

# ESCUELA DE GENDARMERÍA DE CHILE



## ACADEMIA SUPERIOR DE ESTUDIOS PENITENCIARIOS

PAUTA SOBRE LOS ASPECTOS  
DE LAS LEYES SOBRE PROBIDAD PÚBLICA  
(LEYES N° 19.653 y 19.645).

## ÍNDICE<sup>1</sup>.

Oficio circular N° 53/2000.....	4
GABINETE PRESIDENCIAL N° 001.....	5
PAUTA SOBRE LOS ASPECTOS DE LAS LEYES SOBRE PROBIDAD .....	6
CAPÍTULO PRIMERO. EL PRINCIPIO DE PROBIDAD .....	6
I. CONCEPTO .....	6
I.1. Observar una conducta funcionaria intachable.....	6
I. 2. Observar un desempeño honesto y leal de la función o cargo.....	7
2. a. Desempeño honesto.....	7
2. b. Desempeño leal.....	8
I. 3. Preeminencia del interés general sobre el particular.....	9
II. RASGOS ESENCIALES DEL PRINCIPIO DE PROBIDAD .....	10
II. 1. Impuesto a todos.....	10
II. 2. Infracciones sancionables.....	10
III. LOS INSTRUMENTOS PARA ASEGURAR EI PRINCIPIO DE PROBIDAD.....	10
III. 1. Primer instrumento: Las inhabilidades e incompatibilidades.....	11
1. a. Las inhabilidades.....	11
1. b. Declaración jurada.....	11
1. c. El funcionario de hecho.....	12
1. d. Las inhabilidades sobrevinientes.....	12
III. 2. Segundo instrumento: La declaración de intereses.....	12
2. a. Concepto.....	13
2. b. Características.....	13
2. c. La declaración de interés de diputados y senadores.....	15
2. d. La declaración de interés de los jueces.....	16
III. 3. Tercer instrumento: Conductas que de manera especial contravienen la probidad administrativa.....	16
3. a. Uso de información reservada o privilegiada.....	17
3. b. Influencia indebida.....	17
3. c. Uso impropio de bienes o recursos.....	17
3. d. Dávivas.....	17
3. e. Intervención en asuntos en que haya interés.....	18
3. f. Omisión de propuesta pública.....	18
3. g. Contravención de deberes claves.....	18
CAPÍTULO SEGUNDO. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.....	18
I. SUJETO PASIVO.....	19
II. SUJETO ACTIVO.....	20
III. OBJETO.....	20
IV. LÍMITES.....	21
V. PROCEDIMIENTO.....	21
v. 1. Requerimiento.....	21
v. 2. Actitudes del Jefe de Servicio.....	21
2. a. La entrega.....	22
2. b. Consulta a terceros.....	22
VI. GARANTÍAS.....	22
1. Onerosidad.....	22
2. Impugnación judicial.....	23
2. a. Causales.....	23
2. b. Tribunal competente.....	23
2. c. Procedimiento.....	23

<sup>1</sup> Este documento tiene como base el texto dado por la Dirección Nacional de Gendarmería con los instructivos presidencial sobre normas de probidad.

d. Sentencia.....	25
3. Los documentos siguen siendo inaccesibles durante el procedimiento.....	25
CAPÍTULO TERCERO. LOS OTROS ASPECTOS DE LA MODIFICACIÓN.....	25
I. FINALIDAD DE LOS OAE.....	25
II. PRINCIPIOS QUE REGULAN A LOS OAE.....	26
III. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	26
IV. PROMOCIÓN POR CONCURSO O POR ASCENSO.....	26
V. RÉGIMENES REMUNERACIONALES DE ESTÍMULO.....	26
VI. LIBRE EJERCICIO DE PROFESIÓN U OFICIO, LIMITACIONES.....	26
1. El derecho.....	26
2. Requisitos.....	27
3. Incompatibilidades.....	27
VII. NUEVA SANCIÓN ADMINISTRATIVA: LA SUSPENSIÓN.....	27
VIII. SE AMPLÍA PLAZO, DE PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.....	28
CAPÍTULO CUARTO. MODIFICACIONES AL CÓDIGO PENAL EN LA TIPIFICACIÓN DE LOS DELITOS FUNCIONARIOS.....	29



Gendarmería de Chile.  
Dirección Nacional.  
Departamento jurídico.

**Oficio circular N° 53/2000.**

ANT: Ord. N°463 del MINJU, sobre Ley N°19.653, D.O. del 14/12/99.

MAT. Instructivo presidencial sobre probidad.

Santiago, 18 Febrero 2000.

1. El Excmo. Sr. Presidente de la República ha dispuesto un instrumento relativo a la Ley sobre Probidad Administrativa, publicada en el Diario Oficial el pasado 14 de Diciembre. Cabe destacar que esta Ley contiene una serie de **modificaciones a diversos textos legales.**
2. Se adjunta al presente oficio el texto completo del instructivo presidencial, el cual deberá ser estudiado, en reuniones periódicas que se realicen en cada nivel de este servicio, remitiendo al Departamento Jurídico Institucional las dudas que presente su aplicación práctica.
3. Esta Jefatura dispone que el instructivo tenga una plena difusión, a fin de que todos y cada uno de los funcionarios de Gendarmería de Chile lo conozca y lo aplique en su integridad.

Saluda atentamente a Ud.

Hugo Espinoza Grimalt.  
Director Nacional.

## **GABINETE PRESIDENCIAL N° 001**

ANT: Instructivo presidencial N° 004, de marzo de 1994.

MAT: Instructivo presidencial sobre normas de probidad administrativas.

Santiago 02 de Febrero del 2000.

