

CURSO

PROBIDAD ADMINISTRATIVA



DIVISIÓN CAPACITACION PRODEM

EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PRODEM ESTA CERTIFICADO
BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 Y A LA NCH 2728



¡BIENVENIDOS!



La Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño les da la más cordial bienvenida al Curso de Capacitación de “Probidad Administrativa” el cual tiene como objetivo principal hacer una revisión detallada de las normas que sobre esta materia se contienen en el Título III de la **Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**, Ley 18.575, (DFL N° 1/ 19.653)

Confiamos en que este material de estudio servirá no solo de aprendizaje sino de consulta permanente en la labor preventiva de evitar cualquier vulneración al principio de probidad y a las normas que deben tenerse presente en su aplicación.

Les invitamos a participar activamente de este proceso de formación, diseñado especialmente para los funcionarios(as) del Servicio para lo cual dispondrán del apoyo de una Tutoría especializada encargada de cubrir consultas y aclaraciones que seguramente surgirán en el transcurso del estudio.

Saludos cordiales

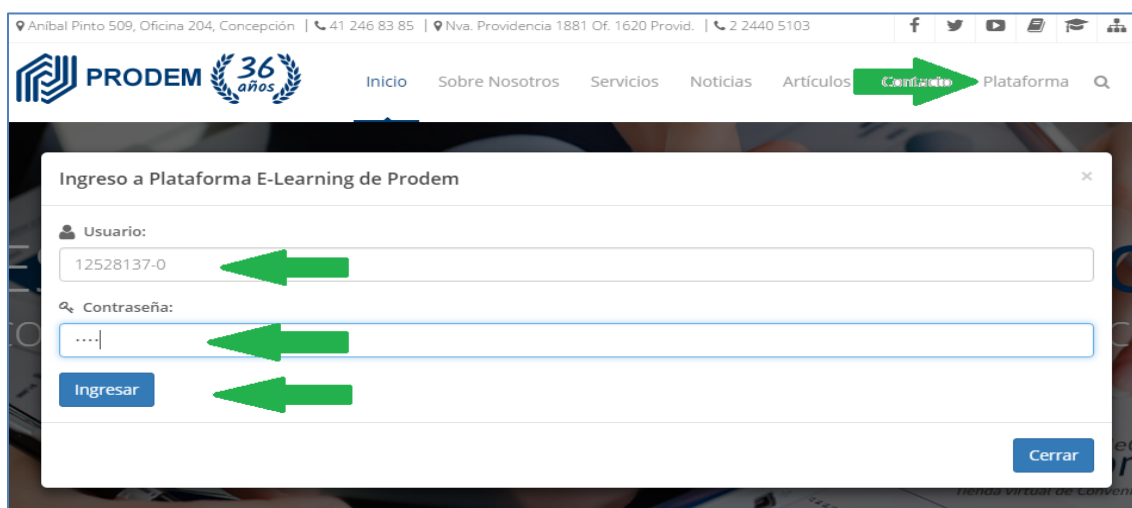
Gestión de Personas
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA
Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

INSTRUCCIONES PARA INGRESAR AL CURSO

Estimado (a) participante: Este curso basado en el computador puede ser estudiado con conexión a Internet, pero también con un soporte en papel con los mismos temas que se visualizan en forma electrónica.

Si tiene alguna duda favor llamar al 41-3164959 o envíenos un correo a contacto@prodem.cl y le ayudaremos

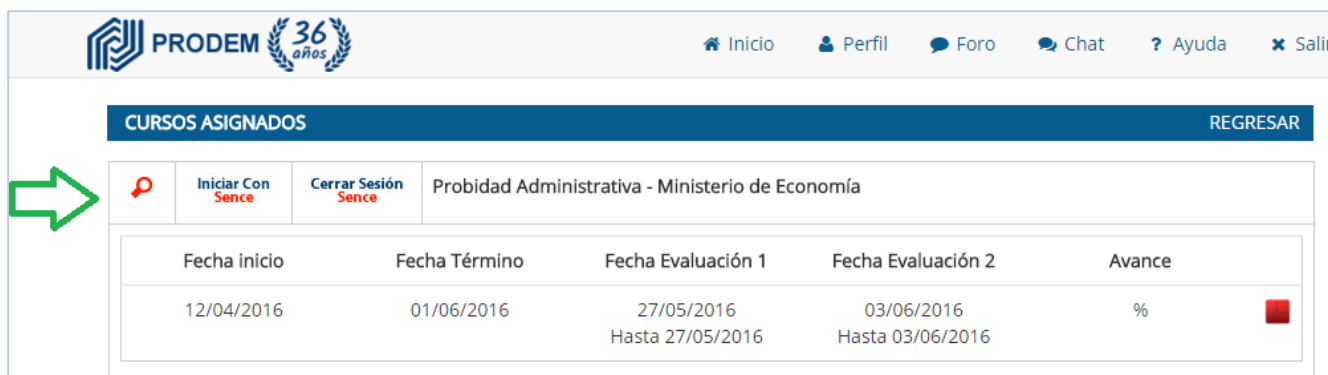
1. Ingresar a www.prodem.cl
2. Hacer clic en el botón **Plataforma**
3. Ingrese su nombre de usuario que es su N° de Rut
4. Ingrese su contraseña que son los 4 primeros números de su rut



5. Hacer clic en el botón azul ingresar
6. En la siguiente pantalla Hacer clic en cursos asignados



- En la siguiente pantalla se muestra la programación del curso fechas de estudio y fechas de la evaluaciones (en este caso todavía no se han definido)
- Hacer clic en la lupa roja



CURSOS ASIGNADOS REGRESAR

Fecha inicio	Fecha Término	Fecha Evaluación 1	Fecha Evaluación 2	Avance
12/04/2016	01/06/2016	27/05/2016 Hasta 27/05/2016	03/06/2016 Hasta 03/06/2016	%

- Sólo la primera vez aparecerá una **evaluación de diagnóstico cuyo objetivo solo es familiarizarlo con el modo en que se evalúa el aprendizaje del curso**
- Ahora verá la pantalla de inicio del curso, con los apoyos en línea y el acceso al contenido del curso.







CURSO
PROBIDAD ADMINISTRATIVA

PRODEM

Barra de comandos de Administración de la plataforma

Antes de ingresar al curso, es importante que se familiarice con el Menú de Administración de la Plataforma que contiene las siguientes entradas,

 Inicio  Perfil  Foro  Chat  Ayuda  Salir

INICIO: Lo devuelve a su escritorio personal ya sea para ingresar a otro curso asignado, escribir mensajes, o salir de la plataforma

PERFIL: es el ambiente donde se encuentran sus datos personales, su correo, sus datos de trabajo o modificar su contraseña

FORO: Ambiente de interacción de los participantes del curso

Preguntas frecuentes: se responden preguntas típicas que se han originado en los participantes para obtener el máximo provecho de su estudio.

Presentación de los participantes: ambiente especialmente creado para que los participantes del curso se presenten y compartan la experiencia con los demás miembros de su grupo

Comentarios del curso.: en este ambiente se resuelven dudas que puedan originarse en el estudio y la Tutoría del curso les da respuesta para provecho de los demás inscritos

CHAT: El Chat le permite intercambiar información con otros usuarios del sistema o los tutores del Curso, plantear preguntas, mandar mensajes públicos y privados, etcétera. Para utilizarlo debe Presionar sobre el icono de Chat que se encuentra en la esquina superior derecha del sistema.

AYUDA: es un ambiente que refuerza las opciones del sistema de administración del curso

SALIR: es importante abandonar el curso a través de este símbolo para no dejar abierto el sistema

Barra de utilidades

Además está siempre disponible la barra de utilidades que le permiten acceder a recursos adicionales que apoyaran su aprendizaje



Permite ver y escribir comentarios acerca del curso



Permite descargar el archivo PDF del curso



Permite descargar un resumen del curso



Permite revisar la bibliografía del curso



Botón regresar

ANTECEDENTES DEL CURSO

DESCRIPCION DEL CURSO

El principio de probidad es parte de un conjunto de principios detallados en el Título III ,Artículo 3 Inc. 2º de la **Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado** la Ley 18.575(LOCBGAE) que señala que“ la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, **probidad**, transparencia y publicidad administrativas y participación ciudadana en la gestión pública, y garantizará la debida autonomía de los grupos intermedios de la sociedad para cumplir sus propios fines específicos, respetando el derecho de las personas para realizar cualquier actividad económica en conformidad con la Constitución Política y las leyes”.

El **principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular y** se incorporó de manera expresa en el Artículo 8º de la Constitución en el año 2005 señalando que “el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones”, las que deben ser intachable, correctas y leales.

OBJETIVO GENERAL

En este curso se revisan los fundamentos constitucionales y legales del Principio de Probidad, las autoridades y funcionarios (as) sobre los que se aplica y reconocer las consecuencias civiles y penales que se derivan de su incumplimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Que los funcionarios(as) conozcan y comprendan cuales son los fundamentos del principio de la probidad administrativa y su marco jurídico.

Que los funcionarios(as) conozcan y comprendan qué es la probidad administrativa.



Que los funcionarios(as) conozcan las causales de inhabilidades e incompatibilidades y puedan distinguir unas de otras

Que los funcionarios(as) conozcan y comprendan en qué consiste la declaración de intereses y de patrimonio y las interpretaciones que realiza la Contraloría de la Republica en esta materia.

Que los funcionarios(as) comprendan y conozcan las consecuencias de las faltas a la probidad y las responsabilidades administrativas, civiles y penales que pueden originarse.

