

DECRETO N°3.267.-

**APRUEBA CODIGO DE ETICA PARA LA  
FUNCION PUBLICA MUNICIPALIDAD DE  
CHIMBARONGO.**

CHIMBARONGO, 14 de Septiembre de 2023.

**CONSIDERANDO:**

1. El Código de Ética para la función pública, herramienta que permite contar con un marco común de actuación para todos y todas los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad, promoviendo valores y conductas éticas de respeto a la integridad de las personas y los preceptos legales que rigen esta institución, así como permitir en lo sucesivo adecuar el quehacer administrativo y académico hacia el buen ejercicio de las labores con plena observancia a los principios legales de probidad, responsabilidad, transparencia, eficiencia y eficacia. Su finalidad es ser una guía que refleje los estándares éticos a los que los funcionarios y funcionarias deben recurrir en el ejercicio diario de sus funciones, propendiendo al fortalecimiento de los valores institucionales y favoreciendo de esta forma un ambiente de respeto e igualdad dentro de la comunidad municipal, en mira a la concreción de los fines de nuestra institución.
2. Que, para el cumplimiento de sus funciones legales es menester que el personal que materializa las mismas lo haga con pleno apego no solo a las disposiciones legales fundantes sino además con pleno respeto por las normas sobre probidad y ética que deben ser el sello distintivo de esta corporación edilicia, finalidad que debe estar en conocimiento de todos sus destinatarios.
3. Que, para uniformar la aplicación de tales objetivos se hace necesario contar con un manual que regule de manera orgánica tanto las premisas legales y las estatutarias, como así mismo, las directrices impartidas por la autoridad edilicia, en cuanto a entregar nuestro servicio con apego a los principios de eficiencia y eficacia respectivamente.
4. El presente Código de Ética para la función pública, está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Chimbarongo, con independencia de la naturaleza jurídica de la contratación (planta, contrata, código del trabajo u honorarios).
5. Que, siendo interés de este municipio el pleno respeto a la legalidad vigente actuando con eficacia, transparencia y oportunidad en su actuar, como entidad del Servicio Público Local.
6. Que de acuerdo a Dictamen N° E370752N23 de fecha 20-07-2023 señala que Medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de compras públicas. En esta materia debe tenerse en cuenta que por mandato del artículo 3° de la citada ley N° 18.575, la Administración del Estado deberá observar -en lo que interesa- los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y que por disponerlo el inciso primero del artículo 5° del mismo cuerpo legal, las autoridades y funcionarios "deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública", por lo que en caso de existir bases tipo y formularios bases, se hace obligatorio su uso.

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere el DFL-1, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos que Rigen a los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Dictamen N° E370752N23 de fecha 20-07-2023.

**DECRETO**

1. **APRUEBASE**, Código de ética para la función pública Municipalidad de Chimbarongo, cuyo texto es el siguiente:

**I. PRESENTACIÓN.**

1. **Mensaje Municipalidad de Chimbarongo.**

Estimados (as) funcionarios (as):

Me dirijo a Uds., con el propósito de dar cabal cumplimiento al sistema de integridad y probidad administrativa que aplica en los organismos públicos, el que tiene por objetivo resguardar el actuar dentro de las normas de probidad pública, para en nuestro caso, en el ámbito municipal y de sus funcionarios, se ha determinado una serie de tareas, entre ellas la implementación de un Código de Ética.

Estas se inician con la divulgación del Código de Ética, el que fue fruto de un proceso con participación de distintos actores, pudiendo de dicha forma establecer una serie de principios, valores y conductas éticas que deben regir nuestro cotidiano actuar. Este Código de Ética estará dirigido a todo el personal de la Municipalidad de Chimbarongo.

De esta forma se da otro paso más para que la sociedad pueda ver con claridad el cumplimiento de las normas de probidad y transparencia, así como un actuar dentro del ordenamiento jurídico de esta Entidad y sus funcionarios.

Por lo tanto, en el marco del sistema de integridad y la agenda para la transparencia y probidad, los insto a que demos cumplimiento a estas medidas y en especial a este Código de Ética, tanto en el ámbito individual como colectivo de La Municipalidad de Chimbarongo.

## 2. Definición y Propósito del Código de Ética.

El Código de Ética, es un marco de referencia para todos y todas los funcionarios (as) de la Municipalidad de Chimbarongo, que promueve valores y conductas éticas, tanto en lo relativo al respeto a la integridad de las personas como de la legalidad vigente, lo cual permitirá en lo sucesivo adecuar las gestiones y el quehacer administrativo hacia el buen ejercicio de las labores.

Tiene como finalidad, convertirse en una guía concreta que refleje situaciones que se vivencien en la institución y que sea reconocido por quienes trabajan en ella.

Del mismo modo, propenderá al fortalecimiento de los valores institucionales que se traducen en conductas que favorecen un ambiente laboral y, en definitiva viene a robustecer el aparato público, en orden a orientar el desempeño de las funciones municipales con observancia del principio de probidad y transparencia, como así mismo hacia el buen trato entre funcionarios (as) y, entre estos con los Directores, Jefaturas y autoridad de la Municipalidad.

