

Programa Inspectores Fiscales 2025

Curso Inspección Fiscal I

Módulo II: "Responsabilidad Administrativa del Inspector Fiscal" S1-2.



Ministerio de
Obras Públicas

Academia de Obras Públicas de Chile Presidente José Manuel Balmaceda
Departamento de Capacitación y Estudios. Subsecretaría de Obras Públicas
Docente: José Luis Cortés [FISC]. Jueves 5 y Viernes 6 de Junio.



Inspeccionar:

- Examinar y reconocer atentamente algo.
- Vigilar el buen y correcto funcionamiento de algo o la ejecución de un contrato.
- Velar y estar atento.
- Reconocer la calidad de una cosa, viendo si contiene algún defecto o error.



Alcances del Carácter Estatuario del Régimen de los Funcionarios

- “...el vínculo jurídico que une al funcionario con el Estado y que nace con el nombramiento, no es de naturaleza contractual, sino legal y reglamentario, por lo que no cabe aplicarle las disposiciones que se refieren a los contratos regidos por el derecho privado”
- “..quien ingresa a un cargo público...se incorpora voluntariamente a un sistema que regula integralmente..sus derechos, obligaciones y modalidades de desempeño”
- (Dictámenes 31.386/82, 8.419/83 y 33.051/94 C.G.R.)

Excepciones.-

- Prestaciones de seguridad social y normas previsionales.
- Normas sobre accidentes del trabajo.
- Normas sobre protección de la maternidad, tales como el fuero, descanso pre y post natal y suplementario por enfermedad, traslado a funciones no perjudiciales, salas cunas y horario para la alimentación.
- Confianza legítima: 5 años
 - <https://www.diarioconstitucional.cl/articulos/el-nuevo-dictamen-sobre-la-confianza-legitima/>
 - «El principio de confianza legítima opera después de cinco años de servir en la modalidad de contrata, por lo que no se configura actuar ilegal o arbitrario si la desvinculación, por razones justificadas, se produce antes del quinquenio.» (Corte Suprema, Causa N°26.279 de fecha 10 de febrero de 2023)

Principios básicos para el funcionario público.-

- El fin último de la actuación del funcionario es la de servir a las personas y promover el bien común de ellas (artículo 1º inc. 3 de la Constitución)
- Solo se puede actuar en los casos en que la ley lo autorice expresamente (aplicación restrictiva)
- Solo se puede actuar previa investidura legal, dentro de las competencias y en la forma que señala la ley (artículo 7º inc. 1 Constitución)
- Se debe actuar con probidad y transparencia (art. 8º Constitución)
- Los funcionarios responden de sus actos.

Tres principios básicos derivados.

- **Principio de No Formalización:** El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado (**inc. 2 art. 13 Ley 19.880**)
- **Principio de libre concurrencia:** Todos los oferentes (proveedores, empresas, etc.) tienen la misma oportunidad de participar en un proceso de licitación, sin restricciones injustificadas ni discriminaciones. Esto implica que se garantice un trato igualitario a todos los participantes, fomentando la competencia y el acceso equitativo a la contratación pública.
- **Principio de interés público:** Las acciones del Estado, las regulaciones y las decisiones políticas deben estar dirigidas a beneficiar a la sociedad en su conjunto.

La Responsabilidad Administrativa.-

- Es la **carga** que pesa sobre los funcionarios públicos de **responder** por la comisión de hechos u omisiones que importan infracción a los deberes o prohibiciones funcionarias.

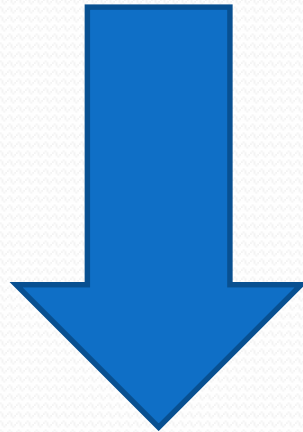


OBLIGACIONES

- 1.- Desempeño personal del cargo.
- 2.- Orientar el desarrollo de las funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios.
- 3.- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.
- 4.- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que se le encomienden.
- 5.- Cumplir con las destinaciones y comisiones de servicios.
- 6.- Obediencia.