COMO ESTUDIAR EN EL CURSO BASADO EN EL COMPUTADOR

1. Dado que usted dispondrá del curso en manual impreso con el mismo contenido de lo que verá en pantalla, le recomendamos que lea un capítulo impreso antes de recorrer el formato electrónico..
2. En la plataforma, el curso tiene acceso las 24 horas hasta la fecha programada que se indica más adelante
3. En cada capítulo hay aclaraciones de conceptos, dictámenes de la Contraloría General de la Republica con casos que ilustran cómo se interpreta el articulado en situaciones reales, preguntas de autoevaluación e incluso videos. Estas ayudas se identifican de la siguiente manera:

<p>Un Texto en color naranja indica que se puede acceder a una definición de un concepto inserto en el articulado</p>	<p>Definición</p> <p>Inhabilidad</p> <p>Implica condiciones que los postulantes a un cargo público deben reunir para acceder al mismo.</p>	<p>i Dictamen CGR</p> <p>Indica que puede acceder a un resumen de un dictamen de la Contraloría General de la Republica atinente al tema que se esté tratando</p>
<p>Indica que puede acceder a un video de Youtube</p>		<p>Indica que debe responder una pregunta formativa en línea las que presentan de inmediato el resultado de su elección. <u>Estas preguntas no inciden en la evaluación</u> final del curso, son solo un indicador personal de su avance y además lo familiarizan con el tipo de preguntas de la evaluación final.</p> 

4. Además, en la plataforma dispone de **Foro** y **Chat** para realizar consultas y aportes al tema que se plantea. Ambas actividades agregaran un bono de participación a la nota final del curso.

AYUDA ESPECIAL

En el CD de su carpeta dispone de un manual electrónico de preguntas frecuentes sobre el tema de probidad administrativa que le recomendamos copie en su escritorio para su consulta



RESOLUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICAS

Este texto del Estatuto Administrativo se ha complementado con dictámenes emitidos por el organismo contralor en respuesta a peticiones de autoridades o funcionarios que hacen valer sus derechos. Los objetivos de estas referencias son:

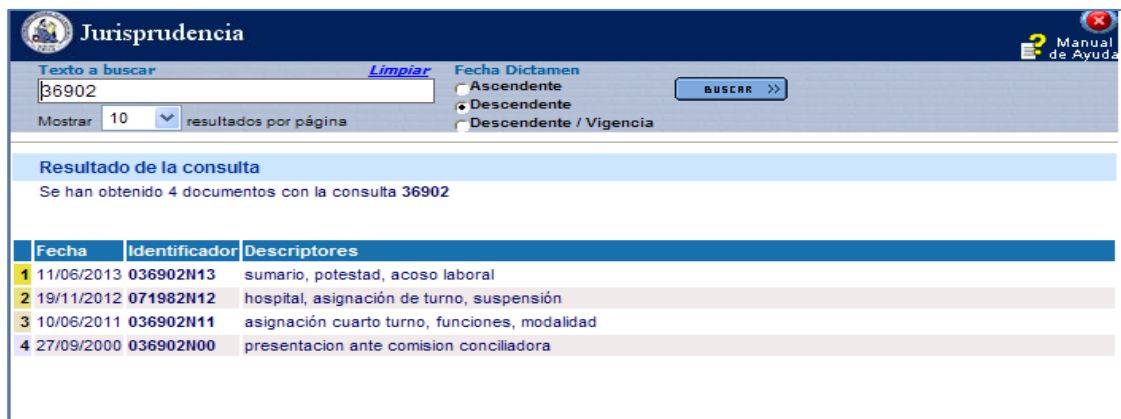
- Aclarar la forma en que se debe interpretar el articulado del Estatuto
- Identificar los puntos de mayor dificultad en su aplicación.
- En casos de mayor interés, acceder de inmediato al dictamen completo

Para ampliar la búsqueda de dictámenes o ir directamente a los aquí referenciados:

1º) Acceda al sitio de Contraloría <http://www.contraloria.cl/LegisJuri/jurisprudencia.nsf>



Coloque el número de Dictamen (cualquiera de los aquí citados) y observe que aparece el buscado, el cual podrá revisar en detalle



Fecha	Identificador	Descriptores
11/06/2013	036902N13	sumario, potestad, acoso laboral
19/11/2012	071982N12	hospital, asignación de turno, suspensión
10/06/2011	036902N11	asignación cuarto turno, funciones, modalidad
27/09/2000	036902N00	presentacion ante comision conciliadora

También puede colocar una palabra, por ejemplo SUMARIO, o cualquier otro concepto que le interese y aparecerá un listado de dictámenes que puede analizar

TUTORIAS DEL CURSO

TUTORÍA PEDAGÓGICA AL PARTICIPANTE

- Atención personalizada en el horario de programación del curso
- Disposición de foro, chat y correo durante toda la jornada de programación.
- Mesa de atención telefónica directa: **224405103-412468385**



ASISTENCIA TÉCNICA AL PARTICIPANTE

- Apoyo a la navegación en la plataforma y en el curso.
- Liberación de claves.
- Información sobre programación y evaluaciones.
- Horario continuado: lunes a Viernes, de 08:30 a 20:30 horas.
- Mesa de Ayuda : **(41) 316 4959**

CONTROLES DEL CURSO

1. Antes de ingresar a su escritorio, este curso tiene una prueba de diagnóstico que solo servirá para comparar con el nivel de aprendizaje que usted adquirirá al término de su estudio.
2. Sus ingresos a la plataforma de Prodem quedan registrados como “asistencia” al curso, la que se complementa con las lecturas de texto impreso y el uso del CD que puede utilizar sin conexión a internet.
3. Durante el curso usted puede remitir consultas o requerir aclaraciones que serán respondidas prontamente por el Tutor del curso. Además puede participar en un foro en el que podrá realizar un aporte al tema que se plantea creando un espacio de aprendizaje colaborativo.
1. En la fecha programada el sistema permite el acceso a la Evaluación final, registrando las respuestas que Ud. da a las preguntas. **La aprobación se obtiene con 6 de 10 respuestas correctas.** Si este nivel no se alcanza existe una segunda opción de evaluación.

CALENDARIO DEL CURSO

Nombre : **“Probidad Administrativa”**

Duración : 16 horas

Periodo de estudio : del 2 al 27 de mayo de 2016

Primera Evaluación : viernes 27 de mayo de 2016

Segundo Evaluación: viernes 3 de junio de 2016 (mejora la nota)

Nota de aprobación : 4,0 (escala de 1-7)

Tutoría : Sra. Constanza Cornejo; Abogada especialista en Derecho Publico

Contenido

INSTRUCCIONES PARA INGRESAR AL CURSO	3
ANTECEDENTES DEL CURSO.....	6
DESCRIPCION DEL CURSO.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
COMO ESTUDIAR EN EL CURSO BASADO EN EL COMPUTADOR.....	7
AYUDA ESPECIAL	7
RESOLUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICAS.....	8
TUTORIAS DEL CURSO.....	9
TUTORÍA PEDAGÓGICA AL PARTICIPANTE	9
ASISTENCIA TÉCNICA AL PARTICIPANTE	9
CONTROLES DEL CURSO	9
CALENDARIO DEL CURSO.....	9
MODULO I: ESTADO, FUNCION PÚBLICA Y PROBIDAD	11
1 FORMA DE ESTADO Y FORMA DE GOBIERNO.....	11
2 EL PODER DEL ESTADO	11
3 EL MARCO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO	12
4 ORGANIZACIÓN DEL ESTADO	12
5 REVALORIZACION DEL SERVICIO PÚBLICO	13
6 PRINCIPIOS DE ETICA PÚBLICA	13
7 LA GOBERNANZA	14
8 EN QUÉ CONSISTE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA	14
9 PROBIDAD VERSUS CORRUPCION	15
CONVENIOS INTERNACIONALES SOBRE PROBIDAD	15
POSICION DE CHILE EN INDICADORES DE CORRUPCION.....	16
NORMAS LEGALES QUE FORTALECEN LA PROBIDAD	16
10 DEBERES PRINCIPALES DE PROBIDAD.....	17
PREGUNTAS FORMATIVAS	22
MODULO II: ANALISIS DE LA LEY DE PROBIDAD	23
PÁRRAFO 1º REGLAS GENERALES.....	23
PÁRRAFO 2º DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ADMINISTRATIVAS	24
PREGUNTA FORMATIVA	26
PÁRRAFO 3º DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES Y DE PATRIMONIO.....	27
PREGUNTA S FORMATIVAS	29
PÁRRAFO 4º DE LA RESPONSABILIDAD Y DE LAS SANCIONES.....	30
PREGUNTAS FORMATIVAS	33
MODULO III: RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS	34
TIPOS DE RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS.....	34
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	34
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	35
RESPONSABILIDAD PENAL	35
RESPONSABILIDAD CIVIL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	38
EL JUICIO DE CUENTAS	39
SUMARIO ADMINISTRATIVO	40
LA INVESTIGACIÓN SUMARIA.....	42
PREGUNTAS FORMATIVAS	43

MODULO I: ESTADO, FUNCION PÚBLICA Y PROBIDAD

1 FORMA DE ESTADO Y FORMA DE GOBIERNO.

Referirse a la forma de Estado es atender principalmente a la estructura del poder del cual el Estado es el titular y a su distribución espacial, en tanto que como forma de gobierno concierne a la manera que se ejerce el poder y cómo son designados los gobernantes.

Existen Estados de estructuras semejantes pero regidos por formas de gobierno distintas y a la inversa. Estados federales semejantes en su estructura como Estados Unidos y Alemania Federal, con gobierno presidencialista el primero y parlamentario el segundo; o Estados de estructura distinta, **uno unitario como Chile** y otro **federal como México** pero ambos con una forma de gobierno similar, el presidencialista.



2 EL PODER DEL ESTADO

Un pueblo que habita en un territorio requiere de cierta organización para actuar en conjunto. De tal modo, la sociedad se organiza políticamente y surge el **Estado**. En el seno de esta institución existe organización, lo que implica dirección y normativas que conlleven a sus integrantes, la Nación, hacia los fines propuestos, **el bien común**.

En toda sociedad es necesario que algunos de sus miembros tengan un poder de mando y un poder de coerción ya que los objetivos propuestos no pueden ser obtenidos por la colaboración espontánea de sus integrantes. Se explica entonces la necesidad de que algunos gobiernen.