DE: PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN.

1. Al inicio de mi mandato como Presidente de la República, dicté un instructivo presidencial (N° 004, de 24 de marzo de 1994) acerca de la buena marcha de la administración. En el formulé lo que consideré como los aspectos centrales que debían inspirar la actividad de los órganos de la administración.
2. En abril de 1994, creé la comisión de ética pública. Dicho organismo propuso una serie de medidas en materia de probidad.

Mediante la ley N° 19.645 y 19.643 se modificó el Código penal respecto de los delitos que sancionan delitos de corrupción y se establecieron las normas sobre probidad administrativas aplicables a los órganos de la administración del Estado, respectivamente.

Con ello, se dio cumplimiento a una parte sustantiva de las propuestas de la comisión de Ética Pública.

3. Dichas leyes significan un avance sustantivo en la legislación sobre probidad. Algunas de las materias que abordan implican un cambio radical en la práctica administrativa. Así sucede, por ejemplo, con el acceso a la información administrativa.
4. En atención a que los mandatos contenidos en dichas leyes son de obligatorio cumplimiento, su conocimiento debe ser exhaustivo por parte de todos los funcionarios.
5. Sin embargo, como su normativa es compleja y de alto contenido técnico, no es fácil su comprensión por la mayoría de sus destinatarios, es decir, por los funcionarios públicos.  
Por ello, les adjunto una pauta que ordena y sistematiza los principales aspectos de dichas leyes.
6. En mérito de lo anterior, los insto al estudio, observancia y estricta aplicación de estos preceptos.

Saluda atentamente a ud. EDUARDO FREI RUIZ-TAGLE.  
Presidente de la República de Chile.

**PAUTA SOBRE LOS ASPECTOS DE LAS LEYES SOBRE PROBIDAD  
(19.653 Y 19.645)**

**CAPÍTULO PRIMERO. EL PRINCIPIO DE PROBIDAD.**

El primer aspecto que comprende la última modificación a la LOCBGAE<sup>2</sup>, es todo lo relativo al principio de probidad.

**I. CONCEPTO.**

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

**I.1. Observar una conducta funcionaria intachable.**

El primer elemento que define la probidad, es observar una **conducta intachable**.

En efecto, los funcionarios de la Administración del Estado están afectos a un régimen jerarquizado y disciplinado. De ahí que deban cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones con el servicio y obedecer las órdenes que les imparta el superior jerárquico.

Para el logro de lo anterior, el personal de la Administración del Estado está sujeto a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda afectarles.

A fin de evitar cualquier arbitrariedad y por razones de certeza jurídica, el personal de la Administración del Estado se rige por las normas estatutarias que establece la ley, en las cuales se regula el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones.

Este personal, además, goza de estabilidad en el empleo. Sólo puede cesar en él por renuncia voluntaria debidamente aceptada; por jubilación o por otra causal legal. Dicha causa debe estar basada, entre otras, en su desempeño deficiente o en el incumplimiento de sus obligaciones.

---

<sup>2</sup> La sigla LOCBGAE se refiere a la "Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".

Cabe anotar que el desempeño deficiente y el incumplimiento de obligaciones, debe acreditarse en las calificaciones correspondientes o mediante investigación o sumario administrativo.

## **I. 2. Observar un desempeño honesto y leal de la función o cargo.**

El segundo elemento que define a la probidad es el desempeño **honesto y leal** de la función o cargo.

### **2. a. Desempeño honesto.**

El desempeño honesto lo persigue estableciendo prohibiciones o prescribiendo conductas sancionables.

Así, en primer lugar, un funcionario no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información reservada o privilegiada a que tenga acceso en razón de la función pública que desempeña.

Tampoco puede hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.

Menos puede emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros.

En segundo lugar, está prohibido que un funcionario solicite, se haga prometer o acepte, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.

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

En tercer lugar, no puede un funcionario intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Tampoco puede participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Finalmente, otra manera de asegurar el desempeño **honesto** de los funcionarios, es mediante la declaración de intereses. Esta debe contener la individualización de las actividades profesionales y económicas en que participe la autoridad o el funcionario.

## **2. b. Desempeño leal.**

El desempeño leal lo busca garantizar la ley mediante ciertos mandatos. En efecto, en primer lugar, las autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

En segundo lugar, los funcionarios de la Administración del Estado deben cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio.

En tercer lugar, no pueden ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.

Tampoco pueden contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, entorpeciendo gravemente el servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

En cuarto lugar, todos los funcionarios tienen derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio. Pero ésta debe cumplir con ciertos requisitos.

- i. En primer lugar, debe ser conciliada con su posición en la Administración del Estado. Por ello, son incompatibles con el ejercicio de la función pública, las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; las actividades particulares de los funcionarios de organismos fiscalizadores, en algunos casos, absolutamente (SII), y en otros, en el ámbito de sector fiscalizado (Superintendencias) y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna persona cercana o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación. Del mismo modo, son incompatibles las actividades de las ex-autoridades o ex-funcionarios de una institución fiscalizadora, que impliquen una relación laboral con entidades del sector privado sujetas a la fiscalización de ese organismo. Esta incompatibilidad se mantiene hasta seis meses después de haber expirado en funciones.
- ii. En segundo lugar, con ello no debe perturbar el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios.
- iii. En tercer lugar, estas actividades deben desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Por ello, son incompatibles con la función pública las actividades particulares, que deban realizarse en horarios que coincidan, total o parcialmente, con la jornada de trabajo que se tenga asignada.



