

REPÚBLICA DE CHILE  
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN JURÍDICA

**APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS  
DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO  
DE CHILE.**

---

**SANTIAGO, 18/11/21 - 8310**

**VISTOS:** El DFL N° 149 de 1981, del Ministerio de Educación, que contiene el Estatuto Orgánico de la Universidad de Santiago de Chile; la Ley N°19.880 que “Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado”; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre “Estatuto Administrativo”; el Decreto Supremo N° 241 del 2018, del Ministerio de Educación, que dispone el nombramiento del Rector de la Universidad de Santiago de Chile; el Decreto Universitario N°206 de 1986, que “Establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios” y sus modificaciones posteriores; el Decreto Universitario N° 2103, de 2020 que aprueba el texto refundido y sistematizado de la estructura orgánica de la Universidad de Santiago; el Código de Ética aprobado por Resolución N° 587, de 2021 y las Resoluciones N° 6 de 2019 y N° 7 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

a) Que, la Universidad de Santiago de Chile, en su calidad de institución pública de educación superior, asume como uno de sus objetivos la formación de personas, la contribución al desarrollo material y espiritual del país y la búsqueda del bien común, misión que debe expresarse en la normativa interna que regula las relaciones entre quienes componen la comunidad universitaria.

b) Que, con el objeto de cumplir el objetivo antes señalado, es necesario fijar lineamientos que rijan a los procedimientos disciplinarios internos, con el fin de contribuir a su correcta tramitación.

c) Que mediante Resolución N° 587, de 2021 ha sido aprobado el Código de Ética, instrumento que guía a los funcionarios en el desempeño de sus labores, resguardando en todo momento los derechos y deberes funcionarios, así como el cumplimiento de los principios y normas jurídicas de probidad que rigen el quehacer educacional en sus distintas áreas.

d) Que, Dirección Jurídica a través de Sección de Fiscalía proveerá a los fiscales y/o investigadores los formatos internos de uso habitual para los respectivos procesos disciplinarios.

**RESUELVO:**

**1.- APRUEBASE** el Manual de Procedimientos Disciplinarios de la Universidad de Santiago de Chile, cuyo texto se transcribe a continuación:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**SECRETARIA GENERAL**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**UNIDAD FISCALÍA**

**Contenidos**

**Introducción.**

**Capítulo N°1: Sumario administrativo.**

1.1.- Alcance y conceptualización del sumario administrativo.

1.2.- Desarrollo del procedimiento.

1.3.- Normativa aplicable.

**Capítulo N°2: Investigación sumaria.**

2.1.- Alcance y conceptualización de la investigación sumaria.

2.2.- Desarrollo del procedimiento.

2.3.- Normativa aplicable.

**Capítulo N°3: Investigación sumaria de estudiantes.**

3.1.- Alcance y conceptualización de la investigación sumaria de estudiantes.

3.2.- Desarrollo del procedimiento.

3.3.- Normativa aplicable.

**Anexo: Infografía sobre procedimientos disciplinarios.**

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Disciplinarios de la Sección Fiscalía de la Universidad de Santiago de Chile (en adelante el “Manual”), tiene como objetivo detallar y señalar las etapas que componen los procedimientos disciplinarios que pueden ordenarse al interior la Institución. Su fin último es constituirse como una guía para aquellos funcionarios y funcionarias que sean nombrados/as en la calidad de Fiscal o Investigador/a, quienes podrán acceder a las definiciones, procedimientos y formatos que se detallan en el presente Manual.

Para el cumplimiento de este objetivo, el Manual contiene tres capítulos principales, cada uno independiente del otro, mediante el cual se ilustran las materias más relevantes de cada procedimiento. La independencia de cada capítulo permitirá a los funcionarios y funcionarias de la Sección Fiscalía remitir la sección relacionada con el procedimiento específico en el que se designó a cada Fiscal o Investigador/a, y así poder orientarlos/as de manera concreta en el cumplimiento de su labor.

La Universidad de Santiago de Chile, al ser una institución pública, se rige por las normas del Estatuto Administrativo, por lo cual sus funcionarios y funcionarias, en el caso de incumplir sus deberes u obligaciones, se encuentran sujetos/as a la dictación de una investigación sumaria o un sumario administrativo. Sin embargo, la Universidad de Santiago de Chile cuenta también con un estamento estudiantil, el cual se rige por el procedimiento disciplinario establecido en el Decreto Universitario N°206 de 1986 y sus posteriores modificaciones, que contiene el Reglamento de Responsabilidad Estudiantil de la Universidad de Santiago de Chile.

Asimismo, ha de tenerse en consideración el Código de Ética, aprobado por la Resolución N° 587, de 2021 que constituye una guía para el funcionario en desempeño de las labores, resguardando en todo momento los derechos y deberes funcionarios, así como el cumplimiento de los principios y normas jurídicas de probidad administrativa.

El Manual se encuentra compuesto por tres capítulos principales: el Capítulo 1, trata sobre el sumario administrativo; el Capítulo 2, sobre la investigación sumaria de funcionarios; y el Capítulo 3, sobre las investigaciones sumarias de estudiantes. Cada capítulo, a su vez, se encuentra dividido en tres secciones similares: La primera de ellas conceptualiza el procedimiento disciplinario, fijando sus características y alcances; la segunda hace referencia al desarrollo del procedimiento y la tercera sección detalla la normativa legal general aplicable a cada procedimiento, así como la normativa interna propia de la institución que debe ser utilizada. Por último, como anexo se encuentra una infografía de carácter general sobre las distintas etapas de los procedimientos disciplinarios.

## **CAPÍTULO 1: SUMARIO ADMINISTRATIVO**

### **1.1- Alcance y conceptualización del sumario administrativo.**

#### **Concepto**

El Sumario es un procedimiento disciplinario administrativo, ordenado por el Jefe Superior de una institución o servicio público, cuyo objeto es investigar la existencia de responsabilidad administrativa de los/las funcionarios/as, en aquellos casos en que dichos/as funcionarios/as hayan actuado infringiendo los deberes y prohibiciones establecidas en sus estatutos<sup>1</sup>. Se caracteriza por la existencia de un/a fiscal y un/a actuario/a, quienes son los encargados/as de llevar a cabo el procedimiento.

El sumario administrativo debe ser requerido por el directivo superior de la Universidad a Dirección Jurídica conforme lo dispone el artículo 7º numeral 1.1 del D.U. N°2103, de 2020, exceptuando aquellas materias asociadas al Protocolo institucional de actuación frente al maltrato y acoso laboral y al Protocolo de Política Institucional de prevención, sanción y reparación frente al acoso sexual, violencia de género y otras conductas discriminatorias en que la persona denunciante podrá requerir la instrucción de un proceso disciplinario a la Dirección de Género, Diversidad y Equidad o a la Unidad de Protección de Derechos de los Funcionarios y Funcionarias. En todo caso, la persona requirente del procedimiento disciplinario, cualquiera sea la materia, deberá informar al directivo o jefatura superior de la instrucción de dicho procedimiento.

En esta sección, se abordarán las características de la investigación sumaria, sus etapas, y las obligaciones y prohibiciones funcionarias a las cuales están sujetas los/las funcionarios/as de la Universidad de Santiago de Chile.

#### **Características:**

- Es un procedimiento administrativo, entendiendo por tal una “sucesión de actos trámite vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal”<sup>2</sup>.
- Debe ser ordenado por el Jefe Superior de una institución pública. En el caso de la Universidad de Santiago de Chile, las autoridades correspondientes son el Rector y el Director Jurídico. Este último

---

<sup>1</sup>Artículos 119, 128 y 129 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>2</sup> Artículo 18º de la Ley N° 19880, que establece las “Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado”

puede instruir sumarios administrativos en aquellos casos que las personas implicadas posean grado 4º o inferior en la escala de remuneraciones<sup>3</sup>.

- Se designa a cualquier funcionario/a como fiscal, quien a su vez debe nombrar a un/a actuario/a. El/la fiscal será el encargado/a de realizar las diligencias investigativas, así como de redactar un informe o vista en el cual se propone el sobreseimiento, absolución o medida disciplinaria, según corresponda. El/la actuario/a, por su parte, tiene la calidad de ministro/a de fe y certificará todas las actuaciones del sumario<sup>4</sup>.
- Si bien el procedimiento es esencialmente verbal, existe la obligación de levantar acta de las actuaciones efectuadas por el fiscal<sup>5</sup>. En este sentido, el sumario debe ser foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Finalmente, toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario<sup>6</sup>.
- El procedimiento es estrictamente secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el/la inculcado/a y para el/la abogado/a que asumiere su defensa<sup>7</sup>.
- La responsabilidad administrativa puede emanar del incumplimiento de las obligaciones funcionarias o de la transgresión a las prohibiciones funcionarias, establecidas en el Estatuto Administrativo. En el caso de existir una sanción administrativa, se debe tener presente que dicha responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, 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<sup>8</sup>.

### **Etapas**

En general, se ha entendido que el sumario administrativo consta de tres etapas principales: indagatoria, acusatoria y resolutive<sup>9</sup>.

- 1) **La etapa indagatoria** tiene por objeto establecer los hechos materia del sumario y la participación de los/las funcionarios/as que aparezcan comprometidos en ellos. En general, en la etapa indagatoria, el/la

---

<sup>3</sup> Decreto Universitario N° 293 de 1990, del Rector, que delega Facultades al Director Jurídico

<sup>4</sup> Artículo 130° del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>5</sup> Artículo 126° DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>6</sup> Artículo 130° del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>7</sup> Artículo 137° del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>8</sup> Artículo 120° del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>9</sup> Artículo 14° y siguientes de la Resolución N° 510 de 2013, de la Contraloría General de la República, que aprueba el “Reglamento de Sumarios instruidos por la Contraloría General de la República.

fiscal instructor podrá solicitar la ratificación de las denuncias que se hubieren formulado y tomará declaraciones a los presuntos implicados, a los afectados y a los testigos, cuantas veces sea necesario, para la mejor dilucidación de los hechos investigados. Asimismo, podrá solicitar informes periciales, realizar inspecciones personales y careos, adjuntar documentos y, en general, practicar todas las diligencias necesarias tendientes a establecer los hechos y la participación de los funcionarios eventualmente comprometidos<sup>10</sup>.

- 2) En la **etapa acusatoria** el/la fiscal señalará, mediante los cargos respectivos, la conducta de el/la funcionario/a que estima constitutiva de vulneración o incumplimiento de obligaciones funcionarias, permitiéndole formular las alegaciones y rendir la prueba que estime conducente a su defensa. Una vez presentados los descargos, vencido el plazo para formularlos, o realizadas las diligencias a que se refieren los artículos precedentes, se dará término a la etapa acusatoria con la emisión de la Vista Fiscal<sup>11</sup>.
- 3) **La etapa resolutive** es aquella fase del sumario que tiene por objeto determinar la responsabilidad administrativa de el/la involucrado/a. Dicha etapa termina mediante una resolución administrativa, cuyo objeto es establecer la existencia de responsabilidad administrativa, aplicando para ello una medida disciplinaria, la absolución de los/las involucrados/as o el sobreseimiento de dicha responsabilidad, según corresponda<sup>12</sup>.