La necesidad de una autoridad, de un poder, se hace imperiosa en una sociedad política tan compleja como la del Estado. De no existir, se viviría en la anarquía, las personas no sabrían cómo actuar para lograr un orden y una convivencia justa que les permitieran realizar los objetivos comunes en provecho de todos. Surge entonces como titular de este poder el Estado y no como un individuo determinado.



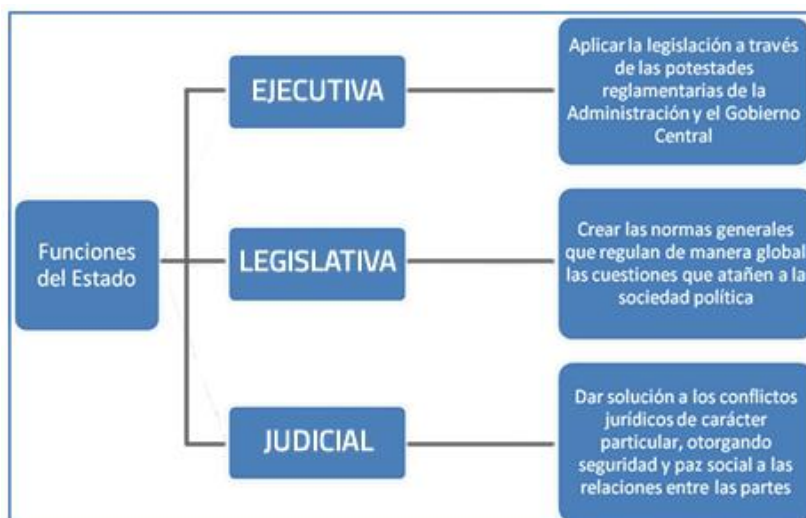
3 EL MARCO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

El Estado, dentro de un sistema democrático y de derecho está condicionado en sus actuaciones por el marco legal establecido por la Constitución Política de la República de Chile. Ella, como en muchos países, especialmente aquellos que han optado por el sistema legal de origen romano, establece **las funciones y ámbito de acción de los poderes del Estado** y, por ende, de la Administración Pública.

Las constituciones modernas contienen gran número de disposiciones relacionadas directamente con el **derecho administrativo**, muchas de las cuales son pilares fundamentales de esta disciplina y permiten asentar en ellas sólidas construcciones jurídicas. Ha operado así un proceso de constitucionalización del **derecho administrativo**, que tiene real importancia y que conviene mostrar en toda su trascendencia ya que regulan las normas de la Administración Pública, su forma de organizarse, gestionar y actuar, así como las relaciones de aquélla con los particulares.

4 ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

El Derecho administrativo dice relación, por tanto, con la organización del Estado (Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y de los restantes órganos de la Administración pública (Gobiernos Regionales, Provincias, Municipios, etc.), las formas en que los particulares se relacionan y ejercen sus



derechos frente a la Administración, las relaciones de ésta con sus funcionarios (empleo público o función pública), sus actos, los contratos que celebran, los procedimientos administrativos, las clases de actividad de las Administraciones públicas (policía, fomento, servicio público, sancionadora, expropiatoria), los bienes públicos (dominio público), la responsabilidad administrativa, los recursos administrativos y los procesos para defenderse de la Administración pública.

Instituciones que componen la Administración del Estado.

Órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa	Ministerios	Intendencias	Gobernaciones
	Contraloría General de la República	Banco Central	Fuerzas Armadas y Fuerzas de Orden y Seguridad Pública
	Gobiernos Regionales	Municipalidades	Empresas públicas creadas por ley

5 REVALORIZACION DEL SERVICIO PÚBLICO

El desarrollo del proceso de constitucionalización del **derecho administrativo** determina una revalorización y revisión de los conceptos de servicio público, función pública y, por cierto, de la denominada "**ética pública**" o más bien del **principio de probidad administrativa**, más aún si se tiene en consideración la vinculación de la actividad administrativo- gubernativa con la finalidad del Estado que nuestra Carta Fundamental conceptualiza de manera expresa en su artículo 1°, al iniciar el tratamiento de las Bases de la Institucionalidad.

La regla **básica del derecho administrativo** requiere **que la administración opere dentro de los límites de la Constitución y la ley**. En un estado social y democrático de derecho la administración pública es una organización que debe distinguirse por los **principios de legalidad, de eficacia y de servicio**. En este curso nos interesa destacar la idea de servicio, sobre todo, porque no se puede olvidar que la justificación de la existencia de la Administración se encuentra en la orientación a los intereses colectivos, en el servicio del bien común.

6 PRINCIPIOS DE ETICA PÚBLICA

La idea de servicio es el fundamento constitucional de la Administración Pública. La idea de servicio a la sociedad, por otro lado, debe conectarse con una administración que presta servicios de calidad y que promueve el ejercicio de los derechos fundamentales de los ciudadanos. La Administración moderna que demanda el Estado Social y democrático exige, en última instancia, que **sus agentes asuman el protagonismo de sentirse responsables**, en **función de la posición que ocupan** en el engranaje administrativo, de sacar adelante los intereses colectivos.

Así, las normas de conducta de los agentes públicos tienen como último referente a los **principios de ética pública que provienen del ethos cultural y del sistema democrático**. Pero sus referentes inmediatos son la Constitución, las leyes y las disposiciones reglamentarias que las rigen. O sea, aquellas normas positivas, a través de las cuales se da forma concreta a los valores.

7 LA GOBERNANZA

El término **gobernanza** es una palabra de reciente creación y difusión que se ha acuñado con la misión de denominar a la **eficacia, la calidad y la satisfactoria orientación de un estado**, hecho que le atribuye a éste una buena parte de su legitimidad, puesto en otras palabras, sería algo así como una “**nueva forma de gobernar**”, que promueve un nuevo modo de gestión de los asuntos públicos, fundamentado en la participación de la **sociedad civil a todos sus niveles: nacional, local, internacional y regional**.

Como se observa en la Ilustración, los pilares esenciales de esta nueva forma de gobierno debe considerar precisamente la Probidad y la Transparencia, además de relevar la importancia de la rendición de cuentas (accountability) y la participación ciudadana

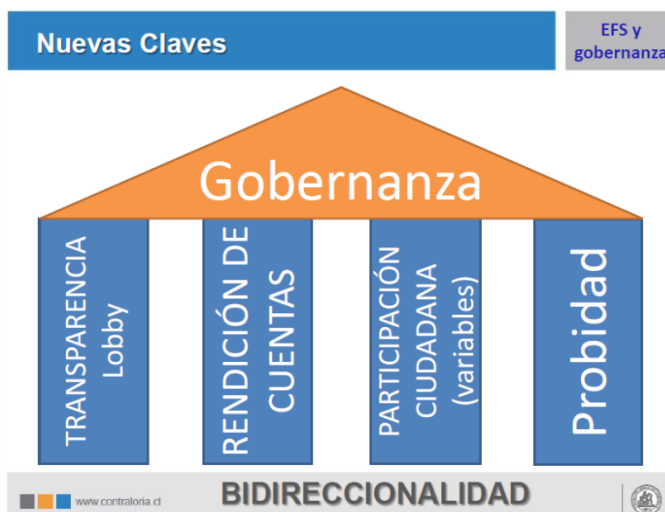
A este respecto, instituciones Internacionales , como el **Banco Mundial**, publican tanto indicadores globales como individuales para más de 200 países en seis niveles de gobernanza: a) *estabilidad política*, b) **ausencia de violencia**, c) **efectividad gubernamental**, d) **estado de derecho**, e) **control de la corrupción** y f) **calidad de la regulación**, entre los más importantes.

8 EN QUÉ CONSISTE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA

En esencia, como lo señala el Artículo 52 de la Ley 18.575, (DFL N° 1/ 19.653), “**el principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular**”. Y agrega que “**su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el párrafo 4º de este Título, en su caso**”.

Son actores esenciales para cumplir y hacer cumplir este principio las **autoridades de la Administración del Estado**, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los **funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata**, los que están obligados a dar estricto cumplimiento a este principio.

El principio rige respecto de toda la Administración Pública y respecto de todo aquel que ejerza una función pública. Específicamente, el artículo 52º de la Ley 18.575 señala que deben dar estricto cumplimiento al principio de probidad las Autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata.



9 PROBIDAD VERSUS CORRUPCIÓN

La probidad administrativa es considerada como un principio básico o fundamental en la estructuración y funcionamiento del Gobierno y la Administración del Estado, y se la incluye **junto con otros principios esenciales** de la administración en un Estado de Derecho contemporáneo, como los principios de legalidad y la eficiencia para conformar las bases del modelo de una Administración Pública idónea e ideal.

Los elementos esenciales de la probidad implican observar una conducta funcionaria intachable de los servidores públicos, actuando conforme a la ley, desempeñando honesta y lealmente la función o cargo, con rectitud en el obrar, primando en sus actuaciones el interés general sobre el particular, por lo que es esencial que en sus decisiones y actuaciones prime el conjunto de intereses de la comunidad, sin dar lugar a privilegios de ninguna naturaleza

Por el contrario, la **corrupción** es la práctica que consiste en hacer abuso de **poder**, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole. Y, en el caso del Servicio Público correspondería al mal uso del poder público para obtener una ventaja ilegítima

CONVENIOS INTERNACIONALES SOBRE PROBIDAD

Chile ha ratificado importantes tratados internacionales anticorrupción, que promueven el fortalecimiento de la integridad y la buena gestión pública, la sanción de la corrupción y la cooperación internacional. Los siguientes instrumentos internacionales están plenamente incorporados al ordenamiento jurídico chileno en virtud de lo que establece el artículo 5 inciso 2º de la Constitución Política del Estado.

La Convención Interamericana contra la Corrupción (CICC) fue firmada por Chile en 1996 y ratificada en 1999. Esta Convención establece como objetivos: 1) Promover y fortalecer el desarrollo de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción en los Estados; y 2) Promover, facilitar la cooperación entre los Estados a fin de asegurar la eficacia de las medidas y acciones para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción en el ejercicio de las funciones públicas.

