimiento del sumario o investigación sumaria procede el sobreseimiento cuando el fiscal o investigador/a no ha podido comprobar la existencia de los hechos, o bien cuando estando comprobados los hechos el/la instructor/a, no haya podido individualizar a los responsables de ellos y no pueda, por tanto, atribuir responsabilidad a ningún funcionario público, o bien cuando acreditados los hechos y determinado el funcionario que participó en ellos, el fiscal o investigador llegue a la conclusión que, dichos hechos, no pueden calificarse como infracción a ninguna de las obligaciones funcionarias que contempla el Estatuto Administrativo.

Por último, en caso de que el fiscal instructor estime que de los hechos investigados surge responsabilidad administrativa de funcionarios/as del Servicio de Evaluación Ambiental, debe formular cargos.

a) Formulación de cargos

Una vez agotada la etapa investigativa o indagatoria, el/la instructor/a debe cerrar la etapa de investigación y deberá solicitar el sobreseimiento o formular cargos al o los funcionarios inculcados. La notificación de cargos es personal, o mediante carta certificada efectuadas las búsquedas que señala el artículo 131 del Estatuto Administrativo, debiendo contener íntegramente la resolución que se comunica. En la notificación de los cargos se proporcionará una copia en formato digital del expediente mediante un enlace.

Hay que tener presente que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 129 inciso segundo del Estatuto Administrativo, si designado el fiscal aparecieren involucrados en los hechos investigados funcionarios de mayor grado o jerarquía (si son varios los inculcados, basta que uno sólo tenga mayor grado para que se aplique este artículo), el fiscal debe continuar sustanciando el proceso sólo hasta el cierre de la investigación, sin formular cargos a funcionario alguno, aun cuando existan otros inculcados con igual o menor grado que el fiscal. Una vez cerrada la investigación, y el fiscal debe declararse inhabilitado por existir funcionarios a los que a su juicio hay que formularles cargos con mayor grado o jerarquía.

Si el instructor estima que existen presunciones graves, precisas y concordantes de la ocurrencia de un hecho y de la participación de un funcionario en él, procede que formule los cargos en esos términos con indicación de las circunstancias en que se basan las presunciones. Los cargos deben estar referidos a hechos concretos, verificados, que impliquen infracción de deberes u obligaciones del empleo y señalar en términos precisos y concretos la imputación que formulan. Las imputaciones que se formulen en el proceso deben ser concretas y precisas y, necesariamente, contener el detalle de los hechos constitutivos de la infracción que se le atribuye al sumariado, y la forma como ellos han vulnerado las normas legales invocadas, de modo de permitirle asumir adecuadamente su defensa y, a su vez, que el Servicio pueda determinar, si fuere procedente, la aplicación de la sanción que en derecho corresponda. Además, de la imputación propiamente tal, el cargo debe señalar con toda precisión cuál o cuáles son las obligaciones funcionarias que se han vulnerado con la conducta que se imputa al funcionario.

Los cargos deben notificarse al funcionario inculcado quien tiene un plazo para formular sus descargos. Mediante el Dictamen de Contraloría General de la República N° 23.461, de 1991, ha señalado que la formulación de cargos en un proceso sumarial es un trámite esencial del proceso, configurándose un vicio de procedimiento que atenta contra el debido proceso si aquellos no se formulan, toda vez que ningún empleado puede ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos, los que deben, por lo demás, formularse en la etapa procesal pertinente, esto es, antes del término del proceso. Dicha actuación constituye un trámite esencial en el proceso, por cuanto, según lo establecido en el artículo 140 de ese mismo texto normativo, ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos, conforme a lo dispuesto en el Dictamen N° 13.298, de 2015.

Además, la Contraloría General de la República, en sus Dictámenes N°s. 34.201, de 2009; 67.044, de 2011; y 7.454, de 2015, entre otros, ha dispuesto que las personas afectadas por procesos disciplinarios tienen derecho a que se les proporcione a ellas y a sus abogados, a sus expensas, copias de las piezas sumariales pertinentes, una vez concluida la etapa indagatoria, esto es, luego de efectuada la formulación de cargos al inculcado.

b) Descargos y defensas del inculcado.

En sus descargos, el inculcado puede solicitar rendir prueba y, en estos eventos, el fiscal debe, necesariamente, abrir un período de prueba que se denomina “término probatorio” y ponderar la procedencia de las diligencias solicitadas por la defensa, ordenando su realización en caso de ser conducentes.

Si un inculcado no formula descargos, habiendo sido válidamente notificado de los cargos, dentro del plazo establecido por el Estatuto Administrativo para los dos tipos de procesos, se entiende que está renunciando a su derecho a defenderse de las acusaciones que se le plantean y el instructor al emitir su informe, vista o dictamen debe consignar este hecho.

Conforme a la reiterada jurisprudencia del Órgano Fiscalizador, contenida entre otros, en los Dictámenes N°s 18.108, de 2002, y 38.136, de 2005, la solicitud de rendir prueba en un proceso administrativo es un derecho establecido en la Ley N°18.834, artículo 138, favor del inculcado, por lo que formulada esa solicitud al fiscal, éste tendrá siempre que proveerla y fijar el término dentro del cual deberán producirse las diligencias probatorias, con sujeción al plazo máximo señalado en el inciso 2° de esa norma, no teniendo atribuciones para negar dicho derecho, por cuanto esto podría dejar en la indefensión al inculcado, vulnerando la garantía del debido proceso establecida en el artículo 19 N°3, inciso 5° de la Constitución Política de la República.

La Contraloría ha señalado también, en su Dictamen N°19.532, de 2000, que un funcionario adquiere la calidad de inculcado en un sumario administrativo desde que existen presunciones fundadas, precisas y directas, que hacen sospechar que ha tenido participación en los hechos que ameritan incoar un proceso administrativo. De acuerdo a los artículos 132 y 138 de la Ley N°18.834, un funcionario puede poseer la calidad de inculcado, incluso antes de la notificación de los cargos.

4. Etapa informativa.

En esta fase corresponde la elaboración y presentación del informe del investigador en procedimiento de investigación sumaria o Dictamen del Fiscal en procedimiento de sumario administrativo, el cual, como requisito esencial, contendrá una propuesta sugiriendo ya sea el sobreseimiento, la absolución o la aplicación de una determinada medida disciplinaria. Podrá además efectuar recomendaciones para el mejor funcionamiento del Servicio en relación con los hechos investigados.

