

CÓDIGO DE ÉTICA

Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCyF)



Versión: 1.0

Se terminó de Elaborar el 30/09/2016

Entró en Vigencia el 01/ 01/2017

Nivel Central
Morandé 59, 4º Piso, Santiago
Fono: (02) 24494166

Arica y Parinacota
Arturo Prat 305, 2º Piso, Arica
Fono:(58) 2582441

Tarapacá
Tarapacá 130, Primer Piso, Iquique
Fono:(57) 2572276

Antofagasta
21 de Mayo Nº 470, 2º piso, Antofagasta
Fono: (55) 2422281

Atacama
Rancagua Nº 499, Copiapó
Fono: (52) 2522277

Coquimbo
Cirujano Videla 200, La Serena
Fono: (51) 2542277

Valparaíso
Melgarejo Nº 669, 11º piso, Valparaíso
Fono (32) 2542276

Metropolitana
Bombero Salas Nº 1351, 2º piso, Santiago
Fono: (02) 24496680

L. B. O'Higgins
Cuevas 530, Rancagua,
Fono: (72) 2582276

Maule
Uno Oriente Nº 1253, 1º piso, Talca
Fono: (71) 2612276

Bío Bío
Avda. Prat Nº 501, 3er piso, Concepción
Fono: (41) 2852037

Araucanía
Bulnes Nº 897, 2º piso, Temuco
Fono: (45) 2462276

Los Ríos
Yungay 621, Valdivia
Fono: (63) 2531629

Los Lagos
Bernardo O'Higgins Nº 451, 2º piso, Puerto
Montt
Fono: (65) 2382277

Aysén
Riquelme Nº 465 , 1er piso Block B,
Coyhaique
Fono: (67) 2572277

Magallanes y La Antártica Chilena
Croacia Nº 722 , 4º piso, Punta Arenas
Fono: (61) 2612276

Código de Ética

Dirección de Contabilidad y Finanzas

Terminó su Elaboración el 30/09/2016

Vigente a contar de 01 / 01 / 17

INDICE

	Descripción	Página
	Carta Dirección	05
	Capítulo I – Elaboración, Ámbitos y Objetivos	
01	Elaboración Participativa del Código	05
02	Ámbito de Aplicación	06
03	Objetivos del Código	06
	Capítulo II – Misión, Visión y Valores	
04	De nuestra Misión	08
05	Visión	08
06	Objetivos Estratégicos	08
07	Nuestros Valores y Principios	09
	Capítulo III – Compromisos	
08	Compromisos de la DCyF con los funcionarios y funcionarias	10
	a. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o jefaturas	
	b. Rechazo a la Discriminación	
	c. Rechazo al Acoso Sexual	
	d. Rechazo al Acoso Laboral	
09	Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con DCyF	13
	a. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros:	
	b. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales	
	c. Conflicto de Intereses	
	d. Rechazo al Tráfico de Influencias	
	e. Uso correcto de la información reservada de la institución	
	f. Manejo de información contable	
	g. Resguardo de los fondos públicos	
10	Compromisos con aquellos que se relacionan con la institución	16
	a. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos	
	b. Rechazo al cohecho/soborno	
	c. Transparencia en la entrega de información	
	d. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y contratistas	
	e. Relaciones con respecto a otros Organismos del Estado.	
11	Compromisos con el Medio Ambiente	18
	a. Respetamos y cuidamos el medioambiente	
	CAPITULO IV: DEL COMITÉ DE ÉTICA	
12	Finalidad del Comité de Ética	19
13	Conformación del Comité	19
14	Atribuciones del Comité	19
	CAPITULO V: PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS	
15	Mecanismo de Consulta	20
16	Principios del Procedimiento.	20
17	Procedimiento de Denuncias	20
	CAPITULO VI: DE LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES	
18	Investigación de los hechos denunciados	21
19	Sanciones	21
22	Denuncias Falsas	21



En nombre mío y del equipo directivo DCyF, comparto con todos/as el fruto del trabajo coordinado por el Comité de Ética del Servicio y agradecer, particularmente a los/as funcionarios/as que participaron respondiendo la encuesta y que representan al 75% de la dotación y a quienes hicieron valiosos aportes durante la construcción del Código de Ética de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, instrumento que reúne y describe expresamente las conductas esperadas para los servidores públicos y que, en general, refleja lo que la DCyF y sus funcionarios/as han venido realizando normalmente.