### **Obligaciones y deberes de los y las funcionarios/as**

Como se mencionó anteriormente, uno de los objetos del sumario administrativo es establecer la existencia de responsabilidad administrativa. Una de las fuentes de dicha responsabilidad es el incumplimiento de los deberes u obligaciones que todo funcionario y funcionaria debe observar, los que se encuentran establecidos en el Estatuto Administrativo. Específicamente, existen dos tipos de obligaciones funcionarias: aquellas que deben ser respetadas por todo funcionario/a, y aquellas especiales para autoridades y jefaturas.

---

<sup>10</sup> Artículo 15 de la Resolución N° 510 de 2013, de la Contraloría General de la República, que aprueba el “Reglamento de Sumarios instruidos por la Contraloría General de la República.

<sup>11</sup> Artículo 32 de la Resolución N° 510 de 2013, de la Contraloría General de la República, que aprueba el “Reglamento de Sumarios instruidos por la Contraloría General de la República.

<sup>12</sup> Artículo 36 de la Resolución N° 510 de 2013, de la Contraloría General de la República, que aprueba el “Reglamento de Sumarios instruidos por la Contraloría General de la República.

**De acuerdo con el artículo 61° del Estatuto Administrativo, son obligaciones de todo funcionario/a:**

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- h) 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;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575.
- l) 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, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

**De acuerdo con el artículo 64° del Estatuto Administrativo, son obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:**

- 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, y
- 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.

### **Prohibiciones de los y las funcionarios/as**

Otra fuente de responsabilidad administrativa es la transgresión de las prohibiciones a las que todo funcionario y funcionaria se encuentra afecto. De acuerdo con el **artículo 84° del Estatuto Administrativo**, **las prohibiciones funcionarias son las siguientes:**

- 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.



- a) 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;
- b) 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;
- c) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- d) 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, y
- e) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

## **1.2 Desarrollo del procedimiento**

### **Resolución que instruye**

El sumario administrativo se iniciará con la dictación de una resolución del Rector o Director Jurídico, según corresponda, que ordene instruir el procedimiento, indicando los hechos que motivan su instrucción y el nombre del fiscal designado para realizar la investigación. El/la fiscal, deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario/a que aparezca involucrado/a en los hechos. Si designado el/la fiscal apareciere involucrado un funcionario/a de mayor grado o jerarquía, el/la fiscal designado/a en la resolución deberá continuar con el procedimiento hasta el cierre de la investigación<sup>13</sup>.

### **Aceptación del cargo**

Una vez dictada la resolución que instruye el sumario administrativo, el/la fiscal designado/a será citado/a a una orientación, a cargo de un funcionario/a de Sección Fiscalía de la Dirección Jurídica. En esta orientación, al fiscal se le hará entrega de la resolución que instruyó el procedimiento y sus antecedentes y se le explicarán las etapas y desarrollo de un sumario administrativo, para que así pueda realizar de forma adecuada su labor. Adicionalmente se le hará entrega de los formatos, que incluyen documentos tales como aceptación de cargo, toma de declaración, cierre de investigación, entre otros.

Hecha la orientación, el/la fiscal deberá aceptar formalmente el cargo, constituyendo la fiscalía y designando a un actuario/a, que actuará como ministro de fe. La constitución de fiscalía se formalizará a través de la firma de ambos funcionarios/as del anexo N°1 “Acepta cargo de fiscal y designa actuario/a”, documento que deberá ser enviado por correo electrónico a la jefatura de la Sección Fiscalía.

Por tratarse de un deber funcionario, los/las fiscales designados/as no podrán excusarse de realizar esta labor. Excepcionalmente, podrán excusarse de ejercer su función si concurre respecto de ellos alguna de las causales de recusación establecidas en el artículo 133 del Estatuto Administrativo o por algún hecho que, a su juicio, les reste la imparcialidad requerida para la realización de esta labor, cuestión que será resuelta por la autoridad que instruyó el sumario administrativo, cuando la causal concorra respecto del fiscal, y por el/la fiscal cuando concorra respecto del actuario/a<sup>14</sup>. Las causales establecidas en el citado artículo 133 son las siguientes:

<sup>13</sup> Artículo 129º del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>14</sup> Artículo 134º del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

- a) Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo grado inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

### **Desarrollo de la investigación**

Durante la etapa indagatoria, el/la fiscal deberá realizar las actuaciones o diligencias investigativas para así poder acreditar los hechos que motivaron el sumario y determinar la participación de los/as funcionarios/as que aparezcan involucrados/as en ellos, debiendo el/la fiscal investigar con igual celo tanto los hechos y circunstancias que establecen y agravan la responsabilidad de los/as afectados/as, como aquellos que les eximan de ella, la atenúen o extingan. A modo de ejemplo, las diligencias pueden consistir en la toma de declaraciones a los involucrados, envío de oficios, inspección personal o solicitud de informes.

La investigación deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles, contados desde la aceptación del cargo de fiscal y hasta el cierre de la investigación. Excepcionalmente, este plazo podrá prorrogarse hasta completar 60 días<sup>15</sup>.

### **Expediente**

El expediente del sumario estará formado por todas las actuaciones y diligencias que se realicen, y deberá ser foliado en letras y números, agregándose en orden cronológico<sup>16</sup>.

Los sumarios son secretos hasta una eventual formulación de cargos. A partir de este momento, solo tendrán acceso al expediente el inculpado/a y el abogado/a que asumiere su defensa<sup>17</sup>.

### **Notificaciones**<sup>18</sup>

Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario/a no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva. Tratándose de la notificación por carta certificada, el funcionario/a se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Para efectos de las notificaciones, los/as funcionarios/as citados a declarar ante el fiscal deberán fijar, en su primera comparecencia, un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no se da cumplimiento a esta obligación, las notificaciones por carta certificada se harán al domicilio que el/la funcionario/a tenga registrado en la institución, información que deberá consultarse al Departamento de Recursos Humanos. En caso de no contar con la información, estas notificaciones se harán en la oficina del funcionario/a.

Con la finalidad de facilitar y agilizar las notificaciones y comunicaciones de la fiscalía con los involucrados, se recomienda al momento de tomar las declaraciones, especialmente en aquellas que se tomen al eventual inculpado/a, consultar al declarante si autorizan al fiscal a enviar futuras comunicaciones y notificaciones al correo electrónico, de conformidad al artículo 19 de la ley 19.880. Esta pregunta se encuentra incorporada en el formato de declaración disponible para los fiscales.

---

<sup>15</sup> Artículo 135 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>16</sup> Artículo 130 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>17</sup> Artículo 137 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>18</sup> Artículo 131° del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

### **Recusaciones.**

Velando por la debida imparcialidad de los/as fiscales y actuarios/as, el Estatuto Administrativo establece que aquellos/as funcionarios/as citados a declarar por primera vez ante el fiscal en calidad de inculpados/as, deberán ser apercibidos para que, dentro del segundo día, formulen las causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario/a<sup>19</sup>. Estas causales, taxativas, se encuentran reguladas en el ya citado artículo 133 del Estatuto Administrativo.

Como se señaló previamente, el fiscal y actuario/a podrán declararse implicados/as. Las recusaciones formuladas por el inculpado contra el fiscal, así como la implicancia declarada por el mismo fiscal serán resueltas por la autoridad que instruyó el sumario. Aquellas formuladas contra el actuario/a o declaradas por él, serán resueltas por el/la fiscal.

Una vez formulada la recusación por parte del inculpado/a, el/la fiscal o el actuario/a, según corresponda, deberá dejar de intervenir, con excepción respecto a aquellas actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación<sup>20</sup>.

### **Atribuciones del fiscal<sup>21</sup>**

Como parte de sus facultades en el desarrollo de la investigación, el/la fiscal podrá suspender preventivamente funciones o destinar transitoriamente a otro cargo al inculpado/a. Estas medidas preventivas deben ser notificadas por parte del fiscal al Departamento de Recursos Humanos y a la Jefatura del inculpado/a.

La suspensión preventiva supone alejar al inculpado/a de su cargo, privarlo de su empleo, sin que ello afecte el pago de remuneraciones. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el/la fiscal proponga en su informe la aplicación de la medida de destitución y decrete que esta suspensión preventiva sea prorrogada, el inculpado/a quedará privado del 50% de sus remuneraciones, a las que tendrá derecho retroactivamente en caso de ser absuelto o sancionado con una medida distinta a la destitución.

La destinación transitoria, por su parte, supone un alejamiento de sus funciones habituales para asignarles otras, dentro de la misma institución y ciudad.

Estas medidas preventivas tienen el carácter de excepcional y por lo tanto deben ser adoptadas sólo cuando se estimen como necesarias para asegurar el éxito de la investigación, debiendo el/la fiscal ponderar su procedencia. Ambas terminarán con la dictación del sobreseimiento o la emisión del dictamen del fiscal, sin perjuicio de la atribución del fiscal de prorrogar la medida preventiva de suspensión para aquellos casos en que proponga la aplicación de la medida disciplinaria de destitución.

### **Cierre de la investigación**

No existiendo diligencias investigativas pendientes, el/la fiscal decretará el cierre de la investigación y podrá proponer el sobreseimiento de él o los involucrados/as o procederá a formular cargos en contra de aquellos.

### **Sobreseimiento**

La propuesta de sobreseimiento tendrá lugar cuando, a juicio del fiscal, no exista mérito para formular cargos en contra de un inculpado/as, ya sea porque no existe infracción a los deberes funcionarios, porque no fue posible acreditar la infracción o porque no se pudo individualizar al o los/as responsables.

---

<sup>19</sup> Artículo 132 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>20</sup> Artículo 134 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>21</sup> Artículo 136 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

En este caso, el/la fiscal deberá redactar su informe o vista fiscal, señalando las razones que justifican su propuesta y entregarlo, junto al expediente, en la Secretaría de Sección Fiscalía.

Esta propuesta será analizada y resuelta por la autoridad que instruyó el procedimiento, pudiendo ser aceptada o rechazada<sup>22</sup>. En caso de ser aceptada, se dictará la correspondiente resolución afinatoria, que sobresea de responsabilidad y apruebe el sumario administrativo. Si es rechazada la propuesta por la autoridad, se dictará una resolución que ordene la reapertura del sumario, a fin de completar la investigación, pudiendo para tal efecto designar a un nuevo fiscal.

### **Formulación de cargos**

Cuando a juicio del fiscal exista una o unas conductas acreditadas que impliquen una infracción a los deberes funcionarios y cuando la participación de algún funcionario en tal conducta esté también acreditada, el/la fiscal deberá formular cargos.

