



**APRUEBA MANUAL DE PROBIDAD Y ÉTICA
FUNCIONARIA DEL SERVICIO LOCAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA DE MAGALLANES.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0044/2024

PUNTA ARENAS, 06 DE FEBRERO DE 2024

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; Ley 21.544, modifica y complementa normas que indica respecto del sistema educativo; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.882 que regula nueva política de personal a las y los funcionarios públicos que indica; en el Decreto N° 20, de 2021, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; en el Decreto N° 68 de 2021 del Ministerio de Educación que modifica el Decreto N° 20, por las razones y forma que indica; Decreto Supremo N° 111 de fecha, 31 de mayo de 2022 que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Magallanes, de las Comunas de Punta Arenas, Laguna Blanca, Río Verde, San Gregorio, Cabo de Hornos, Antártica, Porvenir, Primavera, Timaukel, Natales y Torres del Paine; en la Resolución Exenta N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y;

CONSIDERANDO

1. Que, la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública, en adelante la Ley, determinó una nueva institucionalidad estableciendo la existencia en cada Servicio Local de Educación Pública (Servicio Local o SLEP), como un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el presidente de la República, a través del Ministerio de Educación;

2. Que, la mencionada Ley establece que su finalidad es proveer, en relación a la red de establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio de educacional en los niveles y modalidades que corresponda, velando por la mejora continua de la calidad de la educación en las

comunas de Punta Arenas, Laguna Blanca, Río Verde, San Gregorio, Cabo de Hornos, Antártica, Porvenir, Primavera, Timaukel, Natales y Torres del Paine;

3. Que, en virtud de lo establecido en ley 21.040, las facultades de administración se ejercen por intermedio del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes y en dicha tarea, se debe velar por una administración eficiente y eficaz al interior de los Establecimientos Educativos, cautelando y garantizando el ejercicio del derecho a la educación de todos nuestros estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República y las leyes.

4. Que, así mismo como Servicio de Educación Pública, corresponde velar por el debido cumplimiento de las normas en materia de ética y probidad funcionaria, y velar por que se eliminen o controlen todos los factores, y/o elementos que afecten la correcta ética y probidad funcionaria.

5. Que, en este sentido, se ha elaborado el presente Manual para la correcta ejecución de la Función Pública, constituyendo un instrumento referencial dirigido a todos/as los/as funcionarios/as de este Servicio, que promueve valores y reglas de conducta, lo cual permitirá en lo sucesivo, adecuar las gestiones y el quehacer administrativo hacia el buen ejercicio de las labores administrativas,

6. Que, tal como lo dispone el artículo 3° de la Ley N° 19.880, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, entendiéndose por tal *"las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una voluntad pública"*;

7. Que, el artículo 52 de la Ley N° 19.880 señala que *"Los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros"*.

8- Que, por lo anteriormente señalado y en uso de las facultades que me confiere la ley, se dicta lo siguiente:

RESUELVO:

1. APRUÉBASE, el "MANUAL DE PROBIDAD Y ÉTICA FUNCIONARIA DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE MAGALLANES " cuyo texto íntegro es el siguiente:



MANUAL DE PROBIDAD Y ÉTICA FUNCIONARIA

2024

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MAGALLANES

Punta Arenas | Laguna Blanca | Río Verde | San Gregorio
Cabo de Hornos | Antártica | Porvenir | Primavera
Timaukel | Natales | Torres del Paine

INDICE

Contenido

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:	6
LA ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	8
REFLEXIÓN Y COMPROMISO ÉTICO	9
MANUAL DE PROBIDAD Y ETICA FUNCIONARIA	10
CONDENA POR CRIMEN O SIMPLE DELITO O INHABILITACIÓN PARA EJERCER FUNCIONES O CARGOS PÚBLICOS	13
CONFLICTOS DE INTERÉS (CONTRATOS, LITIGIOS Y PARENTESCO)	14
DEPENDENCIA DE LAS DROGAS	14
DEBERES RELATIVOS A LA PROBIDAD	18
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES: INTERESES PROPIOS Y FAMILIARES, REGALOS, USO DE RECURSOS PÚBLICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y LITIGIOS JUDICIALES	24
TRANSPARENCIA E IMPARCIALIDAD EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	29
DEMANDAS CIVILES CONTRA EL ESTADO Y DEFENSA DE IMPUTADOS POR INFRACCIONES A LA LEY DE DROGAS	30
CASOS EN QUE SE PROHÍBE CON CARÁCTER GENERAL REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES PARALELAS	32
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	34
RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	36
LA RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	44
USO Y CIRCULACIÓN DE VEHICULOS ESTATALES	45
DEL LUGAR EN QUE DEBEN GUARDARSE LOS VEHÍCULOS	48
DE LA FISCALIZACIÓN	49

PRESENTACIÓN

ESTIMADOS(AS) y FUNCIONARIOS(AS):

En vista a lo instruido por la Dirección Ejecutiva de este Servicio, en cuanto dar cabal cumplimiento al sistema de integridad de las y los funcionarios que trabajan al interior de los Establecimientos Educacionales y para el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, se ha establecido la aplicación del presente manual, el cual tiene por objetivo resguardar el actuar de cada uno de nuestros miembros dentro de las normas de probidad pública, así como el deber de observar en cada una de las organizaciones estatales y por consiguiente por cada uno de nuestros funcionarios y funcionarias.

Se ha determinado una serie de medidas, entre ellas la incorporación a este mismo texto de probidad, un código de Ética de este Servicio que establece una serie de **principios, valores y conductas éticas** que deben regir nuestro cotidiano actuar al interior de cada uno de los planteles educacionales y del Slep Magallanes, es así, que el Código de Ética está dirigido a todo el personal del **Servicio Local de Educación Pública de Magallanes en su conjunto**.

De esta forma se da un paso más para que nuestra comunidad educativa y sociedad logren ver con claridad el cumplimiento de las normas de probidad y transparencia que requiere la administración de este SLEP Magallanes, así como un actuar dentro del ordenamiento jurídico de esta institución y sus funcionarios y funcionarias. Por lo tanto, se insta a empaparse de este manual, así como del correcto proceder y conocer todo lo que abarca la probidad en el actuar, los reglamentos, anexos y estatutos que los rigen día a día. Se invita a que demos cumplimiento a estas medidas y en especial a los códigos de ética que están insertos en este manual y los diversos manuales que sirven de complemento a este, tanto en el ámbito individual como colectivo. Es precisamente esta última tarea la que inspira este Instrumento de Ética y Probidad, así como, todo lo realizado como servicio en este último tiempo.

Como es sabido dentro de las tareas de este Servicio, le corresponde a cada uno de sus miembros, funcionarias y funcionarios públicos, personas que trabajan para concretar el "bien común" que en el ámbito educacional, buscan y anhelan cada uno de los habitantes de este país y en especial en la Región de Magallanes, que día tras día todos juntos forjamos, con mayor o menor visibilidad pública y en lugares inhóspitos y apartados. Todos ustedes contribuyen y construyen cotidianamente la Administración Pública de este Servicio Local de Educación Pública de Magallanes y son, desde luego, su mayor "fortaleza y riqueza".

Debemos, entre todos, cultivar y proteger esta misión noble y abnegada, hacer que nuestro Servicio tome prestigio en materia de ética pública, y hacer proverbial la tradición de probidad de nuestros funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes.

Sin embargo, mejorar el marco normativo no es suficiente, es preciso que las nuevas reglas sean conocidas e internalizadas por cada una de la persona que trabaja para este Servicio, de manera que terminen incorporándose en la cultura organizacional de todos los Planteles Educacionales y del Slep Magallanes. Ese es el propósito de este Manual de Probidad y Ética, que se ha elaborado desde las temáticas abordadas por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de la Agenda de Probidad y Transparencia y la Dirección Nacional del Servicio Civil.

También por su parte, este manual pretende ayudar a nuestros servidores públicos y quienes vienen ingresando a esta administración, para que conozcan las normas que nos rigen en esta materia, transformándose en una importante herramienta en los procesos de capacitación e inducción de la Administración del Estado.

Se les invita a familiarizarse con este texto, puesto que todos quienes trabajamos en el Estado estamos al servicio de los ciudadanos y en general de todas las personas, y nuestra finalidad es satisfacer sus

necesidades y actuar de manera transparente y honesta mantenernos en esta ruta, y contribuir a que todos y cada uno de los habitantes de nuestra región puedan lograr la mayor realización en lo que respecta a educación, contrayendo a su mayor realización personal posible, de esta forma, renovaremos cada día el legítimo orgullo de ser funcionarias y funcionarios públicos y de contribuir a lograr la Educación de Calidad que nuestros niños, niñas, adolescentes y adultos merecen.

OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

Por medio del presente Manual se pretende:

- 1. Sistematizar las normas existentes:** Durante la última década se han dictado numerosas normativas referentes a la probidad, ética y transparencia, lo que dificulta contar con un panorama completo de la regulación existente. Este Manual pretende ser un compendio sistemático de esas regulaciones, y de la jurisprudencia relevante sobre estos temas, particularmente, la contenida en los dictámenes de la Contraloría General de la República, de manera que, las y los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes puedan contar con una fuente de consulta consolidada.
 - 2. Simplificar el conocimiento de las normas:** Una de las funciones primordiales de este Manual es que sea fácil de usar, de manera que las y los funcionarios encuentren en él las respuestas que buscan de forma clara y sencilla.
 - 3. Facilitar la capacitación e inducción de las y los funcionarios:** Además, el Manual pretende ser una herramienta útil para desarrollar actividades de capacitación y procesos de inducción a las y los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes.
 - 4. Reconocer el valor de la función pública:** La labor de las y los funcionarios públicos se ve muchas veces menoscabada por la generalización de situaciones puntuales relacionadas con actos que transgreden la probidad pública. Este Manual busca reconocer el profundo valor que tiene esta función cuando se ejerce de manera transparente y ética realizada por funcionarias y funcionarios probos que demuestran su rectitud día a día.
- S. Cumplir con requerimientos de normativos y programas:** En los últimos años, Chile ha intensificado su compromiso con la comunidad Internacional en el combate de la Corrupción y Prevención de los Delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Así, durante el año 2015, el Ministerio de Hacienda, dictó la Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos; creó la Unidad de Análisis Financiero (UAF), y **estableció la obligación de los Organismos de la Administración del Estado a implementar un Sistema de Preventivo contra los Delitos funcionarios**, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Disponiendo al efecto la UAF en conjunto con el Ministerio de Hacienda, por medio de la Circular N° 20, de 15 de mayo de 2015, una Guía de Recomendación para la implementación del sistema preventivo, entre cuyas medidas se hace hincapié en la elaboración de Manuales de Ética y Probidad por parte de cada servicio.

EL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE MAGALLANES

En forma preliminar, es importante tener claridad de que el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes "SLEP Magallanes", es un Servicio especializado, descentralizado y con identidad territorial, que tiene como foco principal el fortalecimiento de la educación pública, autogestionando con las comunas de Punta Arenas, Laguna Blanca, Río Verde, San Gregorio, Cabo de Hornos, Antártica, Porvenir, Primavera, Timaukel, Natales y Torres del Paine, a través de la retroalimentación como proceso continuo que forma parte del Servicio y que integra la Administración del Estado.

Su objetivo es proveer a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional, velando por la calidad, la mejora continua, la equidad y el desarrollo de los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes en Chile, atendiendo a las características de los estudiantes y las particularidades donde estén insertos nuestros establecimientos educacionales y del territorio en que se emplazan.

El Slep Magallanes es un órgano funcionalmente desconcentrado con personalidad jurídica y patrimonio propio sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Educación.

La **Dirección Superior** del Servicio está a cargo de un **Director(a) Ejecutivo(a)**, quien tiene su representación judicial y extrajudicial, debiendo desarrollar todas las funciones necesarias y tomar todas las decisiones pertinentes para la buena marcha del mismo. Entre otras funciones, debe formular políticas generales; como lo son: dirigir, organizar, coordinar y administrar los recursos físicos y humanos; y asesorar e informar al Ministerio de Educación sobre las materias de su competencia.

Las **Subdirecciones** están a cargo de una o un Subdirector(a), quienes en su calidad de colaboradores directos e inmediatos del Director(a), asesoran en las materias de su competencia, para lo cual deben recomendarle y someter a su consideración las medidas que estimen conveniente adoptar, para la mejor marcha del Servicio.

i. **La Subdirección de Desarrollo y Gestión de Personas**, es un equipo multidisciplinario a través del cual se realiza acompañamiento técnico y monitoreo a los establecimientos educacionales para el diseño e implementación de Políticas y Prácticas de Gestión y Desarrollo de las Personas. Este acompañamiento se desarrolla por medio de diversas estrategias y acciones, entre otras, asesorías, capacitaciones y formación, a través de monitoreos, encuentros, definición de lineamientos y estándares en gestión y desarrollo de personas, con el propósito que los establecimientos educacionales puedan dar cumplimiento a la normativa educacional y estándares establecidos por el ministerio de educación y otros organismos competentes, lograr mejores resultados organizacionales y mejorar la calidad del empleo público de los y las funcionarias y funcionarios.

ii. **La Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico**, es la Subdirección especializada en apoyar a los equipos directivos y docentes de cada unidad educativa, con el fin de propiciar una coordinación óptima y coherente de las iniciativas de apoyo a los establecimientos educacionales, asistiendo a la coordinación entre los establecimientos y el Slep, fortaleciendo los procesos de apoyo técnico pedagógico en los jardines vía transferencia de fondos, escuelas y liceos públicos, potenciando procesos educativos situados de acuerdo al contexto y a las características del territorio donde éstos se encuentran emplazados.

iii. **La Subdirección de Planificación y Control de Gestión:** El objetivo de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión es diseñar e implementar los procesos de planificación estratégica que permitan al Servicio Local disponer de la información necesaria para la correcta toma de decisiones respecto de los avances y cumplimiento de las metas y compromisos del servicio. Asimismo, a esta Subdirección le corresponderá elaborar y proponer proyectos de inversión en equipamiento e infraestructura educacional, física y tecnológica, u otros ítems relacionados con su objeto y fines para desarrollar en el territorio de su competencia, de conformidad a la ley.

iv. **Subdirección de Administración y Finanzas:** Su objetivo es gestionar y administrar los recursos físicos y financieros del Servicio Local, de acuerdo con el marco jurídico, legal y reglamentario vigente y de acuerdo con las políticas institucionales emanadas desde la dirección ejecutiva del Servicio.

v. **La Unidad Jurídica**, se encarga de estudiar y preparar los informes que debe evacuar el Servicio a requerimiento de los Tribunales de Justicia. Además, debe elaborar informes en derecho sobre la aplicación de las leyes y reglamentos en materias propias del Servicio y las consultas dirigidas a la Contraloría General de la República y demás instituciones del Estado sobre la interpretación de disposiciones legales y reglamentarias.

vi. **La Unidad de Auditoría Interna**, evalúa en forma permanente el sistema de control interno institucional y efectúa las recomendaciones para su mejoramiento, además de promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización. Verifica también la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad, así como efectúa seguimientos de las recomendaciones y observaciones hechas a la administración sectorial y de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría aprobados.

vii. **Los Establecimientos Públicos de Educación**, están a cargo de un Director o Directora a quien le corresponde organizar y dirigir su Establecimiento Educacional, de acuerdo con las políticas fijadas por la Dirección Ejecutiva. Básicamente, administra los bienes y recursos que se ponen a su disposición para el debido funcionamiento de los Establecimientos Educacionales de la Región de Magallanes.

NUESTROS VALORES COMO SERVICIO

- **Calidad para la educación pública:** Mejora continua de la calidad de la educación pública para llevarla a niveles de excelencia en el marco de las orientaciones rectoras del Mineduc y del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- **Rol público y social de la educación pública:** Compromiso y responsabilidad por la equidad, el acceso universal y la integralidad del Sistema de Educación Pública.
- **Gestión territorial descentralizada:** Marco institucional capaz de conjugar la coherencia nacional, la pertinencia territorial, el desarrollo de capacidades locales y participación de las comunidades educativas.
- **Generación de capacidades:** Excelencia profesional en la gestión de la Educación Pública, atracción y generación de capacidades en la región de Magallanes.
- **Innovación y eficiencia:** Trabajo eficaz, eficiente y ágil en la gestión de la Educación Pública.
- **Coordinación interinstitucional:** Coordinación y coherencia con la institucionalidad pública relevante para la instalación del Sistema de Educación Pública.
- **Altos estándares de ética institucional:** Acciones y definiciones transparentes, respetuosas, tolerantes, multiculturales y con enfoque de género.

