

RESOLUCIÓN EXENTA N° 499

MAT: APRUEBA MANUAL DE INVESTIGACIONES SUMARIAS, SUMARIOS ADMINISTRATIVOS DEL CNTV Y ANEXOS.

SANTIAGO, **22 SEP 2020**

VISTOS:

Lo dispuesto en el inciso sexto del numeral 12 del art. 19 de la Constitución Política de la República y la Ley N° 18.838, de 1989, que crean el del Consejo Nacional de Televisión; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N°7 de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, complementada por la Resolución N°8 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República; el Decreto Supremo N° 16, de 6 de julio de 2018 del Ministerio Secretaría General de Gobierno; y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 18.838, de 1989, y sus modificaciones posteriores, que “Crea el Consejo Nacional de Televisión, dispone en su artículo 41° que el personal del Consejo Nacional de Televisión estará afecto a la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
2. Que, el D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, regula la responsabilidad administrativa en su Título V, entre los artículos 119 y 145, ambos inclusive.
3. Que, los procedimientos disciplinarios tienen por objeto indagar el eventual incumplimiento de obligaciones funcionarias, con el fin de determinar la efectividad de su ocurrencia y aplicar las medidas disciplinarias (sanciones) que correspondan.
4. Que, se hace necesario aprobar un Manual de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos, a objeto que los funcionarios que sean designados como fiscales, investigadores o actuarios, cuenten con un instrumento explicativo de los referidos procedimientos disciplinarios reglados y la normativa que los regula.
5. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el presente manual debe ser aprobado mediante el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO.

1° APRUEBASE, en todas sus partes el Manual de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos del Consejo Nacional de Televisión, cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL DE REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS
PARA FUNCIONARIOS DEL CNTV.**

Los procedimientos para determinar la responsabilidad administrativa que se instruyen en el Consejo Nacional de Televisión se rigen por las normas dispuestas en el DFL N° 29 del 2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

OBJETIVO

Los procedimientos disciplinarios tienen por objeto indagar el eventual incumplimiento de obligaciones funcionarias, con el fin de determinar la efectividad de su ocurrencia y aplicar las medidas disciplinarias (sanciones) que correspondan.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONARIA

El artículo 18 de la ley N° 18.575, Orgánica de las Bases Constitucionales del Estado, dispone que: *“El personal de la Administración del Estado estará sujeto a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda afectarle.”*

Por otra parte, el inciso segundo del artículo 119 del Estatuto Administrativo (en adelante Estatuto), señala que incurrirán en responsabilidad administrativa los funcionarios, cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fueren susceptibles de la aplicación de una medida disciplinaria. Esta infracción deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

A su vez, según dispone el artículo 121 del Estatuto Administrativo, los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias (sanciones):

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses,
- d) Destitución.

Los funcionarios públicos incurrir en responsabilidad administrativa cuando en el desempeño de sus funciones contravienen los deberes o infringen las prohibiciones que el ordenamiento jurídico establece.

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Las obligaciones que deben cumplir los funcionarios públicos se encuentran establecidas en el artículo 61 del Estatuto, estas son:

- 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.

A su vez, el artículo 64, del mismo cuerpo legal dispone las obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas, indicando 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 FUNCIONARIAS

Se encuentran señaladas en el artículo 84 del estatuto, el cual dispone que los funcionarios estarán afectos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones;

- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado;
- j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

Los hechos por los cuales se va a sancionar deben encontrarse acreditados en una investigación sumaria o en un sumario administrativo.

Esta materia se encuentra regulada en los artículos 119 y siguientes del Estatuto.

1.- INVESTIGACIÓN SUMARIA:

Es un proceso breve en el cual se designa a un funcionario como investigador para que efectúe las diligencias necesarias para acreditar si existen o no faltas administrativas, determinar a los responsables y proponer las sanciones que podrían aplicarse. Se caracteriza porque se utiliza para faltas que no son consideradas graves.