## 3. ¿A quiénes va dirigido el Código?

El presente código de ética, está dirigido a todos los funcionarios (as) de la Municipalidad de Chimbarongo, esto es a todos y todas las autoridades y funcionarios (as) de la institución, con independencia de su tipo o calidad jurídica contractual (planta, contrata u honorarios).

## 4. Normativa.

Se observó en su elaboración, tanto la normativa atinente a la materia, como la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo pertinente al efecto respecto de lo consagrado en la Constitución Política de la República; Ley N° 18.883, sobre Estatuto Funcionarios Municipales; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Jurisprudencia Administrativa, entre otras fuentes.

Aplicados los instrumentos anteriormente mencionados y, a la luz de la normativa vigente, el Sr. Alcalde tuvo conocimiento de los valores y principios, vivencias e ideas en la construcción de este marco de conductas éticas, se encuentran presentes en esta Municipalidad y, a raíz de ello se identificaron posibles áreas que manifiestan riesgos que atentan o pudiesen atentar contra la probidad administrativa; se robustecieron nuestras fortalezas y, finalmente se evidenciaron las mayores dificultades, en lo que dice relación con la convivencia y las relaciones internas.

## II. VALORES INSTITUCIONALES.

### Valores Institucionales

Los principios más representativos para los (as) funcionarios (as) de esta Municipalidad en orden de importancia son el compromiso, la eficiencia, el profesionalismo, la transparencia, la probidad, el respeto y la inclusión.

En orden de preferencia, podemos señalar los siguientes:

- **Compromiso:** Todos quienes conformamos la Municipalidad de Chimbarongo nos identificamos con la institución y nos sentimos parte de ella, realizando la función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a las personas. Asimismo, la Municipalidad reconoce la labor realizada por los funcionarios (as) y les procura brindar un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando su dignidad y derechos, dándoles oportunidades de desarrollo, siempre considerando la facultad de medios físicos, presupuestarios y financieros.
- **Eficiencia:** Realizamos nuestro trabajo enfocándonos en las personas y la satisfacción integral de las gestiones realizadas al interior de esta Municipalidad, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que

resulten necesarios para cumplir con el objetivo esperado y desempeñando nuestras actividades, en lo posible, con excelencia.

- **Profesionalismo:** Reconocemos que el ingreso a la Administración Municipal, su permanencia en ella y la carrera funcionaria, dependen de nuestras capacidades y del correcto desempeño de nuestro cargo o función. Se espera que durante nuestra vida como funcionarios (as) veamos por la rectitud, probidad, idoneidad, dignidad y sinceridad en la labor ejecutada, que permita asegurar que quienes se relacionan con la institución reciban una atención de calidad, acorde con la normativa vigente, las mejores prácticas y altos estándares. Ello implica no sólo la obtención inicial del conocimiento, sino también su actualización permanente.
- **Transparencia:** Garantizamos el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de la Municipalidad de Chimbarongo. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios (as), operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.
- **Probidad:** Mantenemos una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo, ni los recursos públicos para obtener beneficios o privilegios personales y, seremos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.
- **Respeto:** Realizamos nuestras labores funcionarias, en un marco de cordialidad, igualdad, respeto y tolerancia, tanto entre compañeros (as) de trabajo como desde y hacia nuestras autoridades y, en nuestra relación con las personas que requieran de nuestra atención, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y su cualidad de tal. Asimismo, destacamos la relevancia del desarrollo de las labores en un ambiente que reconozca la dignidad de las personas y en sus relaciones mutuas.
- **Inclusión:** No discriminamos a ningún tipo entre funcionario (a), usuario (a) o beneficiario (a) alguno (a) y les reconocemos los mismos derechos y oportunidades, garantizando las condiciones que sean necesarias para la realización de este principio. De esta manera pretendemos eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras.

### III. COMPROMISOS.

#### 1. Compromisos de la Institución con los funcionarios y funcionarias.

##### a) Relaciones de confianza y respeto entre las jefaturas y los funcionarios (as).

Promovemos un trato respetuoso, tanto entre los (as) funcionarios (as), como en su interacción con las jefaturas, por cuanto se considera fundamental el desempeño de las labores habituales en un entorno cortés y educado, garantizando un ambiente de confianza en orden a sostener una comunicación y diálogo directo, tanto con las autoridades, como jefaturas.

##### b) Ambiente inclusivo, de participación y compromiso.

Realizamos todas las acciones y condiciones que resulten necesarias, tendientes a que quienes deseen ingresar a la Municipalidad de Chimbarongo no vean dificultado su proceso por circunstancias adicionales a su calificación profesional y, demás requisitos que al efecto establezca la ley, como asimismo, respecto de su permanencia y desempeño en la misma.