### **I. 3. Preeminencia del interés general sobre el particular.**

En primer lugar, un interés es general, cuando participan o coinciden en él un número suficiente que permita identificarlo como de todo el grupo. Es, por lo mismo, un conjunto de intereses individuales compartidos y coincidentes.

No tiene que ser el interés de todos. Basta que sea la expresión de una mayoría. Los que no se reconocen en él, quedan, sin embargo obligados a aceptarlo y a contribuir a su obtención, en virtud del principio de igual participación y distribución.

En segundo lugar, no hay entre el interés general y el interés privado una superioridad o una contradicción; solo una preeminencia.

En tercer lugar, el interés general cumple las siguientes funciones jurídicas:

- a.** Es parámetro de legitimidad de la actuación administrativa. Esta se define como servicio a los intereses generales.

Ello justifica los poderes o potestades que las leyes confieren a la administración.

- b.** Es límite de los derechos e intereses legítimos de los particulares. Ello implica que el interés general impone limitaciones al ejercicio de aquellos derechos que pueden llegar en algunos casos al sacrificio singular.

Pero la prevalecía no puede ser, en un Estado Democrático, absoluta ni puede implicar desconocimiento, relajación o subordinación total de los derechos e intereses privados legítimos.

Para la administración, el interés general implica el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas.

Lo anterior se traduce en lo siguiente:

- a.** En la gestión eficiente y eficaz de los O.A.E.<sup>3</sup> Ello implica dos cosas. Por una parte, que deben obtener resultados, o sea cumplir las metas que se fijan.

Por la otra, un uso óptimo e idóneo de recursos.

---

<sup>3</sup> La sigla OAE se refiere a los "Órganos de la Administración del Estado".

- b. En la objetividad de su actuación. Ello implica decisiones imparciales y no arbitrarias.
- c. En la integridad ética y profesional de los funcionarios. Equivale a la observancia de una conducta funcionaria intachable y al desempeño honesto y leal con la función.
- d. En la expedición en el cumplimiento de funciones legales. Ello implica la actuación de oficio, dentro del plazo y sin dilaciones innecesarias.
- e. Finalmente, se expresa en la regularidad, o sea en rectitud en la ejecución de normas, planes, programas y acciones.

## **II. RASGOS ESENCIALES DEL PRINCIPIO DE PROBIDAD.**

### **II. 1. Impuesto a todos.**

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

### **II. 2. Infracciones sancionables.**

La inobservancia de este principio acarrea las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución y las leyes.

Así, la medida disciplinaria de destitución procede cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa.

## **III. LOS INSTRUMENTOS PARA ASEGURAR EL PRINCIPIO DE PROBIDAD.**

La ley establece tres instrumentos para asegurar el principio de probidad. En primer lugar, las **inhabilidades e incompatibilidades**. En segundo lugar, **la declaración de intereses**. Y, finalmente, **tipifica conductas** que contravienen el principio.

### **III. 1. Primer instrumento: Las inhabilidades e incompatibilidades.**

#### **1. a. Las inhabilidades.**

La ley establece cuatro clases de inhabilidades e incompatibilidades originarias.

##### **i. Contratos o cauciones.**

En primer lugar, son inhábiles para ingresar a la administración las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarios mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.

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

##### **ii. Litigios pendientes.**

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

##### **iii. Parentesco.**

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

##### **iv. Condena penal.**

Finalmente, son inhábiles las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

#### **1. b. Declaración jurada.**

Para los efectos de conocer la inhabilidad, los postulantes a un cargo público deben prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentran afectados a alguna de las causales de inhabilidad.

Las declaraciones de inhabilidad se consideran documentos públicos o auténticos.

#### **1. c. El funcionario de hecho.**

La designación de una persona inhábil es nula.

Sin embargo, por una parte, la invalidación no obliga a la restitución de las remuneraciones percibidas por el inhábil, siempre que la inadvertencia de la inhabilidad no le sea imputable.

Por la otra, la nulidad del nombramiento en ningún caso afecta la validez de los actos realizados entre su designación y la fecha en que quede firme la declaración de nulidad.

Finalmente, incurre en responsabilidad administrativa todo funcionario que hubiere intervenido en la tramitación de un nombramiento irregular y que por negligencia inexcusable omitiere advertir el vicio que lo invalidaba.

#### **1. d. Las inhabilidades sobrevinientes.**

Pero las inhabilidades no sólo son originarias. También existen las que surgen en el ejercicio del cargo. Son las llamadas "inhabilidades sobrevinientes".

Las "inhabilidades sobrevinientes" deben ser declaradas por el funcionario afectado a su superior jerárquico dentro de los diez días siguientes a la configuración de alguna de las causales.

En el mismo acto señalado, debe 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 debe ser destinado a una dependencia en que no exista entre ellos una relación jerárquica.

El incumplimiento de esta norma es sancionable con la medida disciplinaria de destitución del infractor.

### **III. 2. Segundo instrumento: La declaración de intereses.**

El segundo instrumento para garantizar la probidad, es la declaración de intereses.

## **2. a. Concepto.**

La declaración de intereses **“contiene la individualización de las actividades profesionales y económicas en que participe la autoridad o el funcionario”**.

## **2. b. Características.**

### **i. Es solemne.**

Se presenta en tres ejemplares, los que deben ser autenticados al solemne en el momento de su recepción por el ministro de fe del órgano u organismo a que pertenezca el declarante o, en su defecto, ante notario.

Uno de los ejemplares debe ser remitido a la Contraloría General de la República o a la Contraloría Regional, según corresponda, para su custodia, archivo y consulta, otro se deposita en la oficina de personal del órgano u organismo que los reciba, y otro se devuelve al interesado.

Las declaraciones de intereses se consideran documentos públicos auténticos.