El procedimiento se encuentra regulado en el artículo 126 y siguientes del cuerpo legal ya mencionado.

La investigación sumaria tiene una serie de etapas, las cuales se pueden dividir para su mejor comprensión en:

- i) Resolución que dispone investigación sumaria.

El jefe superior de la institución emite una resolución, en la que se ordena instruir una investigación sumaria, indicando la materia que será investigada, el nombre de los funcionarios que serán investigados si estos están identificados y la designación del funcionario que realizará la investigación.

ii) Notificación al Investigador.

La resolución que dicte la autoridad debe ser notificada al funcionario que fue designado como investigador. (Esta notificación la efectúa la Unidad de Gestión de Personas del CNTV).

El funcionario designado debe aceptar el cargo o declararse inhabilitado si existe alguna causal que le reste imparcialidad.

Es importante señalar, que el desempeño de las funciones como investigador constituye un deber funcionario que no es posible excusarse sin causa legal. Para ello, las causales que se hacen valer son aquellas establecidas en el artículo 133 y 134 del Estatuto.

iii) Investigación.

Una vez aceptado el cargo, comienza a correr el plazo de 5 días hábiles administrativos para efectuar la investigación, al término de los cuales el investigador deberá formular cargos o emitir un informe solicitando el sobreseimiento o que la investigación se eleve a sumario administrativo.

Según lo dispuesto en el artículo 126 del Estatuto, las notificaciones que se efectúen deben ser notificadas de manera personal. 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 entregando copia íntegra de la resolución, de lo cual deberá dejarse constancia. Si se notifica a través de carta certificada, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Es importante que en la primera comparecencia del funcionario investigado en calidad de inculpado, se le solicite señalar un domicilio en el que pueda ser notificado e informar que puede hacer valer las causales de recusación que tenga contra el investigador que se encuentran establecidas en el artículo 133 del Estatuto, estas son: 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, y c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

Si bien, la normativa legal dispone que el procedimiento es fundamentalmente verbal y que se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, se recomienda efectuar por escrito las declaraciones y en general todas las diligencias investigativas realizadas.

iv) Cierre de la investigación y Formulación de Cargos

Una vez transcurrido el plazo, el investigador deberá:

- a) Formular cargos, si procedieren. Los cargos deben ser notificados personalmente o por carta certificada cuando corresponda.

- b) De no existir cargos para formular, deberá emitir su vista o informe del investigador (punto vi) y proponer el sobreseimiento o que se eleve a sumario administrativo.

v) Descargos.

El o los funcionarios inculcados deberán en el plazo de 2 días hábiles administrativos formular sus descargos.

Durante esta etapa el o los inculcados puede solicitar rendir prueba, debiendo el investigador señalar un plazo para rendirla, el que no podrá ser superior a tres días.

vi) Vista o informe del investigador.

Vencidos los plazos señalados en el punto anterior, el investigador tiene 2 días hábiles administrativos para emitir su vista o informe, en cual deberá contener la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado y se propondrá la resolución que estime pertinente. De igual forma, si el investigador identifica durante la investigación procesos internos que pueden ser mejorados o medidas que pueden ser adoptadas, podrá en este informe proponer lo que estime pertinente.

El investigador puede proponer lo siguiente:

- El sobreseimiento del inculcado.
 - Que se absuelva o sancione, señalando la medida disciplinaria que a su juicio debe aplicarse.
 - Proponer elevar la investigación a sumario administrativo si las faltas cometidas revisten mayor gravedad de lo que se pensó en un principio.

Las medidas disciplinarias que puede proponer son censura o multa.

El informe del investigador deberá ser remitido a la autoridad de la institución, junto con el expediente.

vii) Resolución de la autoridad de la institución.

La máxima autoridad deberá resolver en el plazo de 2 días, si sobresee, absuelve o sanciona. Puede además ordenar la reapertura de la investigación para aclarar cualquier situación dudosa.

Por último, si las faltas fueren de mayor gravedad que lo previsto, puede disponer la instrucción de un sumario administrativo, pasando a ser parte de él la investigación realizada.