Mediante la formulación de cargos, el/la fiscal detalla de forma clara y precisa, cuál es la acción u omisión en la que incurrió el inculpado y cómo ella ha afectado sus deberes funcionarios, con indicación del o los deberes infringidos.

No es posible aplicar sanciones por hechos que no han sido materia de formulación de cargos, por lo que formulación y posterior notificación resultan fundamentales para aquellos casos en que se ha acreditado la existencia de faltas administrativas.

### **Notificación de los cargos**

El inculpado/a debe ser notificado/a de los cargos formulados, siendo obligación del fiscal realizar esta notificación.

La notificación de cargos al inculpado/a resulta un trámite esencial, pues garantiza al inculpado/a su derecho a defensa y levanta el secreto sumarial respecto de él/ella y de su abogado/a, pudiendo revisar o pedir copia del expediente.

### **Descargos**<sup>23</sup>

Una vez notificado de los cargos, el/la inculpado/a tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos, defensas y solicitar y presentar prueba. Excepcionalmente, el/la fiscal podrá prorrogar el plazo para la presentación de los descargos por otros 5 días, sólo en casos calificados y en la medida que la solicitud se haya hecho antes del vencimiento del plazo inicial.

Si el/la inculpado/a solicitare rendir prueba, el/la fiscal señalará el plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de 20 días.

### **Informe o vista fiscal**<sup>24</sup>

Presentados los descargos o vencido el plazo para ello, sin que el/la inculpado/a hubiera presentado sus descargos, el/la fiscal deberá elaborar su informe o vista fiscal, mediante la cual proponga la aplicación de una medida disciplinaria o la absolución del inculpado. Tal informe deberá contener lo siguiente:

---

<sup>22</sup> Artículo 137 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>23</sup> Artículo 139 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>24</sup> Artículo 139 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

- a) Individualización del o de los inculpados/as.
- b) Relación de hechos investigados y de la forma como se ha llegado a comprobarlos
- c) Participación y grado de culpabilidad que hubiere correspondido a los sumariados
- d) Anotación de circunstancias atenuantes y agravantes
- e) Proposición del fiscal: aplicación de sanción o absolución.

Si el/la fiscal propone la aplicación de una sanción, deberá tener en consideración la gravedad de la falta cometida por el funcionario/a y las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren, pudiendo proponer la aplicación de alguna de las siguientes medidas disciplinarias<sup>25</sup>:

- a) **Censura:**<sup>26</sup> Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario/a, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación.
- b) **Multa:**<sup>27</sup> Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que **no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento** de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo. 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 la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos.
  - Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
  - Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.
- c) **Suspensión del empleo**<sup>28</sup>: Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario/a mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

---

<sup>27</sup> Artículo 123 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>28</sup> Artículo 124 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

d) **Destitución**<sup>29</sup>: La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario/a. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.
- Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) y l) del artículo 84 del Estatuto Administrativo.
- Condena por crimen o simple delito, y
- Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado/a.
- En los demás casos contemplados en el Estatuto o leyes especiales.

El/la fiscal deberá redactar también un informe cuando luego del cierre de la investigación, proponga el sobreseimiento del o los/as involucrados/as.

Redactado y entregado el informe en Sección Fiscalía, finaliza la labor del fiscal.

### **Resolución que sobresee, absuelve o aplica medida**

La propuesta hecha por el/la fiscal será analizada y resuelta por la autoridad que instruyó el procedimiento. Conforme al mérito de los antecedentes, la autoridad podrá dictar una resolución que sobresee, absuelva o aplique una medida disciplinaria al inculcado/a, así como también podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de eventuales vicios del procedimiento<sup>30</sup>. Es importante señalar que la propuesta que realice el fiscal constituye una recomendación para la autoridad administrativa en quien está radicada la potestad disciplinaria, pudiendo, en definitiva, ser distinto lo resuelto por ella a lo propuesto por el/la fiscal.

Tratándose de una resolución que aplique una medida disciplinaria, esta deberá ser notificada al funcionario/a afectado/a a fin de interponer en su contra el o los recursos que procedan.

<sup>29</sup> Artículo 125 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>30</sup> Artículo 140 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

Cuando la propuesta del fiscal fuera el sobreseimiento o absolución del inculpado, y tal propuesta fue aceptada por la autoridad, corresponderá dictar una resolución afinatoria que sobresea o absuelva, según corresponda, y que apruebe el sumario administrativo, procediendo al archivo del expediente. Si bien el Estatuto Administrativo no establece la obligación de notificar una resolución afinatoria al o los/as involucrados/as, Sección Fiscalía realiza esta notificación, entendiéndola como una buena práctica.

### **Recursos**<sup>31</sup>

Dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplique la medida disciplinaria, el/la funcionario/a sancionado/a podrá interponer en su contra el o los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición: Este recurso se debe interponer ante la misma autoridad que la hubiere dictado. Todos los funcionarios de la Universidad, pertenecientes al estamento administrativo o académico, tienen derecho a interponer este recurso.
- b) Recursos de apelación: Este recurso se interpone ante el superior jerárquico de quien impuso la medida disciplinaria y debe ser interpuesto en subsidio del recurso de reposición, para el caso que este no sea acogido.

Sólo el personal académico puede interponer este recurso en subsidio, ante la Junta Directiva de la Universidad, según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad. No procede respecto al personal no académico, perteneciente al estamento administrativo, ya que, tal como lo señala el artículo 141 letra b) del Estatuto Administrativo que rige al personal no académico, este debe interponerse ante el superior jerárquico de quien haya aplicado la sanción y no existe respecto del Rector, un superior jerárquico<sup>32</sup>.

### **Resolución afinatoria**

Resuelto el o los recursos que procedan en contra de la resolución que aplique una medida disciplinaria, o transcurrido el plazo sin que hubieran sido presentados, corresponde dictar la resolución afinatoria, que absuelva o aplique la medida disciplinaria, resolviendo el recurso si corresponde, y que apruebe el sumario administrativo.

---

<sup>31</sup> Artículo 141 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>32</sup> Dictámenes N° 31.775 de 1995 y 13.483 de 1996, ambos de Contraloría General de la República.

La resolución afinatoria tiene lugar también en aquellos casos en que se acepta la propuesta inicial de sobreseimiento hecha por el fiscal.

Como se señaló, aun cuando no existe obligación legal de notificar esta resolución, Sección Fiscalía la notifica a los involucrados.

### **Archivo del expediente**

Una vez dictada la resolución afinatoria, es decir concluido el procedimiento administrativo, la Sección Fiscalía envía el expediente completo a Oficina de Partes, para su archivo.



### **1.3.- Marco Normativo:**

El sumario administrativo se rige tanto por las normas generales que todo funcionario debe observar, así como la normativa interna de la Universidad de Santiago de Chile:

- El DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- Ley 19.880 que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado”.
- Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales.
- Ley N° 19.628, sobre Protección a la Vida Privada (Ley de datos personales)
- Ley 20.285, sobre acceso a la información pública (Ley de Transparencia)
- La Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República.
- La Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

Son **normativas internas** de la Universidad de Santiago de Chile, aplicables a los sumarios administrativos:

- Resolución N° 3718, de 2020 que aprueba el Protocolo institucional de actuación frente al maltrato y acoso laboral de la Universidad de Santiago de Chile.
- Resolución N° 948 de 2019 que contiene Protocolo de Política Institucional de prevención, sanción y reparación frente al acoso sexual, violencia de género y otras conductas discriminatorias de la Universidad de Santiago de Chile.
- Resolución N° 5413 de 2018 sobre pérdida de bienes menor a 10 UTM.
- Resolución N° 587, de 2021 que aprueba el Código de Ética de la Universidad de Santiago de Chile.

## **CAPÍTULO N°2: Investigación Sumaria.**

### **2.1.- Alcance y conceptualización de la investigación sumaria**

#### **Concepto**

La Investigación Sumaria es un procedimiento disciplinario administrativo, ordenado por el Jefe Superior de una institución o servicio público, en aquellos casos que se considere la existencia de hechos irregulares susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria<sup>33</sup>. Este procedimiento tiene como objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador<sup>34</sup>. Al igual que el sumario administrativo, busca establecer si los/las funcionarios/as han contravenido las obligaciones y prohibiciones establecidas en sus Estatutos.

La investigación sumaria debe ser requerida por el directivo superior de la Universidad a Dirección Jurídica conforme lo dispone el artículo 7° numeral 1.1 del D.U. N°2103, de 2020, exceptuando aquellas materias asociadas al Protocolo institucional de actuación frente al maltrato y acoso laboral y al Protocolo de Política Institucional de prevención, sanción y reparación frente al acoso sexual, violencia de género y otras conductas discriminatorias en que la persona denunciante podrá requerir la instrucción de un proceso disciplinario a la Dirección de Género, Diversidad y Equidad o a la Unidad de Protección de Derechos de los Funcionarios y Funcionarias. En todo caso, la persona requirente del procedimiento disciplinario, cualquiera sea la materia, deberá informar al directivo o jefatura superior de la instrucción de dicho procedimiento.

En esta sección, se abordarán las características de la investigación sumaria, sus etapas, y las obligaciones y prohibiciones funcionarias a las cuales están sujetas los/las funcionarios/as de la Universidad de Santiago de Chile.

#### **Características:**

- Es un procedimiento administrativo, entendiendo por tal una “sucesión de actos trámite vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal”<sup>35</sup>.
- Debe ser ordenado por el Jefe Superior de una institución pública. En el caso de la Universidad de Santiago de Chile, las autoridades correspondientes son el Rector y el Director Jurídico. Este último puede instruir sumarios administrativos en aquellos casos que las personas implicadas posean grado 4° o inferior en la escala de remuneraciones<sup>36</sup>.
- Se designa a cualquier funcionario/a como Investigador/a. El/la investigador será el encargado/a de realizar las diligencias investigativas, levantar acta, y redactar un informe o vista en el cual se propone el sobreseimiento, absolución o medida disciplinaria, según corresponda.
- Si bien el procedimiento es esencialmente verbal, existe la obligación de levantar acta de las actuaciones efectuadas por el investigador<sup>37</sup>.

---

<sup>33</sup> Artículos 126 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>34</sup> Ibidem.

<sup>35</sup> Artículo 18° de la Ley N° 19880, que establece las “Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado”

<sup>36</sup> Decreto Universitario N° 293 de 1990, del Rector, que delega Facultades al Director Jurídico

<sup>37</sup> Artículo 126° DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

- El procedimiento es estrictamente secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el/la inculcado/a y para el/la abogado/a que asumiere su defensa<sup>38</sup>.
- La responsabilidad administrativa puede emanar del incumplimiento de las obligaciones funcionarias o de la transgresión a las prohibiciones funcionarias, establecidas en el Estatuto Administrativo. En el caso de existir una sanción administrativa, se debe tener presente que dicha responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, 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<sup>39</sup>.