##### c) Transparencia respecto de las decisiones que afectan a los funcionarios.

La Municipalidad de Chimbarongo es consciente de la necesidad de los funcionarios (as) de conocer las problemáticas, cambios o implementación de iniciativas y políticas, incluyendo aquellas que pudiesen llegar a afectar o modificar su trabajo diario y futuro, por lo que entregamos información clara y relevante a estos mismos. Asimismo, facilitamos el acceso a la información relativa a la Organización a todos los funcionarios y las funcionarias, contamos con los canales de participación para éstos.

##### d) Eficiencia en la utilización de recursos institucionales (tiempo y bienes).

Procuramos utilizar nuestros recursos, tanto humanos como materiales, de manera óptima, con miras a que su resultado sea de excelencia y en el menor plazo posible, teniendo en consideración la austeridad pública y, el respeto por la Municipalidad, sus funcionarios y usuarios.

**e) Resguardo de las condiciones laborales y el desarrollo profesional de los funcionarios(as).**

Todos (as) quienes ejerzan las distintas **funciones** en la Municipalidad contarán, en la medida del desarrollo de la infraestructura municipal lo permita, con condiciones laborales dignas que les asegure el respeto por sus derechos laborales y, asimismo se garantizan las instancias necesarias para su desarrollo y crecimiento profesional, así como la carrera funcionaria.

**f) Trato igualitario y no discriminatorio.**

En nuestro servicio creamos un ambiente libre de discriminación, nadie será objeto de un trato de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, tales como su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Promovemos igualdad de trato y oportunidades, sin distinciones arbitrarias de cualquier otra índole, por cuanto existe una equivalencia respecto de las exigencias, derechos y deberes que cada funcionario individualmente considerado, debe cumplir en el desempeño de su cargo.

**g) Consideración de las opiniones de los funcionarios y funcionarias.**

El intercambio de ideas dentro de esta Municipalidad, reviste una importancia vital, por ello existe un diálogo entre sus autoridades, jefaturas y funcionarios (as), como un mecanismo de retroalimentación, que contribuye a crear un vínculo que permite la identificación con la Institución, en todos sus niveles.

Asimismo, reconocemos como un valor, la experiencia, conocimiento y trayectoria de nuestros funcionarios, constituyendo un aporte esencial para el desempeño de nuestra labor.

**h) Circunstancias particulares de los funcionarios(as).**

Reconocemos el ámbito personal de los funcionarios (as), respetando su intimidad humana y familiar.

**i) Rechazo al acoso sexual.**

Esta Municipalidad repudia todo tipo de acoso de esta naturaleza, entendiéndose por tal aquellos requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a quien se dirigen, ya sea hombre o mujer y, que afecten la emocionalidad y la dignidad del trabajador (a), así como su estabilidad laboral.

Realizamos acciones tendientes a la prevención del acoso sexual e implementamos procedimientos necesarios de investigación y sanción para la erradicación de estas conductas, establecidos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, como así también, se adoptan todas las medidas necesarias para la protección y acompañamiento de la víctima, si la hubiere.

Todo lo anterior, teniendo en consideración los medios y procedimientos que puedan estar creados y en vigor en la Municipalidad de Chimbarongo para estas materias.

**j) Rechazo al acoso laboral.**

Se prohíbe toda conducta que constituya maltrato, agresión u hostigamiento reiterados, ejercida tanto por la Autoridad o jefatura, como por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio y, cuyo resultado sea para el (la) o los (as) afectados su menoscabo, maltrato o humillación o, bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, todo lo cual es contrario a la dignidad de la persona humana. Dichos hechos deberán ser conocidos y resueltos de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

**2. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Institución.**

**a) Conflictos de Intereses.**

Esta Autoridad y los funcionarios (as) municipales, independiente de la naturaleza jurídica contractual, velamos para que prevalezca el bien común por sobre cualquier contexto que pudiese implicar un beneficio personal, por ello, actuamos de manera transparente e informamos a nuestras Jefaturas directas sobre las situaciones que podrían amenazar o amenazan nuestra objetividad, en asuntos que se pongan en nuestro conocimiento y en los cuales tengamos intereses personales.

**b) No ocupar el tiempo de la jornada laboral para realizar otros trabajos o actividades personales.**

Como Autoridad y funcionarios (as) municipales nos preocupamos por realizar un trabajo de excelencia, con compromiso, pensando siempre en el interés general; con atención a dar un uso eficiente de los recursos, considerando que aquellos que utilizamos en el desarrollo de nuestras

funciones, son de carácter público. Nuestra dedicación es exclusiva al cumplimiento de las tareas y diversas funciones que nos sean encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

**c) No usamos bienes de la Institución en provecho propio o de terceros.**

La Autoridad y funcionarios(as) municipales damos exclusividad al uso de bienes de la Institución, al desempeño de la función que nos fue encomendada, cuidando su racionalización en todo momento.

**d) Rechazo al tráfico de influencias.**

Esta Autoridad y los funcionarios(as) municipales, condenamos la obtención o facilitación de cualquier beneficio indebido, ya sea personal o a terceros, mediante la utilización de prácticas impropias y la influencia de la función pública.

**e) Eficiencia en la utilización de recursos.**

El trabajo que desarrollamos en la Municipalidad se enmarca dentro de la optimización de nuestros recursos, tanto humanos como materiales, con miras a que su resultado sea de excelencia y en el menor plazo posible.