RÉGIMEN JURÍDICO

Quienes se desempeñen al interior de los organismos de la Administración del Estado, adquieren la calidad de funcionarias o funcionarios Públicos y detentan una serie de derechos y obligaciones que establecen sus respectivos estatutos como es el caso de los docentes y asistentes de la educación, a quienes también supletoriamente le es aplicable el código del trabajo, pero además al trabajar al interior de establecimientos públicos, en aquellas materias y situación que no contemplen sus respectivos estatutos o contratos les son aplicables las normas administrativas.

A la funcionaria y funcionario público se le exige un estándar ético y moral mayor que al ciudadano común, ya que forma parte de un organismo cuyo fin último es el Bien Común. A mayor abundamiento, la misma Constitución Política de la República de Chile, en su Artículo 8° establece que: *"El ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones."*

Es así, como a lo largo del presente Manual se desarrollará una serie de obligaciones **Éticas y de Probidad** que debe cumplir toda funcionaria y funcionario perteneciente a la Administración del Estado y que especialmente se espera de un miembro que forma parte del SLEP Magallanes.

LA ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

PRECISIONES CONCEPTUALES:

En forma preliminar, resulta importante conocer algunos conceptos muy generales sobre Ética, toda vez que la Ética como rama de la Filosofía abarca ámbitos del conocimiento que exceden ampliamente el contenido de este Manual.

I. La Moral hace referencia a las "costumbres", a los principios de conducta que asimilamos de nuestro entorno; desde la familia, la escuela, el barrio, la iglesia, el centro laboral, donde se desarrolla nuestra vida. Por ello, se considera que la moral está muy vinculada al aspecto emotivo, más que al racional.

II. La Ética, en cambio, es un conjunto de principios y proposiciones racionales producto de una actividad reflexiva acerca del efecto bueno o malo de un determinado acto humano. La ética, también hace referencia a las costumbres, conducta humana. Sin reflexión no hay ética.

III. La Deontología, hace referencia al conjunto de principios y reglas éticas que regulan y guían una actividad laboral. En el caso de los profesionales de la educación y asistentes según sea el caso, estas determinan los deberes mínimamente exigibles en el desempeño de sus funciones. Así, por ejemplo, los profesores tienen el deber de enseñar, buscar y facilitar el crecimiento de los estudiantes en todos los aspectos posibles, para poder mejorar la calidad de personas que serán en el futuro y la calidad que tendrá como seres sociales, la educación conforma una de las profesiones más significativas y valiosas de nuestra sociedad.

Es así, como todo trabajador y trabajadora de la administración pública tiene o debe desarrollar un conjunto de principios profesionales o laborales, que orientan lo que debe hacer en relación con su trabajo en la administración que ejerce, a la población usuaria, a su profesión, a su institución y a sus compañeros y compañeras de labor.

REFLEXIÓN Y COMPROMISO ÉTICO

Siguiendo a algunos autores, si consideramos a la ética como la reflexión sobre nuestras costumbres y conductas, y a la deontología como la aplicación de los principios éticos en el campo laboral, un proceso de cambio en principios, valores y conductas debe enmarcarse de manera práctica en un proceso que involucre:

- a) El auto examen crítico sobre nuestros comportamientos y conductas; la reflexión sobre determinados efectos de nuestro comportamiento.
- b) Un análisis permitirá identificar conductas y comportamientos habituales en la organización, que se han establecido como "costumbres" toleradas o alentadas. Estas costumbres serán objeto de análisis y reflexión para determinar si son "buenas" o "malas" y cuál es el efecto en los fines del servicio público.

Así, costumbres tales como no involucrarse y hacer lo mínimo necesario en nuestro trabajo; llegar continuamente tarde; tratar a los usuarios de manera vertical y descortés; no compartir información y recursos con nuestros compañeros de trabajo, etc., a través de un análisis y reflexión nos permitirán discernir si son costumbre positivas o negativas, identificando en qué medida causan daño a las personas e instituciones, y en consecuencia, sensibilizar para sentir efectivamente que estas tienen que cambiar. Este es un ejercicio constante que debemos realizar como funcionarias y funcionarios.

MANUAL DE PROBIDAD Y ETICA FUNCIONARIA

VALORES

Positivismo: practicamos la constancia, luchando cada día por nuestras metas trazadas, siendo persistentes, buscando siempre la mejor forma para solucionar los contratiempos, y teniendo una buena disposición para enfrentar la vida laboral.

Compasión: por una atención desde la percepción y comprensión del sufrimiento del otro y el deseo de aliviar, reducir a eliminar por completo tal sufrimiento, con una actitud permanente.

Como veremos a continuación, los valores éticos definidos por la organización van más allá de la mera declaración, toda vez que ellos encuentran reconocimiento normativo en la legislación nacional.

CAPÍTULO 1: LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO I. ¿EN QUÉ CONSISTE EL PRINCIPIO DE PROBIDAD?

Probidad: La Constitución Política de la República establece que el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al **principio de probidad** en todas sus actuaciones" (artículo 8°, inc. 1°).

¿En qué consiste este principio?

El Diccionario de la RAE (Real Academia Española), identifica el término "**probidad**" con "honradez y define ésta, a su vez, como "rectitud de ánimo, integridad en el obrar".

Según la Ley, el principio de **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" (artículo inc. 2°. de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).

A continuación, se revisan brevemente las distintas partes de la definición legal:

- a) **Observar una conducta funcionaria intachable:** Esto significa que las actuaciones de los servidores públicos deben adecuarse completamente a **los deberes que les fija la ley** y constituir un testimonio de ética pública ante la comunidad.
- b) **Desempeñar honesta y lealmente la función o cargo:** Las funciones o cargos públicos implican prestar servicios para una entidad especial, la Administración del Estado, que está a cargo del logro del bien común como todos los poderes públicos, asumiendo tareas que los agentes privados no pueden desarrollar y que son las que justifican la existencia del Estado. Como es el SLEP para lograr una educación de calidad. Quien trabaja para el Estado se hace parte de esa tarea y, por lo tanto, debe actuar de manera recta y comprometida con ella, desarrollando una gestión no sólo honesta, también eficiente y eficaz, comprometida con los valores y principios de la Constitución y las leyes, del Servicio Local Publico de Educación Magallanes y, especialmente, con los derechos esenciales de las personas.
- c) **Darle preeminencia al interés general sobre el particular:** Finalmente, el logro del bien común supone que los intereses particulares deben conjugarse con el interés general que finalmente, es el interés de todos. El bien común, señala la Constitución Política de la República (artículo 1 inc. 4), implica "crear las condiciones sociales que permitan a todos y a cada uno de los integrantes de la comunidad nacional su mayor realización espiritual y material posible, con pleno respeto a los derechos y garantías" La misma Carta Fundamental dispone que el Estado está al servicio de las personas y no al revés. Pero esto no consiste en estar al servicio de algunas

personas determinadas por sobre las demás, consiste en ponderar los intereses de todos y adoptar aquellas decisiones que permitan que los integrantes de la comunidad en su conjunto ("todos y cada uno", según la Constitución) logren su máximo desarrollo, como resulta propio de un Estado democrático. Ese es el desafío de los servidores públicos: adoptar decisiones en función del interés general, y no de intereses particulares que lo aparten de aquél.

La corrupción, en cambio, pretende desviar las decisiones para que en vez de favorecer el interés general se beneficie el interés particular. Conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, 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, expresándose en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas:

- La integridad ética y profesional en la administración de los recursos públicos que se gestionan.
- La expedición en el cumplimiento de las funciones legales y el acceso ciudadano a la información administrativa.

Para permitir que este principio se haga realidad, la Ley adopta diversas medidas, estableciendo inhabilidades e incompatibilidades para los servidores públicos (artículos 54, 55 y 55 bis de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado), describe conductas que contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa (artículo 62 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado) y establece deberes positivos derivados de la probidad, como la necesidad de prestar ciertas declaraciones para acceder a cargos públicos, incluidas las declaraciones de intereses y de patrimonio de las altas autoridades

ARTÍCULO II. ¿QUIÉNES ESTÁN SUJETOS AL PRINCIPIO DE PROBIDAD?

Las personas que prestan servicios en o para la Administración del Estado que se desempeñan en cargos de planta, en empleos a contrata o en virtud de contratos a honorarios. También, las personas que celebran un contrato regido por las normas del Código del Trabajo.

Se revisarán cada una de estas situaciones para luego examinar cómo se les aplica el principio de probidad:

a) Personal de Planta: Es el personal designado para desempeñar un cargo que corresponde a aquellos asignados por ley de manera permanente a cada institución. Considera las siguientes categorías:

- **De Carrera:** Aquellos que ingresan por concurso público, gozan de estabilidad en el empleo (esto es, sólo pueden ser removidos por las causales señaladas en el artículo 146 del Estatuto Administrativo) y están sujetos a la carrera funcionaria (artículos 3°, letra f), y 4° a 6° del Estatuto Administrativo).
- **De Exclusiva Confianza:** Aquellos que pueden ser libremente designados y removidos en su cargo por el presidente de la República o la autoridad facultada para disponer el nombramiento. La Constitución Política de la República define un reducido grupo de cargos sujetos a este régimen (artículo 32 N 9, N° 10, y N° 12) y encarga a la ley definir el resto.
- **De Alta Dirección Pública:** Aquellos directivos que están sujetos para su designación de acuerdo a los mecanismos de la Ley N° 19 882, de 2003, de manera que deben ser elegidos de las ternas o quinas elaboradas en virtud de tales mecanismos, pero pueden ser libremente removidos.

El personal de planta puede tener la calidad de **titular, suplente o subrogante**.

b) Personal a contrata: Personas que desempeñan labores permanentes mediante su adscripción a cargos de **carácter transitorio**, que se consultan en la dotación de una institución, Duran en su cargo hasta el 31 de

diciembre de cada año, pero pueden cesar antes si el acto de contratación establece una fecha anterior, o señala que este vínculo puede terminar si los servicios dejan de ser necesarios.

En el caso de los docentes y asistentes, este término se entiende prorrogado hasta el 28 de febrero de cada año, según sea el caso.

c) Personal contratado a honorarios: Personas contratadas para ejercer labores que no son las habituales de la institución o que siéndolo, constituyen cometidos de carácter específicos. No tienen la calidad de funcionarias o funcionarios públicos debido a que sus contrataciones son transitorias y para realizar una actividad específica, la cual no puede ser realizada por funcionarios o funcionarias de la dotación debido a no poseer los conocimientos específicos y se rigen exclusivamente por las normas del contrato que celebraron y las normas civiles de arrendamiento de servicios inmateriales, o sea, no se les aplica ni el Estatuto Administrativo ni el Código del Trabajo.

Tratándose de las personas contratadas a honorarios, la Ley N° 19.896, de 2003, les aplicó las mismas normas sobre inhabilidades e incompatibilidades que tienen los funcionarios públicos y que se basan en la probidad administrativa. Por su parte, la Contraloría General de la República, ha señalado que aun cuando estas personas no tengan la calidad de funcionarias o funcionarios públicos, son servidores del Estado y deben, por ello, cumplir los principios jurídicos de bien común que sustentan el régimen estatutario de derecho público (Dictamen Contraloría General de la República N° 7.083/2001), lo que implica que debe aplicárseles el principio de probidad; con todo, las personas contratadas a honorarios carecen de responsabilidad administrativa, salvo aquellos que la Ley de Presupuestos autoriza contratar como "**agentes públicos**".

d) Personal bajo Ley 21.109 asistentes de la Educación: Personas que suscriben un contrato de trabajo en virtud de una norma especial que lo autoriza, quedando regido por las disposiciones del Código del Trabajo.

Tratándose de personas contratadas conforme al Código del Trabajo resulta aplicable la jurisprudencia anterior, dado que también son "**servidores estatales**". Además, el propio Código del Trabajo considera la falta de probidad como una causal para poner término a un contrato de trabajo (artículo 160 N° 1, letra a) y Contraloría General de la República los considera funcionarias y funcionarios públicos.

ARTÍCULO III. LA PROBIDAD EN EL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

En este capítulo se examinará como influyen la probidad en el ingreso a la Administración del Estado, a través de dos instituciones: las inhabilidades y las declaraciones que deben realizar algunos y algunas funcionarios y funcionarias.

i. LAS INHABILIDADES PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

El ordenamiento establece una serie de requisitos de ingreso a la Administración del Estado en los artículos 12 del Estatuto Administrativo y 54 de la Ley Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado. Dado que impiden el ingreso a la Administración del Estado también se les conoce como "**inhabilidades**". Se trata de exigencias ligadas a la aptitud profesional, a la salud, al cumplimiento de ciertos deberes cívicos y a la probidad administrativa.

Dentro de los requisitos de ingreso a la Administración destaca el ser ciudadano o ciudadana, lo que significa ser chileno/a, tener 18 años de edad y no haber sido condenado a una penal aflictiva. En todo caso, es importante señalar que el requisito de la nacionalidad no es absoluto, pues excepcionalmente pueden designarse en empleos a contrata a extranjeros/as que posean conocimientos científicos específicos o de carácter especial, sin embargo, en igualdad de condiciones debe darse preferencia a los y las nacionales.

Por otro lado, los funcionarios y funcionarias que vayan a tener a su **cargo la recaudación**, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberán rendir antes de iniciar sus funciones

una **caución** para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones, la que podrá consistir en un seguro, una fianza u otras garantías según un reglamento del Presidente de la República (artículos 68 de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República, y 56 del D. L. N° 1.263/1975, sobre administración financiera del Estado).

Si un Jefe o jefa de Servicio permite que uno de sus subalternos desempeñe estas funciones sin rendir la respectiva caución **responderá solidariamente** con aquél por el cumplimiento de estos deberes (artículo 69).

ii. **INHABILIDADES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA**

Los requisitos de ingreso o inhabilidades ligadas más directamente con la probidad son los establecidos en las letras e) y f) del artículo 12 del Estatuto Administrativo y en el artículo 54 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que son los siguientes:

- **CESE ANTERIOR EN UN CARGO PÚBLICO POR MALA CALIFICACIÓN O POR DESTITUCIÓN.**

La persona que haya cesado en un cargo público por calificación deficiente o por aplicación de la medida disciplinaria de **destitución** no puede volver a ingresar a la Administración del Estado.

La Contraloría General de la República lleva un registro de las personas inhabilitadas por esta causa para evitar que se curse un nombramiento de alguna de ellas (artículo 38, letra f), de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República). Sin embargo, si han transcurrido cinco años desde que se produjo la expiración en las funciones por calificación deficiente, esta inhabilidad queda sin efecto y la persona puede volver a ser nombrada.

En cambio, tratándose de casos de **destitución** la Ley requiere además del transcurso del plazo de la dictación de un **Decreto Supremo de Rehabilitación**, firmado por el Presidente de la República y el Ministro de la cartera de la que dependía o con la que relacionaba la institución en que trabajaba la persona interesada.

Con todo, en relación a la exigencia del **Decreto de Rehabilitación** que establece la ley, con fecha 31 de diciembre de 2013, la Contraloría General de la República emitió el Dictamen N° 86.016, por medio del cual estableció que aquellos que hubiesen sido separados o destituidos administrativamente de un cargo público y quisieren reincorporarse a la Administración, en el sector público como municipal, no requieren del trámite de rehabilitación, como quiera que el planteamiento contrario implicaría incorporar una exigencia adicional a las establecidas en los mencionados cuerpos estatutarios, no prevista por el legislador... "Por lo tanto, sobre la base de las disposiciones precedentemente transcritas y las consideraciones expuestas cabe concluir

que la inhabilidad de los artículos 12, letra e), de la ley N° 18.834, cesa una vez vencido el plazo de cinco años contado desde que se produjo la expiración de funciones, sin que se requiera en la especie obtener decreto supremo de rehabilitación. Con lo cual dejó de ser exigible el mencionado decreto, bastando el transcurso de los 5 años para poder la persona reintegrarse a la Administración Pública.