El fiscal debe dar cumplimiento estricto a lo preceptuado en el artículo 139 inciso segundo del Estatuto Administrativo, particularmente en cuanto a efectuar una relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos y a determinar la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados.

Es fundamental tener presente que, tanto los hechos investigados, como la participación de los inculpados deben determinarse exclusivamente a partir de los antecedentes y las pruebas que se encuentren en el proceso, que consten en el expediente, y sobre la base de una valoración o ponderación racional de todos los antecedentes investigados. Por lo mismo, toda aquella prueba que no conste en el proceso (declaraciones verbales, sospechas, rumores, intuiciones del investigador, entre otras), no puede considerarse para llegar a un resultado.

Vencido el plazo para formular los descargos (se hayan formulado o no) o vencido el término probatorio, el fiscal debe emitir su Dictamen, con lo cual termina su participación en el procedimiento sumarial. Es esencial que el Dictamen del fiscal instructor contemple la fecha de su emisión, toda vez que si el inculpadado no formuló descargos la indicación de la fecha de la vista permitirá determinar si el instructor respetó el plazo que tenía el inculpadado para formular sus descargos. De todas formas, siempre es conveniente certificar el hecho de la no presentación de descargos en el proceso.

5. Medidas disciplinarias

Como se indicó, la vista fiscal debe contener una propuesta de término del procedimiento disciplinario, ya sea el sobreseimiento de la investigación, la absolución o bien la aplicación de una medida disciplinaria.

Las medidas disciplinarias son los medios que la ley contempla para sancionar al funcionario que infringe sus obligaciones y/o deberes funcionarios. Se encuentran establecidas en los artículos 121 y siguientes del Estatuto Administrativo y son las siguientes:

- i. **Censura:** consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
- ii. **Multa:** consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de ésta.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- Si no excede del 10%, la anotación será de 2 puntos.
- Si es superior al 10% y no excede del 15%, la anotación será de 3 puntos.
- Si es superior al 15%, la anotación será de 4 puntos.

iii. **Suspensión:** consiste en la privación temporal del empleo con goce de un 50 a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de 6 puntos en el factor correspondiente.

iv. **Destitución:** es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario. Por tanto, la destitución sólo puede ser aplicada por el Director/a Ejecutivo/a del Servicio de Evaluación Ambiental.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, además de los siguientes casos:

- Atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, previa investigación sumaria, al tenor del artículo 72 del Estatuto Administrativo.
- Ausentarse de la institución por más de 3 días consecutivos, al tenor del artículo 125 letra a) del Estatuto Administrativo.
- Infringir las disposiciones de las letras i), j), k), l) y m) del artículo 84 de la ley N° 18.834, que se refiere a las prohibiciones a las cuales están sujetos los funcionarios, al tenor del artículo 125 letra b) del Estatuto Administrativo, esto es:
 Art. 84 letra i), Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado.
 Art. 84 letra j), Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
 Art. 84 letra k), Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
 Art. 84 letra l), Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la ley que establece medidas contra la discriminación.
 Art. 84 letra m), Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo.
- Condena por crimen o simple delito, al tenor del artículo 125 letra c) del Estatuto Administrativo.
- Presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados, al tenor del artículo 125 letra d) del Estatuto Administrativo.

- Ejecutar acciones de hostigamiento en contra de cualquier persona que efectúe una denuncia de acuerdo a lo previsto en la ley, o declare como testigo en una investigación administrativa o ante la justicia, afectando un indemnidad o estabilidad en el empleo, su vida o su integridad, su libertad de patrimonio, o que produzca la misma afectación respecto de un miembro de su familia, al tenor del artículo 125 letra e) del Estatuto Administrativo.
- Demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo o leyes especiales, al tenor del artículo 125 letra f) del Estatuto Administrativo.

6. Etapa resolutive.

Durante esta etapa tiene lugar la decisión de la autoridad que ordenó el procedimiento y que recibe la vista fiscal con la respectiva propuesta de sobreseer, absolver o aplicar sanciones, resolviendo si acoge la propuesta fiscal o si bien determina alguna medida distinta. No obstante lo anterior, previo a resolver, la Directora Ejecutiva o Director/a Regional por medio de Oficio o Resolución emitido mediante el Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica o Encargado Jurídico Regional, podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios procedimentales, si así lo estima pertinente.

Cabe hacer presente que el fiscal o investigador debe notificar personalmente la Resolución exenta que aplica medidas en investigación sumaria, levantando acta para tal efecto. En caso de no encontrar en dos días consecutivos al inculcado, podrá notificarlo por carta certificada. Una vez realizado este trámite, deberá remitir la copia de las actas vía Memorándum u Oficio a la Dirección Ejecutiva o Director/a Regional, quien lo remitirá al Departamento señalado o Encargado Jurídico, a fin de realizar el registro respectivo.

7. Etapa de impugnación.

La resolución adoptada debe notificarse a los afectados, los cuales pueden formular, dentro del plazo de 5 días en los sumarios y 2 días en las investigaciones sumarias, los siguientes recursos:

- De reposición, ante la misma autoridad que la hubiere dictado.
- De apelación ante el superior jerárquico de quien impuso la medida disciplinaria. Este recurso sólo se puede interponer en subsidio de la solicitud de reposición y para el caso que ésta no sea acogida.

Los recursos serán resueltos mediante la emisión de resolución fundada a cargo del Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica o Encargado Jurídico Regional.

La Contraloría General de la República en su Dictamen N° 1.086, de 2001, ha señalado que desde que el legislador entregó a la autoridad competente el conocimiento y resolución del recurso de reposición de la letra a) del artículo 141 de la ley N°18.834, para pronunciarse sobre la aplicación de la sanción y sobre la inocencia o culpabilidad del empleado, también otorgó las mismas atribuciones a quien resuelve como tribunal de alzada, por lo que la intervención de éste en la materia no se limita a rebajar o mantener la medida disciplinaria apelada y, en consecuencia, la autoridad encargada de resolver el recurso puede modificar la sanción impuesta, sea disminuyéndola a una inferior o aumentándola a otra más gravosa.