La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC) es el mayor y más moderno tratado internacional sobre probidad y transparencia y fue firmado por Chile el 2003 y promulgado el 2006. Esta Convención tiene tres finalidades:

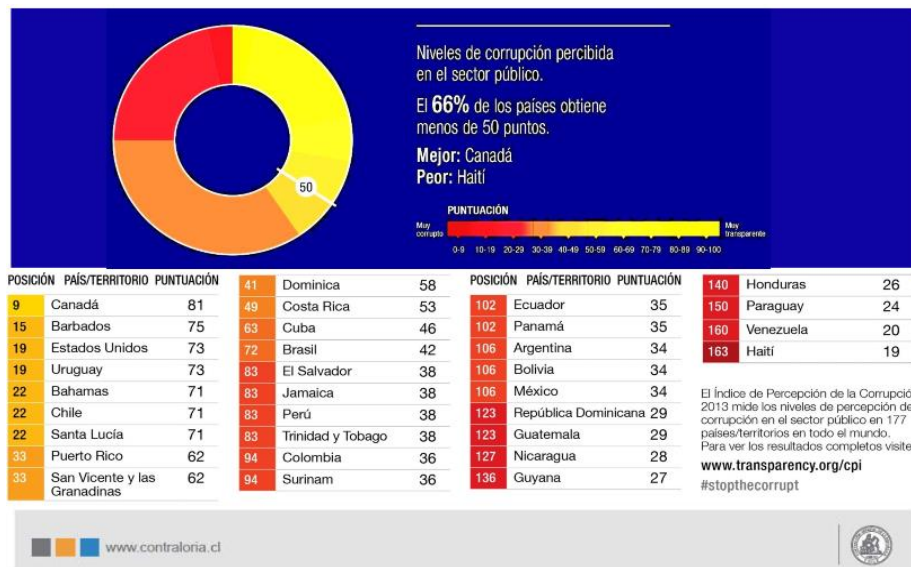
- 1) Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción.
- 2) Promover, facilitar y apoyar la cooperación internacional y la asistencia técnica en la prevención y la lucha contra la corrupción, incluida la recuperación de activos.
- 3) Promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos.

POSICION DE CHILE EN INDICADORES DE CORRUPCION

Transparencia

Internacional es un ONG que ha definido la corrupción como el abuso del poder para beneficio privado y que finalmente perjudica a todos y que depende de la integridad de las personas en una posición de autoridad. El índice del 2013 que mide este flagelo ha sido publicado en el sitio web de la Contraloría General de la Republica:

www.contraloria.cl



NORMAS LEGALES QUE FORTALECEN LA PROBIDAD

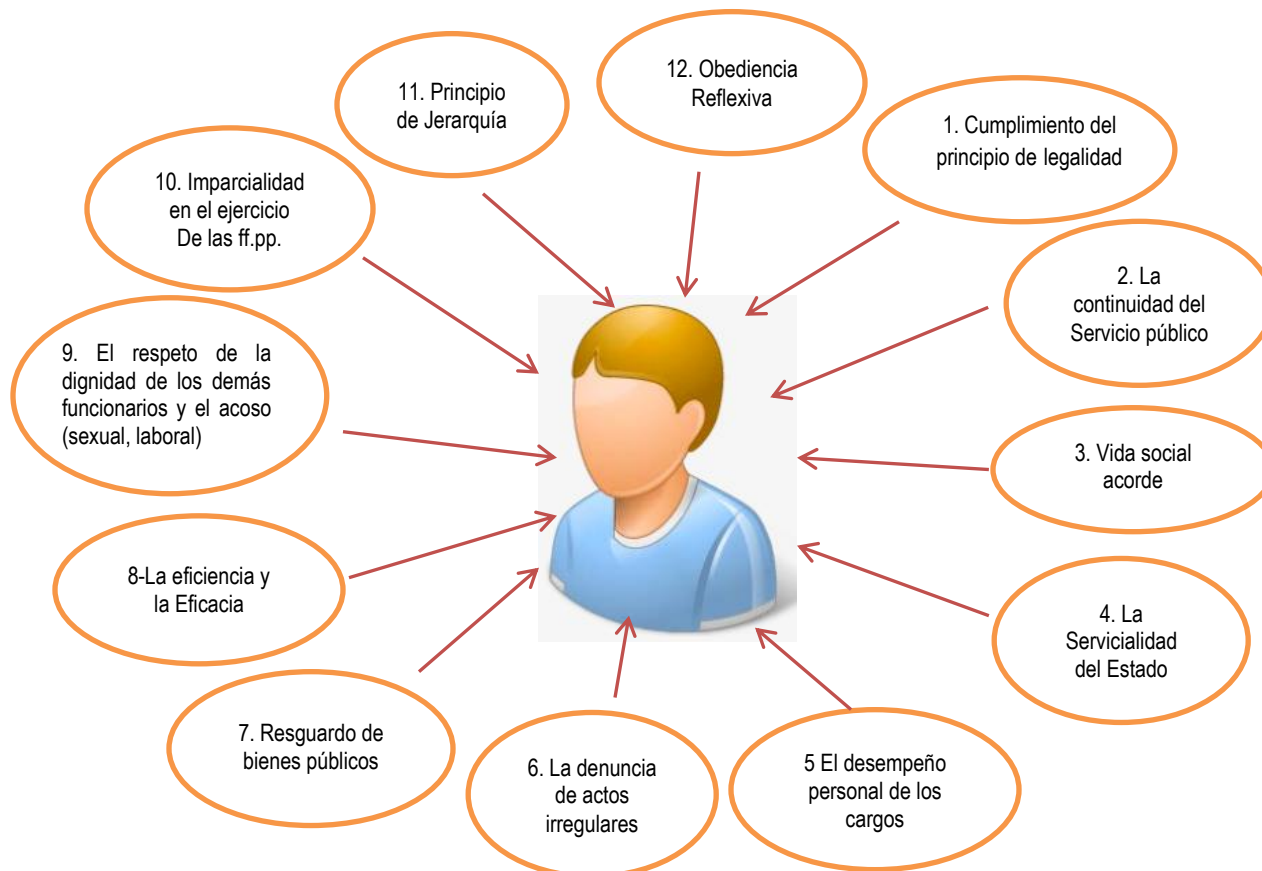
Además de los deberes asociados a la probidad administrativa, nuevas normas legales han fortalecido en los últimos años este principio, adecuando la legislación chilena a los más altos estándares internacionales vigentes.

NORMAS

Constitución Política de la República
Ley de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18575)
Estatuto Administrativo (Ley 18834)
Ley n° 19.880 sobre Procedimientos Administrativos
Ley n° 20.205 sobre denuncia y protección a los denunciantes
Ley n° 19.886 sobre contratación administrativa
Tratados internacionales

Por ejemplo, la reforma de la Constitución Política del año 2005, que elevó a rango constitucional la obligación de los titulares de las funciones públicas de dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones. **A continuación veremos otras referencias legales específicas que han fortalecido el principio de Probidad, considerada como uno de los deberes principales de los funcionarios públicos.**

10 DEBERES PRINCIPALES DE PROBIDAD¹



1º CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD

El principio de legalidad exige que la función pública deba someterse a todo el ordenamiento jurídico vigente. El principio de legalidad se desprende de los **Artículos 7º de la Constitución Política de la República** y del **segundo de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado**. Este último señala que los órganos de la Administración Pública someterán su acción a la Constitución Política de la República y a las leyes, deberán actuar dentro de su competencia y no tendrán más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico. Añade esta norma que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

Expresiones concretas de este principio son la prohibición de los funcionarios de ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no estén legalmente investidos o que no les hayan sido delegadas, o de exigir en la tramitación de un asunto documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.

¹ www.consejotransparencia.cl; Apuntes "Fortalecimiento de la Probidad y Transparencia en el Sector Público"

2º CONTINUIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO.

El desempeño de las funciones debe ser “permanente”, dado que los órganos de la administración del Estado, que están al servicio de la persona humana, tienen por propósito satisfacer necesidades públicas de manera regular y continua. No pueden no actuar ni cesar sus actividades unilateralmente, pues las tareas que deben desarrollar son permanentemente requeridas por la comunidad.



Es en virtud de este principio que, por ejemplo, el artículo 61 d) del **Estatuto Administrativo** exija cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico, o los artículos 19 N° 16, inciso 5º, de la Constitución Política de la República, y 84 letra i) del Estatuto Administrativo que prohíben a los servidores públicos declararse en huelga.

3º VIDA SOCIAL ACORDE

La probidad, conforme al **Estatuto Administrativo**, no se limita al ámbito estrictamente funcional sino que trasciende a la vida social de quienes ejercen funciones públicas. Por ello se les exige que esta última sea “acorde con la dignidad del cargo”. Esto quiere decir que en sus actuaciones particulares que puedan tener repercusión social no deben dañar el prestigio del servicio público.



4º SERVICIALIDAD DEL ESTADO

La Constitución señala que el Estado está al servicio de la persona humana (Art. 1º, inciso 4º). Por lo mismo, la Administración Pública debe tener una especial preocupación por brindar a todas las personas una atención adecuada y bienes públicos de buena calidad. Expresiones de este principio se encuentran en el **Estatuto Administrativo** que precisa la inadmisibilidad de someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución (artículo 84EA), o exigir documentos que no correspondan al procedimiento, o que ya se encuentren en poder de la Administración.



5º LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA

La Ley de Bases Generales de la Administración del Estado (**Ley 18575**) ordena observar los principios de eficiencia y eficacia y que tanto autoridades como funcionarios velen por una adecuada e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. **La eficiencia** se refiere a lograr los mismos resultados con menos recursos, o mejores resultados manteniendo iguales medios. **Eficacia**, en tanto, es la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera. La ineficiencia y la ineficacia atentan contra el correcto desempeño de la función pública y, en último término, contra los derechos que tienen las personas ante los órganos de la administración.

La obligación de desarrollar un trabajo eficiente y eficaz se expresa en la obligación de orientar el desarrollo de las funciones del servidor al cumplimiento y materialización de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan. Así mismo, no dilatar innecesariamente los asuntos entregados a su conocimiento, tramitación o resolución y responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios en los procedimientos administrativos



6º EL DESEMPEÑO PERSONAL DE LOS CARGOS



El ejercicio, las atribuciones y facultades propias del cargo deben ser desempeñados personalmente, esto es, directamente por la persona que ha sido nombrada para ejercer un cargo o función.