Esta resolución debe ser notificada al afectado personalmente o por carta certificada cuando corresponda, debiendo quedar constancia de la notificación en el expediente. (Notificación la realiza la Unidad de Gestión de Personas)

viii) Recursos.

El inculpado, podrá interponer recurso de reposición en el término de 2 días, ante quien emitió la resolución, apelando en subsidio para ante el jefe superior de la institución.

En el caso de los funcionarios del CNTV sólo podrán presentar el recurso de reposición, ya que el cargo de Presidente del CNTV carece de superior jerárquico.

La autoridad deberá en el plazo de 2 días, resolver el recurso interpuesto mediante una resolución que será notificada al inculpado personalmente o mediante carta certificada. (Notificación la realiza la Unidad de Gestión de Personas).

Cabe agregar, que al funcionario sancionado le asiste el derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que le confiere el Estatuto Administrativo. La mencionada prerrogativa, debe ser ejercida en un plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que resuelve el recurso interpuesto. (Artículo 160 del Estatuto Administrativo) (Dictámenes de Contraloría General de la República N°s 033628 y 016570 ambos del año 2019)

2. SUMARIO ADMINISTRATIVO.

Procedimiento disciplinario, que se encuentra a cargo de un Fiscal Administrativo, designado por la autoridad de la institución, que tiene por objeto acreditar si existen o no faltas administrativas consideradas graves, determinar a los responsables y proponer las sanciones que podrían aplicarse.

Este procedimiento se encuentra regulado en el artículo 127 y siguientes del Estatuto y se caracteriza por ser escrito, secreto y asegurar el derecho a defensa del inculpado.

Características Principales:

- a) **Escrito:** El inciso tercero del artículo 130 del Estatuto dispone: *El sumario se llevará 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. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario.*
- b) **Secreto:** El inciso segundo del artículo 137 del Estatuto establece que: *“El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa.”*
- c) **Derecho a Defensa:** El derecho al debido proceso es una garantía constitucional que contempla nuestra carta fundamental en su artículo 19 N° 3, y consisten en asegurar a los inculpados un procedimiento justo que les asegure una legítima defensa.

La doctrina ha dividido el sumario administrativo en cuatro etapas: 1) Investigación, 2) Formulación de cargos y defensa del inculpado, 3) Resolución e, 4) Impugnación de la resolución mediante los recursos legales.

Ahora bien, del mismo modo como fue tratada la investigación sumaria en el presente documento, para una mayor claridad para los usuarios, se ha decidido dividir el procedimiento en las etapas que a continuación se indican:

i) Resolución que instruye sumario administrativo.

Si la máxima autoridad de la institución, habiendo ponderado los antecedentes, estima que debe procederse a la instrucción de un sumario administrativo, debe dictar la resolución correspondiente, en la cual se debe nombrar al fiscal, la materia que se va a investigar, la individualización de funcionarios involucrados, si ellos son conocidos.

ii) Notificación al Fiscal y designación de actuario. (Notificación la realiza la Unidad de Gestión de Personas)

La resolución que dicte la autoridad debe ser notificada por la Unidad de Gestión de Personas, al funcionario que fue designado como Fiscal.

El funcionario designado debe aceptar el cargo o declararse inhabilitado si existe alguna causal que le reste imparcialidad. Para ello, las causales que se hacen valer son aquellas establecidas en el artículo 133 y 134 del Estatuto.

Si el fiscal alega implicancia, la autoridad del servicio debe resolver si rechazarla o acogerla en el plazo de 48 horas. Si las acoge, debe de inmediato dictar una resolución reemplazando al fiscal.

na vez aceptado el cargo, el fiscal debe designar a un actuario, el cual al igual que el fiscal puede alegar alguna implicancia, resolviendo el fiscal de la misma manera que lo hace el jefe del servicio respecto de las implicancias invocadas por el fiscal.