- 7.- Actuación proba.
- 8.- Guardar secreto.
- 9.- Correcto comportamiento privado.
- 10.- Entrega de antecedentes personales.
- 11.- Denuncia de hechos que revisten el carácter de delito.
- 12.- Rendir fianza, según el cargo.
- 13.- Justificación.
- 14.- Control jerárquico.
- 15.- Velar por el cumplimiento de los planes y normas.
- 16.- Ecuanimidad.

Obligación específica del Inspector Fiscal



**Velar directamente por la correcta
ejecución de una obra y, en general, por el
cumplimiento de un contrato**

Artículo 110º RCOP

Jurisprudencia administrativa.-

- Los inspectores fiscales “importan una **función** que los respectivos órganos de la Administración **encargan** a sus servidores para **verificar** el debido cumplimiento de los contratos de obras que celebran en cuanto partes de tales acuerdos de voluntades” (Dictamen N°1173, de 2015)
- “su función es **supervisar** la correspondiente obra” (Dictamen N°10.183, de 2018)
- **Supervisar**: Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros. proviene del latín "*supervidere*", compuesto por "*super*" (encima) y "*videre*" (ver). Literalmente, significa "ver por encima" o "observar desde arriba“.

Ojo con.....

- El deber de desempeñar PERSONALMENTE el cargo en forma REGULAR y CONTÍNUA (letra a) art. 61º E.A.)
- ***“La ausencia del Inspector Fiscal puede constituir entorpecimiento en la ejecución de los trabajos, teniendo derecho éste a que se le aumente el plazo de ejecución en los días en que efectivamente esa ausencia ocasionó entorpecimiento”*** (Dictamen N°4.779, de 1984)
- Puede ocasionar responsabilidad administrativa.



Obligaciones Específicas

1.- Previas a la Adjudicación.-

- Analizar el proyecto que se va a adjudicar.
- Emitir el “informe de inspeccionabilidad” (art. 82º RCOP)
- Enviar el informe a la Comisión de Evaluación y a la autoridad, previo a la adjudicación.
- ¿El IFO participa en el proceso de licitación, aparte del informe de inspeccionabilidad?

2.- En la instalación e inicio del contrato y su ejecución.-

- Concurrir el día y hora fijado por la Dirección a la entrega del terreno y trazado.
- Levantar un acta de entrega firmada por él y el contratista (art. 137º RCOP)
- Abrir el Libro de Obra (Digital)(Art. 110º inc. 2 RCOP)
- Revisar, aprobar o rechazar el Programa Oficial (“ruta crítica”) que le presente el contratista (art. 139º)
- Dictar órdenes hacia el contratista, estampándolas en el Libro de Obras (art. 111º)

3.- Durante la ejecución del contrato.-

- Dictar órdenes y aplicar multas en caso de desobediencia (art. 111º) **¿Cuál sería el límite a esta prerrogativa?**
- Observar permanentemente el comportamiento del personal del contratista (art. 112º) **La importancia de estampar novedades.**
- Hacer cumplir las normas laborales y de higiene y seguridad (art. 125º, 126º, 127º y 128º) **Usar el LOD.**
- Fiscalizar el cumplimiento del porcentaje mínimo de personal femenino comprometido (Nuevo número 4) al literal b) del numeral 1, del artículo 76º - **Decreto MOP 156/2023)**
- Fiscalizar la calidad de los materiales empleados (Art. 114º)
- Informar a la jefatura de las reincidencias en que incurra el contratista (art. 111º inc. final)
- Mantener la comunicación con el personal contratado en faenas (art, 110º)