### **Etapas**

En general, se ha entendido que la investigación sumaria consta de tres etapas principales: indagatoria, acusatoria y resolutive<sup>40</sup>.

- 1) **La etapa indagatoria** tiene por objeto establecer los hechos materia de la investigación sumaria y la participación de los/las funcionarios/as que aparezcan comprometidos en ellos. En general, en la etapa indagatoria, el/la Investigador/a podrá solicitar la ratificación de las denuncias que se hubieren formulado y tomará declaraciones a los presuntos implicados, a los afectados y a los testigos, cuantas veces sea necesario, para la mejor dilucidación de los hechos investigados. Asimismo, podrá solicitar informes periciales, realizar inspecciones personales y careos, adjuntar documentos y, en general, practicar todas las diligencias necesarias tendientes a establecer los hechos y la participación de los funcionarios eventualmente comprometidos<sup>41</sup>.
- 2) En la **etapa acusatoria** el/la Investigador/a señalará, mediante los cargos respectivos, la conducta de el/la funcionario/a que estima constitutiva de vulneración o incumplimiento de obligaciones funcionarias, permitiéndole formular las alegaciones y rendir la prueba que estime conducente a su defensa. Una vez presentados los descargos, vencido el plazo para formularlos, o realizadas las diligencias a que se refieren los artículos precedentes, se dará término a la etapa acusatoria con la emisión de la Vista o Informe del Investigador<sup>42</sup>.
- 3) **La etapa resolutive** es aquella fase de la investigación sumaria que tiene por objeto determinar la responsabilidad administrativa de el/la involucrado/a. Dicha etapa termina mediante una resolución administrativa, cuyo objeto es establecer la existencia de responsabilidad administrativa, aplicando para ello una medida disciplinaria, la absolución de los/las involucrados/as o el sobreseimiento de dicha responsabilidad, según corresponda<sup>43</sup>.

<sup>38</sup> Artículo 137° del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>39</sup> Artículo 120° del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>40</sup> Artículo 14° y siguientes de la Resolución N° 510 de 2013, de la Contraloría General de la República, que aprueba el “Reglamento de Sumarios instruidos por la Contraloría General de la República.

<sup>41</sup> Artículo 15 de la Resolución N° 510 de 2013, de la Contraloría General de la República, que aprueba el “Reglamento de Sumarios instruidos por la Contraloría General de la República.

<sup>42</sup> Artículo 32 de la Resolución N° 510 de 2013, de la Contraloría General de la República, que aprueba el “Reglamento de Sumarios instruidos por la Contraloría General de la República.

<sup>43</sup> Artículo 36 de la Resolución N° 510 de 2013, de la Contraloría General de la República, que aprueba el “Reglamento de Sumarios instruidos por la Contraloría General de la República.

### **Obligaciones y deberes de los y las funcionarios/as**

Como se mencionó anteriormente, uno de los objetos del sumario administrativo es establecer la existencia de responsabilidad administrativa. Una de las fuentes de dicha responsabilidad es el incumplimiento de los deberes u obligaciones que todo funcionario y funcionaria debe observar, los que se encuentran establecidos en el Estatuto Administrativo. Específicamente, existen dos tipos de obligaciones funcionarias: aquellas que deben ser respetadas por todo funcionario/a, y aquellas especiales para autoridades y jefaturas.

#### **De acuerdo con el artículo 61° del Estatuto Administrativo, son obligaciones de todo funcionario/a:**

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- h) 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;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575.
- l) 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, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

#### **De acuerdo con el artículo 64° del Estatuto Administrativo, son obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:**

- 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, y
- 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.

### **Prohibiciones de los y las funcionarios/as**

Otra fuente de responsabilidad administrativa es la transgresión de las prohibiciones a las que todo funcionario y funcionaria se encuentra afecto. De acuerdo con el **artículo 84° del Estatuto Administrativo**, **las prohibiciones funcionarias son las siguientes:**

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

## **2.2.- Desarrollo del procedimiento**

### **Resolución que instruye**

La investigación sumaria se iniciará con la dictación de una resolución del Rector o Director Jurídico, según corresponda, que ordene instruir el procedimiento, indicando los hechos que motivan su instrucción y el nombre del investigador/a designado/a para realizar la investigación.

El/la investigador/a deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario/a que aparezca involucrado/a en los hechos<sup>44</sup>. Si designado/a el investigador/a, apareciere involucrado/a un funcionario/a de mayor grado o jerarquía, el investigador/a designado/a en la resolución deberá continuar con el procedimiento hasta el cierre de la investigación.

### **Aceptación del cargo**

Una vez dictada la resolución que instruye la investigación sumaria, el/la investigador/a designado/a será citado/a a una orientación, a cargo de un funcionario/a de Sección Fiscalía de la Dirección Jurídica. En esta orientación, al investigador/a se le hará entrega de la resolución que instruyó el procedimiento y sus antecedentes, y se le explicarán las etapas y desarrollo de una investigación sumaria, para que así pueda realizar de forma adecuada su labor. Adicionalmente se le hará entrega de los formatos, que incluyen documentos tales como aceptación de cargo, toma de declaración, cierre de investigación, entre otros.

Hecha la orientación, el/la investigador/a deberá aceptar formalmente el cargo mediante la firma del anexo N°1 “Acepta cargo de investigador/a”, documento que deberá ser enviado por correo electrónico a la jefatura de la Sección Fiscalía.

Por tratarse de un deber funcionario, los/as investigadores/as designados/as no podrán excusarse de realizar esta labor. Excepcionalmente, podrán excusarse de ejercer su función si concurre respecto de ellos alguna de las causales de recusación establecidas en el artículo 133 del Estatuto Administrativo o por algún hecho que, a su juicio, les reste la imparcialidad requerida para la realización de esta labor, cuestión que será resuelta por la autoridad que instruyó el procedimiento<sup>45</sup>. Las causales establecidas en el citado artículo 133 son las siguientes:

- a) Tener el investigador/a o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.

---

<sup>44</sup> Si bien esta exigencia no está señalada expresamente respecto al investigador y sí respecto del fiscal en sumarios administrativos, en lo no previsto por las normas relativas a las investigaciones sumarias, se aplican en subsidio las disposiciones pertinentes a los sumarios administrativos, en tanto éstas no sea contrarias o incompatibles con aquellas. Ver dictámenes 76.885 de 2011, 45.874 de 1978 y 32.776 de 1982, todos de Contraloría General de la República.

<sup>45</sup> Por aplicación subsidiaria de las disposiciones pertinentes a los Sumarios Administrativos.

- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo grado inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

### **Desarrollo de la investigación**

Durante la etapa indagatoria, el/la investigador/a deberá realizar las actuaciones o diligencias investigativas para así poder acreditar los hechos que motivaron la investigación y determinar la participación de los/as funcionarios/as que aparezcan involucrados en ellos, debiendo el instructor investigar con igual celo tanto los hechos y circunstancias que establecen y agravan la responsabilidad de los/as afectados/as, como aquellos que les eximan de ella, la atenúen o extingan. A modo de ejemplo, las diligencias pueden consistir en la toma de declaraciones a los involucrados, envío de oficios, inspección personal o solicitud de informes.

La investigación deberá realizarse dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la aceptación del cargo y hasta el cierre de la investigación.

Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten mayor gravedad, se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por la autoridad competente, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo<sup>46</sup>.

### **Expediente:**

Aun cuando se trata de un procedimiento fundamentalmente verbal, se deberá levantar acta de lo actuado, firmada por quienes hayan declarado. Además, se agregarán los documentos probatorios correspondan<sup>47</sup>. Para efectos de llevar un orden, el investigador deberá agregar al expediente, en orden cronológico y foliadas, las actas de sus gestiones y la documentación recopilada.

Las investigaciones sumarias son secretas hasta una eventual formulación de cargos. A partir de este momento, sólo tendrán acceso al expediente el/la inculpado/a y el/la abogado/a que asumiere su defensa<sup>48</sup>.

### **Notificaciones:**

Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la

---

<sup>46</sup> Artículo 127 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>47</sup> Artículo 126 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>48</sup> Por aplicación subsidiaria del artículo 137 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo



resolución respectiva. Tratándose de la notificación por carta certificada, el funcionario/a se entenderá notificado/a cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada<sup>49</sup>.

Para efectos de las notificaciones, los/as funcionarios/as citados a declarar ante el/la investigador/a deberán fijar, en su primera comparecencia, un domicilio dentro del radio urbano en que el investigador ejerza sus funciones. Si no se da cumplimiento a esta obligación, las notificaciones por carta certificada se harán al domicilio que el/la funcionario/as tenga registrado en la institución, información que deberá consultarse al Departamento de Recursos Humanos. En caso de no contar con la información, estas notificaciones se harán en la oficina del funcionario/a<sup>50</sup>.

Con la finalidad de facilitar y agilizar las notificaciones y comunicaciones del investigador/a con los involucrados, se recomienda al momento de tomar las declaraciones, especialmente en aquellas que se tomen al inculcado/a, consultar al declarante si autorizan al investigador/a a enviar futuras comunicaciones y notificaciones al correo electrónico, de conformidad al artículo 19 de la ley 19.880. Esta pregunta se encuentra incorporada en el formato de declaración disponible para los investigadores/as.

### **Recusaciones**<sup>51</sup>

Con la finalidad de velar por la debida imparcialidad de los/as investigadores/as, aquellos/as funcionarios/as citados a declarar por primera vez ante el investigador/a en calidad de inculcados/as, deberán ser apercibidos para que, dentro del segundo día, formulen las causales de implicancia o recusación en contra del investigador/a. Estas causales, taxativas, se encuentran reguladas en el artículo 133 del Estatuto Administrativo.

Como se señaló previamente, el/la investigador/a podrá declararse implicado/a. Tanto las recusaciones formuladas por el inculcado contra el/la investigador/a así como la implicancia declarada por el/la mismo/a investigador/a serán resueltas por la autoridad que instruyó la investigación sumaria.

Una vez formulada la recusación por parte del inculcado/a, el/la investigador/a, deberá dejar de intervenir, con excepción respecto a aquellas actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación<sup>52</sup>.

---

<sup>49</sup> Artículo 126 inciso 2° del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>50</sup> Aplicación en subsidio del artículo 132 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>51</sup> Aplicación en subsidio del artículo 132 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>52</sup> Aplicación en subsidio del artículo 134 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

### **Atribuciones del investigador/a**<sup>53</sup>

Como parte de sus facultades en el desarrollo de la investigación, el/la investigador/a podrá suspender preventivamente funciones o destinar transitoriamente a otro cargo al inculpado/a. Estas medidas preventivas deben ser notificadas por parte del investigador/a al Departamento de Recursos Humanos y a la Jefatura del inculpado/a.