**f) Damos un correcto uso a la información reservada de la Institución.**

Resguardamos la información confidencial y reservada que conocemos en razón del desempeño de nuestras funciones directas y relacionadas y, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o de terceros.

**3. Compromisos con aquellos que se relacionan con la Institución.**

**a) Sancionamos el soborno/cohecho.**

Rechazamos de antemano cualquier tipo de contraprestación o incentivo que tenga por finalidad que terceros obtengan beneficios ilegítimos. Lo anterior hace referencia a regalos, ofrecimientos, favores, viajes, pagos, donaciones, servicios u otros de esta índole.

**b) Transparencia en la entrega de la información**

Facilitamos el acceso a la información por parte de cualquier ciudadano que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web, y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud, cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

Así, toda información que obre en poder de esta Institución y que sea susceptible de conocimiento público, tendrá como principio la máxima divulgación, con la finalidad de que los miembros de la sociedad puedan acceder, conocer y fiscalizar las políticas de carácter nacional, con absoluta observancia de la normativa que regula la materia.

**c) Relaciones transparentes e igualitarias con todo tipo de usuarios, beneficiarios y proveedores.**

Nuestra Municipalidad no permite el acceso a información reservada para tratamientos indebidos que influya en la toma de decisiones, por lo que el trato con proveedores se realiza sólo mediante el sistema de mercado público y, en ese sentido se prohíben las reuniones con tales personas antes y durante un proceso de licitación.

De esta manera, aseguramos condiciones claras e igualitarias que garanticen una licitación pública transparente y los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en general.

**d) No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.**

Esta Autoridad y funcionarios(as) municipales no aceptamos ni solicitamos regalos que no digan relación con las costumbres socialmente aprobadas (como en ocasión del cumpleaños o la Navidad, de parte de un compañero (a) de trabajo), donativos o ventajas de cualquier naturaleza que pudiera comprometer el ánimo del funcionario(a) público a favor de quien promete o entregue el regalo o la ventaja, a menos que se trate de donativos oficiales o protocolares o bien aquellos que la costumbre autoriza como manifestaciones de cortesía y buena educación, como los que se entregan para el cumpleaños de una persona o Navidad.

#### e) Compromisos con el Medio Ambiente.

Respetamos, promovemos y cuidamos el Medio Ambiente, siendo conscientes de que cada acto repercute en nuestro entorno y, por tanto, en nosotros mismos y en las generaciones futuras. En nuestro ambiente de trabajo, promovemos los principios ampliamente conocidos de las "3R": Reducir, Reutilizar y Reciclar. A ellas podemos agregar, en un paso previo, el Reflexionar continuamente sobre lo que hacemos.

Lo anterior, se debe ver reflejado en nuestras acciones cotidianas, como por ejemplo:

- **Cuidado de la energía:** apagamos las pantallas de los computadores y las luces cuando no estamos en nuestros puestos de trabajo; apagamos las luces al salir de un lugar desocupado y los equipos cuando termina la jornada; no dejamos aparatos enchufados innecesariamente (cargadores de celular, calentadores de agua, hornos microondas).
- **Cuidado del agua:** no la desperdiciamos (no la dejamos corriendo al lavar nuestras manos, los dientes, la loza que ocupamos); si la vemos corriendo la cortamos; si hay una fuga u otro problema damos aviso inmediato.
- **Cuidado del papel:** imprimimos lo estrictamente necesario y, en todos los casos posibles, por ambas caras; reciclamos el papel que ya fue usado.
- **Propenderemos a la reducción de la generación de residuos:** reciclamos los envases, separándolos en el origen (vidrio, plástico, latas de aluminio, papel), por lo que contamos con un punto limpio colindante al Municipio.
- **Evitamos el plástico:** cuando vamos a comprar, llevamos nuestra propia bolsa y rechazamos que nos den una de plástico; cuando no tenemos bolsas propias, intentamos que nos den las menos posibles y, las reutilizamos posteriormente.
- **Impulsamos iniciativas colectivas:** tendientes a la protección y recuperación del medio ambiente y la naturaleza.

#### IV. MECANISMO DE CONSULTA, RETROALIMENTACIÓN FUNCIONARIA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.

En este orden de consideraciones, el ingreso de consultas, orientaciones o denuncias deberán ser remitidas al Alcalde, mediante la dirección electrónica [partes@municipalidadchimbarongo.com](mailto:partes@municipalidadchimbarongo.com).

Es deber de cada funcionario (a), realizar la denuncia que corresponda, cuando tenga conocimiento de contravenciones al presente Código, tanto por medio de una comunicación a la referida casilla electrónica, como también presentando los antecedentes ante su superior jerárquico directo. Lo anterior es sin perjuicio de lo que establece el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, y normativa establecida en la Ley N°18.575.- y N°18.883.