El actuario es un ministro de fe que avala la efectividad de las declaraciones prestadas, diligencias realizadas, citaciones efectuadas, resoluciones dictadas, etc.; para ello debe firmar junto con el fiscal todas las diligencias y actuaciones que se realicen. El actuario debe realizar las citaciones y dejar constancia de que se efectuaron.

iii) Investigación.

En esta etapa el fiscal debe efectuar la investigación destinada a comprobar si existió o no infracción a las normas legales o reglamentarias que merezcan una sanción disciplinaria. Si existió, deberá determinar quiénes fueron los responsables y cuál es su grado de culpabilidad.

Esta etapa es secreta y debe desarrollarse en el plazo de 20 días hábiles administrativos. En el caso de existir diligencias pendientes que hayan sido decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá solicitar a la autoridad de la institución una prórroga del plazo. La autoridad podrá prorrogar el plazo del sumario hasta completar 60 días hábiles administrativos.

Todas las diligencias y actuaciones realizadas, como por ejemplo las citaciones, la incorporación de documentos, las declaraciones, etc., se deberán ir agregando al expediente en orden cronológico, y deben ser foliadas correlativamente con letras y números, y los espacios en blanco que queden deberán ser inutilizados.

Algunas diligencias que pueden realizarse son:

- a) Declaraciones: Es importante que se inicien con el lugar, fecha y hora y que a los inculcados o terceros, se les individualice con sus nombres y apellidos, profesión u oficio o cargo y grado.

Se les tomará juramento o promesa de decir la verdad, dejándose constancia en el expediente y luego se les interrogará, individualmente por el fiscal, dejándose constancia escrita de sus dichos. Finalmente, se les leerá la declaración o se les permitirá que la lean, por sí estiman necesario agregar o modificar algo. El documento final deberá ser firmado por el funcionario que presta declaración, el fiscal y el actuario.

A su vez, es relevante que al término de la declaración se incorpore una frase del siguiente tipo: "Leída la presente declaración y sin tener que agregar, modificar o suprimir respecto de ella, en señal de aceptación y ratificación procede a firmar conjuntamente con los infrascritos, suspendiendo la audiencia a las XX:XX horas."

Es importante que en la primera comparecencia de un funcionario en calidad de inculcado, se le solicite señalar un domicilio en el que pueda ser notificado e informar que puede hacer valer las causales de recusación que tenga contra el fiscal o el actuario, que se encuentran establecidas en el artículo 134 del Estatuto, estas son: 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 inculcados, y c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculcados.

- b) Otros. El fiscal podrá requerir de la institución que se remita copia de actos administrativos, cámaras de seguridad, informe de peritos, inspección personal de la fiscalía, etc.

iv) Cierre del sumario y formulación de cargos.

Una vez se encuentra agotada la investigación, el fiscal debe declarar cerrado el sumario y formular cargos, si procedieren o efectuar de forma inmediata su vista o informe fiscal (punto v) y proponer el sobreseimiento.

En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento, se enviarán los antecedentes al jefe superior de la institución, quien estará facultado para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de cinco días hábiles administrativos.

Si el fiscal decide formular cargos, es importante que en ellos se individualice al funcionario inculcado, se señalen concretamente los cargos que se desprenden en su contra, las normas infringidas y los demás antecedentes que la fiscalía estime pertinente para una adecuada comprensión.

Los cargos deben ser notificados personalmente o por carta certificada cuando corresponda.

Desde la notificación de cargos, se hace público el sumario para el funcionario inculcado y su abogado, empezando a correr el plazo para su defensa. El procedimiento pasa a ser contradictorio, ya que el inculcado se defiende, pide diligencias y ofrece pruebas.

v) Descargos.

El o los inculcados deberán en el plazo de 5 días hábiles administrativos formular sus descargos, plazo que puede ser prorrogado por otros 5 días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

Durante esta etapa el o los inculcados pueden solicitar la nulidad de todo lo obrado, si advierte que el proceso se encuentra viciado, defenderse de los cargos, ofrecer prueba, etc.