La suspensión preventiva supone alejar al inculpado/a de su cargo, privarlo de su empleo, sin que ello afecte el pago de remuneraciones.

La destinación transitoria, por su parte, supone un alejamiento de sus funciones habituales para asignarles otras, dentro de la misma institución y ciudad.

Estas medidas preventivas tienen el carácter de excepcional y por lo tanto deben ser adoptadas sólo cuando se estimen como necesarias para asegurar el éxito de la investigación, debiendo el/la investigador/a ponderar su procedencia. Ambas terminarán con la dictación del sobreseimiento o la emisión del dictamen del investigador/a.

### **Cierre de la investigación**

No existiendo diligencias investigativas pendientes, el/la investigador/a decretará el cierre de la investigación y podrá proponer sobreseimiento del o los/as involucrados/as o procederá a formular cargos en contra de aquellos.

### **Sobreseimiento**

La propuesta de sobreseimiento tendrá lugar cuando, a juicio del investigador/a, no exista mérito para formular cargos en contra de un inculpado/a, ya sea porque no existe infracción a los deberes funcionarios, porque no fue posible acreditar la infracción o porque no se pudo individualizar al o los/as responsables.

En este caso, el/la investigador/a deberá redactar su informe o vista, señalando las razones que justifican su propuesta y entregarlo, junto al expediente, en la Secretaría de Sección Fiscalía.

Esta propuesta será analizada y resuelta por la autoridad que instruyó el procedimiento, pudiendo ser aceptada o rechazada. En caso de ser aceptada, se dictará la correspondiente resolución afinatoria, que sobresea de responsabilidad y apruebe la investigación sumaria. Si es rechazada la propuesta por la

---

<sup>53</sup> Aplicación en subsidio del artículo 136 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

autoridad, se dictará una resolución que ordene la reapertura de la investigación sumaria, a fin de completar la investigación, pudiendo para tal efecto designar a un nuevo investigador/a.

### **Formulación de cargos**

Cuando a juicio del investigador/a exista una o unas conductas acreditadas que impliquen una infracción a los deberes funcionarios y la participación de algún funcionario/a en tal conducta esté también acreditada, el investigador/a deberá formular cargos. Mediante la formulación de cargos, el/la investigador/a detalla de forma clara y precisa, cuál es la acción u omisión en la que incurrió el/la inculcado/a y cómo ella ha afectado sus deberes funcionarios, con indicación del o los deberes infringidos.

No es posible aplicar sanciones por hechos que no han sido materia de formulación de cargos, por lo que formulación y posterior notificación resultan fundamentales para aquellos casos en que se ha acreditado la existencia de faltas administrativas.

### **Notificación de los cargos**

El/la inculcado/a debe ser notificado/a de los cargos formulados, siendo obligación del investigador/a realizar esta notificación.

La notificación de cargos al inculcado/a resulta un trámite esencial, pues garantiza al inculcado/a su derecho a defensa y levanta el secreto respecto de él/ella y su abogado/a, pudiendo revisar o pedir copia del expediente.

### **Descargos<sup>54</sup>**

Una vez notificado de los cargos, el/la inculcado/a tendrá un plazo de 2 días hábiles para dar respuesta a los mismos, pudiendo solicitar rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento. En este caso, el/la investigador/a deberá señalar un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de 3 días hábiles.

### **Informe o vista<sup>55</sup>**

Presentados los descargos o vencido el plazo para ello sin que el/la inculcado/a hubiera presentado sus descargos, el/la investigador procederá a emitir una vista o informe, mediante el cual proponga la aplicación de una medida disciplinaria o la absolución del inculcado/a. El informe deberá contener lo siguiente:

- a) Relación de los hechos.

---

<sup>54</sup> Artículo 126, incisos 3° y 4°, del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

<sup>55</sup> Artículo 126 inciso 5° del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

- b) Fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado.
- c) Proposición que estimare procedente

Si el/la investigador/a propone la aplicación de una sanción, deberá tener en consideración la gravedad de la falta cometida por el funcionario y a las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren<sup>56</sup>.

Así, el investigador puede proponer la aplicación de alguna de las siguientes medidas disciplinarias<sup>57</sup>:

- a) **Censura:**<sup>58</sup> Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario/a, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación.
- b) **Multa:**<sup>59</sup> Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que **no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento** de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo. 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 la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la notación será de dos puntos.
  - Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
  - Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.
- c) **Suspensión del empleo**<sup>60</sup>: Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario/a mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.
- d) **Destitución**<sup>61</sup>: La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario/a. Como resultado de una investigación sumaria, no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en el presente Estatuto<sup>62</sup>.

---

<sup>56</sup> Artículo 121 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>57</sup> Artículo 121 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>58</sup> Artículo 122 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>59</sup> Artículo 123 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>60</sup> Artículo 124 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>61</sup> Artículo 125 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>62</sup> Artículo 126 inciso 6° del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

El investigador/a deberá redactar también un informe cuando, luego del cierre de la investigación, proponga el sobreseimiento del o los/as involucrados/as.

Redactado y entregado el informe en Sección Fiscalía, finaliza la labor del investigador/a.

### **Resolución que sobresee, absuelve o aplica medida**

Conocido el informe o vista, la autoridad que ordenó la investigación sumaria dictará la resolución respectiva<sup>63</sup>. Conforme al mérito de los antecedentes, la autoridad podrá dictar una resolución que absuelva, sobresea o aplique una medida disciplinaria al inculpado/a, así como también podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de eventuales vicios del procedimiento<sup>64</sup>. Es importante señalar que la propuesta que realice el fiscal constituye una recomendación para la autoridad administrativa en quien está radicada la potestad disciplinaria, pudiendo, en definitiva, ser distinto lo resuelto por ella a lo propuesto por el/la investigador/a.

Así, la autoridad podrá dictar una resolución afinatoria que absuelva o sobresea, según corresponda y que apruebe la investigación sumaria, o una resolución que aplique una medida disciplinaria al inculpado/a.

Tratándose de una resolución que aplique una medida disciplinaria, esta deberá ser notificada al funcionario/a afectado/a a fin de interponer en su contra los recursos que procedan.

Cuando la propuesta del investigador/a fuera el sobreseimiento o absolución del inculpado, y tal propuesta fue aceptada por la autoridad, corresponderá dictar una resolución afinatoria que sobresea o absuelva, según corresponda, y que apruebe la investigación sumaria, procediendo al archivo del expediente. Si bien el Estatuto Administrativo no establece la obligación de notificar una resolución afinatoria al o los/as involucrados/as, Sección Fiscalía realiza esta notificación, entendiéndola como una buena práctica.

### **Recursos**<sup>65</sup>

De acuerdo con lo establecido en el artículo 126 del Estatuto Administrativo, el inculpado podrá interponer, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación de la resolución, un recurso de reposición ante quien emitió la resolución, apelando en subsidio para ante el jefe superior de la institución. La apelación sólo procederá en caso que la medida haya sido aplicada por otra autoridad.

---

<sup>63</sup> Artículo 126 inciso 7° del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>64</sup> Aplicación en subsidio del artículo 140 del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

<sup>65</sup> Artículo 126 inciso 7° del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

### **Resolución afinatoria**

Resuelto el o los recursos que procedan en contra de la resolución que aplique una medida disciplinaria, o transcurrido el plazo sin que hubieran sido presentados, corresponde dictar la resolución afinatoria, que absuelva o aplique la medida disciplinaria, resolviendo el recurso si corresponde, y que apruebe el sumario administrativo.

La resolución afinatoria tiene lugar también en aquellos casos en que se acepta la propuesta inicial de sobreseimiento hecha por el/la investigador/a.

Como se señaló, aun cuando no existe obligación legal de notificar esta resolución, Sección Fiscalía la notifica a los involucrados.

### **Archivo del expediente**

Una vez dictada la resolución afinatoria, es decir concluido el procedimiento administrativo, la Sección Fiscalía envía el expediente completo a Oficina de Partes, para su archivo.

## **2.3.- Marco Normativo:**

La Investigación Sumaria se rige tanto por las normas generales que todo funcionario debe observar, así como la normativa interna de la Universidad de Santiago de Chile:

Son **normativas generales** aplicables a las investigaciones sumarias:

- El DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- Ley 19.880 que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado”.
- Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales.
- Ley N° 19.628, sobre Protección a la Vida Privada (Ley de datos personales)
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública (Ley de Transparencia)
- La Resolución N°6 de 2019, de la Contraloría General de la República.
- La Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

Son **normativas internas** de la Universidad de Santiago de Chile, aplicables a los sumarios administrativos:

- Resolución N° 3718 de 2020, que contiene Protocolo institucional de actuación frente al maltrato y acoso laboral de la Universidad de Santiago de Chile.
- Resolución N° 948 de 2019, que contiene Protocolo de Política Institucional de prevención, sanción y reparación frente al acoso sexual, violencia de género y otras conductas discriminatorias de la Universidad de Santiago de Chile.
- Resolución N°5413 de 2018, sobre pérdida de bienes menor a 10 UTM.
- Resolución N° 587, de 2021 que aprueba el Código de Ética de la Universidad de Santiago de Chile.

### **CAPÍTULO N°3: Investigación Sumaria de Estudiantes.**

#### **3.1.- Alcance y conceptualización de la investigación sumaria de estudiantes.**

##### **Concepto**

La Investigación Sumaria de Estudiantes es un procedimiento disciplinario interno, ordenado por el Rector de la Universidad de Santiago de Chile, con el fin de investigar aquellos actos incompatibles con el buen comportamiento y la sana convivencia universitaria ocurridos en la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas en el Reglamento N° 206 de 1986 y sus modificaciones posteriores<sup>66</sup>. Las y los estudiantes de la Universidad de Santiago de Chile, tanto de pregrado como de posgrado, se encuentran sujetos en cuanto a sus derechos y obligaciones al Reglamento previamente referido<sup>67</sup>.

La investigación sumaria de estudiantes debe ser requerida por el directivo superior de la Universidad a Dirección Jurídica conforme lo dispone el artículo 7° numeral 1.1 del D.U. N°2103, de 2020, exceptuando aquellas materias asociadas al Protocolo institucional de actuación frente al maltrato y acoso laboral y al Protocolo de Política Institucional de prevención, sanción y reparación frente al acoso sexual, violencia de género y otras conductas discriminatorias en que la persona denunciante podrá requerir la instrucción de un proceso disciplinario a la Dirección de Género, Diversidad y Equidad o a la Unidad de Protección de Derechos de los Funcionarios y Funcionarias. En todo caso, el estudiante requirente del procedimiento disciplinario, cualquiera sea la materia, deberá informar al director de carrera de la instrucción de dicho procedimiento.

En esta sección, se abordarán las características de la investigación sumaria de estudiantes, sus etapas, y los derechos y deberes los que se encuentran sujetos las y los estudiantes de la Universidad de Santiago de Chile.