#### V.- SANCIONES

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, puede conllevar la responsabilidad administrativa del infractor(a). Por esto, se llevará a cabo una investigación sumaria o un sumario administrativo de conformidad a lo establecidos en el art. 124 y siguientes de la ley N°18.883. De comprobarse una actuación incorrecta, se aplicará la medida disciplinaria que corresponda a los hechos realizados.

Es importante recalcar que, algunos hechos pueden asimismo originar responsabilidad civil o penal.

#### VI.- GLOSARIO.

- **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- **Acoso Sexual:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador(a) o por uno o más trabajadores(as), en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

- **Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario(a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público = cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno)
- **Conflicto de interés:** situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.
- **Discriminación:** son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.
- **Probidad:** el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.
- **Tráfico de Influencias:** cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- **Transparencia:** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.
- **Uso de la información reservada:** toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios/as o usuarios/as, sumarios en proceso; etc.

## VII. VIGENCIA

El presente instrumento entrará en vigencia una vez dictado el correspondiente acto administrativo aprobatorio, el que deberá ser puesto en conocimiento de las Direcciones y Jefaturas Municipales y sus respectivos funcionarios.

2. **INCLUYASE**, el presente Código de Ética para la función pública al TEXTO REFUNDIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO.
3. **NOTIFÍQUESE**, a todas las Direcciones y Jefaturas de esta Municipalidad.
4. **PUBLÍQUESE** de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, artículo N° 12, inciso final, a través del sistema electrónico o digital de que disponga la Municipalidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

  
**NATALIA ARECHAVALA LEIVA**  
Asistente Social  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
**JUAN CARLOS SANDOVAL FERNANDEZ**  
ALCALDE SUBROGANTE

JCSF(S)/GSC//ers.  
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Sumariada
- Expediente Depto. de Asesoría Jurídica.







# CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO



**Chimbarongo 2023**

## ÍNDICE

### Contenido

I.	PRESENTACIÓN.....	4
2.	Definición y Propósito del Código de Ética. ....	5
3.	¿A quiénes va dirigido el Código? .....	5
4.	Normativa. ....	5
II.	VALORES INSTITUCIONALES. ....	6
III.	COMPROMISOS. ....	7
1.	Compromisos de la Institución con los funcionarios y funcionarias. ....	7
a)	Relaciones de confianza y respeto entre las jefaturas y los funcionarios (as). ....	7
b)	Ambiente inclusivo, de participación y compromiso. ....	7
c)	Transparencia respecto de las decisiones que afectan a los funcionarios. ....	7
d)	Eficiencia en la utilización de recursos institucionales (tiempo y bienes). ....	7
e)	Resguardo de las condiciones laborales y el desarrollo profesional de los funcionarios(as). ....	8
f)	Trato igualitario y no discriminatorio. ....	8
g)	Consideración de las opiniones de los funcionarios y funcionarias. ....	8
h)	Circunstancias particulares de los funcionarios(as). ....	8
i)	Rechazo al acoso sexual. ....	8



2.	Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Institución. ....	9
a)	Conflictos de Intereses. ....	9
b)	No ocupar el tiempo de la jornada laboral para realizar otros trabajos o actividades personales. ....	9
c)	No usamos bienes de la Institución en provecho propio o de terceros. ....	9
d)	Rechazo al tráfico de influencias. ....	9
e)	Eficiencia en la utilización de recursos. ....	9
f)	Damos un correcto uso a la información reservada de la Institución.....	10
3.	Compromisos con aquellos que se relacionan con la Institución. ....	10
a)	Sancionamos el soborno/cohecho. ....	10
b)	Transparencia en la entrega de la información .....	10
c)	Relaciones transparentes e igualitarias con todo tipo de usuarios, beneficiarios y proveedores. ....	10
d)	No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos. ....	10
e)	Compromisos con el Medio Ambiente. ....	10
IV.	MECANISMO DE CONSULTA, RETROALIMENTACIÓN FUNCIONARIA Y.....	11
V.-	SANCIONES .....	12
VI.-	GLOSARIO. ....	12

I.

## PRESENTACIÓN.

### 1. Mensaje Municipalidad de Chimbarongo.

Estimados (as) funcionarios (as):

Me dirijo a Uds., con el propósito de dar cabal cumplimiento al sistema de integridad y probidad administrativa que aplica en los organismos públicos, el que tiene por objetivo resguardar el actuar dentro de las normas de probidad pública, para en nuestro caso, en el ámbito municipal y de sus funcionarios, se ha determinado una serie de tareas, entre ellas la implementación de un Código de Ética.

Estas se inician con la divulgación del Código de Ética, el que fue fruto de un proceso con participación de distintos actores, pudiendo de dicha forma establecer una serie de principios, valores y conductas éticas que deben regir nuestro cotidiano actuar. Este Código de Ética estará dirigido a todo el personal de la Municipalidad de Chimbarongo.

De esta forma se da otro paso más para que la sociedad pueda ver con claridad el cumplimiento de las normas de probidad y transparencia, así como un actuar dentro del ordenamiento jurídico de esta Entidad y sus funcionarios.