- **CONDENA POR CRIMEN O SIMPLE DELITO O INHABILITACIÓN PARA EJERCER FUNCIONES O CARGOS**

Las personas que hayan sido inhabilitadas para el ejercicio de funciones o cargos públicos, o hubiesen sido condenados por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, no podrán ingresar a la administración pública.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por licito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal, "De Los Crímenes y Simples Delitos Cometidos por Empleados Públicos en el Desempeño de sus Cargos."

Para evitar que estas personas ingresen, la Contraloría General de la República lleva un registro de las personas inhabilitadas por sentencia judicial para servir cargos u oficios públicos (artículo 38, letra e), de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República).

Sin embargo, la persona puede eliminar sus antecedentes penales por Decreto Supremo acogiendo a las disposiciones del artículo 1 del D.L. N° 409/1932, que exigen que hayan pasado entre dos y cinco años del cumplimiento de la pena y que se acredite una serie de requisitos de buena conducta. En caso de que se eliminen estos antecedentes la persona podrá volver a ser nombrada en un empleo público.

Cabe señalar que esta inhabilidad no se aplica a las personas que reciben el beneficio de las medidas alternativas de remisión condicional de la pena, reclusión nocturna y libertad vigilada, y no hubiesen sido condenados anteriormente por crimen o simple delito, pues dicho beneficio conlleva la omisión en sus certificados de antecedentes de las anotaciones prontuariales.

Distinta es la situación de quien ha sido condenado a una pena privativa o restrictiva de libertad, por la cual obtiene una pena sustitutiva y, además, a una accesoria, como, por ejemplo, la suspensión de cargo u oficio público durante el tiempo de la condena

Así, y sin perjuicio de lo que pueda resolver un tribunal en un caso concreto, las penas sustitutivas sólo reemplazan a las principales -privativas o restrictivas de libertad-, y no a las accesorias -como la de suspensión del cargo u oficio público, de modo que éstas subsistirán, salvo que el órgano jurisdiccional señale lo contrario

- CONFLICTOS DE INTERÉS (CONTRATOS, LITIGIOS Y PARENTESCO).

La Ley también impide que ingresen a la Administración aquellas personas que tienen intereses potencialmente contrapuestos con los del Estado. Se trata de tres casos, recogidos en el **artículo 54**, letras a) y b), del DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, organiza constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- **Contratistas:** Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración del Estado, y los directores administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que esté en la misma situación

- **Litigantes:** Las personas que tengan litigios pendientes contra 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. Estas prohibiciones rigen para los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que tengan litigios pendientes contra el organismo al que se postula.

- **Familiares:** Las personas que sean familiares de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la Administración al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento a su equivalente, inclusive. Concretamente, las que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

- DEPENDENCIA DE LAS DROGAS.

No pueden asumir las funciones de Subsecretario, jefe/a superior de Servicio o directivo/a superior de un organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe/a de división o su equivalente, las personas que tuviesen dependencia de sustancias o drogas estupefacientes a sicotrópicas legales, a menos que justifiquen su consumo por un tratamiento médico (artículo 55 bis de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado).

¿COMO ACREDITA UNA PERSONA NO ESTAR INCLUIDA EN ALGUNA CAUSAL DE INHABILIDAD?

- a)** Documentos o certificados oficiales: Los requisitos generales mencionados en el artículo 12 de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, o sea, la ciudadanía, el cumplimiento de las normas de reclutamiento, el nivel educacional y la compatibilidad del estado de salud con el cargo, se acreditan acompañando documento y certificados actualizados y auténticos.
- b)** La acreditación de no incurrir en inhabilidades relativas a la probidad: se acredita a través de declaración jurada.
- c)** Tratándose de los requisitos relativos a la probidad, la Ley ha optado por requerir a las personas que ingresan a la Administración las siguientes declaraciones juradas:
- En caso de tratarse de las inhabilidades relativas a estar condenado por crimen o simple delito se debe prestar una declaración jurada que acredite que la persona no está afectada a estas situaciones (artículo 12 del Estatuto Administrativo y artículos 54, letra c), y 55 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado). Adicionalmente existen otros dos controles:
 - La institución a la que se postula debe consultar al Servicio de Registro Civil e Identificación si el postulante está afectado a esta causal de inhabilidad (artículo 13 del Estatuto Administrativo), y
 - La Contraloría General de la República verificará, al controlar el decreto o resolución de nombramiento, si la persona se encuentra en su registro de personas inhabilitadas por sentencia judicial (artículo 38, letra e), de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República).
- d)** El requisito de no haber cesado en el cargo por calificaciones deficientes o por aplicación de alguna medida disciplinaria se acredita, también, con una declaración jurada simple.
- e)** El requisito de no depender de las drogas se acredita mediante una declaración jurada de la persona postulante en la cual señale expresamente no estar afectado a tal dependencia ni consumir dichas sustancias, salvo que se trate de un tratamiento médico y se acompañen los antecedentes que lo justifiquen.

La falsedad de estas declaraciones se encuentra sancionada en el artículo 210 del Código Penal.

¿QUÉ PASA SI DE TODAS FORMAS SE NOMBRA O CONTRATA A UNA PERSONA QUE INCURRE EN UNA CAUSAL DE INHABILIDAD?

Podría pasar que pese a todos los resguardos que se han revisado, se nombre o contrate a una persona que está en alguna de las situaciones señaladas en el artículo 12 del Estatuto Administrativo o los artículos 54 o 55 bis de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Si ello ocurriese, **la sanción legal es clara**: dicho nombramiento o contratación **será nula**. El artículo 63 de la misma norma regula tres efectos de esta nulidad:

- a) Remuneraciones percibidas por la persona inhábil:** La invalidación no obliga a que la persona restituya las remuneraciones percibidas, siempre que la inadvertencia de la inhabilidad no le sea imputable, o sea, si la persona tuvo responsabilidad, por ejemplo, omitió los antecedentes de la inhabilidad en su declaración jurada deberá devolver el dinero.
- b) Actos realizados por la persona inhábil:** 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. Esto persigue proteger a terceros que ninguna responsabilidad tienen de lo ocurrido.
- c) Funcionarios que intervinieron en el nombramiento:** Los funcionarios y funcionarias que intervienen en la tramitación de un nombramiento irregular pueden sufrir consecuencias por ello. Si no advirtieron el vicio que lo invalidaba por negligencia inexcusable incurrirán en responsabilidad administrativa.

¿Se aplican estas inhabilidades a las personas contratadas a honorarios o según el Código del Trabajo?

a) **Personas contratadas a honorarios:** las inhabilidades generales y una adicional (conflictos de interés) Aunque la Contraloría General de la República ya había señalado en el pasado que las personas contratadas a honorarios estaban sujetas a las normas sobre inhabilidades, el artículo 5° de la Ley 19.896, de 2003, declaró expresamente que ellas están sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades contemplado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo que deberá indicarse en una cláusula del contrato respectivo.

Asimismo, esta Ley exige dos cuestiones adicionales en estos contratos:

i. Declaración Jurada del contratado/a y certificación del Jefe/a de Servicio, si procede. Las personas contratadas a honorarios deben suscribir una declaración jurada simple señalando si prestan servicios, en cualquier calidad jurídica, en otra repartición pública. Si fuere así, deben especificar en qué entidad, bajo qué calidad jurídica, el monto de las remuneraciones, las tareas contratadas y la duración de dicha prestación. El modelo de esta declaración está incluido como Anexo en la Circular del ministro de Hacienda N° 78, de 23 de diciembre de 2002. El o la jefe/a del servicio correspondiente deberá constatar que no se produzca un actual o eventual conflicto de intereses por el cumplimiento de las funciones contratadas y deberá certificar tal circunstancia. En consecuencia, en caso de que se produzca tal conflicto no podrá celebrarse el contrato. La ley considera que hay tal conflicto "cuando las labores encomendadas en los diversos organismos pongan a la persona a quien se le ha encomendado tareas en ambos, en situación de lesionar los objetivos de cualquiera de esas entidades o cuando sus propios intereses personales puedan pugnar con los de alguna de ellas."

ii. Visación previa del ministro/a respectivo/a. El o la ministro/a respectivo/a debe visar previamente el acto administrativo que aprobará la contratación de una persona cuando aquélla:

- Está contratada a honorarios en otras entidades públicas.
- Está contratada por proveedores, contratistas o instituciones privadas que tengan convenios para ejecución de proyectos o a las que se han otorgado transferencias con o por parte de la repartición en que prestará servicios.

Lo anterior no se aplica a las labores de docencia que dichas personas desarrollen en instituciones de educación superior.

b) **Personas contratadas por Ley 21.109 Estatuto Asistentes de la Educación**

A las personas que suscriban contratos de trabajo con los organismos de la Administración del Estado se les deben aplicar las inhabilidades señaladas en los **artículos 54 y 55 bis de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**, aunque no las demás que contempla el Estatuto Administrativo. Con todo, parece recomendable considerarlas al momento de contratar personal. Por otra parte, la inobservancia de los deberes de probidad y transparencia pueden fundamentar el término del contrato de trabajo (el propio Código del Trabajo considera que la falta de probidad es una causal para poner término a estos contratos, en su artículo 160 N° 1, letra a).

¿QUÉ PASA SI ALGUNA DE LAS INHABILIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LA PROBIDAD SE PRESENTA DESPUÉS QUE LA PERSONA INGRESÓ A LA ADMINISTRACIÓN?

Puede que las inhabilidades directamente vinculadas con la probidad se presenten una vez que la persona ya esté trabajando para la Administración del Estado (salvo la del artículo 12, letra e), del Estatuto Administrativo).

El artículo 64 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración señala "*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.”

Jurisprudencia

El artículo 5°, inc. 8°, de la Ley Nº 19.896, de 2003, dispone que las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54°, 55° y 56° de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado son aplicables a los contratados a honorarios. Sin perjuicio de ello, ya el dictamen Nº 39.497, de 2000, entre otros, señaló que las normas relacionadas con inhabilidades e incompatibilidades para ingresar a la Administración Pública contenidas en la Ley Nº 18.575, eran aplicables a los contratados a honorarios, atendido el carácter de servidores estatales de éstos, ya que prestan servicios al Estado en virtud de un contrato suscrito con un organismo público (Dictamen Contraloría General de la República Nº 14.681/2007 y Sentencia de la Corte de Apelaciones de San Miguel Rol 65-2007, de 23 de mayo de 2007).

En función del principio de probidad, resulta improcedente contratar a honorarios a una persona que con anterioridad ha sido destituida de un cargo público como consecuencia de un sumario administrativo (Dictámenes Contraloría General de la República Nº 13.575/1998 y 6.591/2000).

El Estado regula estos casos de la siguiente manera:

- a) Tratándose de las inhabilidades del artículo 54 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado -conflictos de interés relativos a contratos o litigios con el Estado, relaciones de familia con los directivos del Servicio o condena por crimen o simple delito- el funcionario afectado deberá:
- Declararlas a su superior jerárquico, dentro de los diez días siguientes a su configuración, y
 - Presentar la renuncia a su función o cargo, salvo una excepción: que la inhabilidad derive de la designación posterior de un directivo superior con el que se tiene vínculo de familia.

En este caso no sería justo que el subalterno debiese perder su empleo por el nombramiento de un pariente, por ejemplo, un hermano o cuñado como directivo de la institución en que trabaja. Sin embargo, como igual se producirán conflictos de intereses, el subalterno deberá ser destinado a una dependencia en que no se presente una relación jerárquica con su familiar, a menos que se trate de un Ministro/a de Estado o un Jefe/a Superior de Si la inhabilidad que sobreviene es la dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, el funcionario afectado deberá:

- Admitir la situación de dependencia ante su superior jerárquico, y someterse a un tratamiento de rehabilitación, en alguna de las instituciones acreditadas por la autoridad sanitaria respectiva, concluir ese programa satisfactoriamente y aprobar un control de consumo toxicológico y clínico que se le aplicará en forma reservada y resguardando su dignidad e intimidad.

Si la persona afectada omite informar que le ha sobrevenido alguna de estas inhabilidades o infringe los demás deberes que la ley le señala para estos casos, será sancionada con la destitución en el cargo.

b) Si la inhabilidad que sobreviene es la dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, el funcionario afectado deberá:

- Admitir la situación de dependencia ante su superior jerárquico, y
- Someterse a un tratamiento de rehabilitación, en alguna de las instituciones acreditadas por la autoridad sanitaria respectiva, concluir ese programa satisfactoriamente y aprobar un control de consumo toxicológico y clínico que se le aplicará en forma reservada y resguardando su dignidad e intimidad.

Cabe señalar que para detectar el consumo de estas sustancias este reglamento contemplara mecanismos de control a los establecimientos educacionales y Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, los que serán aleatorios, imprevistos y reservados.

Si la persona afectada omite informar que le ha sucedido alguna de estas inhabilidades o infringe los demás deberes que la ley le señala para estos casos, será sancionada con la destitución en el cargo.

DEBERES RELATIVOS A LA PROBIDAD

En este capítulo se sistematizarán los principales deberes que se exigen a los servidores públicos como derivación del principio de probidad administrativa, los que se encuentran contenidas en diversas normas como se señaló inicio de este Manual, el principio de probidad exige observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de su cargo, poniendo el interés general siempre por sobre el particular. El funcionario público no está trabajando para sí mismo, lo hace para satisfacer las necesidades de los demás. Para ello debe dar cumplimiento en su actuar a los siguientes deberes:

- Como se señala en el Capítulo 1, "el principio de probidad exige observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de su cargo, poniendo el interés general siempre por sobre el particular. Desde 2005 está consagrado en el artículo 8° de la Constitución Política de la República, como una base de la institucionalidad chilena. Señala este precepto que el ejercicio de toda labor pública obliga a que su titular dé estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones. Por ello, las distintas normas que rigen el actuar de las personas que trabajan en el Estado deben procurar que este mandato constitucional se concrete, garantizando que se promueva el bien común y se atiendan las necesidades de los ciudadanos de manera regular, continua y eficiente. El funcionario o funcionaria público no está trabajando para sí mismo, lo hace para satisfacer las necesidades de los demás".

1.- EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD

El principio de legalidad exige que la función pública deba someterse a todo el ordenamiento jurídico vigente, desde la Constitución Política de la República hasta las normas reglamentarias.

A ello se refiere la ley cuando dice que los servicios públicos deben cumplirse de manera "regular", además de continua.

Lo mismo se desprende de los artículos 7° de la Constitución Política de la República y 2° de la Ley de Bases Generales de la Administración. Este último señala que los órganos de la Administración 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.

El principio de legalidad puede entenderse desde una doble perspectiva:

Como límite de actuación: Los agentes públicos están sometidos en todas sus actuaciones al ordenamiento jurídico, sin que existan espacios exentos de su aplicación.

Como requisito para ejercer potestades: Los órganos administrativos deben estar expresamente habilitados por el ordenamiento de la correspondiente facultad, atribución o potestad en forma previa a su actuación. A diferencia de los particulares, que en su actuación personal pueden hacer todo aquello que el ordenamiento no les prohíbe, los órganos estatales sólo pueden hacer aquello para lo que tienen expresa autorización en el ordenamiento jurídico. Si éste nada dice, no pueden actuar.

Algunas expresiones de este principio son las siguientes:

- a) Se prohíbe a los y las funcionarios y funcionarias ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no estén legalmente investidos o que no les hayan sido delegadas.
- b) Se prohíbe a los y las funcionarios y funcionarias exigir en la tramitación de un asunto documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.

2.- LA 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, inc. 5°, de la Constitución Política de la República, y 84 letra i) del Estatuto Administrativo prohíben a los servidores públicos declararse en huelga.

3.- LA EFICIENCIA Y EFICACIA

La Ley de Bases Generales de la Administración del Estado ordena observar los principios de eficiencia y eficacia y que tanto autoridades como funcionarios y funcionarias 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. Por ello, contravenir los deberes de eficiencia y eficacia que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración, constituye una grave infracción del principio de la probidad administrativa.