##### **Características:**

- Es un procedimiento interno al que se encuentran sujetos las y los estudiantes, tanto de pregrado como de posgrado, de la Universidad de Santiago de Chile. Para estos efectos, se entenderá como estudiante a toda persona que registre matrícula en la institución.

---

<sup>66</sup> Artículo 4°, del Decreto Universitario N° 206 de 1986, sobre Reglamento de Responsabilidad Estudiantil.

<sup>67</sup> Artículo 1°, del Decreto Universitario N° 206 de 1986, sobre Reglamento de Responsabilidad Estudiantil.



- Corresponde exclusivamente al Rector de la Universidad la instrucción de este procedimiento. No obstante, puede ser solicitado, además del Rector, por el/la Vicerrector/a Académico/a, las o los Decanos/as y las/las Directores/as de Departamento<sup>68</sup>.
- Se designa como fiscal a cualquier funcionario/a que pertenezca al estamento académico o profesional de la Universidad<sup>69</sup>. El fiscal, a su vez, debe nombrar a un/una académico/a o funcionario/a administrativo que se desempeñe como actuario/a o ministro de fe, quien autorizará todas las resoluciones de la investigación sumaria, firmándolas conjuntamente con el fiscal
- El procedimiento es estrictamente secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el/la inculcado/a y para el/la abogado/a que asumiere su defensa<sup>70</sup>.
- Las medidas disciplinarias que se pueden aplicar a las y los estudiantes son: la amonestación oral, amonestación escrita, suspensión por uno o dos semestres y expulsión<sup>71</sup>. A diferencia del sumario administrativo, dichas medidas pueden ser aplicadas también por el/la Vicerrector/a Académico/, las o los Decanos/as y las/las Directores/as de Departamento, en los casos que se detallarán en la sección 4.3.
- La responsabilidad estudiantil puede emanar del incumplimiento de los deberes de las/los estudiantes, referidos en el artículo 3º del Reglamento estudiantil o de la transgresión a los actos incompatibles con el buen comportamiento y la sana convivencia universitaria, establecidos en el artículo 5º, 6º y 6A de dicho Reglamento.
- Además del procedimiento principal, el Reglamento de Responsabilidad Estudiantil establece mediante su artículo 6ºA, un procedimiento breve y sumario con el fin de investigar el consumo y venta de alcohol y drogas al interior de la universidad. Dicho procedimiento contiene una estructura y plazos diferentes, y será referido en la sección 4.3 de este capítulo.
- Se debe tener presente que la responsabilidad estudiantil es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, 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 a las/los estudiantes una medida disciplinaria<sup>72</sup>.

### **Etapas**

A diferencia de los procedimientos disciplinarios establecidos en el Estatuto Administrativo, la

<sup>68</sup> Artículo 11º, del Decreto Universitario N° 206 de 1986, sobre Reglamento de Responsabilidad Estudiantil.

<sup>69</sup> Artículo 12º, del Decreto Universitario N° 206 de 1986, sobre Reglamento de Responsabilidad Estudiantil.

<sup>70</sup> Artículo 19º, del Decreto Universitario N° 206 de 1986, sobre Reglamento de Responsabilidad Estudiantil.

<sup>71</sup> Artículo 7º, del Decreto Universitario N° 206 de 1986, sobre Reglamento de Responsabilidad Estudiantil.

<sup>72</sup> Artículo 4º, del Decreto Universitario N° 206 de 1986, sobre Reglamento de Responsabilidad Estudiantil.

investigación sumaria de estudiantes, al ser un procedimiento interno, no posee etapas predefinidas. No obstante, su desarrollo es similar a los procedimientos disciplinarios administrativos, por lo que puede dividirse en las siguientes etapas: indagatoria, acusatoria y resolutive<sup>73</sup>.

- 1) **La etapa indagatoria** tiene por objeto establecer los hechos materia de la investigación sumaria y la participación de los/las estudiantes que aparezcan comprometidos en ellos. En general, en la etapa indagatoria, el/la Fiscal podrá solicitar la ratificación de las denuncias que se hubieren formulado y tomará declaraciones a las/los presuntos implicados, a los afectados y a las/los testigos, cuantas veces sea necesario, para la mejor dilucidación de los hechos investigados. Asimismo, podrá solicitar informes periciales, realizar inspecciones personales y careos, adjuntar documentos y, en general, practicar todas las diligencias necesarias tendientes a establecer los hechos y la participación de los funcionarios eventualmente comprometidos<sup>74</sup>.
- 2) En la **etapa acusatoria** el/la Fiscal señalará, mediante los cargos respectivos, la conducta de el/la estudiante que estima constitutiva de vulneración o incumplimiento de obligaciones estudiantiles, permitiéndole formular las alegaciones y rendir la prueba que estime conducente a su defensa. Una vez presentados los descargos, vencido el plazo para formularlos, o realizadas las diligencias a que se refieren los artículos precedentes, se dará término a la etapa acusatoria con la emisión de la Vista o Informe del Fiscal<sup>75</sup>.
- 3) **La etapa resolutive** es aquella fase de la investigación sumaria que tiene por objeto determinar la responsabilidad de el/la involucrado/a. Dicha etapa termina mediante una resolución administrativa, cuyo objeto es establecer la existencia de responsabilidad estudiantil, aplicando para ello una medida disciplinaria, la absolución de los/las involucrados/as o el sobreseimiento de dicha responsabilidad, según corresponda<sup>76</sup>.

---

<sup>73</sup> Artículo 14° y siguientes de la Resolución N° 510 de 2013, de la Contraloría General de la República, que aprueba el “Reglamento de Sumarios instruidos por la Contraloría General de la República.

<sup>74</sup> Artículo 15 de la Resolución N° 510 de 2013, de la Contraloría General de la República, que aprueba el “Reglamento de Sumarios instruidos por la Contraloría General de la República.

<sup>75</sup> Artículo 32 de la Resolución N° 510 de 2013, de la Contraloría General de la República, que aprueba el “Reglamento de Sumarios instruidos por la Contraloría General de la República.

<sup>76</sup> Artículo 36 de la Resolución N° 510 de 2013, de la Contraloría General de la República, que aprueba el “Reglamento de Sumarios instruidos por la Contraloría General de la República.

### **Deberes de las y los estudiantes**

El objetivo principal de la investigación sumaria de estudiantes es establecer la existencia de responsabilidad estudiantil. Una de las fuentes de dicha responsabilidad es la contravención a los deberes estudiantiles establecidos en el Reglamento de Responsabilidad Estudiantil.

**De acuerdo con artículo 3° del Decreto Universitario N° 206 de 1986, sobre Reglamento de Responsabilidad Estudiantil, son deberes de las y los estudiantes:**

- a) Contribuir a su propia formación dedicando su mejor esfuerzo al estudio, sin perjuicio de su participación en actividades extracurriculares de la Universidad.
- b) Contribuir al desarrollo y prestigio de la Universidad, tanto dentro como fuera de ella, absteniéndose de participar en actos que puedan dañarla o menoscabarla en cualquier forma.
- c) Informar al Director de su Departamento o a quien éste designe sobre las acciones que estimara irregulares o arbitrarias y que afecten en su condición de estudiantes. Ello deberá hacerse dentro del quinto día contado desde que se tome conocimiento de estas acciones. El Director podrá resolver aquellas de su competencia o elevar los antecedentes para el conocimiento de quien corresponda.
- d) Comportarse con dignidad y cultura y mantener un trato leal y respetuoso en sus relaciones con todos los integrantes de la comunidad universitaria.
- e) Mantener su domicilio registrado en la Universidad.
- f) Respetar y acatar los reglamentos y demás disposiciones emanadas de la autoridad universitaria.

### **Transgresiones a las normas de buen comportamiento y sana convivencia universitaria.**

Otra fuente de responsabilidad estudiantil son las transgresiones al buen comportamiento y sana convivencia universitaria, establecidos en el artículo 5°, 6° y 6A del Reglamento de Responsabilidad Estudiantil.

**De acuerdo con el Reglamento de Responsabilidad Estudiantil, son transgresiones al buen comportamiento y sana convivencia universitaria:**

**Artículo 5°.** – En especial, los siguientes son actos incompatibles con el buen comportamiento y la sana convivencia universitaria que debe observar el alumno/a:

- a) Suplantar o permitir ser suplantado en cualquiera actividad de la universidad.

- b) Obtener o procurar dolosamente información sobre pruebas, exámenes, certámenes o controles, antes o durante su realización.
- c) Realizar o procurar maliciosamente modificaciones en las calificaciones obtenidas en controles.
- d) Falsear o adulterar antecedentes que sirvan de base a la confección de certificados o documentos de la Universidad.
- e) Falsear o adulterar antecedentes que sirvan de base a la confección de certificados o documentos de la Universidad.
- f) Falsear o adulterar informes, tesis, memorias u otros documentos semejantes que se presenten a la Universidad
- g) Falsear o adulterar cualquier otra clase de documentos requeridos por la Universidad.
- h) Ejecutar acciones o proferir expresiones de deshonra, descrédito, menosprecio o daño de la Universidad, de sus autoridades, de sus alumnos o personal.
- i) Arrogarse la representación de la Universidad, de sus Facultades, de sus organismos dependientes o de cualquier otro organismo o entidad académica o estudiantil.
- j) Utilizar sin autorización el nombre de la Universidad o de sus autoridades en cualquier actuación o circunstancia.
- k) Utilizar actividades programadas por la Universidad, para propagar cualquiera tendencia política partidista.
- l) Participar en actos que alteren el normal desarrollo de las actividades nacionales.
- m) Cometer cualquier otro hecho calificado como delito dentro o fuera de la Universidad, o en contra de ésta o de los integrantes de la comunidad universitaria.

**Artículo 6º.** - Sin perjuicio de lo expuesto en el artículo anterior, constituyen también transgresiones al buen comportamiento y a la sana convivencia universitaria todo otro hecho, acto u omisión que importe, en cualquier forma, violación, atropello o desconocimiento de la disciplina establecida por la Universidad en sus estatutos, reglamentos, decretos, resoluciones o instrucciones de sus autoridades.

**Artículo 6ºA.-** Los alumnos/as de la Universidad deberán respetar las medidas de seguridad que tienen por objeto prevenir y controlar actos de violencia que pudiesen ocurrir al interior del campus. Se prohíbe expresamente el consumo y venta de alcohol y drogas al interior de la universidad, siendo deber de los alumnos/as dar cumplimiento a las normas dispuestas en este acto administrativo.

### **3.2.- Desarrollo del procedimiento**

#### **Resolución que instruye**

A solicitud del Rector, Vicerrector Académico, Decanos o Directores de Departamento<sup>77</sup>, se dictará una resolución, firmada por el Rector, que ordene instruir el procedimiento, propio del sistema disciplinario de alumnos/as, indicando los hechos que motivan su instrucción y el nombre fiscal designado/a para realizar la investigación, quien deberá ser un académico o funcionario perteneciente al estamento profesional de la Universidad<sup>78</sup>.