En este Servicio, hemos asumido seriamente el compromiso por aumentar la confianza en nuestra institución por parte sus funcionarios y funcionarias, nuestros clientes, especialmente los funcionarios/as y los distintos Servicios MOP a nivel nacional, los proveedores, contratistas y consultores del MOP, los distintos Organismos que conforman el Estado y por supuesto, de la ciudadanía.

Es por ello que hago una cordial invitación a todos los/as funcionarios y funcionarias que conformamos esta Dirección, a que asumamos el desafío de cumplir con éxito las propuestas presentadas en este documento para un mejor servicio y contribuir al fortalecimiento de nuestro país.

Ximena Pérez Muñoz
Directora Nacional

CAPITULO I

ELABORACIÓN, ÁMBITO Y OBJETIVOS

1. Elaboración Participativa del Código

El presente Código de Ética, se elaboró conforme a la metodología propuesta por el Servicio Civil en conjunto con el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) que incluyó entre otros la creación del Comité de Ética en la DCyF, liderado por Mónica Gutiérrez Gaona, del área de recursos humanos y conformado por Luis Medina Millas, como representante de la ANFUDCyF; Patricia Pérez Carrasco, del área de comunicaciones; Elizabeth Donoso Villarroel, del área jurídica y; Miguel Espinosa Bravo, del área de desarrollo organizacional. Este comité, ha tenido el rol de apoyar en el establecimiento de las bases de organización y funcionamiento, difusión al interior de la DCyF, contribuir en la elaboración del diagnóstico, participar en la redacción del código, socializar el código y constituirse temporalmente para apoyar su implementación.

La metodología planteada, implicó un plan comunicacional orientado a dar a conocer la necesidad y objetivos de contar con un Código de Ética; la elaboración y difusión de una encuesta de aplicación a todos/as los/as funcionarios/as y funcionaria, que contó con una participación de aproximadamente el 75% del total de personas que trabajamos en este Servicio. Asimismo, se realizó el procesamiento y análisis de la información, realización de entrevistas y focus group, sistematización de los resultados, elaboración del diagnóstico institucional y posteriormente la del Código de Ética, que contó con la participación, revisión y retroalimentación de funcionarios/as y el equipo directivo DCyF.

Cabe destacar que el proceso de desarrollo del diagnóstico y resultados y, en consecuencia el presente Código, fue desarrollado en forma participativa, por parte de los funcionarios y funcionarias de esta Dirección de Contabilidad y Finanzas.



2. **Ámbito de Aplicación**

El presente Código de Ética es de aplicación obligatoria para todos/as los/as servidores/as y funcionarios/as que presten servicios o ejerzan cargo dentro de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, esto incluye a la autoridad del Servicio, equipo directivo, aquellos/as con nombramiento temporal o permanente, con contratos ocasionales o permanentes, personal contratado a honorarios, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en nuestra institución deberán cumplir y hacer cumplir el presente Código.

3. **Objetivos del Código**

Son objetivos del Código de Ética, los siguientes:

- a) Establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de los servidores/as públicos/as dentro de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.
- b) Concientizar en los/as funcionarios/as de nuestra institución, que el desempeño laboral debe fundamentarse en valores éticos.
- c) Difundir las obligaciones de carácter ético en los funcionarios y funcionarias respecto de sí mismos/as, sus compañeros/as, otras instituciones y la sociedad.

CAPITULO II MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

4. De Nuestra Misión

Nuestra MISIÓN como Servicio es proporcionar servicios financieros, contables, presupuestarios y de remuneraciones, oportunos y confiables, al Ministerio de Obras Públicas, orientados a satisfacer a nuestros clientes, cautelando el interés fiscal, con procesos innovadores y participativos, con personal competente y comprometido, en un grato ambiente de trabajo.

La misión DCyF, enfatiza atributos con los que prestamos los servicios al MOP, sus Servicios, funcionarios/as y demás usuarios/as e incluye:

- a. Servicios y productos proporcionados en forma oportuna y confiable, es decir, con la rigurosidad técnica necesaria.
- b. Cuidar el interés fiscal, que se traduce en ser eficientes y prever que las operaciones y transacciones cumplan con los mecanismos de control apropiados.
- c. Proponer innovaciones en los procesos, de tal forma de efectuar nuestro trabajo de la mejor forma posible, ahorrando el máximo de tiempo y recursos.
- d. Que las personas que componen nuestros equipos de trabajo sean participativas, competentes, comprometidos y contribuyan a generar un grato ambiente laboral.