La obligación de desarrollar un trabajo eficiente y eficaz está presente en las siguientes exigencias legales:

- a) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento y materialización de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- b) No dilatar innecesariamente los asuntos entregados a su conocimiento, tramitación o resolución.
- c) Responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando tramites dilatorios en los procedimientos administrativos.

Jurisprudencia:

Procede aplicar la medida disciplinaria de destitución a funcionario que ejerce con negligencia sus funciones, con grave infracción de sus deberes y obligaciones laborales y del principio de probidad, al determinarse por sumario

administrativo que, por ejemplo: reiteradamente no depositó diariamente dineros recaudados; no efectuó ni registró debidamente solicitudes de inscripción en un registro, presentadas en la oficina; no cerró diariamente el libro de repertorio y aparecía firmándolo, pese a estar con feriado legal; no efectuó otras inscripciones con el debido cuidado y meticulosidad, omitiendo datos y no autorizándolas; perdió dos formularios y seis solicitudes; intervino la planilla de rendición de caja diaria; solicitó a otras unidades del servicio más certificados que los requeridos; y obstruyó la investigación al dilatar la entrega de información que reiteradamente se le requiriera (Dictamen Contra/aria General de la República N° 36.619/ 2001).

4.- LA SERVICIALIDAD DEL ESTADO

La Constitución señala que el Estado está al servicio de la persona humana (artículo 1°, inc. 4°). 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. Algunas de las exigencias legales que se desprenden de este principio son las siguientes:

- a- Tratar a las personas con respeto, cortesía y deferencia, facilitándoles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, estas exigencias para los funcionarios son, a la vez, derechos para las personas.
- b- No someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución (artículo 84 e) Estatuto Administrativo).
- c- No exigir documentos que no correspondan al procedimiento, o que ya se encuentren en poder de la Administración.

Algunas buenas prácticas para mejorar la atención a las personas:

Ejemplo: implementar un Sistema Único de Reclamos, Consultas y Sugerencias, a través de un Portal Web que reformula y transforma en un el portal de reclamos, consultas y sugerencias, que facilita a los distintos usuarios el acceso a una completa información sobre el sector educacional a través de un sitio Web interactivo y de fácil navegación. Implementar un "Sistema Único de Reclamos" que ponga a un clic de distancia el estado de las reclamaciones que se han presentado las personas generando ahorros de tiempo, de costos y de traslados para los ciudadanos. Por otro lado, la entrega a los usuarios de información y contenidos educativos en forma didáctica y ordenada contribuye a reducir las históricas asimetrías de información en el sector educacional. En síntesis, este portal disminuye los tiempos de respuesta y mejora la calidad de los antecedentes que se proporcionan a los usuarios.

Y seguimiento de trámites de alta demanda.

5.- LA IMPARCIALIDAD EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS

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/as 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/as 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, aunque en el Capítulo 6 se verán con más detalle los conflictos de intereses, se exponen a continuación algunos mecanismos destinados garantizar la imparcialidad la ley:

a) El deber de abstenerse de intervenir en los asuntos y participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que reste imparcialidad al servidor y servidora público, comunicando la situación al superior jerárquico para que adopte la decisión que corresponda. En caso de que se trate de un procedimiento administrativo los interesados podrán solicitar por escrito que el/la servidor público se inhabilite de conocer del asunto en cualquier momento de la tramitación, ante la misma autoridad, funcionaria o funcionario afectado, expresando la causa o causas en que se funda La no abstención generará responsabilidades administrativas en caso que efectivamente se hubiere configurado un motivo que exigiera apartarse de la decisión.

b) A necesidad de expresar los hechos y fundamentos de derecho de aquellos actos que pudiesen afectar los derechos de los particulares, así como de aquellos que resuelvan recursos administrativos.

Son motivos de abstención para los funcionarios y autoridades:

1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél: ser administrador de sociedad o entidad interesada, a tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato

3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.

4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

c) La necesidad de expresar los hechos y fundamentos de derecho de aquellos actos que pudiesen afectar los derechos de los particulares, así como de aquellos que resuelvan recursos administrativos.

Los motivos de abstención

La Ley Nº 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos, consigna los siguientes motivos de abstención para los funcionarios y autoridades en su artículo 12, inc. 2º:

1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.

4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

6.- EL PRINCIPIO DE JERARQUIA.

La funcionarias y 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 son las siguientes:

- a) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- b) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico. La obediencia, en todo caso, 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 aquel deberá cumplirla: recayendo toda la responsabilidad en el superior.
- c) Realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- d) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que el Servicio requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ellos sean de interés para la Administración, que deberá guardar debida reserva de los mismos.
- e) Justificarse ante el superior jerárquico por cargos que sean formulados con publicidad dentro del plazo que éste le fije.
- f) Comunicar previamente al superior jerárquico la participación en algunos procesos judiciales, esta obligación opera cuando la persona:
 - 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.
 - Debe declarar en un juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos.

7.- 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 nombrado para ejercer un cargo o función.

Esta sólo podrá delegar atribuciones parcialmente y sobre materias específicas. En tal caso:

- Las y los funcionarios delegados deberán pertenecer a la dependencia de los delegantes;
- El acto de delegación debe ser publicado o notificado;
- 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; y
- El delegante no podrá ejercer la competencia delegada sin que previamente revoque la delegación.

También puede delegarse la facultad de firmar, por orden de la autoridad delegante, 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.

8.- LA DENUNCIA DE LOS ACTOS IRREGULARES

Las y los funcionarios públicos, 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 la o el funcionario presta servicio.
- b) Los hechos irregulares que no constituyan crímenes o simples delitos, especialmente aquéllos que contravengan el principio de probidad administrativa, así como los hechos que constituyan malos tratos de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de denuncia y acoso sexual y laboral, ante autoridad competente.

La protección del denunciante de buena fe (Ley 20.205, de 2007). Las y los funcionarios que presenten una denuncia tienen los siguientes derechos:

No pueden ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta que se resuelva, en definitiva, no tenerla por presentada o, en su caso, hasta 90 días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario incoado a partir de la citada denuncia.

- No pueden ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el mismo lapso de tiempo.
- No pueden ser precalificados si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo periodo.
- Pueden solicitar que su identidad, o los datos que permitan determinarla, quede bajo reserva.

La denuncia deberá ajustarse a los términos del artículo 90 B del Estatuto Administrativo. Con todo, en caso de que la denuncia no tenga fundamento y se constate su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado se considerará que el denunciante ha contravenido el principio de probidad administrativa. Para que un funcionario sea sancionado por este motivo el Tribunal Constitucional exigió, en su sentencia Rol Nº 799-2007, que la resolución respectiva justifique explícitamente la falta de fundamento que se imputa a la denuncia.

9.- EL RESGUARDO DE LOS BIENES PÚBLICOS.

Las y 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.

10.- LA MANTENCIÓN DE UNA VIDA SOCIAL ACORDE CON LA DIGNIDAD DEL CARGO.

La probidad, conforme al Estatuto Administrativo, no se limita al ámbito estrictamente funcionario, 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.

11.- EL RESPETO DE LA DIGNIDAD FUNCIONARIOS Y EL ACOSO SEXUAL DE LOS DEMÁS.

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". (Manual de protocolo de acoso laboral y sexual, Slep Magallanes).

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES: INTERESES PROPIOS Y FAMILIARES, REGALOS, USO DE RECURSOS PÚBLICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y LITIGIOS JUDICIALES

La existencia, en toda comunidad, siempre ha planteado el tema del conflicto de intereses. El punto más álgido, para resolver estos conflictos, radica en las dificultades que plantea la necesidad de garantizar la imparcialidad de los agentes públicos, para hacerse cargo de los asuntos comunes, sin que sus actos beneficien o privilegien a sus propios intereses privados.

Es deber de las y los funcionarios públicos privilegiar el interés general sobre el particular.

1.- INTERESES PERSONALES, DEL CÓNYUGE Y DE LOS PARIENTES.

Existen algunos resguardos específicos para que los servidores estatales no intervengan en asuntos donde estén involucrados integrantes de su familia (las personas unidas por el parentesco, el matrimonio o la adopción):

1. La razón es muy sencilla: se entiende que con ellas difícilmente podrá ser imparcial y, aunque lo fuera, la decisión estaría siempre expuesta a fáciles cuestionamientos por quienes la estimasen parcial.

Parentesco y matrimonio.

Según los artículos 27, 28 y 31 del Código Civil los parientes son las personas que están unidas por los vínculos de:

- La consanguinidad, es decir, por ser descendientes una de la otra o de un progenitor común (padre, hijos, nietos, etc.); y
- La afinidad, esto es, el que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos de su cónyuge, o sea, su marido o mujer (suegra, yerno, cuñada, etc.).

El parentesco puede ser en:

- Línea recta: cuando una de las dos personas es ascendiente de la otra (p. ej., madre e hijo); o
- Línea colateral o transversal: cuando las dos personas proceden de un ascendiente común, pero ninguna de ellas es ascendiente de la otra (p. ej., primo hermano o sobrino)
- El parentesco se mide por grados, es decir, el número de generaciones que separa a los parientes, siendo cada generación un grado (artículo 27 Código Civil). Cuando es en línea colateral se cuentan las generaciones hasta llegar al ascendiente común y luego las que existan hasta el pariente. P. ej., dos primos(as) hermanos(as) son parientes en cuarto grado de consanguinidad (dos grados o generaciones para llegar al abuelo y dos para llegar al primo³). En el caso del parentesco por afinidad la línea y el grado se califican por la línea y grado de consanguinidad que tengan el marido o la mujer con el consanguíneo. P. ej., una persona está en segundo grado de afinidad, en la línea transversal, con los hermanos de su cónyuge (artículo 31 Código Civil).
- Los cónyuges son las personas unidas en matrimonio y esta no es una relación de parentesco desde el punto de vista jurídico.

La ley señala que, por regla general, quienes desempeñan funciones públicas tienen prohibido intervenir en los asuntos en que tengan interés las siguientes personas:

- su conviviente civil,
- sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive (o sea, se incluye la relación abuelo-nieto o entre hermanos(as) (Art. 84 letra b) de la Ley 18.804 Estatuto Administrativo). Sin embargo, la Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos y la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado son aún más estrictas exigen que los funcionarios deban abstenerse de intervenir

en los procedimientos en que esté interesado uno de sus parientes por consanguinidad dentro del cuarto grado, lo que incluiría a los primos hermanos. (Art. 12 de la Ley 11980, de 2009, Art. 64 N° 6 de la Ley 18.575 de 1986)

- sus parientes por afinidad hasta el segundo grado (p. ej., la nuera o el cuñado) y;
- las personas ligadas a ella por el vínculo de la adopción. La Ley N° 19.620, sobre adopción de menores (D.O. 05.08.1999), establece que "la adopción confiere al adoptado el estado civil de hijo de los adoptantes, con todos los derechos y deberes recíprocos establecidos en la ley" (artículo 37), por lo que adoptado y adoptante pasan a estar regidos por las normas generales de parentesco.

Con esta prohibición se procura prevenir potenciales conflictos de interés. La Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos es aún más estricta: exige que los funcionarios deban abstenerse de intervenir en los procedimientos en que esté interesado uno de sus parientes por consanguinidad dentro del cuarto grado, lo que incluiría a los primos hermanos, o de afinidad dentro del segundo (artículo 12 N°2 de la Ley N°19.880, de 2003).

En todos estos casos la persona implicada debe abstenerse de tomar la decisión poniendo en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta, tal como se estipuló en el capítulo 3.

La ley prohíbe, además, las siguientes situaciones respecto del cónyuge, los parientes mencionados en el artículo 84 b) del Estatuto Administrativo y las personas unidas por el vínculo de la adopción:

a) **Prohibición de ingreso a la Administración:** Los directivos de un organismo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, no pueden contratarlas como funcionarios o personal a honorarios (artículo 54 b) de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado). Este requisito fue revisado en el capítulo 2

b) **Prohibición de desempeño dentro de una misma Institución:** No pueden desempeñarse en relación jerárquica dentro de una misma institución cónyuges, parientes mencionados en el artículo 84 b) del Estatuto Administrativo y personas unidas por el vínculo de la adopción cuando entre ellas se produzca relación jerárquica (artículo 85 del Estatuto Administrativo). Tal como en el caso anterior la Ley admite que los integrantes de una familia trabajen en un servicio público siempre y cuando entre ellos no haya vinculación jerárquica, esto es, no haya una relación de mando. Ello evita potenciales discriminaciones contra los demás empleados, que no tendrán la misma relación de confianza con su superior y podrán, por ello, ser postergadas por razones ajenas a su mérito y capacidad. Existen, sin embargo, dos excepciones:

Incompatibilidad sobreviniente: Cuando la relación de familia se produce una vez que una persona ya está trabajando dentro de un servicio, por ejemplo, porque un pariente incluido dentro de los que hemos mencionado es nombrado Jefe de la Unidad en que esa persona se desempeña la Ley opta porque el subalterno sea destinado a otra función "en que esa relación no se produzca" (artículo 85, inciso 2°, del Estatuto Administrativo). De esa manera se respeta el puesto de trabajo que tiene quien estaría en la posición jerárquica inferior.

Ministros/as de Estado y Jefes/as de Servicio: Esta incompatibilidad no se aplica entre Ministros de Estado y funcionarias y funcionarios de su dependencia (artículo 85, inciso 3°), pues al igual que en el caso anterior la familia de la persona nombrada no puede verse perjudicada por ello. En este caso no será posible trasladar a la persona a una función donde no haya relación jerárquica dentro del mismo Ministerio, por lo que el legislador estimó que era exagerado exigir que la persona debiese dejar su trabajo. Esto no quita que el Ministro/a deba abstenerse de intervenir en los asuntos en que tuviese interés personal su familiar, aplicando las normas generales que ya hemos visto. Contraloría General de la República ha aplicado el mismo criterio cuando la incompatibilidad provenga del nombramiento de un o una Jefe/a de Servicio.

c) Prohibición de celebrar contratos de suministro y prestación de servicios consigo mismo, con los parientes, o con empresas en las que éste o aquéllos participen: La Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios¹¹, en su artículo 4º, dispone que los órganos administrativos y las empresas y corporaciones del Estado (o aquéllas en que éste tenga participación) no pueden suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o de prestación de servicios con:

- Los funcionarios directivos del mismo órgano, empresa o corporación:
- Las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, vale decir, los que se han mencionado al inicio de este capítulo;
 - o Sociedades de personas de las que los funcionarios directivos del órgano o empresa, o los parientes recién mencionados, formen parte;
 - o Sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas;
 - o Sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital;
 - o Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

De celebrarse un contrato de este tipo sería nulo, y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el artículo 62, inc. 2º, Nº 6 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda. Por excepción pueden celebrarse estos contratos siempre que concurren tres requisitos:

- Sean necesarios por circunstancias excepcionales;
- Se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado;
- Sean aprobados por resolución fundada y ésta se comunique al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados.

2. REGALOS U OTROS BENEFICIOS: LA GRATUIDAD DE LAS ACTUACIONES PÚBLICAS

Normativa: Nacional: artículo 84 f) del Estatuto Administrativo; artículos 4º y 6º de la Ley Nº 19.880, de 2003; artículo 62 Nº 5 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Internacional: artículo 8.1 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción; artículo III.1 de la Convención Interamericana contra la Corrupción.

La actuación de las y los funcionarios públicos constituyen la expresión de un deber y por ellas estos reciben una remuneración de parte del Estado. Los demás costos que puedan generar tales actuaciones son cubiertas con los recursos que proporciona año a año la Ley de Presupuestos del Sector Público. De allí que se haya acuñado el principio de gratuidad de la función pública, que consiste en que los entes estatales no pueden cobrar por las labores que el ordenamiento jurídico les encarga cumplir, salvo que la ley expresamente los autorice para esto.