Se considera la posibilidad de delegar atribuciones parcialmente y sobre materias específicas, siempre que los funcionarios delegados pertenezcan a la dependencia de los delegantes y ésta sea debidamente publicada o notificada. La responsabilidad por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten, recaerá en el delegado.

La delegación será esencialmente revocable, el delegante no podrá ejercer la competencia delegada sin que previamente revoque la delegación y en caso de delegarse la facultad de firmar, por orden de la autoridad delegante, se hará en determinados actos sobre materias específicas. Esta delegación no modificará la responsabilidad de la autoridad correspondiente, sin perjuicio de la que pudiera afectar al delegado por negligencia en el ejercicio de la facultad delegada.

7º LA DENUNCIA DE ACTOS IRREGULARES

Los funcionarios están obligados a denunciar, con la debida prontitud, los siguientes hechos:

- a) Los crímenes o simples delitos ante el Ministerio Público o ante la policía, si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicio.
- b) Los hechos irregulares que no constituyan crímenes o simples delitos, especialmente aquellos que contravengan el principio de probidad administrativa, ante la autoridad competente.

Los funcionarios que presenten una denuncia de buena fe no pueden ser objeto de medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, durante el periodo que se realice la investigación sumaria o sumario incoado a partir de la citada denuncia, e incluso hasta 90 días después de concluidos dichos procesos. También se excluye la posibilidad de ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el mismo lapso de tiempo, ni pueden ser precalificados si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo periodo e incluso pueden solicitar que su identidad, o los datos que permitan determinarla, quede bajo reserva.



8º RESGUARDO DE LOS BIENES PUBLICOS

Los funcionarios están obligados a proteger el patrimonio fiscal. Este deber se expresa en las siguientes obligaciones:

- a) Rendir fianza cuando se administren o custodien fondos o bienes
- b) No atentar contra los bienes de la institución ni cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.



9º RESPETO DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

El Estatuto prohíbe la realización de cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios y, en especial, el acoso sexual, entendido por éste “que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.



10° IMPARCIALIDAD EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PUBLICAS

Como la Administración del Estado debe perseguir el bien común no puede adoptar sus decisiones desde la óptica de los intereses particulares, sea de quienes sean. Las autoridades y funcionarios deben ejercer sus labores con imparcialidad y objetividad frente a las personas que concurren ante la Administración, ya sea para ejercer un derecho o para cumplir una obligación. Dichas autoridades y funcionarios no pueden favorecer o privilegiar a algunos interesados en desmedro de otros o del interés general. Es consustancial a un régimen democrático que la autoridad pública actúe con objetividad. Si la persona que resolverá un asunto tiene intereses comprometidos en él, sea directa o indirectamente, difícilmente podrá ser imparcial; por eso debe abstenerse de intervenir



11° PRINCIPIO DE JERARQUIA

Los funcionarios públicos están sometidos a un régimen jerarquizado y disciplinado, que se traduce en una escala de grados. En ella, los grados superiores corresponden a los cargos de mayor responsabilidad. Estos últimos tienen una serie de potestades sobre sus subordinados. Las exigencias y prohibiciones legales que derivan de la relación de jerarquía incluyen cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente, realizar los trabajos extraordinarios que se le ordenen, proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ellos sea de interés para la Administración, que deberá guardar debida reserva de los mismos.



12° OBEDIENCIA REFLEXIVA

Todo funcionario debe obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico, sin perjuicio que ésta debe ser razonada o reflexiva. Si el funcionario estima que la orden es ilegal está obligado a representarla al superior por escrito. Si éste la reitera en igual forma aquél deberá cumplirla, recayendo toda la responsabilidad en el superior.

Si el funcionario enfrenta cargos que sean formulados con publicidad debe justificarse ante el superior jerárquico dentro del plazo que éste le fije. En el mismo orden, debe comunicar previamente al superior jerárquico la participación en algunos procesos judiciales si debe intervenir ante un tribunal de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones o cuando deba declarar en un juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos.



PREGUNTAS FORMATIVAS

1. Entre los pilares de la Gobernanza que mide la calidad de la gestión del Estado se encuentran los niveles de:
 - a) Transparencia
 - b) Probidad
 - c) Participación ciudadana
 - d) Todos los anteriores

2. Los actores esenciales para cumplir el principio de Probidad son las Autoridades de la Administración del Estado y los funcionarios sean de planta, a contrata o que se desempeñen a Honorarios.

Verdadero Falso

3. Chile está estudiando ratificar algunos convenios internacionales que promueven el fortalecimiento de la integridad y la buena gestión pública, sancionando y erradicando la corrupción

Verdadero Falso

4. Una forma de fortalecer la probidad es proteger a quienes denuncian hechos sancionados en la legislación anticorrupción. En Chile se encuentra muy avanzada la aprobación de una ley al respecto

Verdadero Falso

5. Una forma en que el funcionario público demuestra probidad es no someter a tramitación innecesaria o dilación aquellos asuntos entregados a su conocimiento.

Verdadero Falso



MODULO II: ANALISIS DE LA LEY DE PROBIDAD

PÁRRAFO 1º REGLAS GENERALES

EN QUÉ CONSISTE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 52.- Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el Párrafo 4º de este Título, en su caso.

CARACTERÍSTICAS DEL CONCEPTO

Artículo 53.- El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Estos se expresa:

- ***en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas;***
- ***en lo razonable e imparcial de sus decisiones***
- ***en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones;***
- ***en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan;***
- ***en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y***
- ***en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley***

Nota: En dictamen de la Contraloría se aclara que por Ley 19896 de 2003 las normas de probidad se aplican también a personal contratado a honorarios.

PÁRRAFO 2º DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAUSALES DE INHABILIDADES



Artículo 54.- Sin perjuicio de las **inhabilidades** especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado:

a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.

Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.

b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE CAUSALES



Artículo 55.- Para los efectos del Artículo anterior, los postulantes a un cargo público deberán prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentran afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas en ese Artículo.

COMENTARIO: La declaración jurada tiene expresiones del siguiente tipo:

- Declaro bajo juramento conocer y no estar afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los arts. 54º del texto vigente de la Ley 18.575 y 85º de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, ni a las demás previstas en la legislación vigente.
- De igual manera declaro estar en conocimiento y cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública pertinentes, indicados en la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, art. 12º letras a), b), c), d), e) y f), y en el art. 2º, número 3, letras a) ó b) ó c), de la Ley 19.240.
- Asimismo, declaro bajo juramento tener salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo, no haber cesado en un cargo público según el artículo 12º, letra e), de la Ley 18.834, ni estar inhabilitado para ejercer funciones en cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito.

CASOS DE DROGODEPENDENCIA

Artículo 55 bis.- No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, Jefe Superior de Servicio ni Directivo Superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de Jefe de División o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

Para asumir alguno de esos cargos, **el interesado deberá prestar una declaración jurada** que acredite que no se encuentra afecto a esta causal de inhabilidad.

INCOMPATIBILIDADES ADMINISTRATIVAS



Artículo 56.- Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley.

Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. **Son incompatibles** con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada.

Asimismo, **son incompatibles** con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

Del mismo modo **son incompatibles** las actividades de las ex autoridades o ex funcionarios de una institución fiscalizadora que impliquen una relación laboral con entidades del sector privado sujetas a la fiscalización de ese organismo. **Esta incompatibilidad se mantendrá hasta seis meses después de haber expirado en funciones.**

PREGUNTA FORMATIVA

1. La definición de nepotismo que da la Real Academia de la Lengua Española “Desmedida preferencia que algunos dan a sus parientes para las concesiones o empleos públicos” es una de las inhabilidades que se señalan en la letra b del artículo 54 de la Ley 18.575.



_____ Verdadero _____ Falso

2. Se declara inhábil para ingresar al servicio público una persona que tenga contrato con la institución a que postule, siempre que el contrato supere:
- a) Las 500 UTM
 - b) Las 200 UTM
 - c) Las 100 UTM
 - d) No puede tener contrato vigente.

3. Se debe realizar una declaración jurada que el postulante a un cargo público no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad del artículo 54 de la LOCBGAE.

_____ Verdadero _____ Falso

PÁRRAFO 3º DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES Y DE PATRIMONIO

AUTORIDADES QUE DEBEN DECLARAR INTERESES



Artículo 57.- El Presidente de la República, los Ministros de Estado, los Subsecretarios, los Intendentes y Gobernadores, los Secretarios Regionales Ministeriales, los Jefes Superiores de Servicio, los Embajadores, los Consejeros del Consejo de Defensa del Estado, el Contralor General de la República, los oficiales generales y oficiales superiores de las Fuerzas Armadas y niveles jerárquicos equivalentes de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Alcaldes, Concejales y Consejeros Regionales deberán presentar ***una declaración de intereses, dentro del plazo de treinta días*** contado desde la fecha de asunción del cargo.

Igual obligación recaerá sobre las demás autoridades y funcionarios directivos, profesionales, técnicos y fiscalizadores de la Administración del Estado que se desempeñen hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente.

La obligación de presentar declaración de intereses regirá independientemente de la declaración de patrimonio que leyes especiales impongan a esas autoridades y funcionarios.

CONTENIDO Y FORMA DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES

Artículos 58 - 59.-

La declaración de intereses deberá contener la individualización de las actividades profesionales y económicas en que participe la autoridad o el funcionario.

La declaración será pública y deberá actualizarse cada cuatro años, y cada vez que ocurra un hecho relevante que la modifique.

Se presentará en tres ejemplares, que serán autenticados al momento de su recepción por el ministro de fe del órgano u organismo a que pertenezca el declarante o, en su defecto, ante notario. Uno de ellos será remitido a la Contraloría General de la República o a la Contraloría Regional, según corresponda, para su custodia, archivo y consulta, otro se depositará en la oficina de personal del órgano u organismo que los reciba y otro se devolverá al interesado.