En esta resolución podrá también decretarse la suspensión provisional de quien o quienes aparezcan involucrados en los hechos<sup>79</sup>.

#### **Aceptación del cargo**

Una vez dictada la resolución que instruye la investigación sumaria, el fiscal designado/a será citado/a a una orientación, a cargo de un funcionario/a de Sección Fiscalía de la Dirección Jurídica. En esta orientación, al investigador/a se le hará entrega de la resolución que instruyó el procedimiento y sus antecedentes, y se le explicarán las etapas y desarrollo de una investigación sumaria, para que así pueda realizar de forma adecuada su labor. Adicionalmente se le hará entrega de los formatos, que incluyen documentos tales como aceptación de cargo, toma de declaración, cierre de investigación, entre otros.

Hecha la orientación, el fiscal deberá aceptar formalmente el cargo, constituyendo la fiscalía y designando a un académico o funcionario administrativo para que se desempeñe como actuario<sup>80</sup>. La constitución de fiscalía se formalizará a través de la firma de ambos funcionarios/as del anexo N°1 “Acepta cargo de fiscal y designa actuario/a”, documento que deberá ser enviado por correo electrónico a la jefatura de la Sección Fiscalía.

---

<sup>77</sup> Artículo 11 del Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

<sup>78</sup> Artículo 12 del Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

<sup>79</sup> Artículo 11 del Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

<sup>80</sup> Artículo 13 del Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

### **Desarrollo de la investigación**

Durante la etapa indagatoria, el/la fiscal deberá realizar las actuaciones o diligencias investigativas para así poder acreditar los hechos que motivaron la investigación y determinar la participación de los/as estudiantes que aparezcan involucrados en ellos, debiendo el/la fiscal investigar con igual celo tanto los hechos y circunstancias que establecen y agravan la responsabilidad de los/as afectados/as, como aquellos que les eximan de ella, la atenúen o extingan. A modo de ejemplo, las diligencias pueden consistir en la toma de declaraciones a los involucrados, envío de oficios, inspección personal o solicitud de informes.

La investigación deberá realizarse dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la aceptación del cargo y hasta el cierre de la investigación. En casos calificados, podrá pedir prórroga por otros 10 días hábiles para realizar su investigación<sup>81</sup>.

Si en el transcurso de la investigación apareciera comprometido/a otro alumno/a y otros hechos que no figuren en la resolución que ordenó la investigación sumaria, el/la fiscal deberá poner en conocimiento de Dirección Jurídica tales circunstancias. Hecho esto, se podrá dictar una resolución que amplíe las competencias al fiscal y así poder investigar estos nuevos hechos<sup>82</sup>.

### **Expediente:**

El expediente de la investigación sumaria estará formado por todas las actuaciones y diligencias que realice el/la fiscal. Para efectos de llevar un orden, el expediente deberá ser foliado, cada uno de los documentos que den cuenta de sus actuaciones y diligencias.

Las investigaciones sumarias son secretas hasta una eventual formulación de cargos. A partir de este momento, sólo tendrán acceso al expediente el/la inculcado/a y el/la abogado/a que asumiere su defensa.

### **Notificaciones:**

Las notificaciones que se realicen en el proceso serán personales, debiendo el/la estudiante afectado/a recibir el original de la resolución o citación y firmar la copia del documento.

El/la actuario/a dejará constancia en esa copia de que el/la estudiante tomó conocimiento, copia que se agregará al expediente de la investigación.<sup>83</sup> Si el/la estudiante se negara a recibir la resolución o citación,

---

<sup>81</sup> Artículo 17 del Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

<sup>82</sup> Artículo 17 inciso 2° del Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

<sup>83</sup> Artículo 29 del Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

o recibíendola, se negare a firmar la copia de la misma, el/la actuario/a dejará constancia de ello en el documento respectivo, el que también se agregará al expediente<sup>84</sup>.

Si el/la estudiante no puede ser notificado personalmente, por no ser habido, será suficiente notificación la que se efectúe por carta certificada dirigida al domicilio que el/la alumno/a haya registrado en la Universidad en el último semestre o en la última oportunidad en que se matriculó<sup>85</sup>. Esta información deberá ser consultada a Registro Curricular de la Facultad a la que pertenezca o haya pertenecido el/la estudiante.

Con la finalidad de facilitar y agilizar las notificaciones y comunicaciones del fiscal con los involucrados, se recomienda al momento de tomar las declaraciones, especialmente en aquellas que se tomen al inculcado/a, consultar al declarante si autorizan al fiscal a enviar futuras comunicaciones y notificaciones al correo electrónico, de conformidad al artículo 19 de la ley 19.880. Esta pregunta se encuentra incorporada en el formato de declaración disponible para los/as fiscales.

### **Suspensión provisional**<sup>86</sup>

Sin perjuicio de la suspensión provisional que puede ser ordenada al momento de instruir la investigación sumaria, ésta podrá ser también dispuesta durante el curso de la investigación por el Rector, Vicerrector Académico, Decanos o Directores de Departamento, ya sea de oficio o a petición del fiscal, cuestión que deberá ser notificada tanto al estudiante afectado/a como al Decano de la Facultad a la que pertenezca el estudiante.

Esta medida provisional, que tiene carácter de excepcional, implica la suspensión de toda actividad universitaria y de todo beneficio económico, incluidas becas y préstamos estudiantiles, así como la prohibición de ingresar a los recintos de la Universidad mientras se encuentre vigente la medida. Sin perjuicio de lo anterior, las autoridades a quienes corresponda aplicar la sanción en definitiva podrán autorizar al estudiante, en casos calificados, a rendir pruebas, controles e interrogaciones. Sin mediar tal autorización, serán nulas todas las actuaciones curriculares o académicas que efectúa el/la estudiante a quien se aplique la medida.

La suspensión provisional se aplicará en los casos que sea estrictamente necesaria para el desarrollo de la investigación y durará hasta que sea resuelta la investigación sumaria, pudiendo ser dejada sin efecto en cualquier momento por la autoridad que la dispuso, ya sea de oficio o a petición fundada del fiscal, previo

---

<sup>84</sup> Artículo 29 inciso 2° del Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

<sup>85</sup> Artículo 30 Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

<sup>86</sup> Artículos 14, 15 y 16 del Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones

informe de la Dirección Jurídica. Además, procederá siempre en aquellos casos en que, al término de la investigación sumaria, la autoridad correspondiente aplique las medidas de suspensión por uno o dos semestres académicos y de expulsión, aun cuando existan recursos pendientes en contra de la resolución que pone término a la investigación.

En los siguientes casos el/la estudiante que haya sido suspendido de sus actividades a consecuencia de la aplicación de esta medida preventiva, tendrán derecho a que las autoridades arbitren las medidas para recuperar la normalidad curricular, otorgando todas las facilidades que sean posibles:

- Cuando posteriormente resulte absuelto o sancionado con amonestación oral o escrita.
- Cuando habiéndose aplicado la medida disciplinaria de suspensión o expulsión y fallados los recursos intentados, resulte absuelto o sancionado en definitiva con una medida menor.

Es importante señalar que esta medida no impedirá el ejercicio del derecho a la defensa jurídica del estudiante<sup>87</sup> ni la interposición de los recursos que sean procedentes.

### **Cierre de la investigación<sup>88</sup>**

No existiendo diligencias investigativas pendientes, el/la fiscal decretará el cierre de la investigación y podrá proponer sobreseimiento del o los/as involucrados/as o procederá a formular cargos en contra de aquellos, procediendo a su notificación.

### **Sobreseimiento<sup>89</sup>**

La propuesta de sobreseimiento tendrá lugar cuando, a juicio del fiscal no exista mérito para formular cargos en contra de un inculpado/a, ya sea porque no existe infracción a los deberes funcionarios, porque no fue posible acreditar la infracción de los deberes estudiantiles o la transgresión a las normas de buen comportamiento y sana convivencia, o porque no se pudo individualizar al o los/as responsables.

En este caso, el/la fiscal deberá redactar su informe o vista, señalando las razones que justifican su propuesta y remitirlo, junto al expediente, a la Secretaría de Sección Fiscalía.

Esta propuesta del fiscal será analizada y resuelta por el Rector, pudiendo ser aceptada o rechazada. En caso de ser aceptada, se dictará la correspondiente resolución que sobresea de responsabilidad estudiantil. Si la propuesta es rechazada por el Rector, se dictará una resolución que ordene su reapertura, a fin de completar la investigación.

---

<sup>87</sup> Derecho a defensa establecido en los artículos 19 y 12 inciso 2° del Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

<sup>88</sup> Artículo 18 Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

<sup>89</sup> Artículo 18 Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.



### **Formulación de cargos**

Cuando a juicio del fiscal exista una o unas conductas acreditadas que impliquen una infracción de los deberes estudiantiles o la transgresión a las normas de buen comportamiento y sana convivencia, y la participación de algún estudiante en tal conducta esté también acreditada, el/la fiscal deberá formular cargos.

Mediante la formulación de cargos, el/la fiscal detalla de forma clara y precisa, cuál es la acción u omisión en la que incurrió el/la inculpado/a y cómo ella ha infringido uno o más deberes estudiantiles o ha transgredido las normas de buen comportamiento y sana convivencia, con indicación del o los deberes y/o normas infringidas.

No es posible aplicar sanciones por hechos que no han sido materia de formulación de cargos, por lo que formulación y posterior notificación resultan fundamentales para aquellos casos en que se ha acreditado la existencia de faltas estudiantiles.

### **Notificación de los cargos**

El/la inculpado/a debe ser notificado/a de forma inmediata de los cargos formulados, siendo obligación del fiscal realizar esta notificación<sup>90</sup>.

La notificación de cargos al inculpado/a resulta un trámite esencial, pues garantiza al inculpado/a su derecho a defensa y levanta el secreto respecto de él/ella y su abogado/a, pudiendo revisar o pedir copia del expediente.

### **Descargos<sup>91</sup>**

Una vez notificado de los cargos, el/la inculpado/a tendrá un plazo de 5 días hábiles para contestarlos por escrito. Presentados los descargos, el/la fiscal podrá abrir un término probatorio de dos días hábiles, en caso de estimarlo procedente.

Para ejercer su derecho a defensa, el/la afectado/o podrá, por sí o por medio de un representante, conocer lo obrado durante la investigación, pudiendo tener acceso al expediente o solicitar copia de este.