8. Etapa de ejecución.

Esta etapa tendrá lugar cuando la medida disciplinaria se encuentre firme, es decir, cuando los recursos administrativos interpuestos en contra de la resolución que la ordena han sido rechazados o no han sido interpuestos dentro de plazo. En esta etapa se emitirá un acto administrativo que materializa la aplicación de la medida disciplinaria en contra del funcionario inculpado, que deberá ser notificado al funcionario sancionado. Copia de dicha notificación debe enviarse a la Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Ejecutiva, con el fin de anotar en la hoja de vida del funcionario la medida respectiva.

VI. ASPECTOS A CONSIDERAR EN PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS CUYOS HECHOS INVESTIGADOS PUDIESEN SER CONSTITUTIVOS DE ACOSO SEXUAL O LABORAL.

Para la investigación de hechos relativos a acoso sexual o acoso laboral, se deben tener presentes los lineamientos establecidos en el Procedimiento de prevención, denuncia, investigación y sanción de la Violencia, Acoso Laboral y Sexual, aprobado mediante la Resolución Exenta N° 20249911459, de 1° de agosto de 2024, o aquel que lo reemplace.

Sin perjuicio de lo anterior, cabe hacer presente algunas consideraciones:

1. Para la investigación de tales hechos, el fiscal designado de forma preferente deberá ser un funcionario que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.
2. En estos procedimientos se incorpora la denominación “víctimas” o “personas afectadas” en el marco de los sumarios administrativos, agregando así un nuevo “sujeto procesal” en este tipo de sumarios, que tendrá los siguientes derechos:
 - i. Aportar antecedentes a la investigación.
 - ii. Conocer su contenido desde la formulación de cargos.
 - iii. Ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculpado.
 - iv. Ser notificada en caso de sobreseimiento aprobado por la autoridad, dentro del plazo de cinco días, pudiendo reclamar ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte días.

En virtud de lo anterior es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones al Fiscal o Investigador en cuanto a los procedimientos disciplinarios cuyos hechos investigados pudiesen ser constitutivos de acoso sexual o laboral:

1. Evaluar la necesidad de derivar a la persona afectada a la atención psicológica temprana que disponga el respectivo Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.

2. Evaluar la necesidad de adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo. Las medidas a adoptar considerarán, por ejemplo, la separación de los espacios físicos. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibles derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas adoptadas se mantendrán vigentes por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.
3. Informar a las víctimas sobre la medida de resguardo adoptada, y en general, sobre los antecedentes o hechos que les pueden afectar.
4. Evitar que la víctima experimente nuevos daños o sufrimientos como resultado de su participación en el proceso disciplinario y que no se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada.
5. Resguardar con la máxima confidencialidad y reserva el acceso y divulgación de la información a la que accedan durante el proceso de investigación. Guardar estricta reserva de la información que recibe desde la investigación, salvo que la solicite los Tribunales de Justicia.
6. Guiar la investigación con objetividad, neutralidad y rectitud en cada una de sus etapas, evitando que los prejuicios o intereses personales afecten el procedimiento y los derechos de las personas participantes de la investigación.
7. Desarrollar el procedimiento de manera diligente y expedita, removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta conclusión.
8. Garantizar que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los intervinientes.
9. Desarrollar las gestiones en materia de investigación, teniendo una actitud diligente, actitud imparcial y perspectiva de género.
10. Desarrollar investigación en los tiempos establecidos.
11. Citar a todas las personas involucradas a declarar sobre los hechos investigados, considerando formalidades necesarias para garantizar su registro escrito, siendo imparcial y con un trato digno.
12. Llevar a cabo el procedimiento disciplinario a través de una persona preferentemente trabajadora, con formación en materias de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, género o derechos fundamentales e informar a la víctima quien es la persona a cargo de la investigación. Si la persona a cargo de la investigación presenta antecedentes que afecten la imparcialidad, la persona afectada puede solicitar cambio de fiscal.

**VII. INSTRUCCIONES Y CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA
TRAMITACIÓN DE INVESTIGACIÓN SUMARIA Y SUMARIO
ADMINISTRATIVO EN EL SEA.**

1. Investigación sumaria.

Cuando la naturaleza de los hechos a investigar revista una menor gravedad la Directora Ejecutiva o Director/a Regional del SEA ordenará la apertura de una investigación sumaria. En esta resolución deberá además designar un fiscal investigador.

En su tramitación se considerará especialmente lo siguiente:

a) Plazos.

- i. La investigación de los hechos debe realizarse en el plazo de 5 días hábiles, contados desde la aceptación del cargo por parte del Investigador, no pudiendo prorrogarse. Agotadas las diligencias investigativas, el Investigador deberá decretar el cierre de la investigación y sobreseer o formular cargos en un plazo que no está fijado en la ley, pero que deberá ser prudencialmente breve. Si transcurre el plazo de 5 días sin cerrar la investigación el procedimiento deberá continuar como sumario administrativo y elevarse en calidad de tal, por medio de una resolución interna. La investigación se elevará también a sumario si se constata que los hechos revisten una mayor gravedad.
- ii. Si el fiscal investigador formula cargos, debe notificarlos al inculpado, quien debe responder a ello, es decir, formular sus descargos, dentro del plazo de 2 días hábiles, contado desde la fecha de notificación. Si solicitare rendir prueba, el investigador le concederá un plazo que no podrá exceder de 3 días hábiles
- iii. Contestados los cargos, es decir, formulado los descargos, o bien vencido el plazo para contestarlos o el período de prueba, si se hubiere solicitado éste, el investigador debe emitir dentro de 2 días un Informe o Dictamen, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado y propondrá el sobreseimiento, la absolución o la medida disciplinaria que a su juicio corresponda aplicar.
- iv. Conocido el informe por la autoridad que ordenó la investigación, ésta dictará una resolución que aprueba o rechaza, en el plazo de dos días.
- v. A continuación, el o los afectados podrán presentar un recurso de reposición ante la Directora Ejecutiva o Director/a Regional, con apelación en subsidio para ante la Directora Ejecutiva si se trata de una investigación sumaria instruida por un/a Director/a Regional, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación de la misma.
- vi. Finalmente, la autoridad cuenta con un plazo de dos días para resolver el recurso. Una vez transcurrido el plazo sin la presentación de recursos o que se haya resuelto la reposición aplicando medidas, se debe evacuar la resolución final, en la cual se deja constancia de fecha de la notificación (y las respectivas actas) realizada conforme al artículo 129 antes citado.

b) Medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias que pueden ser dispuestas en una investigación sumaria son: Censura, Multa y Suspensión del empleo. La Destitución sólo puede aplicarse en el caso del artículo 72 inciso final de la ley N°18.834, esto es, por atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada, y dejando constancia en los considerandos de la resolución que afine la investigación sumaria de las razones o fundamentos por los cuales considera atendible aplicar una sanción simplemente expulsiva y no correctiva, ponderando las circunstancias del caso.