5. Visión

Nuestro proyecto en el mediano plazo, es "ser reconocidos ministerialmente por la eficiencia, confiabilidad y calidad en la gestión de servicios financieros, contables, presupuestarios y de remuneraciones.

6. Objetivos Estratégicos

Para cumplir con nuestra misión y visión, hemos definido institucionalmente los siguientes objetivos estratégicos, que deberían guiar nuestro accionar en la relación con las Direcciones y Servicios MOP, funcionarios/as MOP y demás clientes y usuarios como son los contratistas, consultores, proveedores en general, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuesto, Poder Judicial, Cámara de Diputados, Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la República y demás instituciones públicas.

- a. Facilitar y asesorar al MOP en el proceso presupuestario y promover su ejecución eficaz y oportuna
- b. Desarrollar procesos que respondan a estándares apropiados a las necesidades los clientes MOP
- c. Contribuir a salvaguardar el Interés Fiscal, en el ámbito de competencias de la DCyF
- d. Generar estándares de eficiencia en la provisión de productos estratégicos DCyF, incorporando mejoramiento continuo y automatización a los procesos clave de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.



7. Nuestros Valores y Principios

Los Valores y Principios de la DCyF, permiten orientar y regular la conducta de las personas que componemos este Servicio, de tal forma de lograr el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa de los funcionarios/as entre sí y, entre éstos y los usuarios/as, clientes y ciudadanía en general, velando siempre por un servicio de calidad y un comportamiento probo, diligente, transparente, eficaz y eficiente.

Son valores y principios que la DCyF y sus funcionarios/as reconocemos como primordiales, realizamos y promovemos, los siguientes:

- a. **Compromiso:** Implica una relación de reciprocidad entre la DCyF y los/as funcionarios/as, de modo tal que nos identifiquemos con la DCyF y el MOP y nos sintamos parte de éstos, realizando nuestra función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los Servicios y funcionarios/as MOP y a la ciudadanía en general. Asimismo, la DcyF reconoce la labor realizada por los/as funcionarios/as y nos brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando nuestros derechos y dándonos oportunidades de desarrollo
- b. **Transparencia:** Consiste en garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios/as, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que la ciudadanía conozca y vigile la función pública.
- c. **Eficacia y Eficiencia:** Implica que los servidores públicos realizamos nuestro trabajo enfocándonos hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñándonos con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para cada cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de nuestras funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.
- d. **Probidad:** Se trata de mantener una conducta honesta e íntegra. en el ejercicio de nuestra función pública Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizaremos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, debemos ser imparciales en el ejercicio de nuestras funciones. Este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios, por ejemplo.
- e. **Excelencia:** Se trata de desarrollar la función pública de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo

CAPITULO III COMPROMISOS

8. Compromisos de la DCyF con los funcionarios y funcionarias

a. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o jefaturas:

- i. En DCyF promovemos una relación de confianza entre los funcionarios y funcionarias con sus jefaturas.
- ii. Nos tratamos con respeto, pues resulta fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sentimos bien, lo que nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa.
- iii. Cuidamos nuestras relaciones laborales entre compañeros/as, manteniendo un trato cordial y de respeto, independiente de los rasgos de cada uno/a o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.
- iv. Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno/a de los/as funcionarios/as.
- v. Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional, y de confianza entre los y las colegas. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo.
- vi. Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestros

funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

- vii. El diálogo abierto es muy importante, por lo que promovemos la existencia de espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones, y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestras jefaturas.
- viii. Continuamente se nos comunican los objetivos de la institución y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias.
- ix. Conocemos el marco normativo y lo aplicamos en nuestras actividades diarias.
- x. Contribuimos como funcionarios/as públicos/as en la construcción de una imagen positiva de la institución a través de nuestras acciones.
- xi. Como funcionarios/as públicos/as no difamamos a la institución, autoridades, compañeros de trabajo, usuarios, proveedores, contratistas, entre otros.
- xii. No contribuimos a la cultura del rumor.



b. Rechazo a la Discriminación:

- i. En DCyF creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias ya sea por su género, edad, raza, creencia religiosa, etnia, pensamiento político, orientación sexual, condición socio-económica, calidad jurídica, entre otras.
- ii. En DCyF se respetan los derechos de los/as funcionarios/as a participar en las Asociaciones de Funcionarios.
- iii. Promovemos un trato igualitario, con equivalentes exigencias, deberes y derechos.

c. Rechazo al Acoso Sexual:

- i. En DCyF rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o por una mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado/a.
- ii. En nuestra institución no se permite por parte de nuestros funcionarios y funcionarias la existencia de algún requerimiento, solicitud o petición de naturaleza sexual, la creación de un ambiente hostil, denigrante o intimidatorio en contra de otra persona.



d. Rechazo al Acoso Laboral:

- i. En DCyF rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otro compañero o compañera de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios o funcionarias.
- ii. En DCyF propiciamos una relación de compañerismo respetuosa y cercana y una comunicación fluida, por lo que no nos permitimos los malos tratos o insultos.
- iii. En DCyF no permitimos conductas agresivas ni burlas persistentes entre nosotros, si alguno de nuestros compañeros o compañeras realiza estos actos, es nuestro deber indicarle que estas conductas no son toleradas en nuestro Servicio.
- iv. En DCyF rechazamos expresiones injuriosas o ultrajantes sobre otra persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- v. En nuestra institución no se permite la descalificación humillante y en presencia de los compañeros/as de trabajo sobre la apariencia física o la forma de vestir, o la alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad del funcionario o funcionaria.

9. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con DCyF

a. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros:

- i. Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general.
- ii. Los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, no usamos los bienes institucionales para el beneficio propio o de terceros.
- iii. En la DCyF Optimizamos los recursos públicos que se nos asignan, procurando disminuir el costo operacional de nuestra institución.

b. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:

- i. Dedicamos nuestra jornada laboral al cumplimiento de las tareas encomendadas y las que nos corresponde en ejercicio de nuestros cargos, no realizando actividades particulares ajenas a nuestra labor, en el horario de trabajo.
- ii. Nuestra jornada laboral la utilizamos cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.
- iii. En nuestra jornada laboral nos desempeñamos profesionalmente y nos comprometemos en la ejecución de nuestras tareas disciplinadamente.
- iv. Planificamos y organizamos nuestro trabajo en función de los objetivos institucionales, esforzándonos por optimizar el tiempo, especialmente cuando trabajamos en equipo.
- v. No utilizamos al personal de la institución para beneficio personal o de terceros.

c. Conflicto de Intereses:

- i. Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública, por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal.
- ii. En DCyF respetamos la imparcialidad en el ejercicio de nuestra función, por lo que evitaremos siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público.
- iii. Garantizamos la integridad y rectitud de las actuaciones de nuestros cargos públicos, y no tomaremos parte de un contrato u operación en la que podamos estar interesados de forma directa o indirecta.

d. Rechazo al Tráfico de Influencias:

- i. Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.
- ii. Como funcionarios y funcionarias no abusamos del poder conferido en el ejercicio de nuestros cargos, respetamos los derechos de los ciudadanos y privilegiamos el interés público.

e. Uso correcto de la información reservada de la institución:

- i. Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.
- ii. Utilizamos correctamente los datos proporcionados y producidos por la institución y por otras instituciones.

f. Manejo de información contable:

- i. Los funcionarios/as DCyF, somos conscientes de la importancia y lo sensible que es la información financiera, contable, presupuestaria y de remuneraciones que manejamos, por lo que todas las operaciones, acciones y reportes deben ser generados con exactitud y la mayor pulcritud y profesionalismo, entendiendo que prohibido distorsionar los registros y/o adulterar la información, falsear las operaciones, con cualquier finalidad.
- ii. Toda la información generada de los registros contables es confidencial y solo se puede entregar a los usuarios

debidamente autorizados por el jefe directo.

- iii. Las personas con acceso a información privilegiada, debemos tomar los resguardos y medidas necesarias que eviten la divulgación o filtración de dicha información a personas no autorizadas.
- iv. Quienes por sus responsabilidades dispongan de información privilegiada deberán cumplir con los requisitos y obligaciones descritos en el ordenamiento jurídico.

g. Resguardo de los fondos públicos:

- i. Los fondos públicos a nuestro cargo los destinamos al uso público que tienen asignado por la ley o la autoridad. Cuidamos que no sean sustraídos de nuestra custodia.
- ii. Realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución o que impliquen dejar de recibir ganancias.