Sin embargo, la ley exige todavía más, para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas impide que los funcionarios y las funcionarias puedan solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para si o para terceros. Esta prohibición es amplia y abarca no sólo la entrega material de un obsequio: también se extiende a otro tipo de ventajas, como descuentos para adquirir un producto, becas para el funcionario o a integrantes de su familia, invitaciones pagadas (eventos, comidas viajes, etc.), agasajos o tratamientos especiales (por ejemplo: descuentos más beneficiosos que los que se hacen al resto del público), etc. En suma, todo aquello que pudiese comprometer el ánimo del agente del Estado en favor de quien promete la entrega del regalo o la ventaja.

Cabe mencionar que recibir o exigir beneficios económicos como los descritos puede configurar, además de una infracción administrativa, el delito de cohecho, que se revisa más adelante en este Manual

2.1 ¿PUEDE COBRARSE EN ALGÚN CASO POR UNA ACTUACIÓN PÚBLICA?

Si, pero para ello es indispensable que lo autorice una Ley, algunos ejemplos de leyes que establecen esta facultad son las siguientes:

- Cuando los particulares piden informando a la Administración del Estado.
- Los organismos públicos están autorizados para cobrar el valor de costo de los documentos o copias de éstos que proporcionen a los particulares para la celebración de contratos, llamados a licitación o por otra causa, cuya dación gratuita no esté dispuesta por ley. También permite cobrar por la producción de fonogramas, videogramas e información soportada en medios magnéticos, sus copias o trasposos de contenido.
- La Dirección de Compras y Contratación Pública puede cobrar por la operación de los sistemas de información, compra y contratación electrónica que le corresponde administrar, fijándose las tarifas mediante resolución fundada. Asimismo, puede cobrar por la incorporación y mantención en el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración para financiar el costo de gestión de éste.

2.2 PUEDE RECIBIRSE EXCEPCIONALMENTE ALGÚN REGALO

La Ley Nº 20.730 tolera dos excepciones a la prohibición de recibir regalos.

Los donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación y nada más.

- Donativos oficiales y protocolares: estos corresponden a los regalos que se reciben por detentar un cargo o función y que se hacen en el marco de relaciones de Gobierno a como parte de las ceremonias protocolares establecidos por la costumbre
- Regalos por las costumbres como muestra de cortesía.

En ambas excepciones la Ley no señala un monto máximo al valor de estos regalos, sin embargo, es evidente que su valor o importancia no puede ser tal, para sospechar de la imparcialidad del funcionario que lo recibe.

Para evitar dudas se sugiere remitirse a la Ley 20. 730, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y sus actualizaciones.

2.3. UN CASO ESPECIAL: EL MILLAJE OTORGADO POR LAS LÍNEAS AÉREAS.

En 1999 se reguló expresamente la situación del millaje u otro beneficio similar otorgado por las líneas aéreas a los que viajen como autoridades, funcionarias o funcionarios públicos, en vuelos nacionales o internacionales que sean financiados con recursos públicos.

La regla adoptada es que las millas no podrán ser utilizadas en actividades o viajes particulares. En consecuencia, este beneficio sólo podrá ser ocupado por la o el funcionario o autoridad cuyo viaje ha dado origen a él o por otro servidor del mismo organismo público en que aquél se desempeñe, y sólo para el cumplimiento de actividades del servicio y no para actividades personales.

2.4 FINES PARTICULARES O NO INSTITUCIONALES.

Los cargos como los recursos públicos deben orientarse exclusivamente a servir el interés general sobre el particular, como señala la definición de probidad administrativa. Se trata de instrumentos que la comunidad ha creado para servir el bien común y no el bien de algunos, mucho menos de quienes trabajan en el servicio público.

Por ello existen diversas prohibiciones que concretan esta idea:

a) Usar la autoridad, cargo público para fines ajenos a los institucionales (artículo 84 h) del Estatuto Administrativo y artículo 27 de la Ley Nº 19.884, de 2003). En esta norma debe entenderse incluida la prohibición de hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directa o indirecto para si o para un tercero (artículo 62 Nº 2 de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado).

b) Ocupar tiempo de la jornada de trabajo para fines ajenos a los institucionales (artículo 62 Nº 4 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado). El tiempo de la jornada de trabajo debe dedicarse íntegramente a la función pública, como se verá en el Capítulo 7. No corresponde, por ejemplo, utilizar el acceso a Internet del servicio para visitar páginas de entretenimiento en la jornada de trabajo, tanto porque implica una desatención del trabajo como porque implicaría el uso de un recurso público en un fin completamente particular.

c) Utilizar personal o material del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales (artículo 84 h) del Estatuto Administrativo y artículo 62 Nº 2 y 4 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado). En esto debe incluirse la prohibición de emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la Institución, en provecho propio o de terceros (artículo 62 Nº 3 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado)

Algunos ejemplos que muestran cómo se reglamenta el uso de los recursos públicos son los siguientes:

- El uso de los gastos de representación.
- El uso de los vehículos estatales.

2.5. EL DEBER DE NEUTRALIDAD POLITICA: PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A EMPLEADOS O RECURSOS PÚBLICOS PARA FINES POLÍTICOS.

La Administración del Estado está al servicio de todos los ciudadanos, independientemente de sus creencias políticas, y permanece más allá de los Gobiernos de distinto signo político que pueda tener el país. De allí que en su actuación deba observar una estricta neutralidad política, lo que no es sino otra consecuencia del deber de orientar al personal y los medios del sector público a los fines institucionales, y no a fines particulares.

Las prohibiciones expresas que existen en esta materia son las siguientes:

a) Prohibición de realizar actividades políticas dentro de la Administración del Estado (artículo 84 h) del Estatuto Administrativo y artículo 19 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado). Esta norma ha sido precisada por el artículo 27 de la Ley Nº 19.884, de 2003, que prohíbe realizar actividades políticas dentro del horario dedicado a la Administración del Estado. En consecuencia, fuera del

honorario de trabajo y siempre que no se utilice el cargo, el personal o los recursos públicos, es factible que un funcionario participe en actividades políticas.

b) Prohibición absoluta de realizar actividades políticas: personal de las Fuerzas Armadas, de Orden y de Seguridad Pública, de la Agencia Nacional de Inteligencia y del Servicio Electoral. Dada las funciones a cargo de estos organismos su personal está completamente impedido de participar en actividades políticas.

c) Limitaciones en materia de administración de personal durante los periodos electorales. La Ley Nº 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, establece algunas limitaciones en la gestión del personal que trabaja para la Administración durante los periodos inmediatamente anteriores y posteriores a las elecciones presidenciales, parlamentarias y municipales, para precaver manipulaciones políticas.

d) Prohibición de emplear gastos reservados en finalidades políticas. Los gastos reservados, según el artículo 2 de la Ley Nº 19.863, de 200328, deben destinarse a las tareas públicas relativas a la seguridad interna y externa y el orden público del país y a las funciones inherentes a la Jefatura de Estado, y que por su naturaleza requieran de reserva o secreto, el artículo 6º añade que estos gastos sólo podrán emplearse en los fines propios de las actividades respectivas y con cargo a ellos no podrán efectuarse pagos a funcionarios o funcionarios públicos ni;

e) Transferencias para el financiamiento de campañas políticas, de partidos políticos u organizaciones gremiales.

f) Los organismos públicos y las personas que reciben transferencias o celebran contratos con ellos no pueden efectuar aportes a las campañas electorales. La Ley Nº 19.884, de 2003, estableció un sistema de cofinanciamiento público de los gastos electorales, que se relaciona con el número de votos obtenidos y exige rendiciones de cuentas (artículos 13 a 15 bis). El artículo 25 de dicha Ley prohíbe a los candidatos y partidos políticos recibir, directa o indirectamente, aportes de campaña electoral de: Los órganos de la Administración del Estado, de las empresas del Estado, ni de aquéllas en que éste, sus empresas sociedades o instituciones tengan participación. Toda persona jurídica que reciba subvenciones o aportes del Estado relevantes o se contratista de este o sus órganos por un monto significativo de su facturación anual Las personas jurídicas que, durante la campaña electoral, se encuentren postulando a licitaciones públicas o privadas con algunos de los organismos ya referidos que representen un porcentaje significativo de su facturación anual.

g) Las autoridades, funcionarias o funcionarios no pueden ser Administradores Electorales. El artículo 34 de la Ley Nº 19.884, de 2003, prohíbe ejercer como Administradores Electorales y Administradores Generales Electorales a los directores, gerentes y ejecutivos superiores de empresas del Estado o de aquellas en que éste tenga participación mayoritaria, a las autoridades de la Administración del Estado a los funcionarios públicos y a los alcaldes.

TRANSPARENCIA E IMPARCIALIDAD EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

Una de las áreas más sensibles frente al problema de la corrupción administrativa es la contratación en el sector público (administrativa). En ella se mueven cuantiosos recursos y hay una constante interacción con actores privados. Por ello es conveniente contar con reglas claras y con mucha transparencia para prevenir irregularidades. Uno de los esfuerzos más importantes para modernizar los procesos de contratación ha sido la Ley Nº 19.886, de 2003, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Sin embargo, además, existe un marco general: los artículos 80 y 82 Nº 7 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que consagran las siguientes reglas generales:

a) Los contratos administrativos deben celebrarse previa propuesta pública. La propuesta privada es excepcional y debe ser dispuesta por una resolución fundada previa a su realización. El trato directo, en tanto, sólo procede cuando la naturaleza de la negociación exija acudir a él. De allí que omitir o eludir el sistema de propuesta pública cuando la ley lo exige constituye una conducta que contraviene

especialmente el principio de la probidad administrativa (artículo 62 N° 7 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado) y que, conforme al artículo 125, inc. 2°, del Estatuto Administrativo, habilita para aplicar la medida disciplinaria de destitución.

- b) Las propuestas se rigen por dos principios: libre concurrencia e igualdad ante las bases. Estos dos principios fueron acuñados por la Contraloría General de la República en numerosos dictámenes antes de ser consagrados a nivel legal. Consisten en lo siguiente:

La libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo: En principio, todas las personas pueden postular a una propuesta pública. Mientras más oferentes acudan al llamado el Estado tendrá mayor variedad de ofertas para elegir mejor. Esto no quiere decir que las bases de la licitación no pueden colocar exigencias para postular, sólo que, de establecerse las exigencias deben estar justificadas y ser proporcionadas respecto de los fines que persiguen.

La igualdad ante las bases que rigen el contrato: Este principio exige que se dé el mismo trato a todos los interesados e interesadas. La Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios señala que las bases no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes" (artículo 6) y que los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen' (artículo 10, inc. 3").

Los principios descritos persiguen garantizar la transparencia e imparcialidad de la contratación administrativa, principios que han sido fortalecidos por la ya mencionada Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que permitió que los contratos se celebren y transparenten electrónicamente a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública que funciona a través del portal www.chilecompra.cl, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

También hay que señalar que el Instructivo Presidencial N° 8, de 04.12.2006, exigió a los servicios públicos informar las contrataciones no incluidas en este sistema.

Este sistema es administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública que además debe asesorar a los organismos públicos en sus procesos de compra. En cumplimiento de esta misión, este organismo ha impartido directivas sobre estándares de transparencia en contratación pública (Circular N 4, de 2006, de la Dirección de Compras y Contratación Pública) y creó una plataforma electrónica de probidad activa para canalizar administrativamente reclamos relativos al principio de probidad en los procesos que se realizan a través de www.chilecompra.cl

Asimismo, la mencionada Ley creó el Tribunal de Contratación Pública, que conoce las impugnaciones que se presentan en contra de actos u omisiones ocurridos en los procedimientos de contratación afectos a la ley que sean considerados arbitrarios e ilegales

DEMANDAS CIVILES CONTRA EL ESTADO Y DEFENSA DE IMPUTADOS POR INFRACCIONES A LA LEY DE DROGAS.

Último caso especial que se aborda en este capítulo es la prohibición que tienen los abogados del sector público para representar a un tercero "ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte". Se entiende que trabajar para el sector público exige inhibirse de actuar profesionalmente en contra de éste, como un deber de lealtad para con el empleador.

Por excepción, se acepta la actuación en juicio cuando se trata 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 a las personas ligadas a él por adopción.

Existe también otra prohibición para los abogados y abogadas que trabajan para la Administración del Estado a cualquier título (incluso a honorarios, como señala el dictamen de Contraloría General de la República N° 52.088/2007): no pueden patrocinar a imputados por crímenes simples delitos o faltas contemplados en la Ley

Nº 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, ni actuar como sus apoderados o mandatarios (art. 61 de la ley Nº 20.000, D.O. 16.02 2005), pues en tal caso podrán ser destituidos.

Solamente se exceptúan de esta prohibición:

- Los abogados que se desempeñen en la Defensoría Penal Pública o como prestadores del servicio de defensa penal pública cuando intervengan en esas.
- Los abogados que realicen estas gestiones en su desempeño como funcionarios de las Corporaciones de Asistencia Judicial, o haciendo sido contratados por estas para aquellas; y
- Los egresados de Facultades de Derecho que están realizando la práctica gratuita requerida para obtener el título de abogado.

❖ **REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES LABORALES PROFESIONALES PARALELAS A LAS QUE SE EJECUTAN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.**

REGLA GENERAL

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado la regla general es que los funcionarios y funcionarias públicos pueden ejercer libremente cualquier industria, comercio u oficio que resulte conciliable con su posición en la Administración del Estado, esto es, que no perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes. Se trata de una expresión de la libertad de trabajo consagrada en el artículo 19 Nº 16 de la Constitución Política de la República.

LÍMITES GENERALES A LAS ACTIVIDADES PARALELAS. ¿CUÁNDO LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD PARALELA PUEDE PERTURBAR "EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO" DE LOS DEBERES DE UN FUNCIONARIO?

La Ley ayuda a contestar esta pregunta, pues consagra ciertas prohibiciones e incompatibilidades para desarrollar actividades laborales o profesionales privadas en forma paralela a las que puedan ejecutar en el sector público. Entre ellas están las siguientes:

• **ASESORIA JURIDICA**

- a) Estricto respeto de la jornada de trabajo que debe cumplirse en el servicio público. Las y los funcionarios no pueden ocupar parte de su jornada de trabajo en fines ajenos a los institucionales, de manera que no corresponde que durante ese periodo de tiempo trabajen en actividades particulares. Estas últimas deben desarrollarse fuera de la jornada de trabajo.
- b) No utilización de los medios del servicio público para actividades particulares. Tal como no puede emplearse el tiempo que debe destinarse al servicio público en otras actividades tampoco pueden utilizarse en aquellas personal, material o Información reservada o confidencial de la institución pública en que se trabaja
- c) No intervención en asuntos que la o el funcionario, o el organismo al que pertenece, debe analizar, informar o resolver. La Ley prohíbe de plano que un funcionario pueda trabajar fuera de su jornada si la actividad que desarrolla se refiere a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenecen, pues en tal caso habría un riesgo latente de tráfico de influencias y un permanente conflicto de intereses.
- d) No representación de terceros en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado ni defensa de imputados por infracciones a la ley de drogas. Esta incompatibilidad afecta a las o los funcionarios que son abogados y les obliga a abstenerse de representar demandas civiles en contra de organismos de la Administración del Estado, salvo en los casos señalados anteriormente.

CASOS EN QUE SE PROHÍBE CON CARÁCTER GENERAL REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES PARALELAS

Si bien la regla general es admitir que los funcionarios puedan realizar actividades adicionales hay algunos casos en que esta regla advierte y se exige dedicación exclusiva, pagando una asignación que la compensa y que es incompatible con la percepción de cualquier pago o beneficio económico, de origen privado o público, distinto de los que contemplan el régimen remuneratorio del cargo que se desempeña, como son las **asignaciones de funciones críticas y de alta dirección pública**.

1.- REGLAS ESPECIALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES LABORALES O PROFESIONALES SIMULTÁNEAS EN ÓRGANOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Las reglas mencionadas anteriormente deben ser completadas con algunas normas especiales que se refieren a la realización de más de una actividad remunerada dentro del sector público.

2.- INCOMPATIBILIDADES EN LOS EMPLEOS DE PLANTA O A CONTRATA

El artículo 86 del Estatuto Administrativo dispone que los empleos públicos de planta o a contrata son incompatibles entre sí y con la prestación de otros servicios al Estado. En consecuencia, el nombramiento en un nuevo empleo público supone la cesación en el anterior.