Por lo tanto, en el marco del sistema de integridad y la agenda para la transparencia y probidad, los insto a que demos cumplimiento a estas medidas y en especial a este Código de Ética, tanto en el ámbito individual como colectivo de La Municipalidad de Chimbarongo.



  
**Marco Contreras Jorquera**  
**Alcalde**  
**I. Municipalidad de Chimbarongo**



## **2. Definición y Propósito del Código de Ética.**

El Código de Ética, es un marco de referencia para todos y todas los funcionarios (as) de la Municipalidad de Chimbarongo, que promueve valores y conductas éticas, tanto en lo relativo al respeto a la integridad de las personas como de la legalidad vigente, lo cual permitirá en lo sucesivo adecuar las gestiones y el quehacer administrativo hacia el buen ejercicio de las labores.

Tiene como finalidad, convertirse en una guía concreta que refleje situaciones que se vivencien en la institución y que sea reconocido por quienes trabajan en ella.

Del mismo modo, propenderá al fortalecimiento de los valores institucionales que se traducen en conductas que favorecen un ambiente laboral y, en definitiva viene a robustecer el aparato público, en orden a orientar el desempeño de las funciones municipales con observancia del principio de probidad y transparencia, como así mismo hacia el buen trato entre funcionarios (as) y, entre estos con los Directores, Jefaturas y autoridad de la Municipalidad.

## **3. ¿A quiénes va dirigido el Código?**

El presente código de ética, está dirigido a todos los funcionarios (as) de la Municipalidad de Chimbarongo, esto es a todos y todas las autoridades y funcionarios (as) de la institución, con independencia de su tipo o calidad jurídica contractual (planta, contrata u honorarios).

## **4. Normativa.**

Se observó en su elaboración, tanto la normativa atingente a la materia, como la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo pertinente al efecto respecto de lo consagrado en la Constitución Política de la República; Ley N° 18.883, sobre Estatuto Funcionarios Municipales; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Jurisprudencia Administrativa, entre otras fuentes.

Aplicados los instrumentos anteriormente mencionados y, a la luz de la normativa vigente, el Sr. Alcalde tuvo conocimiento de los valores y principios, vivencias e ideas en la construcción de este marco de conductas éticas, se encuentran presentes en esta Municipalidad y, a raíz de ello se identificaron posibles áreas que manifiestan riesgos que atentan o pudiesen atentar contra la probidad administrativa; se robustecieron nuestras fortalezas y, finalmente se evidenciaron las mayores dificultades, en lo que dice relación con la convivencia y las relaciones internas.

## II.

## VALORES INSTITUCIONALES.

### Valores Institucionales

Los principios más representativos para los (as) funcionarios (as) de esta Municipalidad en orden de importancia son el compromiso, la eficiencia, el profesionalismo, la transparencia, la probidad, el respeto y la inclusión.

En orden de preferencia, podemos señalar los siguientes:

- **Compromiso:** Todos quienes conformamos la Municipalidad de Chimbarongo nos identificamos con la institución y nos sentimos parte de ella, realizando la función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a las personas. Asimismo, la Municipalidad reconoce la labor realizada por los funcionarios (as) y les procura brindar un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando su dignidad y derechos, dándoles oportunidades de desarrollo, siempre considerando la facultad de medios físicos, presupuestarios y financieros.
- **Eficiencia:** Realizamos nuestro trabajo enfocándonos en las personas y la satisfacción integral de las gestiones realizadas al interior de esta Municipalidad, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que resulten necesarios para cumplir con el objetivo esperado y desempeñando nuestras actividades, en lo posible, con excelencia.
- **Profesionalismo:** Reconocemos que el ingreso a la Administración Municipal, su permanencia en ella y la carrera funcionaria, dependen de nuestras capacidades y del correcto desempeño de nuestro cargo o función. Se espera que durante nuestra vida como funcionarios (as) veamos por la rectitud, probidad, idoneidad, dignidad y sinceridad en la labor ejecutada, que permita asegurar que quienes se relacionan con la institución reciban una atención de calidad, acorde con la normativa vigente, las mejores prácticas y altos estándares. Ello implica no sólo la obtención inicial del conocimiento, sino también su actualización permanente.
- **Transparencia:** Garantizamos el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de la Municipalidad de Chimbarongo. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios (as), operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.
- **Probidad:** Mantenemos una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo, ni los recursos públicos para obtener beneficios o privilegios personales y, seremos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.
- **Respeto:** Realizamos nuestras labores funcionarias, en un marco de cordialidad, igualdad, respeto y tolerancia, tanto entre compañeros (as) de trabajo como desde y hacia nuestras autoridades y, en nuestra relación con las personas que requieran de nuestra atención, reconociendo



en todo momento los derechos, libertades y su cualidad de tal. Asimismo, destacamos la relevancia del desarrollo de las labores en un ambiente que reconozca la dignidad de las personas y en sus relaciones mutuas.

- **Inclusión:** No discriminamos a ningún tipo entre funcionario (a), usuario (a) o beneficiario (a) alguno (a) y les reconocemos los mismos derechos y oportunidades, garantizando las condiciones que sean necesarias para la realización de este principio. De esta manera pretendemos eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras.