Existe reiteración cuando el atraso o ausencia se produce dos, tres o más veces, correspondiendo al Fiscal y a la Directora Ejecutiva calificar su naturaleza y carácter. No obstante, si se trata de una sola ausencia prolongada en el tiempo debe necesariamente instruirse un sumario administrativo.

2. El sumario administrativo.

Cuando la naturaleza de los hechos a investigar revista una mayor gravedad la Directora Ejecutiva o Director/a Regional del SEA ordenará la apertura de un sumario administrativo. En su tramitación se considerará especialmente lo siguiente:

a) Plazos.

- i. La investigación de los hechos debe realizarse en el plazo de 20 días, los que se cuentan desde la aceptación del cargo por parte del Fiscal Sumariante, pudiendo prorrogarse hasta por 60 días totales. Cerrada la etapa investigativa, el Fiscal deberá sobreseer o formular cargos en un plazo que no está fijado en la ley, pero que deberá ser prudencialmente breve.
- ii. Si el fiscal investigador formula cargos, debe notificarlos al inculpado, quien debe responder a ello, es decir, formular sus descargos, dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la fecha de notificación. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo. Si solicitare rendir prueba, el investigador le concederá un plazo que no podrá exceder en total de 20 días hábiles
- iii. Contestados los cargos, es decir, formulado los descargos, o bien vencido el plazo para contestarlos o el período de prueba, si se hubiere solicitado éste, el investigador debe emitir dentro de 5 días un Informe o Dictamen, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado y propondrá el sobreseimiento, la absolución o la medida disciplinaria que a su juicio corresponda aplicar.
- iv. Una vez emitido el Dictamen, el fiscal debe remitir los antecedentes a la Directora Ejecutiva o Director/a Regional que dispuso la instrucción del proceso para que, en el plazo de 5 días, junto con la propuesta de resolución exenta absolviendo al inculpado o aplicando la medida disciplinaria que estime pertinente. No obstante, la autoridad podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento

- v. La Resolución que aplica medidas, debe ser una Resolución Exenta, la cual debe ser notificada conforme al artículo 129 del Estatuto Administrativo. Es obligación del investigador sumarial realizar las notificaciones de la resolución exenta que aplica medidas.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la misma, el o los afectados podrán presentar un recurso de reposición ante la Directora Ejecutiva o Director/a Regional, con apelación en subsidio para ante la Directora Ejecutiva si se trata de una investigación sumaria instruida por un/a Director/a Regional.

Una vez transcurrido el plazo sin la presentación de recursos o que se haya resuelto la reposición aplicando medidas, se debe realizar la Resolución final, en la cual se deja constancia de fecha de la notificación (y las respectivas actas) realizada conforme al artículo 129 antes citado.

b) Facultades especiales del Fiscal.

Es facultad exclusiva del Fiscal Sumariante el suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad al inculcado, como medida preventiva, sin que pueda ser ejercida por autoridad alguna de la repartición pública respectiva. (Dictámenes N°s. 46.157, de 1961 y 27.606, de 1963).

La suspensión y la destinación preventivas deben materializarse en una resolución escrita dictada dentro del sumario por el Fiscal instructor, con indicación de la fecha desde la cual empieza a regir. Esta resolución debe notificarse al afectado” (Dictámenes N°s 14.815, de 1970 y 31.439, de 1992). “No es posible ordenar una destinación transitoria mediante una simple orden verbal” (Dictamen N° 12.593, de 1965).

Conforme al artículo 136 del Estatuto Administrativo, la medida de suspensión o destinación termina al dictarse el sobreseimiento, que debe ser notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el Dictamen o vista del fiscal, según corresponda. Si el fiscal propone en su vista la destitución, puede decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la Resolución recaída en el sumario o en los recursos interpuestos, absuelve al inculcado o le aplica una medida distinta de la destitución.

En lo que se refiere al momento en que puede dictarse una medida de suspensión o destinación provisoria en contra de un funcionario, debe tenerse presente que tales medidas proceden respecto del o de los inculcados. Para definir a quién se considera inculcado en un sumario administrativo, y, por ende, a cuáles funcionarios puede suspenderse o destinarse transitoriamente, cabe distinguir las siguientes alternativas:

- a) En aquellos casos en que la Resolución que ordena instruir un sumario individualiza al funcionario en contra de quien ese sumario va dirigido, el Fiscal puede suspender o destinar provisoriamente al funcionario en cualquier momento.
- b) En aquellos casos en que la Resolución que ordena instruir un sumario no individualiza a un funcionario específico en contra de quien va dirigido y en aquéllos casos en que se pretenda suspender o destinar transitoriamente a un funcionario que no es aquél contra quien va dirigido el sumario, la suspensión o destinación provisoria procederá en cualquier momento a partir de la formulación de cargos, ya que a partir de ese momento, el funcionario respecto de quien se han formulado cargos, se considera claramente inculcado en el sumario administrativo.

Además, es posible suspender o destinar transitoriamente a un funcionario, antes de la formulación de cargos, en los casos mencionados en el párrafo anterior, la respuesta es afirmativa, siempre que existan presunciones fundadas de que el funcionario afectado ha tenido participación en los hechos que han dado origen al respectivo proceso. (Dictamen N° 19.532, de 2000). Por otra parte, el artículo 72 de la Ley N°18.834, dispone que en el caso de la suspensión preventiva que contempla el artículo 136 de la ley en mención, los funcionarios tienen derecho, por regla general, a percibir sus remuneraciones, no obstante, no haber prestado servicios efectivamente.