10. Compromisos con aquellos que se relacionan con la institución.

a. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:

- i. Los/as funcionarios/as DCyF, estamos conscientes que los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que no aceptamos ningún tipo de regalo, exceptuando aquellos correspondientes a donativos oficiales o de cortesía, como son por ejemplo, los materiales en una capacitación, seminarios, entre otros.
- ii. Nosotros no nos aprovechamos de los demás, ni de los bienes, ni de los recursos ajenos, en el ejercicio de nuestras funciones.

b. Rechazo al cohecho/soborno:

- i. Los funcionarios/as DCyF sabemos que en el marco de nuestras funciones y cargos está prohibido solicitar, o aceptar de cualquier persona, de forma directa o indirecta, favores, gratificaciones, auspicios, entretenimientos, descuentos o rebaja de bienes a cambio de favores, preferencias o atenciones especiales.
- ii. Sabemos que se encuentra expresamente prohibido para los funcionarios/as públicos/as recibir valor alguno, en especie o en efectivo.
- iii. Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de

terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública.

c. Transparencia en la entrega de información:

- i. Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, con excepción de aquella que aún no ha concluido su ciclo, como por ejemplo documentos no concluidos aún o reservada por ley. Por lo tanto, haciendo uso de los canales definidos para ello, facilitamos el acceso a la información a cualquier ciudadano/a que la requiera, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.
- ii. Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones ni discriminaciones de ningún tipo.
- iii. Proporcionamos y difundimos la información relevante, en forma clara, oportuna y adecuada.
- iv. Trabajamos con apego a las normas y procedimientos dentro del marco jurídico vigente.
- v. Atendemos y resolvemos los asuntos que son de nuestra competencia, con oportunidad, eficiencia e imparcialidad.
- vi. Ofrecemos un trato equitativo e igualitario en cada trámite, apegándonos en todo momento a la regulación vigente.

d. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y contratistas:

- i. En la Dirección de Contabilidad y Finanzas, realizamos nuestras licitaciones públicas a través de Mercado Publico, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria.
- ii. Con la finalidad que los procesos de licitación sean transparentes e igualitarios, los funcionarios encargados de estos, no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación, a menos que sea una condición técnica necesaria, situación que deberá ser público y estar plasmada en las bases correspondientes.
- iii. Las comisiones evaluadoras entregaran sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación del que son parte. En caso de haber conflictos de intereses, el integrante deberá informarlo y abstenerse de participar.
- iv. Los integrantes de comisiones de evaluación, son conscientes que corresponde aplicar la Ley del Lobby.
- v. Los funcionarios/as que evalúen la adquisición de bienes y servicios, deben ofrecer y exigir a los proveedores un

trato equitativo y honesto, buscando siempre los mejores intereses para la institución.

- vi. La ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, se efectuarán observando los procesos legales con transparencia, que aseguren la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad, servicio, oportunidad y excelencia.

e. Relaciones con respecto a otros Organismos del Estado.

- i. En DCyF propiciamos el trabajo interinstitucional a fin de cumplir nuestros fines específicos de manera conjunta y colaborativa o ayudar a cumplir los fines de otros organismos, siempre en el marco de nuestras competencias.
- ii. Los funcionarios/as DCyF ofrecemos un trato amable y respetuoso, al personal de otras instituciones del Estado, procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y establecimiento de acuerdos entre las instituciones intervinientes.
- iii. Entregamos información de manera oportuna y eficiente, cuando sea requerida por otra institución, y legalmente estemos autorizados para proporcionarla.

11. Compromisos con el Medio Ambiente

a. Respetamos y cuidamos el medioambiente:

- i. Estamos conscientes de la importancia del medioambiente, por lo que nuestras acciones cotidianas propiciamos el cuidado medioambiental, especialmente a través de nuestras políticas del buen uso energético.
- ii. En nuestro Servicio, no imprimimos los mails u otros documentos, salvo cuando es estrictamente necesario.



CAPITULO IV DEL COMITÉ DE ÉTICA

12. Finalidad del Comité de Ética

Es un grupo interdepartamental e interdisciplinario que será el encargado de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del presente Código de Ética.

13. Conformación del Comité.

El Comité de Ética de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas, estará conformado de la siguiente manera:

- a. El/a Jefe/a del Área de Personal
- b. Un/a delegado/a jurídico o en su defecto, algún integrante del Área de Informática y Procedimientos
- c. Un integrante de la Asociación de Funcionarios
- d. Un funcionario/a designado anualmente por la Dirección
- e. Un integrante del Área de Desarrollo Organizacional
- f. Un integrante del Departamento de Planificación y Control de Gestión

14. Atribuciones del Comité

Son atribuciones del Comité de Ética

- a. Orientar a los funcionarios y funcionarias en temas relacionados con el presente Código de Ética.
- b. Velar por la difusión y cumplimiento del presente Código de Ética.
- c. Resolver consultas y dudas de los funcionarios y funcionarias sobre la aplicación del Código de Ética.