---

<sup>90</sup> Artículo 18 Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

<sup>91</sup> Artículo 19 Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

### **Informe o vista**

Presentados los descargos o vencido el plazo para ello sin que el/la inculpado/a hubiera presentado sus descargos, el/la fiscal procederá a emitir una vista o informe con su proposición. El informe deberá contener lo siguiente<sup>92</sup>:

- a) Individualización del afectado/a.
- b) Relación de los hechos investigados y la forma como ha llegado a comprobarlos.
- c) Participación y grado de culpabilidad que le hubiere correspondido.
- d) Circunstancias agravantes o atenuantes que concurren. Entre otras, se considerarán como atenuantes las siguientes circunstancias:
  - a. Tener excelente rendimiento académico.
  - b. Prestar o haber prestado servicios distinguidos a la Universidad.
- e) Proposición de aplicación de medida o de sobreseimiento o absolución.

Como medidas disciplinarias, el/la fiscal puede proponer alguna de las siguientes:<sup>93</sup>:

- a) **Amonestación oral:** Consiste en la reprensión o llamado de atención verbal al estudiante sancionado.
- b) **Amonestación escrita:** Consiste en la en la reprensión o llamado de atención escrito al estudiante sancionado.
- c) **Suspensión por uno o dos semestres académicos:** Consiste en la marginación del estudiante de las actividades académicas y la prohibición de ingreso a la Universidad, por un período determinado, de uno o dos semestres académicos.
- d) **Expulsión:** Consiste en la separación definitiva de la Universidad.

El/la fiscal deberá redactar también un informe cuando, luego del cierre de la investigación, proponga el sobreseimiento del o los/as involucrados/as. Es importante señalar que la propuesta que realice el fiscal constituye una recomendación para la autoridad administrativa en quien está radicada la potestad disciplinaria, pudiendo, en definitiva, ser distinto lo resuelto por ella a lo propuesto por el/la fiscal.

Redactado y entregado el informe en Sección Fiscalía, finaliza la labor del fiscal.

---

<sup>92</sup> Artículo 20 Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

<sup>93</sup> Artículo 7 Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

### **Resolución que sobresee, absuelve o aplica medida**

Conocido el informe o vista, la autoridad que ordenó la investigación sumaria dictará la resolución respectiva. Conforme al mérito de los antecedentes, la autoridad podrá dictar una resolución que absuelva, sobresea o aplique una medida disciplinaria al inculcado/a.

El Rector, Prorector y Decano podrán requerir la reapertura de la investigación, cuestión que será ordenada mediante una resolución que, además, fijará un plazo para la realización de nuevas diligencias probatorias. Si de estas diligencias resultaran nuevos cargos, éstos serán notificados al afectado para que haga sus observaciones dentro del plazo de 5 días hábiles, pudiendo, por sí o por medio de un representante, conocer lo obrado en la investigación sumaria. Transcurrido este plazo, con o sin presentación de observaciones por parte del afectado, el fiscal remitirá los antecedentes a Sección Fiscalía<sup>94</sup>.

Las resoluciones que apliquen medidas disciplinarias serán dictadas por las siguientes autoridades<sup>95</sup>:

- **Director de Departamento Académico al que pertenezcan el/la estudiante:** Resolución que aplique medidas disciplinarias de amonestación oral y escrita.
- **Decano de Facultad al que pertenezcan el/la estudiante:** Resolución que aplique medida disciplinaria de suspensión por un semestre académico.
- **Vicerrector Académico:** Resolución que aplique medida disciplinaria de suspensión por dos semestres académicos.
- **Rector:** Resoluciones que sobresean, absuelvan y apliquen medida disciplinaria de expulsión.

Tanto las resoluciones que apliquen una medida disciplinaria, así como aquellas que sobresean y absuelvan, deberán ser notificadas a los/as afectados/as<sup>96</sup>.

Dictada una resolución que sobresea o absuelva, se entenderá por finalizado el proceso, correspondiendo proceder al archivo del expediente.

---

<sup>94</sup> Artículo 23 Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

<sup>95</sup> Delegación de facultades contenida en el artículo 10 Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

<sup>96</sup> Artículo 23 Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones

### **Recursos<sup>97</sup>**

En contra de las resoluciones que apliquen una sanción podrá interponerse recurso de reconsideración en el plazo de 3 días hábiles contados desde su notificación, ante la misma autoridad que la dictó, esto es, ante el/la Director/a de Departamento, Decano/a, Vicerrector/a Académico o Rector, según corresponda.

En contra de la resolución que falle el recurso de reconsideración podrá apelarse, dentro del plazo de 5 días desde su notificación, ante la Junta Directiva de la Universidad.

Sin perjuicio de lo anterior, los afectados podrán presentar directamente ante la Junta Directiva un recurso de apelación en contra de la resolución que aplica una sanción, sin previo recurso de reconsideración. El plazo para presentar este recurso es de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

Fallados los recursos o transcurrido en plazo sin que ellos hayan sido presentados, se entenderá concluido el procedimiento disciplinario.

### **Archivo del expediente**

Dictada la resolución que sobresea o absuelva, o fallados los recursos o transcurrido en plazo sin que ellos hayan sido presentados en contra de una resolución que aplique una sanción, la Sección Fiscalía envía el expediente completo a Oficina de Partes, para su archivo.

### **3.3.- Marco Normativo:**

La investigación sumaria de estudiantes se rige principalmente por la normativa interna de la Universidad de Santiago de Chile. En ciertos casos, se aplican también normativas externas, tanto de forma directa como supletoria.

Son **normativas internas** de la Universidad de Santiago de Chile, aplicables a los sumarios administrativos:

- Decreto Universitario N° 206 de 1986, sobre Reglamento de Responsabilidad Estudiantil
- Resolución N° 3718, de 2020 que contiene el Protocolo institucional de actuación frente al maltrato y acoso laboral de la Universidad de Santiago de Chile.
- Resolución N° 948 de 2019, sobre “Protocolo de Política Institucional de prevención, sanción y reparación frente al acoso sexual, violencia de género y otras conductas discriminatorias de la Universidad de Santiago de Chile”.

---

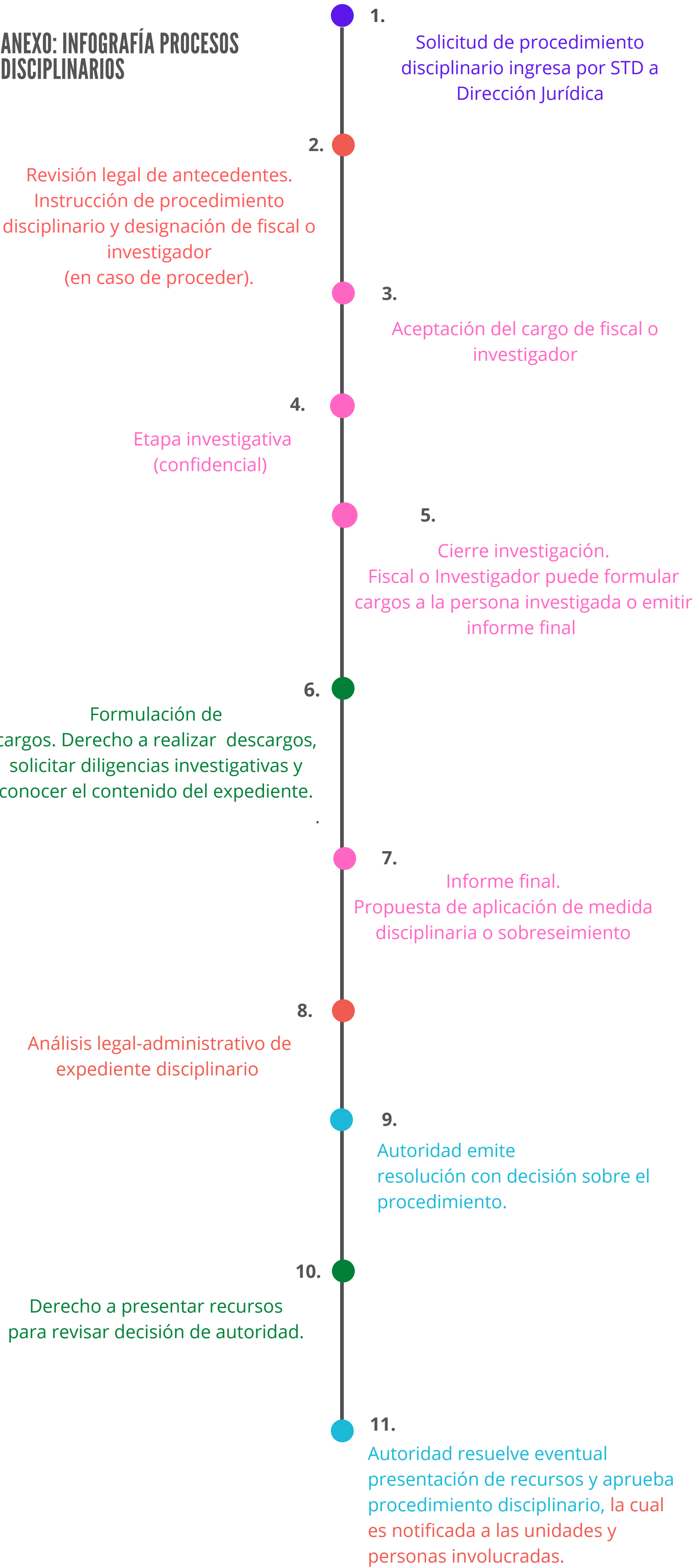
<sup>77</sup> Artículos 25 al 28 del Decreto Universitario N°206 de 1986, que establece normas sobre responsabilidad estudiantil y procedimientos disciplinarios, y sus posteriores modificaciones.

- Resolución N°5413 de 2018, sobre pérdida de bienes menor a 10 UTM.
- Resolución N° 587, de 2021 que aprueba el Código de Ética de la Universidad de Santiago de Chile.

Son **normativas generales** aplicables a las Investigaciones Sumarias de Estudiantes:

- Ley N°19.880 que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado”.
- Ley N°19.628, sobre “Protección a la Vida Privada” (Ley de Datos Personales)
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública (Ley de Transparencia)
- La Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales (artículo 49, aplicación directa).
- La Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República.
- La Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

ANEXO: INFOGRAFÍA PROCESOS DISCIPLINARIOS



- Intervinientes**
- Unidad Requirente/Persona denunciante
  - Unidad de Fiscalía de Dirección Jurídica
  - Fiscal o Investigador a cargo de procedimiento disciplinario
  - Persona investigada
  - Autoridad que aplica medida disciplinaria o sobreseimiento

**2.- PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el sitio electrónico de la Universidad, específicamente en el banner “Actos y Resoluciones con efecto sobre terceros”, con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51° de su Reglamento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**DR. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID, RECTOR**

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.  
Saluda atentamente a usted,

  
**GUSTAVO ROBLES LABARCA**  
**SECRETARIO GENERAL**

AJT/EGA/CRT/VPO

Distribución:

- 1.- Rectoría
- 1.- Prorectoría
- 1.- Vicerrectorías
- 1.- Facultades
- 1.- Contraloría Universitaria
- 1.- Secretaría General
- 1.- Dirección Jurídica

Memorándum STD N°29662/2021