El Fiscal está obligado a recibir las pruebas ofrecidas y debe señalar un plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de 20 días.

Si el o los inculcados no se defiende, la fiscalía deberá certificar este hecho en el expediente y dará por evacuado el trámite en rebeldía mediante una resolución que se extenderá en el proceso.

vi) Vista o informe fiscal.

Vencidos los plazos señalados, el fiscal tiene 5 días hábiles administrativos para emitir su vista o informe, el cual deberá contener la individualización del o de los inculcados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición a la autoridad correspondiente de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculcados. De igual forma,

si el fiscal identifica durante la investigación procesos internos que pueden ser mejorados o medidas que pueden ser adoptadas, podrá en este informe proponer lo que estime pertinente

El dictamen fiscal es sólo una proposición a la autoridad de la institución, para que está, si lo cree ajustado a derecho, aplique la sanción propuesta, absuelva o sobresea. Deberá remitirse a la autoridad junto con el expediente del sumario.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

Las sanciones que se pueden proponer se encuentran señaladas en el artículo 121 del Estatuto estas son:

a) Censura: reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente. (artículo 122 del Estatuto)

b) Multa; 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. (artículo 123 del Estatuto)

Se deberá dejar 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 desde treinta días a tres meses: 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 mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

d) Destitución. Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

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 de este Estatuto (Se encuentran mencionadas en la página tres de este documento)
- 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.
- En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales.

vii) Resolución de la autoridad de la institución.

Con la vista fiscal y los antecedentes que constan en el expediente, la máxima autoridad deberá resolver en el plazo de 5 días hábiles administrativos, si sobresee, absuelve o sanciona. Puede además ordenar la reapertura del sumario para aclarar cualquier situación dudosa, realizar nuevas diligencias o corregir vicios del procedimiento, fijando un plazo para tales efectos.

Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones

Tratándose de la medida de destitución, los antecedentes se elevarán a la autoridad facultada para hacer el nombramiento.

Esta resolución debe ser notificada al afectado (artículo 140 inciso cuarto del Estatuto), por la Unidad de Gestión de Personas. Lo normal es que la notificación se haga personalmente al afectado, en el caso que no sea ubicado se le notificará por carta certificada al domicilio que señaló en la primera comparecencia o al que haya indicado.

viii) Recursos.

El inculpado, podrá interponer recurso de reposición en el término de 5 días, ante quien emitió la resolución, apelando en subsidio para ante el jefe superior de la institución, quien tendrá 5 días para fallar. A su vez, podrá una vez finalizado el proceso, remitir los resultados a los Departamentos involucrados, para que se adopten las medidas propuestas.

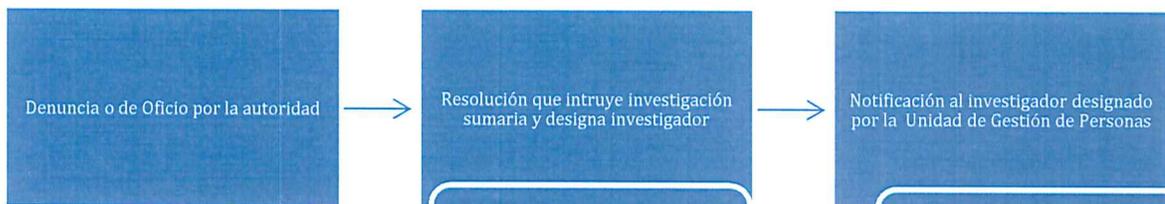
En el caso de los funcionarios del CNTV sólo podrán presentar el recurso de reposición, ya que el cargo de Presidente del CNTV carece de superior jerárquico.

Terminado el proceso disciplinario, la Unidad de Gestión de Personas se encargará de la custodia de los expedientes.