- Verificar fehacientemente el pago oportuno y completo de las remuneraciones del personal del contratista contratado en faenas (art. 130º) **Respons. Subsidiaria**
- Pagar, a través de la DC y F los sueldos impagos (art. 131º): **Pago por subrogación.**
- Informar a la Dirección los atrasos en entrega de trazado superiores a 15 días (art. 139º inc. final)
- Verificar el cumplimiento de los trabajos conforme a los planos, especificaciones técnicas y la técnica constructiva, perfiles, etc. (art. 142º)
- Exigir y verificar el cumplimiento de nómina de trabajadores en actividad en faenas, de acuerdo al programa de trabajo (art. 143º)

- Observar el cumplimiento del programa de trabajo y, de ser pertinente, recomendar **a la Dirección** la modificación de éste cuando circunstancias especiales lo aconsejen (art. 146º)
- Dar cuenta oportunamente **a la Dirección** de todo hecho que afecte el normal ritmo de los trabajos, que pudiera importar atrasos, de paralizaciones no autorizadas u otros hechos graves.
- Verificar oportunamente e informar **a la Dirección** de cualquier error de diseño que presente el proyecto (art. 150º inciso final)
- Exigir la entrega de los documentos que autoricen el pago de los Estados de Pago (art. 153º)

- Firmar y fechar los avances de obras.
- Firmar, conjuntamente con el Director Regional, los Estados de pago (art. 154º)
- Evacuar informes sobre solicitudes de aumento de plazo (art. 161º)
- Aplicar las multas por atrasos parciales en la ejecución del contrato, en la forma del art. 163º.
- Solicitar a la autoridad, en casos de urgencia, el convenir con el contratista la ejecución inmediata de obras (art. 103º)
- Autorizar el reemplazo transitorio del profesional residente (art. 120º)
- Informar en caso de demandas laborales.
- Informar sobre la aplicación del artículo 103º OEI (ver norma nueva)
- Autorizar junto con el DR la contratación de valores proforma (arts. 157 y 157 BIS)

4.- Al término del contrato.-

- Verificar en terreno el término efectivo de las obras y el fiel cumplimiento de los planos y especificaciones del contrato, con la debida certificación de calidad (art. 166° inc. 1) **Debe referirse también a las EETT**
- Comunicar a la Dirección la circunstancia anterior.
- Informar al Director Regional de medidas necesarias para resguardar la integridad de la obra (nuevo inciso art. 174° RCOP)

5.- A la recepción de las obras.-

- Asistir a los actos de recepción provisional o definitiva.
- Verificar en terreno las reparaciones y cambios exigidos por las Comisiones de Recepción, e informar a éstas los plazos involucrados en este trámite.
- Asistir a la recepción provisional, asistiendo a la Comisión.
- Verificar que se han subsanados o no los defectos encontrados por la Comisión de Recepción Provisoria.
- Asistir a la Comisión de Recepción Definitiva.
- Elaborar el o los informes para la calificación del contratista.

Normas a considerar.

- La Constitución Política.
- La Ley de Bases de la Administración del Estado.
- La ley 19.880, sobre actos y procedimiento administrativo.
- El Estatuto Administrativo.
- El RCOP, Reglamento de Montos y las bases tipo.
- La Ley Orgánica de Gobierno Regional (Convenios Mandatos)
- Ley de Presupuestos y sus Glosas.
- El Código Civil.
- El Código del Trabajo.
- Ley de Accidentes del Trabajo.
- Ordenanza General de Construcción.
- Ley de Monumentos Nacionales.
- Código Penal.
- Bases Tipo
- Código Sanitario.

PROHIBICIONES

- 1.- Actuar sin estar legalmente investido o sin previa delegación: tanto a la calidad de funcionario público cuanto al nombramiento como IFO.
- 2.- Intervenir en asuntos de interés personal.
- 3.- Demandar civilmente al Estado respecto de un derecho no personal.
- 4.- Intervenir judicialmente en juicios contra el Estado.
- 5.- Tramitar o dilatar innecesariamente.
- 6.- Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios.
- 7.- Desempeño para fines ajenos a la institución.