Si el fiscal propone la destitución puede decretar que se mantenga la suspensión preventiva, caso en el cual el afectado queda privado del 50% de sus remuneraciones, las que tiene derecho a percibir retroactivamente si se le absuelve o se le aplica una sanción inferior.

Asimismo, los funcionarios suspendidos en un proceso sumarial no tienen derecho al pago de horas extraordinarias durante el período en que han estado suspendidos preventivamente.

c) Medidas disciplinarias.

En el marco del sumario administrativo pueden ser aplicadas todas las sanciones descritas en el Estatuto Administrativo: Censura, Multa, Suspensión y Destitución.

VII) FORMULARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

A continuación, se presentan formularios de resoluciones y diligencias de fiscales y actuarios, para ser usados en los procedimientos disciplinarios que sustancien. Estos deben ser ajustados a las circunstancias concretas del caso en cuestión, incorporando los antecedentes de hecho y de derecho que fundan cada actuación, así como al tipo de procedimiento que se esté llevando a cabo.

1. Instruye investigación sumaria o sumario administrativo

**REPÚBLICA DE CHILE
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN [EJECUTIVA O REGIONAL]**

**INSTRUYE [INVESTIGACIÓN SUMARIA O
SUMARIO ADMINISTRATIVO] Y DESIGNA
[FISCAL O INVESTIGADOR].**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS:

1. Lo establecido en el Título V de la Responsabilidad Administrativa, de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda;
2. Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
3. Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente;
4. Ley N° 20.417, que crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente;
5. El Decreto con Fuerza de Ley N° 4, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija las plantas de personal del Ministerio del Medio Ambiente y del Servicio de Evaluación Ambiental y regula las demás materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.417;
6. El Decreto Supremo N° 127, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que traspasa y encasilla personal al Ministerio del Medio Ambiente y al Servicio de Evaluación Ambiental y transfiere bienes correspondientes;
7. [indicar decreto o resolución de nombramiento de Director/a Ejecutiva o Director/a Regional que instruyó la investigación sumaria o el sumario administrativo];
8. La Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en las materias de personal que indica;
9. [señalar carta de denuncia, si corresponde]

CONSIDERANDO

1. Que, [informar hechos que dieron lugar a la instrucción del sumario administrativo o la investigación sumaria].
2. Que, los hechos descritos eventualmente pueden configurar una infracción de los deberes funcionarios, en específico [señalar deber/es funcionario/s]
3. Que, en virtud de la naturaleza de los hechos anteriormente expuestos, resulta necesario instruir [investigación sumaria o sumario administrativo] que tenga por objeto determinar los hechos y las

eventuales responsabilidades de [señalar nombre de persona denunciada, si corresponde, o respecto de la cual existen indicios de responsabilidad, si no está claro señalar solo los hechos].

4. Que, por el presente acto se debe designar a un [fiscal o investigador] para instruir la/el [investigación sumaria o sumario administrativo].
5. Que, si en el transcurso del sumario, apareciere involucrado en los hechos investigados algún funcionario de mayor grado o jerarquía que el/la fiscal designado/a, este continuará sustanciando el procedimiento hasta que se disponga el cierre de la investigación.
6. Que, de acuerdo al artículo 126 del Estatuto Administrativo, la investigación no puede exceder el plazo de cinco días. En este sentido, y en armonía con los dictámenes N° 4.243, de 1990, 2.478, de 2007, y 2.905, de 2010, todas de la Contraloría General de la República, si en el periodo señalado anteriormente no es posible dar término a la investigación, deberá elevarse el proceso a sumario administrativo (considerar este considerando solo en caso de investigación sumaria).
7. Que, la investigación sumaria, de acuerdo a lo señalado por el dictamen N° 76.885 de Contraloría General de la República, tiene por objeto investigar infracciones de menor gravedad, sin perjuicio de lo cual, si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, mediante acto de esta autoridad, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo (considerar este considerando solo en caso de investigación sumaria).
8. Que, de acuerdo con el artículo 135 del Estatuto Administrativo, la investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de 20 días, al término de la cual se declarará cerrada la misma y se formularán cargos o se solicitará el sobreseimiento (considerar este plazo solo en caso de instruir sumario administrativo).
9. Que el [fiscal o investigador] cuenta con amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.
10. Por tanto,

RESUELVO:

1. **INSTRUIR** la apertura de [sumario administrativo o investigación sumaria] con el objeto de investigar los hechos referidos en los considerandos [N°], y designar como [fiscal administrativo o investigador] para la sustanciación de dicho procedimiento disciplinario a don [nombre del fiscal administrativo o investigador], Grado [N°] E.U.S., quien deberá desarrollar el [sumario administrativo o investigación sumaria] y resolver la determinación de medidas cautelares que procedan, dando especial cumplimiento en la elaboración de su dictamen fiscal -entre otros- a los siguientes principios: legalidad, discreción, rapidez, imparcialidad y precisión. Para efectos de cumplir con su cometido, ese Servicio deberá adoptar las provisiones necesarias hasta la conclusión del respectivo procedimiento disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el considerando N° 6 del presente acto administrativo.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE AL FISCAL Y ARCHÍVESE

[insertar pie de firma de Director/a Ejecutiva o Director/a Regional que instruyó la investigación sumaria o el sumario administrativo]

2. Formulario de aceptación del cargo.

REPÚBLICA DE CHILE
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
FISCALÍA ADMINISTRATIVA

ACEPTA CARGO DE [FISCAL O INVESTIGADOR]

SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; la Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos; la Ley N° 20.417, que crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente; el DFL N° 4, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija las plantas de personal del Ministerio del Medio Ambiente y del Servicio de Evaluación Ambiental y regula las demás materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.417; el Decreto Supremo N° 127, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; que traspasa y encasilla al personal del Ministerio de Medio Ambiente y al Servicio de Evaluación Ambiental y transfiere bienes correspondientes; [el Decreto Supremo N° 40, de 2022, del Ministerio de Medio Ambiente, que nombra a la Directora Ejecutiva del Servicio de Evaluación Ambiental]; la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican; La Resolución Exenta [N°], de [día] de [mes] de [año], de [Directora Ejecutiva o Director/a Regional que instruyó la investigación o el sumario administrativo] del Servicio de Evaluación Ambiental que ordenó el presente procedimiento disciplinario y nombró fiscal al suscrito; las demás normas pertinentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, no me implican las causales de abstención señaladas en el artículo 12 de la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos, y artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado.