### III.

### COMPROMISOS.

#### 1. Compromisos de la Institución con los funcionarios y funcionarias.

##### a) Relaciones de confianza y respeto entre las jefaturas y los funcionarios (as).

Promovemos un trato respetuoso, tanto entre los (as) funcionarios (as), como en su interacción con las jefaturas, por cuanto se considera fundamental el desempeño de las labores habituales en un entorno cortés y educado, garantizando un ambiente de confianza en orden a sostener una comunicación y diálogo directo, tanto con las autoridades, como jefaturas.

##### b) Ambiente inclusivo, de participación y compromiso.

Realizamos todas las acciones y condiciones que resulten necesarias, tendientes a que quienes deseen ingresar a la Municipalidad de Chimbarongo no vean dificultado su proceso por circunstancias adicionales a su calificación profesional y, demás requisitos que al efecto establezca la ley, como asimismo, respecto de su permanencia y desempeño en la misma.

##### c) Transparencia respecto de las decisiones que afectan a los funcionarios.

La Municipalidad de Chimbarongo es consciente de la necesidad de los funcionarios (as) de conocer las problemáticas, cambios o implementación de iniciativas y políticas, incluyendo aquellas que pudiesen llegar a afectar o modificar su trabajo diario y futuro, por lo que entregamos información clara y relevante a estos mismos. Asimismo, facilitamos el acceso a la información relativa a la Organización a todos los funcionarios y las funcionarias, contamos con los canales de participación para éstos.

##### d) Eficiencia en la utilización de recursos institucionales (tiempo y bienes).

Procuramos utilizar nuestros recursos, tanto humanos como materiales, de manera óptima, con miras a que su resultado sea de excelencia y en el menor plazo posible, teniendo en consideración la austeridad pública y, el respeto por la Municipalidad, sus funcionarios y usuarios.

**e) Resguardo de las condiciones laborales y el desarrollo profesional de los funcionarios(as).**

Todos (as) quienes ejerzan las distintas **funciones** en la Municipalidad contarán, en la medida del desarrollo de la infraestructura municipal lo permita, con condiciones laborales dignas que les asegura el respeto por sus derechos laborales y, asimismo se garantizan las instancias necesarias para su desarrollo y crecimiento profesional, así como la carrera funcionaria.

**f) Trato igualitario y no discriminatorio.**

En nuestro servicio creamos un ambiente libre de discriminación, nadie será objeto de un trato de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, tales como su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Promovemos igualdad de trato y oportunidades, sin distinciones arbitrarias de cualquier otra índole, por cuanto existe una equivalencia respecto de las exigencias, derechos y deberes que cada funcionario individualmente considerado, debe cumplir en el desempeño de su cargo.

**g) Consideración de las opiniones de los funcionarios y funcionarias.**

El intercambio de ideas dentro de esta Municipalidad, reviste una importancia vital, por ello existe un diálogo entre sus autoridades, jefaturas y funcionarios (as), como un mecanismo de retroalimentación, que contribuye a crear un vínculo que permite la identificación con la Institución, en todos sus niveles.

Asimismo, reconocemos como un valor, la experiencia, conocimiento y trayectoria de nuestros funcionarios, constituyendo un aporte esencial para el desempeño de nuestra labor.

**h) Circunstancias particulares de los funcionarios(as).**

Reconocemos el ámbito personal de los funcionarios (as), respetando su intimidad humana y familiar.

**i) Rechazo al acoso sexual.**

Esta Municipalidad repudia todo tipo de acoso de esta naturaleza, entendiéndose por tal aquellos requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a quien se dirigen, ya sea hombre o mujer y, que afecten la emocionalidad y la dignidad del trabajador (a), así como su estabilidad laboral.

Realizamos acciones tendientes a la prevención del acoso sexual e implementamos procedimientos necesarios de investigación y sanción para la erradicación de estas conductas, establecidos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, como así también, se adoptan todas las medidas necesarias para la protección y acompañamiento de la víctima, si la hubiere.

Todo lo anterior, teniendo en consideración los medios y procedimientos que puedan estar creados y en vigor en la Municipalidad de Chimbarongo para estas materias.



**j) Rechazo al acoso laboral.**

Se prohíbe toda conducta que constituya maltrato, agresión u hostigamiento reiterados, ejercida tanto por la Autoridad o jefatura, como por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio y, cuyo resultado sea para el (la) o los (as) afectados su menoscabo, maltrato o humillación o, bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, todo lo cual es contrario a la dignidad de la persona humana. Dichos hechos deberán ser conocidos y resueltos de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

**2. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Institución.**

**a) Conflictos de Intereses.**

Esta Autoridad y los funcionarios (as) municipales, independiente de la naturaleza jurídica contractual, velamos para que prevalezca el bien común por sobre cualquier contexto que pudiese implicar un beneficio personal, por ello, actuamos de manera transparente e informamos a nuestras Jefaturas directas sobre las situaciones que podrían amenazar o amenazan nuestra objetividad, en asuntos que se pongan en nuestro conocimiento y en los cuales tengamos intereses personales.