- 8.- Realizar actividades políticas o usar del cargo o los recursos estatales a fines ajenos.
- 9.- Realizar paralizaciones o huelgas.
- 10.- Atentar contra los bienes fiscales.
- 11.- Incitación a la destrucción, inutilización o interrupción de instalaciones públicas o privadas, o participar en estos hechos.
- 12.- Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios, incluido el acoso sexual (Ley 20.005, de 2005)

- Ordenar la ejecución de obras no consideradas en el contrato, o su modificación o su disminución, sin previa autorización y aprobación financiera del Mandante.
- Convenir modificaciones al contrato. Esto es de responsabilidad exclusiva y excluyente del Director Regional o Nacional respectivo.
- No puede celebrar contratos de arrendamiento de maquinarias a ocupar.
- El Inspector fiscal se relaciona con el residente. El Director, con el representante legal de la empresa.

Cuadro Sinóptico de las Responsabilidades.

	PROCEDE	CONOCE	PROCED.	SANCIÓN
CIVIL	Por daño	a) T. Ordinar. b) Administ.	a) Ordinario b) J. Cuentas	a)Reparación Pecuniaria
PENAL	Por delito	T. Ordinario Jg. Garantía.	Ordinario Ref. Procesal	Penal
ADMIN.	Por faltas Administrat.	Administrac.	a) Inv.Sumar. b) Sumario Administ.	a)Censura b)Multa c)Suspensión d)Destitut.
POLÍTICA	a)N.A.D. b)Traición. c)Soborno d)Concusión	1° Cámara D. 2° Senado	C .P. R.	Destitución

La Probidad

PROBIDAD



Rectitud, Honradez, Integridad.



Responsabilidad

AMBITO PÚBLICO



PROBIDAD ADMINISTRATIVA



ETICA PÚBLICA

INTACHABILIDAD

HONESTIDAD

LEALTAD

PREMINENCIA INTERÉS GENERAL

CORRUPCIÓN

- Es la torcida o desviada administración pública, ajena a los altos objetivos de ésta que es la satisfacción del bien común, y que se manifiesta generalmente en el abuso del poder, la posición o el cargo, para fines estrictamente personales, sean económicos o no.

Normas Legales

- Constitución Política, artículo 8°.
- Ley de Bases, 18.575 (DFL N° 1, 2001)
- Estatuto Administrativo (DFL N° 29, 2005)
- Ley 19.645 (tipifica delitos de corrupción)
- Ley 19.880, Procedimientos Administrativos.
- Ley 19.886, sobre Compras Públicas.
- Ley 20.000 (tráfico de estupefacientes)

Acceso ciudadano a la información pública

(Art. 8° CPR, art. 13 LOCBGAE, y Ley 20.285)

Transparencia

```
graph TD; A[Transparencia] --> B[Acceso ciudadano a la información pública]; A --> C[Entrega de información por ciertas autoridades];
```

Entrega de información por ciertas autoridades

(Declaración de intereses y patrimonio)

Artículo 8° de la Constitución

- “El ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones.
- Son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen...”

Probidad

Conducta funcionaria exigida

Inhabilidades para el ingreso

Incompatibilidades para la función

Conductas especialmente
contrarias a la probidad

Sólo Administrativo

Tipos penales

Artículo 52 LOCBGAE

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

“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.

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

```
graph LR; A[Conductas Funcionarias] --- B[Conducta Intachable]; A --- C[Honestidad]; A --- D[Lealtad]; A --- E[Dedicación]; A --- F[Eficiencia]; A --- G[Desinterés]; A --- H[Abstención];
```

Conductas Funcionarias

Conducta Intachable

Honestidad

Lealtad

Dedicación

Eficiencia

Desinterés

Abstención

Conducta intachable

- Significa que no exista tacha o reproche alguno por parte de terceros con respecto al funcionario o a la función por él desempeñada.
- Ejemplo: letras i) y m) del artículo 61 E.A.