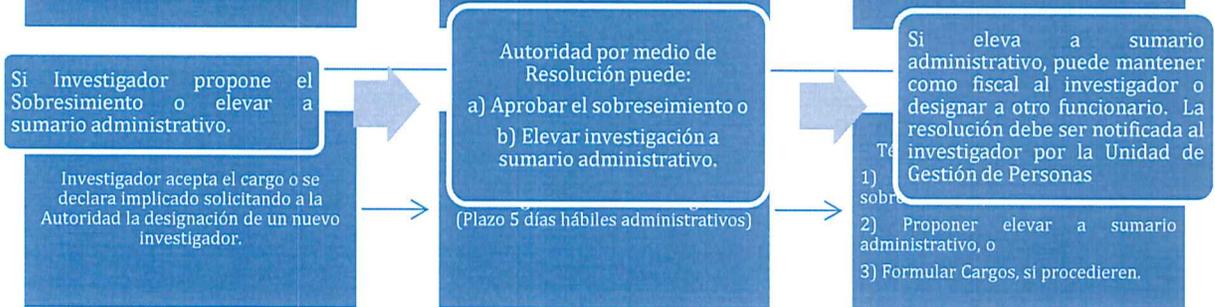
Cabe agregar, que al funcionario sancionado le asiste el derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que le confiere el Estatuto Administrativo. La mencionada prerrogativa, debe ser ejercida en un plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que resuelve el recurso interpuesto. (Artículo 160 del Estatuto Administrativo) (Dictámenes de Contraloría General de la República N°s 033628 y 016570 ambos del año 2019)

**FLUJOGRAMA
INVESTIGACIÓN SUMARIA**

1)



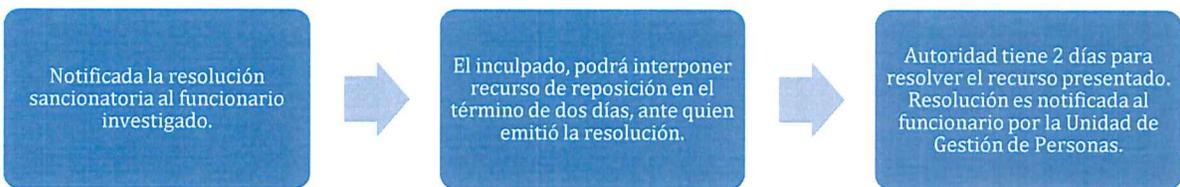
2)



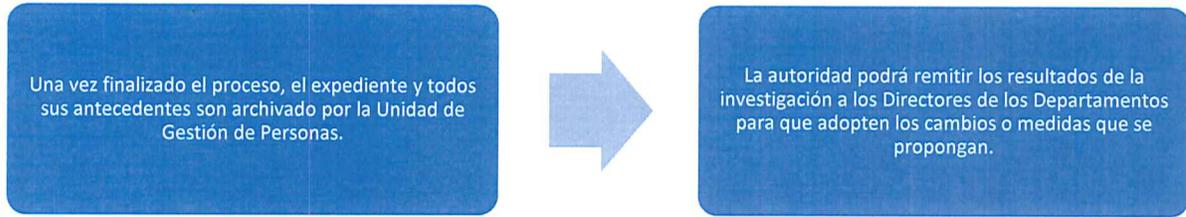
3)



4)