Sin embargo, el artículo 87 del Estatuto enuncia un grupo de actividades que son compatibles con otros cargos en el sector público. Se trata de las siguientes:

a) Funciones compatibles con remuneraciones compatibles: Se trata de casos en que la Ley permite ejercer dos funciones remuneradas paralelas. Los casos son

Actividades docentes. En este caso hay un límite de 12 semanales -ampliable por el Jefe de Servicio si se ejerce fuera de la jornada- las que pueden ocupar parte de la jornada de trabajo, caso en que deberá compensarse el tiempo destinado a ella mediante una prolongación equivalente de dicha jornada, según determine el Jefe de Servicio.

Las funciones desempeñadas a honorarios. Estas, sin embargo, deben desarrollarse fuera de la jornada de trabajo,

- Las funciones desempeñadas en consejos u órganos directivos de organismos estatales. En este caso se admite que pueda emplearse parte de la jornada, la que deberá recuperarse mediante una prolongación equivalente.

b) Funciones compatibles con remuneraciones incompatibles: También se admiten otros casos en que la actividad compatible se desarrollará manteniendo la propiedad de otro cargo del que se es titular, pero que no se ejercerá. Por ello, aunque las funciones son compatibles las remuneraciones no pueden acumularse, ya que solo se desarrolla una de las dos actividades. Los casos son los siguientes:

- Funciones desempeñadas en calidad de subrogante o suplente. La subrogancia y la suplencia constituyen mecanismos de reemplazo previstos en el artículo 4° del Estatuto Administrativo para mantener la continuidad de la función pública en situaciones transitorias.
- Funciones desempeñadas a contrata. En estos casos la remuneración será exclusivamente la del empleo que se desempeñe a contrata

- Cargos de exclusiva confianza. Esto permite que el funcionario de carrera pueda recuperar su cargo titular una vez que cese en el puesto de confianza. Cuando el funcionario asume el cargo de confianza debe optar entre las remuneraciones propias de éste y las del empleo cuya propiedad conserva

- Cargos directivos superiores de establecimientos de educación superior del Estado Se trata de una situación equivalente a la anterior.

3.- INCOMPATIBILIDADES DEL EMPLEO DE DOCENTE Y FUNCIÓN PÚBLICA.

Que, conforme el dictamen N° 011481N14 /2014 y Dictamen N° 24614/2021, la Contraloría General de la República ha señalado que aquel funcionario público Docente, deja de ser funcionario del Servicio Local Publico de Educación Magallanes, por el solo ministerio de la ley, al asumir en propiedad el cargo Público, y su nombramiento contenido mediante un Decreto Supremo, así mismo, complementando, que dicha función resulta incompatible con el desempeño de funciones al interior de este Servicio.

Y por tanto, "dicha, plaza cesara por el solo ministerio de la ley", debido a que el desempeño de docente del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, y el cargo de Seremi, resultan empleos incompatibles entre sí, "al no ser aplicable en la especie la normativa contenida en el artículo 87, letra e), del Estatuto Administrativo; debido a que el cargo de Docente se rige por su propio Estatuto Docente ley N° 19.070, cuerpo legal, que no prevé la disposición sobre "compatibilidad de los cargos."

4.- INCOMPATIBILIDADES EN LOS CONTRATOS A HONORARIOS.

La contratación de personas a honorarios en organismos y servicios públicos es incompatible si se produce un conflicto de intereses entre los distintos organismos y servicios. Para evitarlos el artículo 5 de la Ley N° 19.896 exige una serie de requisitos que ya vimos en capítulos anteriores,

Son los siguientes:

a) Las personas contratadas a honorarios deben presentar una declaración jurada simple al jefe/a respectivo, donde conste que no prestan servicio en cualquier calidad jurídica en otra repartición pública o con proveedores, contratistas o instituciones privadas¹ que ejecutan proyectos o reciben transferencias del órgano contratante.

b) En caso de que se presten servicios a otras entidades públicas:

El/ la Jefe/a de servicio correspondiente debe certificar la no existencia de conflictos de intereses.

Habrà lugar a conflictos de intereses, cuando las labores encomendadas a la persona contratada en los diversos organismos lesionen los objetivos de alguno de ellos, o puedan entrar en contradicción con los intereses propios del contratado.

El acto administrativo que apruebe la contratación requerirá de la visación previa del Ministro/a correspondiente.

c) En caso de que se presten servicios a proveedores, contratistas o instituciones privadas que ejecutan proyectos o reciben transferencias del órgano contratante, también se requiere de la votación previa del Ministro/a correspondiente en el acto de nombramiento.

d) Las visaciones previas no son necesarias en el caso de contratos a honorarios para desempeñar funciones de docencia en alguna institución de educación superior.

1- CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

El inciso segundo del artículo 119 del Estatuto Administrativo dispone que los funcionarios y funcionarias 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.

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 en el Estatuto Administrativo por parte de un funcionario, funcionaria o agente público.
- 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, en relación con la tramitación de los procedimientos disciplinarios de Investigación Sumaria y Sumario Administrativo, dicha materia se encuentra especialmente tratada en el estatuto administrativo, para el uso de los funcionarios y funcionarias del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes.

Las medidas disciplinarias están expresamente señaladas y definidas en los artículos 121 y siguientes del Estatuto Administrativo, y son las siguientes:

- La Censura es la reprobación por escrito que se hace al funcionario o funcionaria, 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 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, inc. final).
--

2.- EXCEPCIONES EN QUE LA PROPIA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA INSTRUYE INVESTIGACIONES SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.

La regla general es que las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos deben ser ordenados por el/la jefe/a superior de la institución, según corresponda. Sin embargo, excepcionalmente la Contraloría General de la República puede instruirlos directamente.

La Ley N° 10.338. Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República dispone que el Contralor o cualquier otro funcionario o funcionaria de esta institución, especialmente facultado por aquel podrá ordenar, cuando lo estime necesario, la instrucción de sumarios administrativos, suspender a los Jefes/as de Oficina o de Servicios y a los demás funcionarios/as, y poner a los responsables en casos de desfalcos o regularidades graves a disposición de la justicia ordinaria (artículos 133).

En estos casos la potestad para aplicar las sanciones permanece en el servicio al que pertenece el funcionario o funcionaria. Contraloría General de la República sólo realiza la investigación y propone a la autoridad inicio respectivo, si corresponde, la aplicación de una sanción, cuestión que deberá valorar dicha autoridad.

Cabe señalar que, aunque la autoridad goza de discrecionalidad para decidir qué medida adoptar, la resolución respectiva debe ir a de toma de razón, y en este trámite se examinará si la decisión está debidamente fundada.

Las investigaciones y sumarios administrativos que instruya la Contraloría General se registrarán por la Ley N° 10.336 y la Resolución N° 510/2013 de Contraloría General de la República, que aprueba el Reglamento de Sumarios instruidos por este organismo.

No obstante, existen algunos casos en que la Ley encarga directamente la investigación de los hechos a Contraloría General de la República:

Ley N° 19.884, de 2003, sobre Control, Límite y Transparencia del Gasto Electoral: Su artículo 28 dispone que la responsabilidad administrativa por infringir sus disposiciones se hará efectiva, directa y exclusivamente, por un procedimiento disciplinario que llevará a efecto la Contraloría General de la República. En estos casos Contraloría propondrá la medida disciplinaria y la autoridad competente para aplicar la sanción no podrá modificar la propuesta del órgano contralor sino a través de una resolución fundada, sujeta al trámite de toma de razón

DL N° 799/1974, que regula el uso y circulación de vehículos estatales: Su artículo 11 faculta a la Contraloría General de la República para hacer efectiva la responsabilidad administrativa de quienes infrinjan sus normas y aplique las sanciones que correspondan, estatuidas en este decreto ley, previa investigación sumaria. Se trata de un caso muy excepcional, pues permite que Contraloría General de la República sancione directamente. Con todo, la misma disposición faculta a Contraloría General de la República para delegar esta facultad en los servicios respectivos.

RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

De conformidad a lo que dispone el artículo 120 del Estatuto Administrativo, la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos. Esta norma, ha sostenido la Contraloría General de la República, en diversos dictámenes establece el principio de independencia de la responsabilidad administrativa frente a las responsabilidades 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. En los demás casos de sobreseimiento definitivo o sentencia absolutoria, la o el funcionario podrá pedir la reapertura del sumario administrativo y, si en éste también se le absolviera, procederá la reincorporación en los términos antes señalados.

Si no fuese posible llevar a la práctica reincorporación en el plazo de seis meses, contado desde la absolución administrativa, el empleado tendrá derecho a exigir, como única indemnización por los daños y perjuicios que la medida disciplinaria le hubiere irrogado, el pago de la remuneración que le habría correspondido percibir en su cargo durante el tiempo que hubiere permanecido alejado de la Administración, hasta un máximo de tres años.

La suma que corresponda deberá pagarse en un solo acto y reajustada conforme a la variación del índice de precios al consumidor, desde la fecha de cese de funciones hasta el mes anterior al de pago efectivo.

1- DELITOS QUE ATENTAN CONTRA LA IMPARCIALIDAD EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1.1-COHECHO.

Se entiende por cohecho la conducta activa o pasiva de un funcionario o funcionaria público destinada a recibir una retribución no debida en el ejercicio de su cargo, así como la conducta activa o pasiva de un particular destinada a dar a un funcionario o funcionaria público una retribución no debida en el ejercicio del cargo de éste (este último también se denomina soborno).

Junto al tráfico de influencias constituye uno de los delitos más paradigmáticos en materia de corrupción.

Los artículos 248 a 251 del Código Penal señalan las diversas formas de realización del cohecho.

Cohecho por el cumplimiento de un deber (artículo 248 del Código Penal). Este artículo describe la figura básica del cohecho, sancionando al empleado público que solicita o acepta recibir mayores derechos que los que le están señalados por razón de su cargo, o un beneficio económico para sí o un tercero para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, debido al cual no le están señalados derechos.

Para que se configure este delito, y de conformidad a su definición en el Código, **es necesario que el funcionario realice la siguiente conducta:**

a) Al solicitar o aceptar una retribución no debida en el ejercicio del cargo. No es necesario que la solicitud o petición se haga de manera expresa, basta que se realice de cualquier forma idónea para transmitir el mensaje (a través de un gesto, por ejemplo). En cuanto a la aceptación, tampoco es necesario que ésta se realice de manera expresa, basta con que la conducta del funcionario dé a entender que éste consiente en la solicitud.

b) En cuanto a recibir mayores derechos que los que le están señalados por razón de su cargo, se debe entender que esto ocurre cuando un funcionario acepta algo que no le corresponde de acuerdo a sus atribuciones, por ejemplo, si un notario cobrase o aceptase dinero más allá del monto que corresponde cobrar por el trámite que se realiza.

c) Recibe un beneficio económico aquel funcionario que no debe cobrar, por ejemplo, por aquellos trámites que según la ley son gratuitos.

En nuestro ordenamiento jurídico, y dada la redacción del delito de cohecho en el Código Penal, hay que entender por actos propios del cargo a aquellos cuya realización obedece al ejercicio de las funciones públicas. debiendo descartarse los actos que no pertenecen a la esfera de atribuciones del empleado La sanción asignada al delito de cohecho corresponde a una suspensión del cargo en cualquiera de sus grados, y a una multa equivalente que parte desde la mitad del beneficio obtenido hasta el total de ellos.

Cohecho por la infracción de un deber (artículo 248 bis del Código Penal). Se sanciona con penas superiores a la figura del artículo anterior al funcionario público que solicita o acepta recibir un beneficio económico, para si o un tercero, para omitir o por haber cometido un acto debido propio de su cargo, o para ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su La sanción respectiva corresponde a la pena de reclusión menor en sus grados mínimo a medio, además de la inhabilitación (especial o absoluta) para ejercer cargos u oficios públicos temporales en cualquiera de sus grados, y una multa que puede dar a ascender al doble del provecho solicitado o aceptado.

Cohecho por la comisión de un delito funcionario (artículo 249 del Código Penal sanciona al empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico para si o para un tercero, con la finalidad de cometer determinados crímenes y simples delitos establecidos en el Título V del Código Penal (De los crímenes y simples delitos cometidos por empleados públicos en al desempeño de sus cargos) o en el párrafo 4 del Título II del Libro II del Código Penal (De los crímenes y simples delitos que afectan los derechos garantidos por la Constitución)

La sanción correspondiente puede alcanzar la pena de inhabilitación perpetua absoluta para cargos y oficios públicos, y una multa que puede ascender al del beneficio aceptado o solicitado. Además, esta sanción es sin perjuicio de la pena aplicable al delito cometido por el empleado público, la que no será inferior, en todo caso, a la de reclusión menor en su grado medio. (artículo 250 del C. Penal). Esta figura sanciona a aquel que ofrece a consiente en dar a un funcionario público un beneficio económico, en provecho de este o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones previstas anteriormente en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal

Se castiga más severamente el ofrecer el beneficio que el consentir en darlo, y se establecen penas más graves para este delito cuando el beneficio que se ofrece o consiente en dar se relaciona con la comisión de delitos funcionarios del artículo 243 que cuando se vincula con las acciones u omisiones del

1.2-TRÁFICO DE INFLUENCIAS (artículo 248 bis, inciso 2 del Código Penal).

El tráfico de influencias consiste en que un funcionario se aproveche de la posición de predominio o de la posición favorable que tiene en relación con determinados centros públicos de decisión, para obtener un beneficio particular.

Este delito se encuentra establecido en el artículo 240 bis del Código Penal, que dispone: "Comete el delito de tráfico de influencias aquel funcionario que, interesándose directa o indirectamente en cualquier clase de negocio o de operación en que deba intervenir otro funcionario, ejerciere influencia en este último para obtener una decisión favorable a sus intereses o a los intereses expresados por alguna de las personas mencionadas en el artículo 240 (negociación incompatible)."

En nuestro ordenamiento, este delito se configura como una modalidad especial de realización de los delitos de negociación incompatible y de cohecho, es decir, sólo en relación con estos delitos puede haber tráfico de influencias.

Lo que pretende proteger la tipificación de este delito es la imparcialidad y objetividad en la función pública con la finalidad político criminal de evitar la desviación del interés general hacia fines particulares.

La sanción que se aplica es la misma establecida para el delito de negociación incompatible, con la diferencia que en este caso el juez podrá imponer la pena de inhabilitación absoluta perpetua para ejercer cargos u oficios públicos.

2- DELITOS QUE ATENTAN CONTRA LOS ASPECTOS PATRIMONIALES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

2.1- MALVERSACIÓN DE BIENES O FONDOS.

Este delito presenta diferentes formas de Sustracción de Fondos (Artículo 233 del Código Penal), este artículo sanciona al empleado público que, teniendo a su cargo caudales a efectos públicos o particulares en depósito, consignación o secuestro, los sustrajere o consintiere en que otro los sustraiga. La conducta constitutiva del delito puede consistir en sustraer o en consentir que otro sustraiga.

La sanción que recibe este delito corresponde a una pena que va desde presidio menor en su grado medio a presidio mayor en su grado máximo (541 días a 20 años), con multas que van de 5 a 15 UTM. Puede también llegarse a imponer la inhabilitación absoluta y perpetua para cargos y oficios públicos para aquel que ha incurrido en este ilícito.

La doctrina mayoritaria entiende que el bien jurídico protegido mediante la tipificación de este delito es la probidad administrativa, pero las conductas que el Código describe ostentan también un carácter patrimonial evidente y en algunos casos representan una lesión o atentado contra la propiedad o intereses del Fisco, a tal punto que en el artículo 233 del Código Penal las penas se gradúan según el monto de lo sustraído. Por ello muchos autores entienden que lo que se busca proteger es doble, por un lado, la probidad administrativa y, por otro, el patrimonio fiscal.

Sustracción de fondos culposa (Artículo 234 del Código Penal). Este artículo sanciona al empleado público que, por abandono o negligencia inexcusables, diere ocasión a que se efectúe por otra persona la sustracción de caudales o efectos públicos o de particulares de que se trata en los tres números del artículo anterior. Esta disposición sanciona una malversación negligente, se trata de una figura culposa que sanciona una falta al deber funcionario de resguardo, más que el aprovechamiento del funcionario de su posición de garante de los bienes.