Honestidad

- Es la conducta honrada, recta y justa. Se orienta la conducta al cumplimiento y fines últimos de la institución, el bien común.
- Ejemplo: letra a) del artículo 61 E.A.

Lealtad

- Es la actitud y conducta en que se guarda la debida fidelidad hacia los principios y valores, metas y objetivos de la institución.
- Ejemplo: letra h) del artículo 61 E.A.

Dedicación al cargo.-

- Significa el empleo honesto del tiempo de la jornada laboral a las funciones encomendadas.
- Ejemplo: letras a) y, d) del artículo 61, y h) del artículo 84 del Estatuto Administrativo.

Eficiencia en el cargo.-

- Significa el uso racional de los medios y recursos que se entregan para el buen desempeño y función pública.

Desinterés.-

- Significa una actuación objetiva, transparente y libre de toda consideración subjetiva que afecte la decisión final del asunto.
- Ausencia de compromisos previos ajenos al interés público.
- Ejemplo: letra b) del artículo 84 E.A.

Abstención

- Consiste en el deber de no hacer, decidir o participar en un proceso cuando exista conflicto de intereses.
- Ejemplo: artículo 12 Ley 19.880.



INHABILIDADES

Son impedimentos legales para el ingreso a la
Administración Pública.

1.-

Inhabilidades por parentesco.

- Cónyuges, hijos, adoptados o parientes.
- Aplica con la vinculación con autoridades y funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente.
- No aplica a Ministros de Estado.
- Aplica a las contrataciones a honorarios.

2.-

Inhabilidades por litigio.

- Aplica a quienes tengan litigios pendientes con el Estado.
- No aplica cuando el litigio es por el ejercicio de derechos propios, del cónyuge, hijos, adoptados o parientes.

3.-

Inhabilidades por contratos o garantías.

- Aplica a quienes mantengan contratos o cauciones, de cualquier tipo, con el Estado, por sí o por terceros, pero desde 200 UTM o más.

4.-

Inhabilidades por condena.

- Afecta a los que se hallen condenado por crimen o simple delito.

5.-

Inhabilidad por dependencia de uso de sustancias psicotrópicas.

- Aplica exclusivamente al Presidente de la República, Ministros de Estados, Jefes Superiores de Servicio, Subsecretario y Directivo Superior hasta el grado de Jefe de División o equivalente.



INCOMPATIBILIDADES

Son ciertos impedimentos para ejercer ciertas funciones públicas o privadas.

1.-

Incompatibilidad por Jornada de Trabajo

- Toda otra profesión, industria, comercio u oficio que no sea conciliable con la posición en la Administración Pública que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo.
- Excepción: Cargos docentes, con un límite de 12 horas semanales. Debe autorizarse por la jefatura del Servicio. (87 letra a)

2.-

Por la Naturaleza de la Función.-

- Actividades particulares de 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.
- La representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo público (art. 54 LOCBGAE)

3.-

Ex funcionarios instituciones fiscalizadoras.-

- Durante seis meses, contados desde la expiración de funciones, los ex funcionarios no pueden tener una relación laboral con las entidades sujetas a la fiscalización del organismo del cual proceden.



**CONDUCTAS ESPECIALMENTE
CONTRARIAS AL PRINCIPIO DE
PROBIDAD**

ART. 62° LOCBGAE



1.-

**USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN
PRIVILEGIADA O RESERVADA**


USO PROPIO O DE TERCEROS



2.-

USO INDEBIDO DE LA FUNCIÓN


**INLFUIR PARA CONSEGUIR UN BENEFICIO
PARA SÍ O UN TERCERO**



3.-

EMPLEO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS

EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS



4.-

EJERCER LA FUNCIÓN PARA FINES AJENOS

5.-

COHECHO

Excepción: donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

6.-

FALTA DE IMPARCIALIDAD

Efecto: Abstención e información.