### **ii. Es obligatoria.**

El Presidente de la República, los Ministros de Estado, los Subsecretarios, los intendentes y Gobernadores, los Secretarios Regionales Ministeriales, los Jefes Superiores de Servicio, los Embajadores, los Consejeros del Consejo de Defensa del Estado, el Contralor General de la República, los Oficiales Generales y Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas y niveles jerárquicos equivalentes de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Alcaldes, Concejales y Consejeros Regionales, deben presentar una declaración de intereses.

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

La no presentación oportuna de la declaración de intereses es sancionada con multa de diez a treinta unidades tributarias mensuales (UTM), aplicables a la autoridad o funcionario infractor.

Transcurridos treinta días desde que la declaración fuere exigible, se presume incumplimiento del infractor.

Dicha multa es impuesta administrativamente, por resolución del jefe superior del servicio o de quien haga sus veces. Sin embargo, si el infractor fuere el jefe del servicio, la impone el superior jerárquico que corresponda, o en su defecto, el Ministro a cargo de la Secretaría de Estado mediante el cual el servicio se encuentra sometido a la supervigilancia del Presidente de la República.

La resolución que impone la multa tiene mérito ejecutivo y es impugnabile.

No obstante lo señalado, el infractor tiene el plazo fatal de diez días, contado desde la notificación de la resolución de multa, para presentar la declaración omitida. Si así lo hace, la multa se rebaja a la mitad. Si fuere contumaz en la omisión, procede la medida disciplinaria de destitución, que debe ser aplicada por la autoridad llamada a extender el nombramiento del funcionario.

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

### **iii. Oportunidad de presentación.**

La declaración de intereses debe presentarse dentro del plazo de treinta días contado desde la fecha de la asunción del cargo.

### **iv. Debe actualizarse.**

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

El incumplimiento de la obligación de actualizar la declaración de intereses, se sanciona con multa de cinco a quince unidades tributarias mensuales.

### **v. Es completa.**

La inclusión de datos relevantes inexactos y la omisión inexcusable de la información relevante requerida por la ley en la declaración de intereses, se sanciona administrativamente con la medida disciplinaria de destitución.

### **vi. Es pública.**

La declaración de intereses es pública.

### **vii. Es distinta de la declaración de patrimonio.**

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

## **2. c. La declaración de interés de diputados y senadores.**

### **i. Concepto.**

Los diputados y senadores también están obligados a efectuar una declaración de intereses.

### **ii. Características.**

#### **ii. 1. Oportunidad.**

Los diputados y senadores deben efectuar la declaración, dentro del plazo de treinta días desde que hubieren asumido el cargo.

#### **ii. 2. Es solemne.**

La declaración jurada de intereses debe ser hecha ante un notario de su domicilio o de la ciudad donde celebre sus sesiones el Congreso Nacional.

El original de la declaración debe ser protocolizado en la misma notaría donde fue prestada y, en su caso, en otra correspondiente al domicilio del declarante.

Además, dentro de quinto día, se debe remitir copia de la protocolización a la secretaría de la respectiva Cámara.

La copia de la secretaría se mantiene para su consulta pública. Cualquier persona podrá obtener copia del instrumento protocolizado, a su costa.

#### **ii. 3. Es pública.**

Los senadores deben actualizar la declaración dentro de los treinta días siguientes al inicio de un período legislativo.

#### **ii. 4. Es obligatoria.**

Cumplidos el plazos para efectuarla, sin que se cumpla con la obligación, el secretario de cada Cámara debe dar a la publicidad la individualización de los parlamentarios que no hubieren efectuado su declaración.

## **2. d. La declaración de interés de los jueces.**

### **i. Obligatoria.**

Los miembros del escalafón primario y los de la segunda serie del escalafón secundario del Poder Judicial, están obligados a hacer esta declaración.

La omisión de la declaración es sancionable por el superior jerárquico que corresponda, en la forma y con las sanciones respectivas.

### **ii. Oportunidad.**

Dentro del plazo de treinta días desde que hubieren asumido el cargo, dichos sujetos deben efectuar una declaración jurada de intereses.

### **iii. Es solemne.**

La declaración se efectúa ante un notario de la ciudad donde ejerzan su ministerio, o ante el oficial del Registro Civil en aquellas comunas en que no hubiere notario.

El original de la declaración debe ser protocolizado en la misma notaría donde fue prestada o en una notaría con jurisdicción en el territorio del tribunal a que pertenezca el declarante. Copia de la protocolización se debe remitir a la secretaría de la Corte Suprema y de la respectiva Corte de Apelaciones.

### **iv. Es pública.**

La copia de la secretaría se mantiene para su consulta pública. Cualquier persona puede obtener copia del instrumento protocolizado.

### **v. Debe actualizarse.**

La declaración debe ser actualizada cuando el funcionario fuere nombrado en un nuevo cargo o dentro de los treinta días siguientes al cumplimiento del próximo cuatrienio, si no se hubiere efectuado un nuevo nombramiento.

## **III. 3. Tercer instrumento: Conductas que de manera especial contravienen la probidad administrativa.**



El tercer instrumento para asegurar la probidad, es la tipificación de conductas contrarias a la probidad.

Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

**3. a. Uso de información reservada o privilegiada.**

Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.

**3. b. Influencia indebida.**

Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.

**3. c. Uso impropio de bienes o recursos.**

Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros.

También, ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.

**3. d. Dádivas.**

Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.

Se exceptúan de esta prohibición:

Los donativos oficiales y protocolares.

- i. Aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- ii. El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no pueden ser utilizados en actividades o viajes particulares.

### **3. e. Intervención en asuntos en que haya interés.**

Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Las autoridades y funcionarios deben abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.