REGLAMENTO DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES

Artículo 60.- Un reglamento establecerá los requisitos de las declaraciones de intereses y contendrá las demás normas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones de este párrafo.

NOTA:

- **Reglamento para la declaración de intereses de las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado** Decreto Supremo N° 99, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 16 de junio del 2000 Publicado en el Diario Oficial de 28 de junio del 2000. **VER REGLAMENTO EN BIBLIOGRAFIA ANEXA**

DECLARACIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 60 A- Sin perjuicio de la declaración de intereses a que se refiere el Párrafo anterior, las personas señaladas en el artículo 57 deberán hacer una declaración de patrimonio.

También deberán hacer esta declaración todos los directores que representen al Estado en las empresas a que se refieren los incisos tercero y quinto del artículo 37 de la ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

Artículo 60 B- La declaración de patrimonio comprenderá también los bienes del cónyuge de las personas a que se refiere el artículo anterior, siempre que estén casados bajo el régimen de sociedad conyugal. No obstante, si el cónyuge es mujer, no se considerarán los bienes que ésta administre de conformidad a los artículos 150, 166 y 167 del Código Civil.

CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE PATRIMONIO



Artículo 60 C- La declaración de patrimonio deberá contener la individualización de los siguientes bienes:

- inmuebles** del declarante, indicando las prohibiciones, hipotecas, embargos, litigios, usufructos, fideicomisos y demás gravámenes que les afecten, con mención de las respectivas inscripciones;
- vehículos motorizados**, indicando su inscripción;
- valores del declarante** a que se refiere el inciso primero del artículo 3° de la ley N° 18.045, sea que se transen en Chile o en el extranjero;
- derechos que le corresponden** en comunidades o en sociedades constituidas en Chile o en el extranjero.

La declaración contendrá también una enunciación del pasivo, si es superior a cien unidades tributarias mensuales.

- Nota:** de acuerdo al artículo 2° transitorio de la Ley 20088, se publicó el Reglamento que establece los requisitos de las declaraciones de patrimonio, según lo dispone el artículo 1° Transitorio de la citada Ley. Dicho reglamento se encuentra contenido en el DTO 45, Secretaría General de la Presidencia, publicado el 22.03.2006. **VER REGLAMENTO EN BIBLIOGRAFIA ANEXA.**

ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 60 D-

La declaración de patrimonio será pública y deberá actualizarse cada cuatro años y cada vez que el declarante sea nombrado en un nuevo cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, al concluir sus funciones el declarante también deberá actualizarla.

Esta declaración deberá ser presentada, dentro de los treinta días siguientes a la asunción en el cargo o la ocurrencia de algunos de los hechos que obligan a actualizarla, ante el Contralor General de la República o el Contralor Regional respectivo, quien la mantendrá para su consulta.

PREGUNTAS FORMATIVAS

1. De acuerdo a la norma las declaraciones de intereses y patrimonio tienen:
 - a) Un plazo de tres años para renovarse
 - b) Tienen plazos distintos para renovarse
 - c) Tiene ambas un plazo de cuatro años, o si ocurre un hecho relevante que la modifique.
 - d) Ninguna de las anteriores
2. La declaración de intereses deberá contener la individualización de las actividades profesionales y económicas en que participe la autoridad o el funcionario y requiere ser presentada a:
 - a) Contraloría General de la República
 - b) Oficina de Personal
 - c) Copia al interesado
 - d) Todas las anteriores
3. La declaración de intereses no solo contiene los bienes del funcionario , además debe incluir sus pasivos
 - a) Si es superior a cien unidades tributarias mensuales.
 - b) Si es superior a cincuenta unidades tributarias mensuales.
 - c) Si es superior a 200 unidades tributarias mensuales.
 - d) Debe incluirlo cualquiera sea su valor



PÁRRAFO 4º DE LA RESPONSABILIDAD Y DE LAS SANCIONES

RESPONSABILIDADES DE CONTROL INTERNO



Dictamen CGR

Artículo 61.- Las reparticiones encargadas del control interno en los órganos u organismos de la Administración del Estado tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas de este Título, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.

La infracción a las conductas exigibles prescritas en este Título hará incurrir en responsabilidad y traerá consigo las sanciones que determine la ley. La responsabilidad administrativa se hará efectiva con sujeción a las normas estatutarias que rijan al órgano u organismo en que se produjo la infracción.

CONTROL DE LA DROGODEPENDENCIA

Artículo 61(Continuación).- Corresponderá a la autoridad superior de cada órgano u organismo de la Administración del Estado prevenir el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, de acuerdo con las normas contenidas en el **reglamento**.

El reglamento a que se refiere el inciso anterior contendrá, además, un procedimiento de control de consumo aplicable a las personas a que se refiere el artículo 55bis. Dicho procedimiento de control comprenderá a todos los integrantes de un grupo o sector de funcionarios que se determinará en forma aleatoria; se aplicará en forma reservada y resguardará la dignidad e intimidad de ellos, observando las prescripciones de la ley N° 19.628, sobre protección de los datos de carácter personal. Sólo será admisible como prueba de la dependencia una certificación médica, basada en los exámenes que correspondan. **VER REGLAMENTO EN BIBLIOGRAFIA ANEXA**

COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA PROBIDAD



Dictamen CGR

Artículo 62.- Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña;
2. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
3. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;
4. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales;
5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.

Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares;

Artículo 62.- (continuación)

6. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
7. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
8. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;
9. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga;
10. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración, y
11. 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

CONSECUENCIAS DE DESIGNAR UNA PERSONA INHÁBIL

Artículo 63.- La designación de una persona inhábil será nula. La invalidación no obligará a la restitución de las remuneraciones percibidas por el inhábil, siempre que la inadvertencia de la inhabilidad no le sea imputable.

La nulidad del nombramiento en ningún caso afectará la validez de los actos realizados entre su designación y la fecha en que quede firme la declaración de nulidad. Incurrirá en responsabilidad administrativa todo funcionario que hubiere intervenido en la tramitación de un nombramiento irregular y que por negligencia inexcusable omitiere advertir el vicio que lo invalidaba.

PLAZO PARA DECLARAR INHABILIDADES SOBREVINIENTES

Artículo 64.- Las **inhabilidades sobrevinientes** deberán ser declaradas por el funcionario afectado a su superior jerárquico dentro de los diez días siguientes a la configuración de alguna de las causales señaladas en el Artículo 54. En el mismo acto deberá presentar la renuncia a su cargo o función, salvo que la inhabilidad derivare de la designación posterior de un directivo superior, caso en el cual el subalterno en funciones deberá ser destinado a una dependencia en que no exista entre ellos una relación jerárquica.

En el caso de la inhabilidad a que se refiere el artículo 55 bis, junto con admitirla ante el superior jerárquico, el funcionario se someterá a un programa de tratamiento y rehabilitación en alguna de las instituciones que autorice el reglamento. Si concluye ese programa satisfactoriamente, deberá aprobar un control de consumo toxicológico y clínico que se le aplicará, con los mecanismos de resguardo a que alude el artículo 61, inciso cuarto.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas será sancionado con la medida disciplinaria de destitución del infractor. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de las reglas sobre salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo, si procedieren, tratándose de la situación a que alude el inciso segundo.

MULTAS POR DECLARACIONES FUERA DE PLAZO



Artículo 65- La no presentación oportuna de la declaración de intereses o de patrimonio será sancionada con multa de diez a treinta unidades tributarias mensuales, aplicables a la autoridad o funcionario infractor. Transcurridos treinta días desde que la declaración fuere exigible, se presumirá incumplimiento del infractor y será aplicable lo dispuesto en los incisos siguientes.

La multa será impuesta administrativamente, por resolución del jefe superior del servicio o de quien haga sus veces. Si el infractor fuere el jefe del servicio, la impondrá el superior jerárquico que corresponda, o en su defecto, el ministro a cargo de la Secretaría de Estado mediante el cual el servicio se encuentra sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. La resolución que imponga la multa tendrá mérito ejecutivo y será impugnabile en la forma y plazo prescritos por el Artículo 68.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, el infractor tendrá el plazo fatal de diez días, contado desde la notificación de la resolución de multa, para presentar la declaración omitida. Si así lo hiciere, la multa se rebajará a la mitad. Si el funcionario se muestra contumaz en la omisión, esta circunstancia será tenida en cuenta para los efectos de su calificación y se le aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes.

El incumplimiento de la obligación de actualizar la declaración de intereses o de patrimonio se sancionará con multa de cinco a quince unidades tributarias mensuales y, en lo demás, se regirá por lo dispuesto en los incisos segundo y tercero de este Artículo.

El jefe de personal o quien, en razón de sus funciones, debió haber advertido oportunamente la omisión de una declaración o de su renovación y no lo hizo, incurrirá en responsabilidad administrativa.

Artículo 66 La inclusión a sabiendas de datos relevantes inexactos y la omisión inexcusable de información relevante requerida por la ley en la declaración de intereses o en la de patrimonio serán tenidas en cuenta para los efectos de las calificaciones y se sancionarán disciplinariamente con multa de diez a treinta unidades tributarias mensuales.

NOTA: *artículo 67 fue derogado*

RECLAMOS DEL AFECTADO POR APLICACIÓN DE MULTAS



Artículo 68.- Las resoluciones que impongan las multas contempladas en el Artículo 65, serán reclamables ante la Corte de Apelaciones con jurisdicción en el lugar en que debió presentarse la declaración. La reclamación deberá ser fundada, estar acompañada de los documentos probatorios en que se base y ser presentada dentro de quinto día de notificada la resolución. La reclamación será interpuesta ante la autoridad que dictó la resolución, la que dentro de los dos días hábiles siguientes deberá enviar a la Corte de Apelaciones todos los antecedentes del caso. La Corte de Apelaciones resolverá en cuenta, sin esperar la comparecencia del reclamante, dentro de los seis días hábiles siguientes de recibidos por la secretaría del tribunal los antecedentes o aquellos otros que mande agregar de oficio. La resolución de la Corte de Apelaciones no será susceptible de recurso alguno.