7.-

OMISIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

8.-

**CONTAVENCIÓN A LA EFICIENCIA, EFICACIA Y
LEGALIDAD**

**DEBE HABER GRAVE ENTORPECIMIENTO DEL
SERVICIO O EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS
CIUDADANOS**



TIPOS PENALES
DELITOS
PRINCIPIOS GENERALES



TIPO PENAL: ES LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE ACCIONES U OMISIONES CONSIDERADAS DELITO.

TIPIFICACIÓN: ES LA ACCIÓN DE ENCASILLAR UNA CONDUCTA A UN TIPO PENAL. SI ENCAJA, ES DELITO. SI NO, NO LO ES.

BIEN JURÍDICO PROTEGIDO

Es la recta administración pública, entendida en el sentido más amplio posible, esto es, como actividad general del Estado.

Ver: Artículos 2, 3, 5, 7, 11, 13 LOCBGAE

FUNCIONARIO PÚBLICO

Es todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la administración central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldo del Estado.

Artículo 260 Código Penal



Delitos

MALVERSACIÓN

```
graph LR; A[MALVERSACIÓN] --> B[SUSTRACCIÓN DE FONDOS]; A --> C[DISTRACCIÓN DE FONDOS]; A --> D[APLICACIÓN PÚBLICA DIFERENTE]; A --> E[NEGATIVA DE PAGO O ENTREGA];
```

SUSTRACCIÓN DE FONDOS

Art. 233 C.P.

DISTRACCIÓN DE FONDOS

Art. 234 C.P.

APLICACIÓN PÚBLICA
DIFERENTE

Art. 236 C.P.

NEGATIVA DE PAGO O ENTREGA

Art. 237 C.P.



FRAUDE AL FISCO

Art. 239 C.P.

Modificado por Ley
2009

El logro abusivo de una ventaja patrimonial en perjuicio del Estado o de alguna de sus instituciones.

NEGOCIACIÓN INCOMPATIBLE

Art. 239 C.P.
Interesarse en cualquier clase de contrato u
operación en que deba intervenir en razón
del cargo

<https://www.biobiochile.cl/noticias/nacional/region-de-la-araucania/2018/07/08/mop-en-la-araucania-confirma-desvinculaciones-por-faltas-graves-de-probidad.shtml>

TRÁFICO DE INFLUENCIA

Art. 240 y 240 bis C.P.

Ejercer influencia en toda clase de contrato
u operación para obtener una decisión
favorable



USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Art. 247 C.P.

Requiere obtener un beneficio económico
para sí o un tercero

COHECHO (PASIVO)

Art. 248 y 249 C.P.

El solicitado por el funcionario:

- 1.- Mayores derechos.
- 2.- Beneficios económicos para ejecutar o no haber ejecutado un acto con infracción a los deberes.
- 3.- Un beneficio para cometer un delito.



SOBORNO (COHECHO ACTIVO)

Art. 250C.P.

Cuando el particular ofrece



SOBORNO INTERNACIONAL

Art. 251º bis C.P.

Aplica a funcionarios públicos extranjeros, y es en el ámbito de las transacciones comerciales internacionales.

Obligación de todo funcionario.

Art. 175 C.P.P. , 494 C.P., art. 13 Ley 20.000 y
Ley 20.205

- Denunciar el hecho ante la justicia y ante la autoridad administrativa competente.
- Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. Plazo sólo para la denuncia penal.
- Si se omite la denuncia, sanción de multa de 1 a 4 UTM.
- Además, sanción disciplinaria (letra k) del artículo 61º Estatuto Administrativo.

Gracias.

OBRAS PÚBLICAS



ACADEMIA
PRESIDENTE J.M. BALMACEDA



Ministerio de
Obras Públicas

Gobierno de Chile