### **3. f. Omisión de propuesta pública.**

Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.

### **3. g. Contravención de deberes claves.**

Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.**

El segundo aspecto que comprende la última modificación a la LOCBGAE es el relativo al acceso a la información administrativa.

Es un principio general de derecho que “nadie puede ser obligado por un acto del cual no tenga conocimiento”. Por eso la ley se publica y las resoluciones judiciales se notifican. Sin este requisito, las leyes y las resoluciones judiciales no obligan ni producen efectos.

Los actos administrativos no escapan a esta regla, pues mientras no exista publicidad, éste no obliga ni produce efectos.

La publicidad de un acto administrativo se inserta dentro de la idea de procedimiento administrativo. En Chile se compone de tres etapas: (1) la dictación, (2) la toma de razón y (3) la publicidad.

Comprender la publicidad del acto administrativo dentro de la idea de procedimiento administrativo, significa que es un trámite esencial, de modo que sin ella, no produce efectos ni obliga. En otras palabras, sin que el acto administrativo haya cumplido la etapa de publicidad, éste no existe.

Lo anterior se enlaza con dos ideas: (1) con el momento en que el acto administrativo queda perfecto, que no puede ser otro que cuando se publicita; (2) y con el momento en que debe hacerse la publicidad, que no puede ser otro que cuando termina toda su tramitación interior. Si se publicita antes, existe un vicio. De ahí que ningún funcionario pueda dar cumplimiento a ningún decreto que no haya cumplido con todos los trámites que corresponda.

La publicidad del acto administrativo como etapa que una vez cumplida hace perfecto el acto administrativo, tiene, pues, una triple importancia:

1. Determina el momento desde el cual el acto obliga. Por eso, salvo que una ley lo autorice, los actos administrativos no producen efectos retroactivos.
2. Determina también el instante en que empiezan a correr los plazos.
3. Determina el momento hasta el cual la autoridad puede desistirse de él. Una vez que el acto administrativo ha sido publicitario, la autoridad no puede desistirse de él; sólo le queda el expediente de la revocación y de la invalidación.

Por otra parte, con la última modificación a la LOCBGAE, la publicidad del acto administrativo ya no es sólo un requisito de eficacia sino un mandato imperativo para los O.A.E.. De acuerdo a esta nueva disposición, los actos y los documentos que le sirven de sustento o complemento esencial, son públicos. Para ello, las personas interesadas tienen derecho a requerir dicha información.

El acceso a la información administrativa es, entonces, un mecanismo complementario a la publicación o notificación de los actos administrativos. La regla general, es que los actos lleguen a conocimiento de las personas mediante la publicación o la notificación. Para aquellos casos en que esto no ocurre, la ley permite que la administración deba entregar al interesado el acto o la documentación vinculada a él.

Dicho principio tiene los siguientes elementos:

## **I. SUJETO PASIVO.**

En primer lugar, son sujeto pasivo los órganos de la Administración del Estado respecto de sus actos administrativos y de los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial.

Al respecto cabe precisar, en primer lugar, que las personas tienen acceso a la documentación que la administración tenga. No hay un derecho a exigir que se produzca, edite o confeccione una determinada información.

En segundo lugar, la administración está obligada a entregar sus propios actos, no los de terceros. La ley habla de “sus actos administrativos”.

En tercer lugar, la documentación que debe entregar es la vinculada al acto. Y sólo aquella que le sirve de sustento, es decir, de base. Pero dicho fundamento debe ser directo, o sea inequívoco, y esencial. Con esta última expresión se descartan los documentos de mero trámite, que no fundan el acto.

También, son sujeto pasivo las empresas privadas que presten servicios de utilidad pública y las empresas que el Estado sea dueño o designe dos o más directores, de Sociedades Anónimas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que se trate de los informes y antecedentes que proporcionen a las entidades estatales encargadas de su fiscalización.
2. Que sean de interés público.
3. Que su difusión no afecte el debido funcionamiento de la empresa.
4. Que el titular de dicha información no haga uso de su derecho a denegar el acceso a la misma.

## **II. SUJETO ACTIVO.**

El sujeto activo de este derecho es cualquier interesado.

Toda persona que tenga un interés real y directo tiene derecho a requerir la información por escrito al jefe del servicio respectivo.

## **III. OBJETO.**

En primer lugar, el objeto de este derecho son los actos administrativos de los Órganos de la Administración del Estado y los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial.

En segundo lugar, como ya se indicó, son objeto también de este derecho los informes y antecedentes que las empresas privadas, que presten servicios de utilidad pública y las empresas en que el Estado participe, proporcionen a las entidades estatales encargadas de su

fiscalización, en la medida que sean de interés público, que su difusión no afecte el debido funcionamiento de la empresa y que el titular de dicha información no haga uso de su derecho a denegar el acceso a la misma.

#### **IV. LÍMITES.**

Las únicas causales en cuya virtud se puede denegar la entrega de los documentos o antecedentes requeridos son:

1. La reserva o secreto establecidos en disposiciones legales o reglamentarias.
2. El que la publicidad impida o entorpezca el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido.
3. La oposición deducida en tiempo y forma por los terceros a quienes se refiere o afecta la información contenida en los documentos requeridos.
4. El que la divulgación o entrega de los documentos o antecedentes requeridos afecte sensiblemente los derechos o intereses de terceras personas, según calificación fundada efectuada por el jefe superior del órgano requerido.
5. El que la publicidad afecte la seguridad de la Nación o el interés nacional.