- d. Gestionar o Participar en las capacitaciones a nivel nacional sobre la aplicación del Código de Ética y difusión de las conductas éticas.



CAPITULO V

MECANISMO DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

15. Mecanismo de Consulta.

La Jefatura del Departamento de Administración, tendrá a su cargo la implementación de un mecanismo que permita dar respuesta a las consultas referidas a la aplicación del presente Código de Ética. Dicho mecanismo de carácter presencial y/o virtual, deberá ser publicado en la intranet del Ministerio, debiendo comunicarse de dicha publicación por medio de correo electrónico a todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

La Jefatura del Departamento de Administración, tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha del acto administrativo que aprueba el presente Código de Ética para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

16. Principios del Procedimiento de Denuncias.

El procedimiento de denuncias establecido en el párrafo siguiente se basa en los principios de:

- a. **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de infracciones al Código de Ética, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por parte de todas las personas intervinientes.
- b. **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna persona, evitando todo tipo de discriminación, basada en el género, tendencia sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición social.
- c. **Probidad Administrativa:** se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preminencia del interés

general sobre el particular.

- d. **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.
- e. **Responsabilidad:** toda persona que realice una denuncia debe hacerlo con la seriedad que corresponde. La comprobación de falsedad, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

17. Procedimiento de Denuncias.

Es deber de todos los funcionarios y funcionarias informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética. Para lo anterior, se utilizará un Formulario de Denuncia que deberá contener la identificación del funcionario o funcionaria denunciante, una relación cronológica y pormenorizada de las conductas que, a su juicio, constituirían una infracción al Código de Ética, señalando además, la individualización de los supuestos funcionarios o funcionarias infractores.

La elaboración del Formulario de Denuncia estará a cargo de la Jefatura de la Unidad de Personal del Departamento de Administración de la Dirección de Contabilidad y Finanzas y estará disponible en la Intranet DCyF, y sujeto a los mismos trámites de publicación y plazos establecidos para este Código de Ética.

Una vez completado el Formulario de Denuncia éste se hará llegar en sobre cerrado a la Jefatura de la Unidad de Personal, del Departamento de Administración quien, a su vez, deberá remitir los antecedentes a la Jefatura Superior del Servicio sugiriendo, de conformidad a la gravedad de la infracción denunciada, la instrucción de un procedimiento disciplinario de acuerdo a las normas del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

CAPITULO VI DE LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES

18. Investigación de los Hechos Denunciados

- a) La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas.
- b) En el caso que los hechos denunciados puedan significar la infracción de deberes u obligaciones funcionarias, la autoridad instruirá la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo, de conformidad el DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- c) En el evento que los hechos denunciados puedan revestir los caracteres de delito, éstos y sus antecedentes serán puestos en conocimiento del Ministerio Público o de la policía, si no hubiere fiscalía en el lugar

19. Sanciones

En el caso que la autoridad competente determine que los hechos denunciados constituyen efectivamente una infracción de deberes y obligaciones funcionarias, ésta podrá aplicar alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 121 del DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Y que consisten en:

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

En todo caso, tales medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

20. Denuncias Falsas

Si se comprueba que la denuncia fue realizada sin fundamento y respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, la autoridad competente deberá, a lo menos, consignar una anotación de demérito en la Hoja de Vida de la persona denunciante. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas que la Jefatura Superior del Servicio estime procedente adoptar, en el marco de la normativa legal vigente.

Con todo, en ocasiones los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal, la cual será determinada en los procedimientos judiciales correspondientes.

GLOSARIO

1. **Marco Normativo:** Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los encomendados y objetivos propuestos.
2. **Deferente:** que muestra deferencia, es decir, respecto y cortesía
3. **Conducta Hostil:** Indica una actitud provocativa y contraria, generalmente sin motivo alguno, hacia otro funcionario o funcionaria.
4. **Expresiones injuriosas o ultrajantes:** Toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otro funcionario o funcionaria.
5. **Palabras Soeces:** Es un adjetivo que se emplea para calificar a aquello que resulta inculto, ordinario, bruto, bochornoso o indecente.
6. **Conflicto de Interés:** Es la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre el Estado o Empresa o Corporación y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.
7. **Tráfico de Influencias:** Es una práctica ilegal, o al menos moralmente objetable, consistente en utilizar la influencia personal en ámbitos de gobierno o incluso empresariales, a través de conexiones con personas, y con el fin de obtener favores o tratamiento preferencial.



Dirección de Contabilidad y Finanzas
Ministerio de Obras Públicas