PREGUNTAS FORMATIVAS

1. Cuando en el ejercicio de un cargo público se incurre en un hecho, acto u omisión, que lleguen a configurar una contravención al orden administrativo se produce :
 - a) Responsabilidad administrativa
 - b) Conflicto de intereses
 - c) Inhabilidad
 - d) Cualquiera de las anteriores
2. Las declaraciones de intereses se deben presentar en tres ejemplares cuyo destino es el siguiente:
 - a) Contraloría General de la República o a la Contraloría Regional
 - b) Oficina de personal de la Institución
 - c) Copia al interesado
 - d) Todas las anteriores.
3. El periodo de restricción para ser contratado en el sector privado de un funcionario de un servicio fiscalizador del mismo es :
 - a) 3 años
 - b) 2 años
 - c) 1 año
 - d) 0,5 años
4. Cuando se contrata a una persona con una causal de inhabilidad se producen varios efectos. Señale cuál de ellos NO es efectivo
 - a) La invalidación no obliga a que la persona restituya las remuneraciones percibidas, siempre que la inadvertencia de la inhabilidad no le sea imputable
 - b) La nulidad del nombramiento invalida los actos realizados entre su designación y la fecha en que se declara la nulidad
 - c) Los funcionarios que tramitaron el nombramiento pueden sufrir sanciones
 - d) Todas son correctas



MODULO III: RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

DADES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

TIPOS DE RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

Una persona responsable toma decisiones conscientemente y acepta las consecuencias de sus actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos. La responsabilidad es la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.

En el caso de los Funcionarios públicos existen múltiples tipos de responsabilidades, como las responsabilidades, éticas, profesionales, sociales o políticas. Por ejemplo, la responsabilidad ética surge de la observancia de los principios y reglas de conducta ética. La falta de observancia puede consistir en una acción o en una omisión. *La Responsabilidad por Acción* se da cuando se realiza algo en oposición de los principios. *La Responsabilidad por Omisión* se da cuando no se hace lo que se debe de acuerdo con los principios y reglas de conducta ética. Es importante destacar que la Responsabilidad Ética no se circunscribe sólo al campo de la moral sino que puede sobrepasar y penetrar en los fueros legales ya sea civil o penal. En este Capítulo revisaremos las responsabilidades administrativas, penales y civiles definidas en la Constitución, la Ley 18.575 y el Estatuto Administrativo entre otras

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo (artículo 119 del EA)

En base a esta definición se puede señalar que los elementos que configuran la responsabilidad administrativa son:

a) Infracción de los deberes y obligaciones que establece el Estatuto Administrativo por parte de un funcionario o agente público. En los capítulos anteriores se han señalado algunos de éstos.

Cabe señalar que, tratándose de personal sujeto al Código del Trabajo, no procede la aplicación de las medidas disciplinarias que contempla el Estatuto Administrativo, pero sí procede aplicar los mecanismos de dicho Código (como los artículos 160 ó 154 N° 10, en su caso).

b) Existencia de una investigación sumaria o de un sumario administrativo. Ambos son mecanismos creados para establecer la efectividad de las contravenciones, sus circunstancias y la identidad de sus autores, garantizando un proceso justo para las personas investigadas. La diferencia fundamental entre ambas radica en lo concentrado y abreviado del procedimiento de la investigación sumaria, a diferencia del relativamente extenso sumario administrativo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS.



Están expresamente señaladas y definidas en los artículos 121 y siguientes del Estatuto Administrativo, y corresponden a:

La censura: es la reprensión por escrito que se hace al funcionario, dejándose constancia de ella en la respectiva hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

La multa: es la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de ésta. En todo caso, el funcionario mantendrá su obligación de servir el cargo.

La suspensión: es la privación temporal del empleo con goce de un 50% hasta un 70% de sus remuneraciones, sin estar facultado el funcionario para hacer uso de las prerrogativas y derechos inherentes a su cargo.

La destitución: es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento, de poner término a los servicios de un funcionario. Esta medida procederá siempre en los casos señalados en el artículo 125 del Estatuto Administrativo y cuando lo indiquen así leyes especiales. El artículo 126 del Estatuto Administrativo establece que como resultado de una investigación sumaria no puede aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en el mismo estatuto (como, por ejemplo, los atrasos y ausencias reiteradas en el artículo 72, inciso final).

RESPONSABILIDAD PENAL



Las sanciones disciplinarias que se le apliquen a un funcionario público son independientes de las sanciones penales que puedan derivarse de la misma conducta, cuando ésta constituye a su vez un ilícito o delito. De allí que un mismo hecho pueda generar, al mismo tiempo, una **responsabilidad administrativa**, una **responsabilidad penal** y una **responsabilidad civil**. En este sentido, y de conformidad a lo que dispone el artículo 120 del Estatuto Administrativo, la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal. Aplicando la misma lógica, cuando un funcionario es sancionado con la destitución como consecuencia exclusiva de hechos que revisten caracteres de delito y, posteriormente, en el proceso criminal es absuelto o sobreseído definitivamente por no constituir delito los hechos denunciados, debe ser reincorporado a la institución en el cargo que desempeñaba a la fecha de la destitución o en otro de igual jerarquía. En este caso conservará todos sus derechos y beneficios legales y previsionales, como si hubiere estado en actividad.

TIPIFICACION DE DELITOS CON RESPONSABILIDAD PENAL

Los delitos que pueden ocasionar responsabilidad penal incluyen: a) atentados contra la imparcialidad de la administración pública, b) los que atacan contra aspectos patrimoniales de la administración pública y c) delitos que afectan la confianza pública depositada en los funcionarios y d) delitos que afectan el buen funcionamiento de la administración.

a) Delitos que atacan contra la imparcialidad en el ejercicio de la función pública

- **Cohecho por el cumplimiento de un deber:** implica recibir un beneficio para sí o para un tercero realizando algo que es propio de su función (Art. 248 Código Penal)
- **Cohecho por la infracción de un deber:** implica recibir un beneficio para sí o para un tercero omitiendo realizar algo que es propio de su función (Art. 248 bis Código Penal)
- **Cohecho por la comisión de un delito funcionario:** implica recibir un beneficio para sí o para un tercero cometiendo un delito tipificado en el C.P. (Art. 249 Código Penal)
- **Soborno:** implica realizar u omitir un deber que le es propio recibiendo un beneficio para sí o para un tercero (más gravoso para el que ofrece) (Art. 250 Código Penal)
- **Tráfico de influencias:** implica aprovecharse de la posición de predominio o de la posición favorable que tiene en relación con determinados centros públicos de decisión (3), para obtener un beneficio particular. (Art 240Código Penal)

b) Delitos que atacan contra aspectos patrimoniales de la administración pública

- **Sustracción de fondos** implica que el empleado público que tiene a su cargo caudales o efectos públicos o particulares en depósito, consignación o secuestro, los sustrajere o consintiere en que otro los sustraiga (Art. 233Código Penal)
- **Sustracción de fondos culposa** implica responsabilidad judicial por abandono o negligencia inexcusables, dando ocasión a que se efectúe por otra persona la sustracción de caudales o efectos públicos o de particulares. (Art. 234 Código Penal)
- **Sustracción de fondos con reintegro** implica daño o entorpecimiento del servicio público, cuando el servidor aplicare a usos propios o ajenos los caudales o efectos puestos a su cargo. (Art. 235 Código Penal)
- **Desviación de fondos públicos** implica que el empleado público, en forma arbitraria, da a los caudales o efectos que administra una aplicación pública diferente de aquella a que estuvieren destinados.(Art. 236 Código Penal)
- **Negativa a realizar un pago debido:** implica que el empleado público, debiendo hacer pago como tenedor de fondos del Estado, rehusare hacerlo sin causa bastante. (Art. 237 Código Penal)
- **Extensión de las normas anteriores** a fondos municipales y establecimientos públicos de instrucción o beneficencia. (Artículo 238 Código Penal)
- **Fraude al fisco** se configura cuando un funcionario público consiente en la defraudación efectuada por un tercero al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o beneficencia. (Art. 239 Código Penal)

- **Negociación incompatible** sanciona al empleado público que directa o indirectamente se interese en cualquiera clase de contrato u operación en que debe intervenir por razón de su cargo. (Art.240Código Penal)
- **El incremento patrimonial relevante e injustificado:** sanciona al empleado público que durante el ejercicio de su cargo obtenga un incremento patrimonial relevante e injustificado (Art 241 bisCódigo Penal)

c). *Delitos que afectan la confianza pública depositada en los funcionarios*

- **Infidelidad en la custodia de documentos** son delitos que comprenden la sustracción y supresión de documentos; la rotura de sellos; y la apertura de papeles.(Art 242-245Código Penal)
- **Violación de secretos públicos** que se da en el caso que un funcionario público revele secretos que en virtud de su cargo tiene, o entregue documentos o copias de papeles que tenga a su cargo, y que no deben ser publicados.(Art 246-247bisCódigo Penal)
- **Violación de secretos privado**, se refiere a aquella acción que realiza un funcionario al descubrir los secretos de un particular que en razón de su cargo dispone. (Art 246-247bisCódigo Penal)
- **Uso de información privilegiada.** Implica hacer uso de un secreto o de una información concreta reservada, de que tenga conocimiento en virtud de su cargo para obtener un beneficio económico para sí o para otro (Art 246-247bis Código Penal)
- **Abusos contra particulares** que comprende los denominados vejámenes y apremios ilegítimos; la denegación de servicio; y la solicitud de personas, incluyendo: Vejaciones o apremios, denegación de servicio o solicitud de favores sexuales (Art 255, 256, 258,259Código Penal)

d) *Delitos que afectan el buen funcionamiento de la administración*

- **Nombramientos ilegales** sanciona al funcionario que a sabiendas designe a una persona en un cargo público que se encuentra afecto a inhabilidad legal que le impida ejercer dicho cargo. (Art. 220 Código Penal)
- **Usurpación de atribuciones** sanciona al funcionario que dicte reglamentos o disposiciones generales que excedan de modo malicioso el ejercicio de sus atribuciones.(Art.221- 222 Código Penal)
- **Resistencia y desobediencia** sanciona conductas de aquel funcionario que se niegue abiertamente a obedecer las órdenes de sus superiores en materias del servicio (Art. 252 Código Penal)
- **Denegación de auxilio y abandono de destino** sanciona a un funcionario obligado a cooperarle legal o reglamentariamente a otro del cual no depende jerárquicamente, pero no lo hace (Art 253- 254Código Penal)

RESPONSABILIDAD CIVIL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS

La Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (artículo 18) y el Estatuto Administrativo (artículo 120) señalan que un funcionario puede incurrir en responsabilidad civil. Ambas regulaciones aclaran que este tipo de responsabilidad **se aplica con independencia de la responsabilidad administrativa o penal.**

La responsabilidad civil es aquella que surge a consecuencia de los daños que ocasionen los funcionarios en el ejercicio de sus funciones y que se traduce en la obligación de indemnizar dichos perjuicios.