#### **V. PROCEDIMIENTO.**

##### **v. 1. Requerimiento.**

En caso de que la información no se encuentre a disposición del público de modo permanente, el interesado tiene derecho a requerirla por escrito al jefe del servicio respectivo.

##### **v. 2. Actitudes del Jefe de Servicio.**

El jefe superior del órgano requerido debe pronunciarse sobre la petición, sea entregando la documentación solicitada o negándose a ello, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contado desde la formulación del requerimiento, o desde la expiración del plazo concedido al tercero afectado.

## **2. a. La entrega.**

El jefe superior del órgano requerido debe proporcionar la documentación que se les solicite, salvo que concurra alguna de las causales que le autorizan a negarse. En este caso, su negativa a entregar la documentación debe formularse por escrito y fundadamente, especificando las razones que en cada caso motiven su decisión.

## **2. b. Consulta a terceros.**

Cuando el requerimiento se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos o intereses de terceros, el jefe superior del órgano requerido, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, debe comunicar, mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Los terceros interesados pueden adoptar dos actitudes:

- i. Ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de notificación, la cual se entenderá practicada al tercer día de despachada la correspondiente carta certificada. La oposición deberá presentarse por escrito y no requiere expresión de causa.

Deducida la oposición en tiempo y forma, el órgano requerido queda impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución judicial en contrario.

- ii. En caso de no deducirse la oposición, se entiende que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información. Sin embargo, si el jefe superior requerido, estima fundadamente que la divulgación de la información involucrada afecta sensiblemente los derechos o intereses de los terceros titulares de la misma, puede denegar la entrega.

## **VI. GARANTÍAS.**

### **1. Onerosidad.**

El costo del material empleado para entregar la información es siempre de cargo del requirente, salvo las excepciones legales.

## **2. Impugnación judicial.**

### **2. a. Causales.**

Vencido el plazo previsto para la entrega de la documentación requerida, o denegada la petición por una causa legal, el requirente tiene derecho a recurrir al juez, solicitando amparo a su derecho consagrado en el artículo precedente.

### **2. b. Tribunal competente.**

#### **i. Causal para denegar fue seguridad de la nación o interés nacional.**

En este caso, el tribunal competente es la Corte Suprema.

#### **ii. La otra causal.**

Denegada la petición por una causa distinta de la seguridad de la Nación o el interés nacional, el requirente tiene derecho a recurrir al juez de letras en lo civil del domicilio del Órgano de la Administración requerido, que se encuentre de turno según las reglas correspondientes, solicitando amparo a su derecho consagrado en el artículo precedente.

### **2. c. Procedimiento.**

#### **i. Ante tribunal ordinario.**

##### **i. 1. Reclamación.**

La reclamación debe señalar claramente la infracción cometida y los hechos que la configuran, y debe acompañarse de los medios de prueba que los acrediten, en su caso.

##### **i. 2. Traslado.**

El tribunal debe disponer que la reclamación sea notificada por cédula, en la oficina de partes de la repartición pública correspondiente y en el domicilio del tercero involucrado, si lo hubiere. En igual forma se notifica la sentencia que se dicte.

La autoridad reclamada y el tercero, en su caso, deben presentar sus descargos dentro de quinto día hábil y adjuntar los medios de prueba que acrediten los hechos en que los fundan. De no disponer de ellos, deben expresar esta circunstancia y el tribunal fija una audiencia, para dentro de quinto día hábil, a fin de recibir la prueba ofrecida y no acompañada.

### **i. 3. Prueba.**

La prueba se consigna en un cuaderno separado y reservado, que conserva ese carácter aun después de afinada la causa, en caso de que por sentencia ejecutoriada se confirme el carácter secreto o reservado de la información y se deniegue el acceso a ella.

### **i. 4. Sentencia.**

La sentencia definitiva se debe dictar dentro del tercer día de vencido para evacuar el traslado, sea que se hayan o no presentado descargos. Sin embargo, si el tribunal decretó una audiencia de prueba, este plazo corre una vez vencido el plazo fijado para ésta.

Todas las resoluciones, con excepción de la sentencia, se dictarán en única instancia y se notifican por el estado diario.

### **i. 5. Apelación.**

La sentencia definitiva es apelable en ambos efectos. El recurso debe interponerse en el término fatal de cinco días, contado desde la notificación de la parte que lo entabla. Debe contener los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya y las peticiones concretas que se formulan.

Deducida la apelación, el tribunal eleva de inmediato los autos a la Corte de Apelaciones respectiva. Recibidos los autos en la Secretaría de la Corte, el Presidente debe ordenar dar cuenta preferente del recurso, sin esperar la comparecencia de ninguna de las partes.

El fallo que se pronuncie sobre la apelación no es susceptible de los recursos de cesación.

## **ii. Ante Corte Suprema.**

La sala de la Corte Suprema que conozca la reclamación, si lo estima conveniente o se le solicita con fundamento plausible, puede ordenar traer los autos en relación para oír a los abogados de las partes. En este caso, la causa se agrega extraordinariamente a la



tabla respectiva de la misma Sala. En estos casos, el Presidente del Tribunal debe disponer que la audiencia no sea pública.

**d. Sentencia.**

En caso de acogerse la reclamación, la misma sentencia que ordene entregar los documentos o antecedentes, debe fijar un plazo prudencial para ello.

En la misma resolución, el tribunal puede aplicar al jefe del servicio una multa de dos a diez unidades tributarios mensuales.

La no entrega oportuna de los documentos o antecedentes respectivos, en la forma que decreta el tribunal, es sancionable con la suspensión del jefe del servicio de su cargo, por un lapso de cinco a quince días, y con multa de dos a diez unidades tributarios mensuales. Si el jefe del servicio persistiera en su actitud, se le puede aplicar el duplo de las sanciones indicadas.