RESUELVO:

1. Aceptar expresamente el nombramiento de fiscal investigador en el procedimiento disciplinario, pues de los antecedentes examinados, no me afectan causales legales de abstención, recusación o implicancia que regulan los arts. 133 y 134 del Estatuto Administrativo, 12 de la Ley N°19.880 y 62 N°6 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Designar como Actuario al funcionario [nombre], [cargo], [dependencia], con desempeño en la ciudad de [Santiago], quien firma en señal de aceptación (solo en caso de sumario administrativo).

Fiscal

Actuario

3. Citación a declarar

REPÚBLICA DE CHILE
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
FISCALÍA ADMINISTRATIVA

**DECRETA CITACIÓN A DECLARAR A
FUNCIONARIO [nombre].**

SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; la Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos; la Ley N° 20.417, que crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente; el DFL N° 4, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija las plantas de personal del Ministerio del Medio Ambiente y del Servicio de Evaluación Ambiental y regula las demás materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.417; el Decreto Supremo N° 127, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; que traspasa y encasilla al personal del Ministerio de Medio Ambiente y al Servicio de Evaluación Ambiental y transfiere bienes correspondientes; el Decreto Supremo N° 40, de 2022, del Ministerio de Medio Ambiente, que nombra a la Directora Ejecutiva del Servicio de Evaluación Ambiental; la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican; la Resolución Exenta [N°], de [día] de [mes] de [año], de [Directora Ejecutiva o Director/a Regional que instruyó la investigación], que ordenó [investigación sumaria o sumario administrativo] y designó [fiscal o investigador]; las demás normas pertinentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el 135 de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, esta fiscalía está facultada para realizar la investigación y decretar todas las diligencias que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados, así como para determinar la eventual participación y responsabilidad de los funcionarios y/o funcionarias; debiéndose prestar toda colaboración por parte los funcionarios requeridos.

RESUELVO:

Que, en conformidad a lo anterior, requiero su comparecencia y declaración en calidad de inculpado/testigo a don/doña (nombre), (cargo), (grado), (dependencia) ante esta fiscalía el [fecha en formato día/ mes/ año], a las [horas], en [dependencias del Departamento de [indicar nombre de la oficina del fiscal investigador, o señalar medio electrónico a utilizar para tomar declaración].

En aplicación del art. 132 del Estatuto Administrativo, se le apercibe para que dentro de segundo día formule causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o el actuario (en caso de sumario administrativo).

Fiscal

Actuario

4. Acta de Declaración

**REPÚBLICA DE CHILE
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
FISCALÍA ADMINISTRATIVA**

**ACTA DE DECLARACIÓN EN
INVESTIGACIÓN SUMARIA/ SUMARIO
ADMINISTRATIVO.**

SANTIAGO,

Con fecha [indicar día, mes, año], siendo las [horas], mediante [videoconferencia/lugar donde se presta la declaración], comparece ante este Fiscal, [nombre], (calidad jurídica), (grado EUS), con domicilio en [indicar dirección], quien se desempeña como (cargo) de la (dependencia) del Servicio de Evaluación Ambiental.

El fiscal a cargo hace informe al funcionario/a individualizado que ha sido citado a prestar declaración en el marco de la investigación sumaria instruida mediante la Resolución Exenta [N°], de [día] de [mes] de [año], de [Directora Ejecutiva o Director/a Regional que instruyó la investigación]. Consultada acerca de la formulación de causales de implicancia o recusación señala no presentar solicitudes de este tipo¹.

A continuación, se procede a tomar la declaración sobre los hechos y circunstancias que se consultan a la compareciente, de lo cual se deja expresa constancia a continuación con acta fidedigna:

1. (Preguntas que Fiscalía estime pertinentes).

(Respuesta)

2. ¿Hay algo más que desees agregar?

(Respuesta)

Leída la presente declaración y sin tener nada que agregar, quitar o modificar respecto de ella, la ratifica en todas sus partes y, para constancia, firma conjuntamente con el infrascrito.

Siendo las [horas] se concluye la diligencia, firman:

Declarante

Fiscal

Actuario

5. Acta de notificación personal

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En Procedimiento Disciplinario ordenado por Resolución Exenta [N°], de [día] de [mes] de [año], de [Directora Ejecutiva o Director/a Regional que instruyó la investigación].

Con fecha [indicar día, mes, año], en (lugar), certifico que notifiqué personalmente a (nombre completo, cargo, dependencia), de (actuación notificada).

Entrego copia.

Este ministro de fe, con su firma certifica lo expuesto.

Fiscal / Ministro de fe ad-hoc1

6. Acta de notificación fallida

**REPÚBLICA DE CHILE
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
FISCALÍA ADMINISTRATIVA**

**ACTA QUE DA CUENTA DE BÚSQUEDA
FALLIDA PARA NOTIFICAR CITACIÓN A
DECLARAR.**

SANTIAGO,

Con fecha (indicar día, mes, año), doy cuenta que don [nombre], no se encuentra en el domicilio ubicado en [indicar dirección], comuna de [indicar comuna], Región [indicar región].