A diferencia de las responsabilidades penales y administrativas, que producen sanciones diferentes, la responsabilidad civil siempre consiste en entregar una cierta cantidad de dinero a la persona afectada (sea al fisco o un particular), ya sea por concepto de indemnización de perjuicios o de restitución.

Las sanciones derivadas de la responsabilidad civil se regulan por el Código Civil, sin perjuicio que, de acuerdo a la Ley Nº 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República, regula la responsabilidad de quienes custodian o administran fondos fiscales.

REQUISITOS PARA APLICAR LA RESPONSABILIDAD CIVIL



El Código Civil no desarrolla en términos precisos los requisitos que debe cumplir un acto para generar responsabilidad civil extracontractual. A falta de una regulación expresa, la doctrina ha identificado los siguientes elementos como constitutivos de responsabilidad civil:

- **Acción u omisión:** la acción corresponde a una conducta positiva del funcionario, en tanto la omisión implica la no ejecución de una acción que el funcionario tenía la obligación de realizar.
- **Capacidad:** considera la edad de la persona involucrada y sus facultades mentales, excluyendo menores de 7 años; dementes; o menores de dieciséis años sin discernimiento.
- **Culpa o dolo:** es la falta de cuidado o diligencia en la realización de una acción
- **Daño:** es el perjuicio que afecta a una persona como consecuencia de la realización de una acción.
- **Causalidad:** es imprescindible que el acto del funcionario esté directamente vinculado con el perjuicio causado. La acción u omisión del funcionario debe ser la fuente inmediata del daño.

En todo caso, el acto que ocasionó el perjuicio debe haber sido realizado en ejercicio de las funciones o con ocasión de las funciones y solo en ese ámbito el funcionario puede ser civilmente responsable. Además, se requiere la concurrencia de todos los elementos analizados para generar responsabilidad civil. La falta de uno de éstos impide que el tribunal acoja la acción de indemnización de perjuicios.

DEMANDA DEL ESTADO POR RESPONSABILIDAD CIVIL

Cuando el fisco debe pagar una suma de dinero debido a una sentencia judicial, tiene derecho a que el funcionario que ocasionó el hecho que la motivó le restituya lo pagado. Para que esto ocurra, es necesario que exista una falta personal de ese funcionario (art. 38 de la Constitución y 42 de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado). En tal caso el fisco podrá demandar judicialmente al funcionario.

Además, el art. 87 de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República, señala que el Contralor podrá ordenar que se descuenten de las remuneraciones de los funcionarios las sumas que el fisco u otra institución estatal deba pagar a terceros en virtud de sentencia judicial, cuando se haya hecho efectiva su responsabilidad civil por actos realizados en el ejercicio de las funciones respectivas.

Es necesario tener presente, que según el Artículo 233 del Código Civil, la acción prescribe en cuatro años contados desde la perpetración del hecho.

EL JUICIO DE CUENTAS



En el caso especial de funcionarios que custodian, administran, recaudan o invierten rentas, fondos o bienes fiscales, existe un procedimiento especial para exigir que respondan: el juicio de cuentas.

En este caso La Contraloría General de la República puede iniciar juicios de cuentas en contra de funcionarios o ex funcionarios cuando con motivo de la administración de los recursos entregados a su custodia han actuado ilegalmente, con dolo o negligencia, provocando daño al patrimonio público.

Este juicio tiene por objeto que el Estado se resarza de los perjuicios que se le hayan causado, situación que fluye del respectivo examen de cuentas o de las conclusiones de un sumario administrativo. La demanda respectiva se llama reparo y se deduce en contra de los inculcados, los que, por regla general, deben responder en forma solidaria.

SUMARIO ADMINISTRATIVO

① Competencias de funcionario encargado

El procedimiento disciplinario del Sumario Administrativo está regulado en los **artículos 128 a 145 del Estatuto Administrativo**.

Es necesario hacer presente tres conductas básicas que debe observar el funcionario a quien se le encomiende la tarea de Fiscal instructor del mismo, y que tienen por objeto asegurar precisamente la idoneidad del sumario administrativo como procedimiento destinado a investigar y determinar la responsabilidad administrativa, a saber:

RAPIDEZ

DISCRECION

IMPARCIALIDAD

② La **rapidez**, en su sentido de diligencia, agilidad, pretende por una parte evitar que aminore la apreciación del grado de culpabilidad del inculpado por el transcurso del tiempo, ya que ello va en desmedro de los fines correctivos de las sanciones que se impongan, y por otra, reducir al mínimo la situación incierta que afecta al encausado, la que obviamente no es aconsejable prolongar en el tiempo.

La **discreción**, a su vez, exige de parte del Fiscal instructor una actividad prudente y reservada durante el desarrollo del proceso, de modo de obtener un alto grado de ecuanimidad y objetividad al formarse sus juicios y al manifestar sus opiniones, con lo cual se obtendrá una efectiva observancia de la garantía constitucional del debido proceso y de su componente esencial que es el derecho a defensa del inculpado.

La **imparcialidad**, en último término, permite al Fiscal instructor tener una conducta ecuaníme y objetiva al decidir sobre la situación del inculpado, sin adoptar ninguna posición predeterminada, de modo que las conclusiones que vierta en la Vista Fiscal efectivamente sean el resultado de un enjuiciamiento sereno, meditado, racional, justo y equitativo de las acciones de aquel.

③ Objetivo perseguido

El objetivo del sumario administrativo es hacer efectiva la responsabilidad administrativa en que pudiera haber incurrido algún servidor, a causa de haber transgredido sus deberes y obligaciones laborales. Resolución que designa Fiscal.

- Notificación de esta y designación de actuario.
- Actuario es ministro de fe.
- Sumario es escrito. Debe ser foliado con letras y números. Se forma con todas las actuaciones, declaraciones, diligencias y documentos.
- Notificaciones: deben ser personales o por carta certificada.
- Plazo para investigar: 20 días hábiles.
- Se declara cierre investigación y se formulan cargos, o,
- Fiscal solicita sobreseimiento.

④ Otros plazos y decisiones

- Sumariado tiene 5 días para descargos y solicitar pruebas.
- Plazo probatorio: no podrá exceder de 20 días.
- Contestados los cargos o vencido el período de prueba: Fiscal emite Dictamen dentro de 5 días.
- Propone: absolución o sanción.
- Fiscal eleva los antecedentes del sumario al Jefe Superior de la institución.
- Recurso en contra de aplicación de medida disciplinaria:
- Reposición ante la misma autoridad que la dictó; o
- Apelación ante el superior jerárquico. (5 días)

LA INVESTIGACIÓN SUMARIA

❶ Situaciones en que se aplica

El procedimiento de la investigación sumaria se utiliza en dos situaciones específicas:

- Cuando se trata de investigar hechos constitutivos de infracciones de poca gravedad, y
- Cuando la Ley lo ordena expresamente, como ocurre por ejemplo con el artículo 72, inciso final de la Ley N° 18.834.

La instrucción de una investigación sumaria la ordena el Jefe superior del servicio.

La investigación sumaria está a cargo de un solo funcionario, denominado Investigador.

❷ Características del procedimiento

Es un proceso fundamentalmente verbal que debe terminar con un Acta General de lo actuado, corroborada por los documentos probatorios que correspondan.

- Es de tramitación breve. Su duración no puede exceder de 5 días para la investigación de los hechos. (artículo 126).
- Si el curso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, se pondrá término al procedimiento y se dispondrá por el Jefe Superior del servicio que la investigación de los hechos prosiga mediante un sumario administrativo.
- Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la medida disciplinaria de destitución, a menos que la Ley lo autorice expresamente.
- Las notificaciones que se realicen en la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. El funcionario se entenderá notificado cumplidos 3 días desde que la carta haya sido despachada.
- Es un procedimiento simple, ya que sólo interviene el investigador, sin la asistencia o colaboración de un Actuario o Ministro de Fe.

PREGUNTAS FORMATIVAS

1. El origen de las responsabilidades de los funcionarios públicos se encuentra referenciado en:

- a) En la Constitución Política de la Republica
- b) En la Ley 18575
- c) En la Ley 18834
- d) En todas las anteriores



2. La diferencia entre una investigación sumaria de un sumario administrativo que se activan para establecer la efectividad de las contravenciones a responsabilidades administrativas es:

- a) El sumario administrativo es más breve
- b) El sumario administrativo es más extenso
- c) El sumario administrativo es menos concentrado.
- d) Todas las anteriores

3. Qué orden de gravedad utiliza el Estatuto respecto de las medidas disciplinarias que se indican:

- a) Multa, censura, suspensión
- b) Censura, suspensión, multa
- c) Censura, multa, suspensión
- d) Ninguna de las anteriores

4. Un mismo hecho punible realizado por un funcionario público puede generar responsabilidad administrativa y civil, pero no Penal ya que el estado lo defiende.

_____ Verdadero _____ Falso

5. La acción u omisión en el desempeño de las responsabilidades de un funcionario genera responsabilidad civil que debe ser indemnizada

_____ Verdadero _____ Falso