La sanción que se aplica en este caso es la suspensión en cualquiera de sus grados, quedando éste, además, obligado a la devolución de la cantidad o efectos sustraídos.

Sustracción de fondos con reintegro (Artículo 235 del Código Penal). Este artículo sanciona al empleado que, con daño o entorpecimiento del servicio público, aplicare a usos propios o ajenos los caudales o efectos puestos a su cargo. Quien incurre en este delito ha de ser un funcionario público y el objeto material de este son caudales o efectos puestos a su cargo. La conducta que se sanciona es que dichos caudales sean destinados a un fin diferente al que les corresponde, no a un fin público, sino a uno privado. Lo peculiar en este caso es que el funcionario reintegra lo sustraído.

La sanción aplicada para este delito es que quien incurriere en él sufrirá las penas de inhabilitación especial temporal para el cargo u oficio en su grado medio y multa de 10 al 50% de la cantidad que hubiere sustraído.

Si la o el funcionario no reintegra lo sustraído, se le aplicarán las penas señaladas en el artículo 233. En caso de que el uso indebido de los fondos fuere sin daño ni entorpecimiento del servicio público, las penas serán suspensión del empleo en su grado medio y multa del 5 al 25% de la cantidad sustraída sin perjuicio del reintegro.

Desviación de fondos públicos (Artículo 236 del Código Penal), este artículo sanciona al empleado público que arbitrariamente diere a los caudales o efectos que administre una aplicación pública diferente de aquella a que estuvieren destinados. Se trata de una inversión indebida por parte del funcionario, aunque es una conducta de menor gravedad que las anteriores

Este delito no tiene significación patrimonial para el Estado, sino que su relevancia es solo administrativa. Lo que se busca proteger a través de su

tipificación es la buena marcha de la Administración Pública, el recto orden de la gestión económica del Estado y el correcto desempeño de los empleados públicos en las funciones que les corresponden.

La sanción que se aplica en este caso a quien incurriere en este delito es la pena de suspensión del empleo en su grado medio, si de ello resultare daño o entorpecimiento para el servicio u objeto en que debían emplearse, y la misma pena, en su grado mínimo, si no resultare daño o entorpecimiento.

Negativa a realizar un pago debido (Artículo 237 del Código Penal), este artículo sanciona al empleado público que, debiendo hacer pago como tenedor de fondos del Estado, rehusare hacerlo sin causa bastante. En este delito, a diferencia del título de la malversación de caudales públicos, es más bien una forma de desobediencia, denegación de auxilio o abuso en contra de los particulares, dependiendo de la circunstancia.

La sanción que se le aplica al funcionario que incurre en este delito es la pena de suspensión del empleo en sus grados mínimo a medio

2.2- FRAUDE AL FISCO ESTE DELITO SE CONTEMPLA EN EL ARTÍCULO 239 DEL CÓDIGO PENAL

Es una forma especial del delito de estafa, pues se configura cuando un funcionario o funcionaria público consiente en la defraudación efectuada por un tercero al Estado a las Municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o beneficencia.

El fraude al fisco es un delito que se relaciona con el deber de lealtad y corrección de las y los funcionarios públicos en el cumplimiento de sus cometidos e implica una falta a la probidad.

Lo que se busca con la tipificación de este delito es la protección del correcto desempeño de la función pública, interés que resulta lesionado cuando el funcionario no cumple el deber de velar por los intereses patrimoniales del Fisco de acuerdo con criterios de economía y eficiencia, vulnerando con ello, alternativamente, los principios de objetividad, imparcialidad y transparencia.

Para que este delito se consuma requiere del engaño y perjuicio propios del delito de estafa. El perjuicio causado al Fisco puede comprender pérdidas directas o privación de un lucro legítimo. Quien participa en este delito como tercero podría ser sancionado a título de estafa común, calificada o especial.

La sanción establecida para este delito corresponde a una pena que va desde el presidio menor en su grado medio a un presidio menor en su grado máximo (541 días a 5 años): sumado a la inhabilitación especial perpetua para el cargo u oficio público, y una multa que varía desde el 10 al 50% del perjuicio ocasionado.

2.3- NEGOCIACIÓN INCOMPATIBLE

El artículo 240 del Código Penal tipifica este delito, sancionando 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.

La negociación incompatible comprende:

A la o el funcionario público que se interesa directa o indirectamente en cualquier clase de contrato o de operación en que debe intervenir en razón de su cargo.

En el caso que un negocio o en una operación que se ha confiado a un empleado público, de interés a su cónyuge o a sus parientes más cercanos que el Código señala específicamente.

A la o el funcionario que, en razón de su cargo, intervenga en negocios u operaciones determinadas, y diera interés a terceros asociados con él, con su cónyuge conviviente civil o parientes; o a sociedades, asociaciones o empresas en las que dichos terceros o esas personas tengan un determinado interés social, o ejerzan su administración en cualquier forma.

Al igual que el delito anterior, lo que se busca con su tipificación es proteger la función administrativa y los principios de objetividad, imparcialidad y honestidad en las relaciones entre los particulares. En este delito se encuentra implícita la idea de evitar que el funcionario obtenga ganancias ilícitas en desmedro del público.

La sanción que el Código establece para estas conductas corresponde a las penas de reclusión menor en su grado medio, sumado a la inhabilitación especial perpetua para el cargo u oficio público, y una multa que varía desde el 10 al 50% del interés que hubiere obtenido en el negocio.

2.4- EL INCREMENTO PATRIMONIAL RELEVANTE E INJUSTIFICADO.

El artículo 241 bis del Código Penal sanciona al empleado/a público que durante el ejercicio de su cargo obtenga un incremento patrimonial relevante e injustificado

Este delito se sanciona con una multa que asciende al monto del incremento patrimonial indebido y con la pena de inhabilitación absoluta temporal para el ejercicio de cargos u oficios públicos en sus grados mínimo a medio.

3.- DELITOS QUE AFECTAN LA CONFIANZA PÚBLICA DEPOSITADA EN LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

3.1. INFIDELIDAD EN LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS.

Según los artículos 242 al 245 del Código Penal, estos delitos comprenden la sustracción y supresión de documentos; la rotura de sellos; y la apertura de papeles.

Respecto del primero de ellos, el artículo 242 indica, por un lado, que el funcionario o eclesiástico que sustraiga o destruya papeles o documentos que le han sido confiados en virtud de su cargo, se le sancionará con una pena que va desde la reclusión menor en su grado mínimo a máximo, y una multa que va desde 11 a 25 UTM, dependiendo del daño producido a la causa pública.

En cuanto a la rotura de sellos, el artículo 243 expresa que aquel funcionario que tiene a su cargo la custodia de papeles o efectos sellados por la autoridad, y que quebrante o consienta en el quebrantamiento de los sellos, recibirá la pena de reclusión menor en su grado mínimo a medio, y una multa de 11 a 15 UTM.

En relación con la apertura de papeles cerrados, el artículo 244 señala que aquel funcionario que abra o consienta en abrir papeles cerrados que le han sido confiados, sin la autorización competente, será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado mínimo, y una multa de 6 a 10 UTM.

3.2. VIOLACIÓN DE SECRETOS.

Si bien el legislador no define de manera expresa lo que es el secreto, la doctrina se ha encargado de hacerlo. Así, se puede entender por secreto aquel hecho que es conocido sólo por un círculo restringido de personas y respecto del cual existe, por parte de alguien, un interés legítimo en que el conocimiento del mismo se mantenga limitado a ese círculo de personas, pues su conocimiento por otros afectaría un bien de que es titular (su honor, sus intereses, su tranquilidad, etc.).

Este definido se encuentra contemplado en los artículos 246, 247 y 247 bis del Código Penal y comprende aquellas conductas que dicen relación con lo siguiente.

Violación de secretos públicos: Esta 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.

La sanción que se le aplica al funcionario en este caso es la suspensión del empleo en su grado mínimo a medio, y una multa de 21 a 30 UTM. En el caso que esta entrega o revelación cause grave daño a la causa pública, se sanciona al infractor con reclusión mayor en cualquiera de sus grados, y una multa de 21 a 30 UTM.

Violación de secretos privados. Se trata de aquella acción que realiza un funcionario al descubrir los secretos de un particular que en razón de su cargo tiene.

Se le sanciona con pena de reclusión menor en su grado mínimo a medio, y una multa de 6 a 10 UTM.

Uso de información privilegiada: En este caso se sanciona a aquel funcionario o funcionaria que, haciendo uso de un secreto o de una información concreta reservada, de que tenga conocimiento en virtud de su cargo, obtenga un beneficio económico para si o para otro, este funcionario/a será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado mínimo a medio, y una multa que puede ascender al triple del beneficio obtenido.

Lo que se busca proteger con el establecimiento de estos delitos es el adecuado funcionamiento de la administración si los empleados públicos, revelan secretos propios de las labores que ejercen, ya sea para beneficiarse ellos mismos o un tercero o para perjudicar al organismo al que pertenecen, lo que se produce es que se impide que la función pública se ejerza de manera adecuada, traduciéndose esto en una deficiente prestación de los servicios que les encomiendan.

3.3 ABUSOS CONTRA PARTICULARES

Este tipo de delitos comprende los denominados vejámenes y apremios ilegítimos, la denegación de servicio, y la solicitud de personas.

Vejaciones o apremios (Artículo 255 del Código Penal), este artículo sanciona el/la empleado/a público que, desempeñando un acto de servicio, cometiere cualquier vejación (maltrato, molestias, perjuicios) injusta contra las personas o usare apremios ilegítimos (forma de atentado en contra de la integridad física y psíquica) o innecesarios para el desempeño del servicio respectivo.

El funcionario o la funcionaria será sancionado con las penas de suspensión del empleo en cualquiera de sus grados y multa de 11 a 20 UTM.

Denegación de Servicio (Artículo 256 del Código Penal), este artículo se refiere a la denegación de servicio, que consiste en aquella situación en que un funcionario retarda o niega maliciosamente el auxilio o servicio que deba prestarle a los particulares de acuerdo a la normativa vigente.

Esta conducta se sanciona con la misma pena señalada para el caso anterior.

3.4 SOLICITUD DE FAVORES SEXUALES, (PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO, ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0048-2023 DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2023 DEL SLEP MAGALLANES)

Para este caso de atentados contra la integridad física y psíquica de las personas y funcionarios públicos, que tengan por objeto el requerimiento sexual por parte de un funcionario o funcionaria público, el Slep Magallanes contemplo las siguientes normativas:

- (Artículo 258 y 259 del Código Penal), estos artículos se refieren al delito de solicitud de personas, este delito sanciona aquellas conductas en que un funcionario solicita favores sexuales de las personas que acuden a él, ya sea por tener pretensiones pendientes o por encontrarse bajo su guarda o cuidado La sanción aplicable para este delito va desde inhabilitación especial temporal para el cargo u oficio en su grado medio hasta la inhabilitación especial perpetua; y puede ser aplicada la pena de reclusión menor en cualquiera de sus grados.
- La Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, número 1 que establece el Derecho a la vida, integrad física y psíquica de las personas.
- La Ley No 20.005, de 2005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo. Que, la ley 20.607, de 2012 del ministerio del trabajo y previsión social, tipifica el acoso laboral y modifica el estatuto administrativo, y el Código del Trabajo.
- La Ley Nº 18.834, de 2005, del Ministerio del Interior, Estatuto Administrativo, prohíbe a todo funcionario realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, se considerará como una acción de

este tipo el acoso sexual (artículo 84 letra L) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (Artículo 84 letra M).

- El Instructivo Presidencial 001, de 2015, establece Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.
- Que, el Instructivo de Presidencial N°006 regula la Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual en los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado, de 2018.
- Que, existen orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, de 2015, del Servicio Civil y su actualización 2018.
- La Ley N° 19.628, establece la protección de la vida privada.
- La Ley N° 20.205, protege al funcionario que denuncie Irregularidades y Faltas al Principio de Probidad.
- Que, Convención sobre eliminación de todas las formas de Discriminación en contra de la Mujer, (CEDAW).
- Que, Convención Internacional para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer. Convención de Belém do Pará.

Maltrato:

- Definición: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.

Características

Dentro de las características de este tipo de maltrato, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Se presenta como una agresión esporádica.
- La conducta puede ser generalizada.
- La conducta puede ser evidente.
- Afecta la dignidad de las personas.

Acoso Laboral:

Definición: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, directo o indirecto, ejercida por el empleador, empleadora o jefatura directa, o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como finalidad o resultado para él o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que pueda amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

4. DELITOS QUE AFECTAN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN.

4.1 NOMBRAMIENTOS ILEGALES.

El artículo 220 del Código Penal sanciona al funcionario que a sabiendas designe a una persona en un cargo público que se encuentra afectada a inhabilidad legal que le impida ejercer dicho cargo.

La sanción que se le aplica a dicho funcionario es la inhabilitación especial temporal en cualquiera de sus grados, y una multa de 5 a 10 UTM.

Lo que se busca proteger con la tipificación de este delito es el correcto desempeño de las funciones públicas, valor que presupone un estricto respeto del principio de legalidad.

4.2. USURPACIÓN DE ATRIBUCIONES

A esta figura se refieren los artículos 221 y 222 del Código Penal. El Código sanciona a aquel funcionario que dicte reglamentos o disposiciones generales que excedan de modo malicioso el ejercicio de sus atribuciones.

La sanción que se aplica en este caso es la suspensión del empleo en su grado medio.

Por su parte, el artículo 222 del Código Penal, sanciona al empleado, que se arrogare atribuciones propias de las autoridades administrativas o impidiere a éstas el ejercicio legítimo de las suyas

La sanción que se aplica es la suspensión del empleo en su grado medio, El artículo también sanciona a todo empleado del orden administrativo que se arrogare atribuciones judiciales o impidiere la ejecución de una providencia dictada por tribunal competente

El artículo 252 del Código Penal dispone que aquel funcionario público, que se niegue abiertamente a obedecer las órdenes de sus superiores en materias del servicio, será sancionado con la inhabilitación especial perpetua para el cargo u oficio.

Del mismo modo, dicho artículo sanciona a aquel funcionario que una vez suspendido alguna ejecución de órdenes de sus superiores, las desobedezca una vez que estos últimos hayan desaprobado dicha suspensión.

DENEGACIÓN DE AUXILIO Y ABANDONO DE DESTINO.

Estos delitos se contemplan en los artículos 253 y 254 del Código Penal respectivamente. Se ha entendido por **denegación de auxilio** aquella situación en que un funcionario obligado a cooperarle legal o reglamentariamente a otro del cual no depende jerárquicamente, no lo hace.

Esta falta de cooperación se sanciona con suspensión del empleo en su grado mínimo a medio, y una multa de 6 a 10 UTM, pudiendo agravarse esta sanción si resultare grave año a la causa

Abandono de destino consiste en que un empleado, sin renunciar a su cargo, abandona el destino que tiene asignado sin esperar un plazo prudencial para ser reemplazado.

4.3. RESISTENCIA Y DESOBEDIENCIA.

Las sanciones y modalidades están en el artículo 254 del Código Penal.

LA RESPONSABILIDAD CIVIL DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS PÚBLICOS.

¿CUÁL ES EL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD CIVIL APLICABLE A LAS Y LOS FUNCIONARIOS?

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 de oficio incurrir en responsabilidad civil.

Ambas regulaciones aclaran que este tipo de responsabilidad se aplica con independencia de la responsabilidad administrativa o penal.

De 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 lo anterior hay que añadir que la Ley Nº 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República, regula la responsabilidad de quienes custodian o administran fondos fiscales.

¿CUÁL ES LA SANCIÓN APLICABLE A UNA O UN FUNCIONARIO QUE ES RESPONSABLE CIVILMENTE?

A diferencia de las responsabilidades penales y administrativas, que producen sanciones diferentes, la responsabilidad civil siempre produce la misma sanción. Esta 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.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA LEY PARA APLICAR LA RESPONSABILIDAD CIVIL A LAS O LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS?