**3. Los documentos siguen siendo inaccesibles durante el procedimiento.**

Cabe señalar que en tanto no exista sentencia ejecutoriada que declare su derecho, en ningún caso el reclamante puede tener acceso a los documentos objeto del requerimiento, aun cuando fueren acompañados como prueba en el procedimiento de impugnación.

**CAPÍTULO TERCERO. LOS OTROS ASPECTOS DE LA MODIFICACIÓN.**

Un tercer aspecto que comprende la última modificación a la LOCBGAE, se refiere a varios elementos. Estos son los siguientes:

**I. FINALIDAD DE LOS OAE.**

La Administración del Estado está al servicio de la persona humana; su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y fomentando el desarrollo del país. Dicha labor la cumple, por una parte, a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley. Por la otra, mediante la aprobación, ejecución y control de políticas, planes, programas y acciones de alcance nacional, regional y comunal.

## **II. PRINCIPIOS QUE REGULAN A LOS OAE.**

La Administración del Estado debe observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas. Además, debe garantizar la debida autonomía de los grupos intermedios de la sociedad para cumplir sus propios fines específicos, respetando el derecho de las personas para realizar cualquier actividad económica, en conformidad con la Constitución Política y las leyes.

## **III. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley.

El procedimiento concursal se rige por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

La licitación privada procede sólo previa resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo.

## **IV. PROMOCIÓN POR CONCURSO O POR ASCENSO.**

Las promociones deben efectuarse, según lo disponga el estatuto, por concurso o por ascenso en el respectivo escalafón.

## **V. REGÍMENES REMUNERACIONALES DE ESTÍMULO.**

Los regímenes legales de remuneraciones pueden establecer sistemas o modalidades que estimulen el ejercicio de determinadas funciones por parte de los empleados o premien la idoneidad de su desempeño, sin perjuicio de la aplicación de las escalas generales de sueldos.

## **VI. LIBRE EJERCICIO DE PROFESIÓN U OFICIO, LIMITACIONES.**

### **1. El derecho.**

Todos los funcionarios tienen derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado.

## **2. Requisitos.**

- 2. a. Que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios.
- 2. b. Que estas actividades se desarrollen siempre fuera de la jornada de trabajo y, con recursos privados.

## **3. Incompatibilidades.**

- 3. a. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada.
- 3. b. Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan.
- 3. c. También son incompatibles con la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de algún pariente cercano o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.
- 3. d. Del mismo modo son incompatibles las actividades de las ex-autoridades o ex-funcionarios de una institución fiscalizadora que impliquen una relación laboral con entidades del sector privado sujetas a la fiscalización de ese organismo. Esta incompatibilidad se mantendrá hasta seis meses después de haber expirado en funciones.

## **VII. NUEVA SANCIÓN ADMINISTRATIVA: LA SUSPENSIÓN.**

Se agrega una nueva sanción disciplinaria a la amonestación, multa y destitución: **la suspensión.**

La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se debe dejar constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

**VIII. SE AMPLÍA PLAZO, DE PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.**

El plazo se extiende de 2 a 4 años.

**CAPÍTULO CUARTO. MODIFICACIONES AL CÓDIGO PENAL EN LA TIPIFICACIÓN DE LOS DELITOS  
FUNCIONARIOS.**

DELITO	ACCIÓN	SUJETO ACTIVO	SUJETO PASIVO	OBJETO DEL DELITO	CIRCUNSTANCIAS U OTROS ELEMENTOS DEL DELITO	PENA
Exacción ilegal I (art. 157 CP)	Exigir contribuciones o servicios personales	Todo empleado público.	Cualquiera.	Contribuciones o servicios personales autorizados por ley.	Sin decreto de autoridad competente.	Inhabilitación absoluta - temporal para cargos u oficios públicos en cualquiera de sus grados. Si hay ánimo de lucrar se sanciona como delito contra la propiedad.
Designación ilegal de funcionarios (art. 220 CP)	Designar para cargo público a persona afecta a inhabilitación legal que le impide ejercerla.	Empleados públicos. Al nombrado se le sancionará de acuerdo a las reglas generales.			La designación debe ser hecha a sabiendas (dolo directo)	Inhabilitación especial-temporal en cualquiera de sus grados + más multa de 5 a 10 UTM
Tráfico de influencias I (art. 240 bis)	Ejercer influencia sobre un funcionario público para obtener decisiones favorables a sus intereses o los de parientes o socios.	Cualquier empleado público.	Otro funcionario público que debe intervenir en el contrato u operación que interesa.		Debe tratarse de intereses en contratos u operaciones en que interesen al empleado infractor o que puedan dar interés a sus parientes o socios.	Reclusión menor en su grado medio (541 días a 3 años) + más inhabilitación especial-perpetua para cargo u oficio, + más multa del 10 al 50% del interés. + más inhabilitación absoluta - perpetua para cargos públicos (optativa)
Exacción ilegal II (art. 241 CP)	Exigir mayores derechos que los señalados para el cargo o beneficios económicos por ejecutar o haber ejecutados actos del cargo que no tienen derechos.	Cualquier empleado público.	Cualquier persona.	Derechos mayores que los que señala el cargo o beneficios económicos por ejecutar o haber ejecutados actos que no requieren derechos.	La exigencia puede ser directa o indirecta (por sí o por interpósita persona) Los beneficios económicos pueden ser para sí o un tercero	Inhabilitación absoluta-temporal para cargos y oficios públicos en cualquiera de sus grados, + más multa del duplo al cuádruplo de los derechos o beneficios.