Fiscal / Ministro de fe ad-hoc¹

7. Formulación de cargos

REPÚBLICA DE CHILE
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
FISCALÍA ADMINISTRATIVA

FORMULACIÓN DE CARGOS EN
[INVESTIGACIÓN SUMARIA O SUMARIO
ADMINISTRATIVO]

SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; la Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos; la Ley N° 20.417, que crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente; el DFL N° 4, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija las plantas de personal del Ministerio del Medio Ambiente y del Servicio de Evaluación Ambiental y regula las demás materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.417; el Decreto Supremo N° 127, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; que traspasa y encasilla al personal del Ministerio de Medio Ambiente y al Servicio de Evaluación Ambiental y transfiere bienes correspondientes; el Decreto Supremo N° 40, de 2022, del Ministerio de Medio Ambiente, que nombra a la Directora Ejecutiva del Servicio de Evaluación Ambiental; la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican; la Resolución Exenta [N°], de [día] de [mes] de [año], de [Directora Ejecutiva o Director/a Regional que instruyó la investigación], que instruyó [investigación sumaria o sumario administrativo]; las demás normas pertinentes; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la Resolución Exenta la Resolución Exenta [N°], de [día] de [mes] de [año], de [Directora Ejecutiva o Director/a Regional que instruyó la investigación o el sumario administrativo] se instruyó [investigación sumaria o sumario administrativo].
2. Que, por tanto,

RESUELVO:

FORMULAR LOS SIGUIENTES CARGOS a don/doña [NOMBRE], contrata, profesional, grado [N°] EUR, quien se desempeña como [señalar cargo], de la División de [señalar nombre del departamento y la división a la que pertenece] del Servicio de Evaluación Ambiental:

PRIMERO: Señalar:

- a. Descripción precisa de la conducta
- b. Momento en que ocurrieron los hechos
- c. Elementos que acreditan la participación en los hechos
- d. Relación con obligación funcionaria incumplida

SEGUNDO: Normas incumplidas.

TERCERO: De acuerdo con lo prescrito en el artículo 126 de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, la funcionaria inculpada tiene derecho a contestar esta imputación de responsabilidad administrativa, evacuando sus respectivos descargos, defensas y pruebas; para lo cual la ley concede un plazo de dos días hábiles, contados desde la notificación de los cargos.

La formulación de los descargos deberá realizarse mediante una presentación por escrito dirigida al fiscal sumariante, a la cual podrá acompañar todos los antecedentes y documentos que estime necesarios para fundar su defensa y solicitar determinadas y pertinentes diligencias conducentes al esclarecimiento de los hechos objeto del procedimiento.

En caso de requerir la rendición de prueba testimonial, deberá acompañar una lista de testigos y una minuta de preguntas que requiera se formulen a el o los declarantes.

Las señaladas presentaciones deberán realizarse mediante escritos en formato PDF, dirigidos al fiscal sumariante, al correo electrónico [señalar correo electrónico del fiscal sumariante]. En el asunto del correo deberá indicarse “Formula descargos”.

Notifíquese personalmente al inculpado.

Fiscal

Actuario

8. Dictamen fiscal

**REPÚBLICA DE CHILE
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
FISCALÍA ADMINISTRATIVA**

DICTAMEN FISCAL.

SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; la Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos; la Ley N° 20.417, que crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente; el DFL N° 4, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija las plantas de personal del Ministerio del Medio Ambiente y del Servicio de Evaluación Ambiental y regula las demás materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.417; el Decreto Supremo N° 127, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; que traspasa y encasilla al personal del Ministerio de Medio Ambiente y al Servicio de Evaluación Ambiental y transfiere bienes correspondientes; el Decreto Supremo N° 40, de 2022, del Ministerio de Medio Ambiente, que nombra a la Directora Ejecutiva del Servicio de Evaluación Ambiental; la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican; la Resolución Exenta [N°], de [día] de [mes] de [año], de [Directora Ejecutiva o Director/a Regional que instruyó la investigación o sumario administrativo]; la Resolución Exenta [N°], de [día] de [mes] de [año], que acepta cargo de Fiscal de la presente investigación sumaria; las demás normas pertinentes; y

Las siguientes diligencias efectuadas y documentos obtenidos una vez abierta la investigación sumaria:

1. La declaración de

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el hecho constitutivo de falta administrativa, consistente en [señalar conducta], por parte de don [individualizar al inculpado] ha sido acreditado mediante [señalar medios probatorios], que dan cuenta de [indicar nombre del inculpado], de la declaración de [nombre del testigo], a fojas [señalar fojas del expediente], en la que señala que [relatar hechos], así como de otros testimonios de [mencionar a los testigos] y del testimonio del mismo inculpado [nombre del inculpado].

SEGUNDO: Que se le formuló al funcionario [nombre del inculpado], el siguiente cargo “[enumerar y señalar todos los cargos los cuales deben tener relación con los deberes de los funcionarios públicos]”.

TERCERO: Que los descargos formulados por el inculcado a fojas [indicar fojas del expediente], no han desvirtuado su responsabilidad en los hechos denunciados (o señalar: “Que el inculcado no presentó descargos”).

CUARTO: Sobre los medios de prueba y los sistemas de valoración de la misma, se hace presente que, si bien los procedimientos disciplinarios son procesos reglados, previstos en la Ley N° 18.834, no contiene norma que regule la valoración de los medios de prueba que se incorporen al expediente sumarial, por lo que resulta aplicable supletoriamente el artículo 35 de la Ley N° 19.880, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1° de la misma. Así, los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento pueden acreditarse por cualquier medio probatorio admisible en derecho, apreciándose en conciencia, esto es, bajo el sistema de la libre convicción.

De esta manera, este fiscal tiene por acreditados los siguientes hechos en la investigación sumaria:

- 1.
- 2.

QUINTO: De la responsabilidad administrativa, participación y grado de culpabilidad que le hubiere correspondido al sumariado. Circunstancias atenuantes o agravantes.

POR TANTO,

En base a los antecedentes y consideraciones señaladas anteriormente, este Fiscal propone las siguientes medidas:

1. Sobreseer.
2. Absolver.
3. Aplicar la siguiente medida disciplinaria.

Fiscal

Actuario

9. Aprueba dictamen fiscal

**REPÚBLICA DE CHILE
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN [EJECUTIVA O REGIONAL]**

**APRUEBA [INVESTIGACIÓN SUMARIA O
SUMARIO ADMINISTRATIVO] QUE
INDICA Y DISPONE MEDIDA
DISCIPLINARIA QUE SEÑALA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS:

1. Lo establecido en el Título V de la Responsabilidad Administrativa, de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda;
2. Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
3. Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente;
4. Ley N° 20.417, que crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente;
5. El Decreto con Fuerza de Ley N° 4, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija las plantas de personal del Ministerio del Medio Ambiente y del Servicio de Evaluación Ambiental y regula las demás materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.417;
6. El Decreto Supremo N° 127, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que traspasa y encasilla personal al Ministerio del Medio Ambiente y al Servicio de Evaluación Ambiental y transfiere bienes correspondientes;
7. [indicar decreto o resolución de nombramiento de Director/a Ejecutiva o Director/a Regional que instruyó la investigación sumaria o el sumario administrativo];
8. La Resolución N°6, de 2019, y 14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en las materias de personal que indica;
9. [enumerar resoluciones que forman parte del expediente del sumario o investigación]
10. La Vista Fiscal del Sumario Administrativo, de fecha [día], [mes], [año], suscrita por el/la [fiscal o investigador] administrativo designado, [nombre completo] y el/la actuario/a [nombre completo del actuario/a, en caso de que el procedimiento corresponda a sumario administrativo].