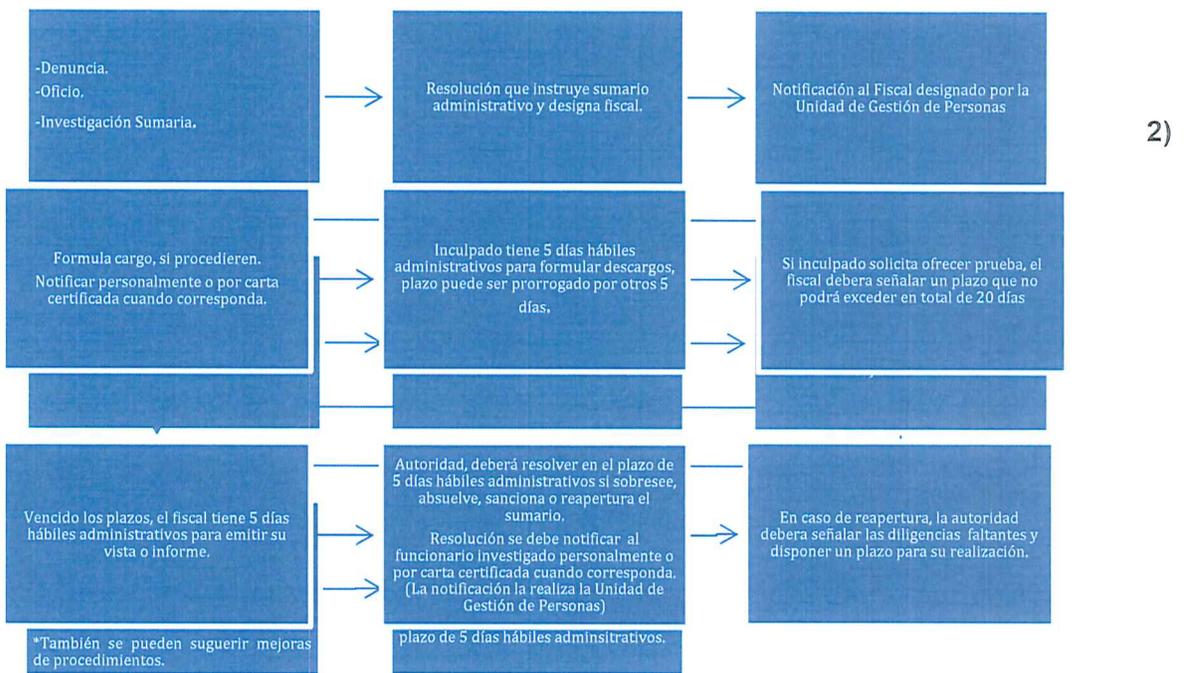


5)

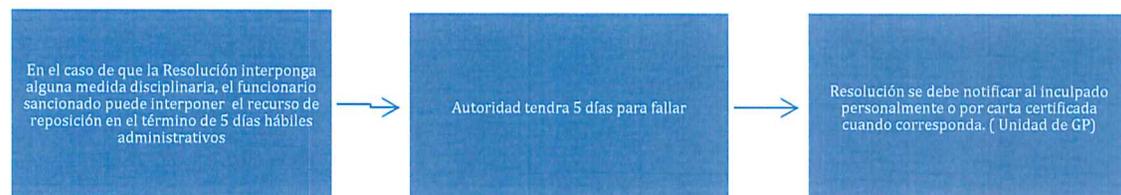


**FLUJOGRAMA
SUMARIO ADMINISTRATIVO**

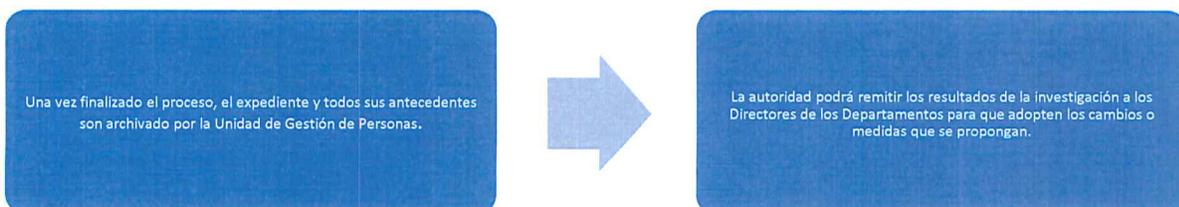
1)



3)



4)



2° PUBLIQUESE, en la intranet institucional la presente Resolución, a fin de que sea conocida por todos los funcionarios del Consejo Nacional de Televisión.

Anótese, comuníquese y archívese con sus antecedentes.



Catalina Parot D
CATALINA PAROT DONOSO
PRESIDENTA
CONSEJO NACIONAL DE TELEVISIÓN

[Signature]
DIK/MPG/