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

a) **Acción u omisión:** acción corresponde a una conducta positiva del funcionario. En relación con la omisión se exige, como requisito particular, que se produzca la no ejecución de una acción que el funcionario tenía la obligación de realizar.

Capacidad: la responsabilidad civil extracontractual regula la capacidad según la edad de la persona involucrada y sus facultades mentales. El artículo 2.319 del Civil señala que son incapaces: Los menores de siete años; Los dementes; menor de dieciséis años que haya cometido un delito o cuasidelito sin discernimiento.

b) **Daño:** es el perjuicio que afecta a una persona como consecuencia de la realización de una acción. El daño puede ser de carácter patrimonial y/o moral. Generalmente el perjuicio patrimonial se configura en aquellos casos en que la acción del funcionario afecta cosas materiales cuyo valor puede ser expresado en dinero. El daño es de carácter moral en aquellos casos en que la acción del funcionario afecta elementos que no tienen un valor en dinero, por ejemplo, se afectan los sentimientos

c) **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.

d) **El acto que ocasionó el perjuicio debe haber sido realizado en ejercicio de las funciones o con ocasión de las funciones:** un funcionario puede ser civilmente responsable por actos realizados en su vida privada y por actos vinculados al ejercicio de sus funciones

Solamente la concurrencia de todos los elementos analizados puede generar responsabilidad civil. La falta de uno de éstos impide que el tribunal acoja la acción de indemnización de perjuicios.

USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS ESTATALES

La Contraloría General de la República, en ejercicio de sus potestades, ha estimado oportuno impartir instrucciones respecto del uso y circulación de los vehículos estatales, regulados por el decreto ley N° 799, de 1974:

I.- Del concepto de vehículo

Para los efectos previstos en el decreto ley N° 799, de 1974, debe entenderse que vehículo es todo carruaje que, por su naturaleza o destinación, sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera que sea su denominación.

A.- Regla General.

1.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 1º, inciso primero, del decreto ley N° 799, de 1974, modificado por la ley N° 18.858, rigen las normas que él establece respecto de los vehículos de propiedad fiscal, semifiscal, de organismos de administración autónoma o descentralizada y empresas del Estado, cualquiera que fuere su estatuto legal, y de las empresas, sociedades o entidades públicas o privadas en que el Estado o sus empresas, sociedades o instituciones centralizadas o descentralizadas tengan aportes de capital, representación o participación, superiores al cincuenta por ciento.

2.- también para los vehículos que cualquiera de las entidades u organismos señalados tomen en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio.

En relación con lo anterior, debe tenerse presente que el arrendamiento a que se refiere la disposición citada corresponde al de cosas, conforme al concepto que al respecto contiene el Código Civil, alude específicamente a "los vehículos" que se tomen en arriendo.

DEL DISTINTIVO DE LOS VEHÍCULOS.

A.- Regla General.

En conformidad a lo establecido en el artículo 3º, inciso primero, del decreto ley N° 799, de 1974, todo vehículo de propiedad de los organismos señalados en el inciso primero de su artículo 1º, cualquiera que fuere su estatuto legal, debe llevar "pintado en colores azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior, el nombre del servicio público a que pertenece; en la parte inferior, en forma destacada la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte", el que será, acorde con el inciso segundo del mismo precepto, "igual para los vehículos de todas las reparticiones o funcionarios públicos".

b.- Regla Particular.

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Ley N° 799, de 1974, los vehículos que los organismos aludidos en su artículo 1º tomen en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, deberán poseer un distintivo especial "que consistirá en un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco, insertándose en su interior las palabras "VEHICULO USO ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte. Este sello deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas".

Dicho distintivo o sello, conforme a lo prescrito en el artículo 5° del citado cuerpo legal será confeccionado por la Casa de La Moneda de Chile y deberá ser adquirido por los respectivos servicios, organismos y empresas.

Del uso de los vehículos.

a) Finalidad del uso.

En relación con esta materia debe tenerse presente que, en general, los medios de movilización con que cuentan los entes del Estado sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de sus fines.

La afirmación anterior deriva de lo establecido en el artículo 2° del decreto ley N° 799, de 1974, -cuya redacción es igual a la del artículo 3° de la ley N° 17.054, que, como se ha señalado, constituye su antecedente- conforme al cual el derecho a uso de vehículos que se puede otorgar por decreto supremo a determinados servidores lo es "para el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos".

Más aún, el artículo 10 del decreto ley citado, que se refiere a los vehículos asignados a señaladas autoridades, determina que ellos pueden ser usados en las actividades propias del cargo que dichas autoridades desempeñan, sin restricciones.

b) Prohibición de uso.

Por las razones antes expuestas, y tal como se ha señalado reiteradamente en pronunciamientos de la Contraloría General de la República, dictámenes N°s. 36.071 de 1973, 38.315 de 1977, 9.738 de 1986, 14.950 de 1990, y 225 de 1993, entre otros existe "la prohibición absoluta de uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al Servicio al cual pertenecen", ya sea en días hábiles o inhábiles.

Dicha prohibición, se agrega, no admite excepciones de ninguna especie y afecta a todos los servidores del Estado que emplean vehículos de las diversas reparticiones públicas.

c) Uso privativo.

Por otra parte, y según se desprende de lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto Ley N° 799, de 1974, modificado por la ley N° 18.267, debe tenerse presente que, en general, los vehículos de los entes estatales están destinados al cumplimiento de las funciones propias de los mismos, sin que, por tanto, pueda entenderse que su uso corresponde privativamente a determinados servidores.

En efecto, conforme a lo prescrito en la disposición legal citada, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales, sólo tendrán derecho a uso de vehículos para el desempeño de las labores inherentes a sus cargos los funcionarios que, mediante decreto supremo del Ministerio del ramo, firmado, además, por el Ministro/a del Interior.

En consecuencia, para que una o un funcionario respecto del cual no existe una autorización legal específica pueda usar privativamente un vehículo en el desempeño propio de su empleo, debe contar con autorización otorgada por decreto supremo del Ministerio del ramo, el cual, además, debe ser firmado por el Ministro/a del Interior.

De las prohibiciones de circular.

El artículo 1° prohíbe la circulación de los vehículos de que se trata en **días sábados en la tarde, domingos y festivos**. Dicha prohibición admite, sin embargo, **tres excepciones**:

a) Salidas específicas debidamente autorizadas.

Tal autorización, como se ha precisado, entre otros, en el citado dictamen N° 33.955, de 1993, tratándose de los vehículos de los servicios públicos creados por ley, debe, conforme a lo dispuesto en el artículo 4°, letra g), de la ley N° 19.175, ser otorgada por los Gobernadores.

Respecto de los vehículos de las restantes entidades y como también se manifestó en la indicada jurisprudencia, debe ser concedida por los Intendentes o los Gobernadores, acorde con lo previsto en la ley.

En todo caso, cualquiera que sea la autoridad que otorgue el permiso, éste debe extenderse por escrito, **sólo puede referirse a salidas específicas**, y debe tratarse de situaciones calificadas que digan relación con el **cumplimiento de cometidos funcionales impostergables**, según lo prevé el aludido inciso tercero del artículo 1º del decreto ley Nº 799.

Además, dichas autorizaciones, para una adecuada fiscalización, deben **extenderse numeradas y en duplicado**, con la individualización **del vehículo y conductor respectivo**.

Por otra parte, si por razones de fuerza mayor debe sustituirse al conductor con posterioridad a la autorización, el jefe que la solicitó estará obligado a dejar constancia de este hecho en el reverso del documento.

b) Circulación en días inhábiles: cuando se trate de vehículos de reparticiones que, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, deban ocuparse en los días señalados.

Sobre el particular, el inciso final del artículo 1º, del decreto ley Nº 799, de 1974, modificado por el decreto con fuerza de ley Nº 12-2345, de 1979, de Interior, señala que la prohibición de circular en días sábados en la tarde, domingos y festivos, "no se aplicará respecto de aquellos vehículos que corresponden a reparticiones que, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, deben mantenerlos en circulación durante esos días".

Como se ha expresado en el antes aludido dictamen Nº 33.955, de 1993, la necesaria autorización deberá darse fundadamente por el Gobernador, en el caso de los vehículos de los servicios públicos creados por ley, con arreglo al citado artículo 4º, letra g), de la ley Nº 19.175, y por decreto supremo fundado del Ministerio que corresponda a la entidad u organismo al cual estén asignados los vehículos, que deberá ser firmado además por el Ministro del Interior, en el caso de los vehículos de las demás entidades sujetas al decreto ley Nº 799, de 1974, de acuerdo al artículo 1º, inciso final, de este texto legal.

En relación con lo anterior, procede tener presente que, por regla general, deben individualizarse los vehículos a los cuales favorece la autorización.

Por excepción, y en aquellos organismos como empresas de transportes, la autorización puede otorgarse en forma genérica, pero referida sólo a los vehículos destinados a la finalidad principal de la entidad respectiva, como lo es, en el ejemplo señalado, el transporte de pasajeros o de mercaderías.

De la obligación de rendir caución.

Toda persona que sea autorizada para conducir, en forma habitual, vehículos estatales y todo aquel a quien se asigne el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo, asimismo, la conducción habitual de ellos deberá rendir una caución equivalente **al sueldo de un año**.

Dicha caución, según lo señalado por el citado precepto, **debe contratarse** en cualquier entidad aseguradora autorizada tanto por la Superintendencia de Valores y Seguros como por este Órgano de Control.

El inciso segundo del aludido artículo 7º, agrega que corresponderá "al Contralor General de la República calificar la oportunidad y condiciones en que deba efectuarse la liquidación de esta caución, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2421.

Sobre este punto debe tenerse presente lo siguiente:

a) Que la obligación de rendir caución afecta, en primer término, a toda persona que sea autorizada para conducir, de modo habitual, es decir, en forma constante y no excepcional, vehículos estatales, como igualmente a todo aquel a quien, habiéndosele asignado el uso permanente de alguno de estos vehículos de acuerdo en el **DL 799, mediante el cual se deroga la ley Nº 17.054** y dicta en su reemplazo la ley que regula el uso y circulación de vehículos estatales.

b) Que, haya tomado a su cargo, además, la conducción habitual, permanente -no excepcional- del mismo.

c) Que es deber de los/las Jefes/as Superiores de las entidades a las cuales se aplica el decreto ley N° 799, de 1974, dejar constancia por escrito de los funcionarios que se encuentran en la situación prevista en el artículo precedentemente transcrito, como asimismo velar por el cumplimiento de la obligación de rendir caución.

d) **Que la circunstancia de que en virtud de una disposición legal o reglamentaria de carácter general o particular**, los empleados deban rendir caución de fidelidad funcionaria, no excluye la que ordena el artículo anteriormente citado, por tratarse de una exigencia establecida expresamente para una finalidad determinada, a menos que se haya constituido en alguna de las compañías aseguradoras antes indicadas, que cubra, entre otros, el mismo riesgo y que sea de una cuantía igual o superior a un año de sueldo.

e) **Que dada la naturaleza o la obligación que dicho artículo establece, el pago de la prima es de cargo exclusivo del empleado.**

DEL LUGAR EN QUE DEBEN GUARDARSE LOS VEHÍCULOS.

Según lo prescrito en el artículo 6° del Decreto Ley N° 799, de 1974, los vehículos a que se refieren sus disposiciones "deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad administrativa correspondiente, la cual estará obligada a establecer los controles internos y resguardos que procedan".

En consecuencia, y para dar cabal cumplimiento al artículo transcrito, los/as Jefes/as Superiores de las entidades respectivas, deberán precisar por los medios ordinarios y en forma escrita, el lugar o los lugares en que los vehículos deban dejarse, al término de la jornada de trabajo.

En caso de que, por excepción, deba disponerse el estacionamiento de un vehículo en un recinto que no sea ordinariamente destinado al efecto, procede se deje constancia, también por escrito, de la persona que se hará responsable del mismo.

De las infracciones al decreto ley N° 799, de 1974, y del procedimiento para hacer efectiva la responsabilidad consiguiente.

Conforme a lo establecido en el artículo 11 del mencionado decreto ley, toda infracción a sus disposiciones "será sancionada con alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo, inclusive la destitución, y de acuerdo con el procedimiento establecido en este artículo".

En relación con la norma transcrita, procede señalar que las medidas disciplinarias que corresponda aplicar por las infracciones a que él se refiere, serán las del Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834, cualquiera que sea el régimen jurídico a que estén sometidos los respectivos servidores públicos.

Lo anterior determina, adicionalmente, que la investigación sumaria que debe preceder a la aplicación de cualquier sanción será la que prevé y regula dicho cuerpo estatutario.

Asimismo, el Decreto Ley citado le confiere directamente a este organismo de Control la potestad fiscalizadora y sancionadora de las infracciones a sus normas y, por tal motivo las medidas disciplinarias, que aplique en uso de estas atribuciones, no quedan sujetas, a la decisión final de la Jefatura Superior de la respectiva entidad, sino que ellas surten todos sus efectos desde el instante en que queda totalmente tramitada la resolución del Contralor General que las impone, previa la antedicha investigación sumaria.

Además, las referidas sanciones deben hacerse efectivas de inmediato, teniendo el/la Jefe/a Superior de la entidad correspondiente la obligación de informar de su ejecución, **dentro del plazo de 15 días.**

Cabe hacer presente que la omisión de dicha comunicación a este Organismo Contralor, en el plazo indicado, acarreará la aplicación de las medidas y sanciones establecidas en la ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de esta Entidad, en la forma que corresponda.

El Decreto Ley Nº 799, de 1974, en su artículo 11, inciso tercero, establece que, aprobada una infracción por Carabineros de Chile, "éstos deberán retener y retirar de inmediato de la circulación el vehículo respectivo, poniéndolo a disposición de la Intendencia que corresponda dentro de las 24 horas del día hábil siguiente, la que lo entregará a la Jefatura de la repartición a que está asignado el vehículo".

Sobre el particular, cabe hacer presente que la obligación de "retener y retirar" de la circulación el vehículo, debe ser ejercida por Carabineros de Chile en cualquier día u hora en que comprueben una infracción.

Además, el parte que se extiende con motivo de la infracción debe ser enviado por Carabineros de Chile a la Contraloría General de la República o Contraloría Regional que corresponda, para que se instruya la investigación sumaria pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría General, debe también perseguir la responsabilidad que derive de infracciones al decreto ley citado, cuando tome conocimiento de ellas a través de su personal inspectivo o cuando conozca de las denuncias que se le formulen sobre el particular, sea por la entidad en que se desempeñe el empleado que las haya cometido o por cualquier persona que ejerza la acción pública contemplada al efecto en el artículo aludido.

Por último, y en relación con las denuncias que se formulen por las entidades indicadas, se hace presente la necesidad de que ellas se complementen con una indagación realizada internamente, en cuyo informe, se individualice a los implicados y se expongan a las circunstancias en que se cometió la infracción, incluyendo certificados, informes y demás documentos que permitan acreditarlas y fijar, en lo posible, la cuantía de los daños que eventualmente se pudieren haber causado.

2. El manual de probidad y ética funcionaria que por este acto se aprueba será aplicable a todos y todas, las y los funcionarios que se desempeñen en el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, desde la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo.

3. **COMUNÍQUESE;** a los funcionarios y funcionarias de SLEP Magallanes por correo electrónico institucional.

4. **PUBLÍQUESE,** el texto íntegro de la presente resolución en el sitio web del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, <https://slepmagallanes.cl/>

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE;

**MARIO ALBERTO GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE MAGALLANES.**

MGM/POM/IGT

DISTRIBUCIÓN:

- Unidad de Auditoría, SLEP Magallanes.
- Unidad de Comunicaciones, SLEP Magallanes.
- Subdirección de Planificación y Control de Gestión, SLEP Magallanes.
- Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas, SLEP Magallanes.
- Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico, SLEP Magallanes.
- Subdirección de Administración y Finanzas, SLEP Magallanes.
- Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, SLEP Magallanes.
- Unidad Jurídica, SLEP Magallanes.
- Unidad de Gestión Territorial, SLEP Magallanes.
- Gabinete, SLEP Magallanes.
- Funcionarios y Funcionarias, SLEP Magallanes.
- Oficina de Partes y Archivos, SLEP Magallanes.