CONSIDERANDO

11. Que, [informar hechos que dieron lugar a la instrucción del sumario administrativo o la investigación sumaria].
12. Que, en virtud de la naturaleza de los hechos anteriormente expuestos, mediante Resolución Exenta [N°], de [día] de [mes] de [año], de [Directora Ejecutiva o Director/a Regional que instruyó la investigación] se instruyó la apertura de un [sumario administrativo o investigación sumaria] para investigar los mencionados hechos, designando como [fiscal o investigador] a [nombre completo del/la fiscal].

13. Que, el/la fiscal individualizado/a en el considerando precedente aceptó el cargo mediante quien aceptó el cargo mediante la Resolución Exenta [N°], de [día] de [mes] de [año] y [en el caso de los sumarios administrativos] designó como actuario/a a don/ña [nombre completo del actuario/a].
14. Que, durante el periodo de investigación, la Fiscal recabó los siguientes medios probatorios: (Indicar medios de prueba, ejemplos: documental, testimonial, etc.)
15. Que, [señalar si el/la fiscal solicitó prórroga del plazo originalmente señalado para la etapa de instrucción].
16. Que posteriormente, mediante la Resolución Exenta [N°]/[año], se concedió ampliación de plazo por [N°] días hábiles (solo en caso de prórroga).
17. Que, durante este nuevo periodo de investigación, el/la Fiscal realizó las siguientes gestiones y recabó los medios probatorios que se mencionan a continuación:(Indicar medios de prueba, ejemplos: documental, testimonial, etc.) (solo en caso de prórroga)
18. Que, con fecha [día], [mes], [año] el/la fiscal declaró cerrada la investigación.
19. Que, con fecha [día], [mes], [año] el/la fiscal formuló los siguientes cargos al/la inculcado/a: (enumerar cargos formulados).
20. Que, con fecha [día], [mes], [año] el/la inculcado/a presentó sus descargos: (enumerar descargos presentados, si es el caso).
21. Que, el/la Fiscal pudo tener por acreditados los siguientes hechos: (enumerar hechos que en consideración a la prueba rendida y recopilada se tienen por acreditados en relación a la formulación de cargos, ver dictamen fiscal).
22. Que, analizadas las declaraciones formuladas y la prueba rendida, el/la Fiscal concluye [incluir conclusiones propuestas en la vista fiscal] y propone la/s siguiente/s medida/s disciplinaria/s: [indicar propuesta fiscal].
23. Que, esta autoridad comparte el análisis efectuado respecto de la configuración de las infracciones señaladas en los cargos imputados a [nombre del inculcado/a], ya que de acuerdo con el del análisis del expediente en su integridad, así como documentación y medios probatorios existentes, se ha logrado acreditar suficientemente la existencia de [relatar hechos e infracción de deber/res funcionario/s].
24. Que, en virtud de lo establecido en el artículo 126 y 140 de la Ley N°18.834, conocido el informe o vista, la autoridad que ordenó [la investigación sumaria y sumario administrativo] dictará la resolución respectiva, aplicando la medida disciplinaria.
25. Que, en virtud de lo señalado en el artículo 11°, numeral 6, de la Resolución N° 6, de 2019, de Contraloría General de la República, el presente acto se encuentra afecto al trámite de toma de razón. [utilizar solo en caso de medida de destitución ordenada mediante sumario administrativo y solo hasta el 1 de marzo de 2025, por la entrada en vigencia de la Resolución N° 36 de la CGR que fija trámites afectos a la Toma de Razón]. Por tanto,

RESUELVO:

2. **APROBAR** el sumario administrativo ordenado mediante la Resolución Exenta [N°], de [día] de [mes] de [año], de [Directora Ejecutiva o Director/a Regional que instruyó el sumario administrativo o la investigación sumaria].
3. **SOBRESEER** el sumario administrativo ya mencionado, según lo establecido en la vista fiscal individualizada en el visto [N°], de acuerdo al expediente sumarial acompañado y en razón de lo señalado en el/los considerando/s [N°].

- 4. **DISPONER** las siguientes medidas (se pueden disponer medidas adicionales, por ejemplo, ordenar capacitaciones orientadas a reforzar deberes funcionarios, etc.).
- 5. **HACER PRESENTE** que contra el presente acto administrativo cabe, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de esta resolución, la interposición del recurso administrativo de reposición reglado en el artículo 141 literal a) del Estatuto Administrativo.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE Y ARCHÍVESE

[insertar pie de firma de Director/a Ejecutiva o Director/a Regional que instruyó la investigación sumaria o el sumario administrativo]

-
- 2. **INSTRÚYASE** al Jefe de División de Administración y Finanzas para que disponga acciones progresivas de capacitación dentro del Servicio, acerca de este Manual de Procedimientos Disciplinarios. Esta medida deberá enmarcarse en el nuevo “Programa de fortalecimiento del Clima Laboral y ejercicio del Liderazgo 2024-2025” haciéndolas extensibles, progresivamente y en función de los recursos disponibles, a todo el servicio.
 - 3. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el portal de Transparencia Activa del Servicio de Evaluación Ambiental.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VALENTINA DURÁN MEDINA
Directora Ejecutiva
Servicio de Evaluación Ambiental

TSN/IPG/OJL/KNE

- Distribución:
- Dirección Ejecutiva.
 - Direcciones Regionales.
 - Departamento de Comunicaciones.
 - Departamento de Auditoría Interna.
 - División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana.
 - División de Tecnologías y Gestión de la Información.
 - División de Administración y Finanzas.
 - División Jurídica.
 - Oficina de Partes.



Firmado por: Valentina
Alejandra Durán
Medina
Fecha: 02/04/2025
15:20:19 CLST