DELITO	ACCIÓN	SUJETO ACTIVO	SUJETO PASIVO	OBJETO DEL DELITO	CIRCUNSTANCIAS U OTROS ELEMENTOS DEL DELITO	PENA
Anticipación indebida de documentos (art. 246 inc. 3° CP)	Anticipar en cualquier forma el conocimiento de documentos, papeles que tenga a su cargo y que deban ser publicados.	Empleados públicos que tengan a su cargo papeles.		Documentos, actos o papeles que deban ser publicados.		Según el daño para la causa pública. Suspensión del empleo en su grado mínimo a medio, + más multa de 6 a 20 sueldos vitales (si no hay daños) Reclusión menor en cualquiera de sus grados (5 años y un día hacia arriba), + más multa de 21 a 30 sueldos vitales.
Uso de secretos o información concreta reservada (art. 247 bis CP)	Obtener beneficios económicos para sí o terceros usando secretos o información concreta reservada de que tenga conocimiento en razón del cargo.	Cualquier empleado público.		Se usan secretos o informaciones concretas reservadas obteniendo beneficios económicos.	La información o el secreto debe estar en conocimiento del empleado en razón del cargo.	Reclusión menor en su grado mínimo a medio (61 días a 3 años), + multa del tanto al triple del beneficio.
Cohecho I (art. 248 CP)	Solicitar o aceptar recibir mayores derechos de los señalados para el cargo o beneficios económicos por ejecutar o haber ejecutado actos para los que no señalan derechos.	Cualquier empleado público.		Derechos mayores que los señalados o si no están señalados, beneficios económicos por ejecutar actos.		Inhabilitación especial o absoluta para cargos u oficios públicos en cualquiera de sus grados, + más multa del tanto al duplo del provecho solicitado o aceptado.

\* Con respecto a las penas, se destaca que para todos los delitos existe la pena de comiso para los bienes recibidos por los empleados públicos.

DELITO	ACCIÓN	SUJETO ACTIVO	SUJETO PASIVO	OBJETO DEL DELITO	CIRCUNSTANCIAS U OTROS ELEMENTOS DEL DELITO	PENA
Tráfico de influencias II (art. 248 bis. Inc. 2° CP)	Ejecutar influencia sobre un empleado público para obtener una decisión que pueda generar un provecho a un tercer interesado.	Cualquier empleado público.	Otro empleado público.		No se necesita que se obtenga el provecho.	Reclusión menor en su grado mínimo a medio ( 61 días a 3 años), + más inhabilitación especial o absoluta para cargos u oficios públicos perpetuas, + más multa del tanto al duplo del provecho solicitado o aceptado.
Cohecho II (art. 248 bis. CP)	Solicitar o aceptar recibir beneficios económicos para omitir o por haber omitido un acto propio del cargo.	Cualquier empleado público.		Se solicitan o aceptan beneficios económicos	Los beneficios económicos pueden aceptarse para sí o para un tercero.	Reclusión menor en su grado mínimo a medio ( 61 días a 3 años), + más inhabilitación especial o absoluta para cargos u oficios públicos en cualquiera de sus grados, + más multa del tanto al duplo del provecho solicitado o aceptado.
Cohecho III (art. 248 bis. CP)	Solicitar o aceptar recibir beneficios económicos para ejecutar o haber ejecutado un acto en infracción a los deberes del cargo.	Cualquier empleado público.		Se solicitan o aceptan beneficios económicos	Los beneficios económicos pueden aceptarse para sí o para un tercero.	Reclusión menor en su grado mínimo a medio ( 61 días a 3 años), + más inhabilitación especial o absoluta para cargos u oficios públicos en cualquiera de sus grados, + más multa del tanto al duplo del provecho solicitado o aceptado.

DELITO	ACCIÓN	SUJETO ACTIVO	SUJETO PASIVO	OBJETO DEL DELITO	CIRCUNSTANCIAS U OTROS ELEMENTOS	PENA
--------	--------	---------------	---------------	-------------------	----------------------------------	------

					DEL DELITO	
Cohecho IV (art. 248 bis. CP)	Solicitar o aceptar recibir beneficios económicos para cometer delitos funcionarios o en contra de los derechos de la Constitución.	Cualquier empleado público.		Se solicitan o aceptan beneficios económicos	Los beneficios económicos pueden aceptarse para sí o para un tercero.	Pena del delito si es mayor a reclusión menor en su grado medio (541 días a 3 años) o esta misma en el caso contrario, + más inhabilitación especial perpetua o absoluta temporal o bien absoluta perpetua para cargos u oficios públicos <sup>4</sup> , más multa del tanto al triple del provecho.
Soborno (art. 250 CP)	Ofrecer o consentir en dar beneficio económico para hacer, haber hecho, dejar de hacer o haber incurrido lo señalado en los delitos de Cohecho la IV y tráfico de influencias II.	Cualquier persona.	Cualquier empleado público.	Se solicitan o aceptan beneficios económicos	En el caso del Soborno para hacer el Cohecho IV, el soborno es considerado inductor por el beneficio. En el caso del Soborno para hacer el Cohecho I, II, III y el tráfico de influencias II, y se comete por un pariente del procesado, mediando causa criminal, sólo se impone la multa correspondiente.	La penas de multa e inhabilitación <sup>5</sup> del Cohecho I a IV.  El soborno para hacer el Cohecho I tiene además, pena de reclusión menor en su grado medio (541 días a 3 años)

<sup>4</sup> Estas se aplican por sobre las accesorias que correspondan si son más graves que éstas y siempre en el grado máximo. Si son menos graves, se aplican las accesorias en grado máximo.

<sup>5</sup> Idem.