**b) No ocupar el tiempo de la jornada laboral para realizar otros trabajos o actividades personales.**

Como Autoridad y funcionarios (as) municipales nos preocupamos por realizar un trabajo de excelencia, con compromiso, pensando siempre en el interés general; con atención a dar un uso eficiente de los recursos, considerando que aquellos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones, son de carácter público. Nuestra dedicación es exclusiva al cumplimiento de las tareas y diversas funciones que nos sean encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

**c) No usamos bienes de la Institución en provecho propio o de terceros.**

La Autoridad y funcionarios(as) municipales damos exclusividad al uso de bienes de la Institución, al desempeño de la función que nos fue encomendada, cuidando su racionalización en todo momento.

**d) Rechazo al tráfico de influencias.**

Esta Autoridad y los funcionarios(as) municipales, condenamos la obtención o facilitación de cualquier beneficio indebido, ya sea personal o a terceros, mediante la utilización de prácticas impropias y la influencia de la función pública.

**e) Eficiencia en la utilización de recursos.**

El trabajo que desarrollamos en la Municipalidad se enmarca dentro de la optimización de nuestros recursos, tanto humanos como materiales, con miras a que su resultado sea de excelencia y en el menor plazo posible.

**f) Damos un correcto uso a la información reservada de la Institución.**

Resguardamos la información confidencial y reservada que conocemos en razón del desempeño de nuestras funciones directas y relacionadas y, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o de terceros.

**3. Compromisos con aquellos que se relacionan con la Institución.**

**a) Sancionamos el soborno/cohecho.**

Rechazamos de antemano cualquier tipo de contraprestación o incentivo que tenga por finalidad que terceros obtengan beneficios ilegítimos. Lo anterior hace referencia a regalos, ofrecimientos, favores, viajes, pagos, donaciones, servicios u otros de esta índole.

**b) Transparencia en la entrega de la información**

Facilitamos el acceso a la información por parte de cualquier ciudadano que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web, y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud, cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

Así, toda información que obre en poder de esta Institución y que sea susceptible de conocimiento público, tendrá como principio la máxima divulgación, con la finalidad de que los miembros de la sociedad puedan acceder, conocer y fiscalizar las políticas de carácter nacional, con absoluta observancia de la normativa que regula la materia.

**c) Relaciones transparentes e igualitarias con todo tipo de usuarios, beneficiarios y proveedores.**

Nuestra Municipalidad no permite el acceso a información reservada para tratamientos indebidos que influya en la toma de decisiones, por lo que el trato con proveedores se realiza sólo mediante el sistema de mercado público y, en ese sentido se prohíben las reuniones con tales personas antes y durante un proceso de licitación.

De esta manera, aseguramos condiciones claras e igualitarias que garanticen una licitación pública transparente y los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en general.

**d) No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.**

Esta Autoridad y funcionarios(as) municipales no aceptamos ni solicitamos regalos que no digan relación con las costumbres socialmente aprobadas (como en ocasión del cumpleaños o la Navidad, de parte de un compañero (a) de trabajo), donativos o ventajas de cualquier naturaleza que pudiera comprometer el ánimo del funcionario(a) público a favor de quien promete o entregue el regalo o la ventaja, a menos que se trate de donativos oficiales o protocolares o bien aquellos que la costumbre autoriza como manifestaciones de cortesía y buena educación, como los que se entregan para el cumpleaños de una persona o Navidad.

**e) Compromisos con el Medio Ambiente.**

Respetamos , promovemos y cuidamos el Medio Ambiente, siendo conscientes de que cada

acto repercute en nuestro entorno y, por tanto, en nosotros mismos y en las generaciones futuras.

En nuestro ambiente de trabajo, promovemos los principios ampliamente conocidos de las "3R": Reducir, Reutilizar y Reciclar. A ellas podemos agregar, en un paso previo, el Reflexionar continuamente sobre lo que hacemos.

Lo anterior, se debe ver reflejado en nuestras acciones cotidianas, como porejemplo:

- **Cuidado de la energía:** apagamos las pantallas de los computadores y las luces cuando no estamos en nuestros puestos de trabajo; apagamos las luces al salir de un lugar desocupado y los equipos cuando termina la jornada; no dejamos aparatos enchufados innecesariamente (cargadores de celular, calentadoresde agua, hornos microondas).
- **Cuidado del agua:** no la desperdiciamos (no la dejamos corriendo al lavar nuestras manos, los dientes, la loza que ocupamos); si la vemos corriendo la cortamos; si hay una fuga u otro problema damos aviso inmediato.
- **Cuidado del papel:** imprimimos lo estrictamente necesario y, en todos los casos posibles, por ambas caras; reciclamos el papel que ya fue usado.
- **Propenderemos a la reducción de la generación de residuos:** reciclamos los envases, separándolos en el origen (vidrio, plástico, latas de aluminio, papel), por lo que contamos con un punto limpio colindante al Municipio.
- **Evitamos el plástico:** cuando vamos a comprar, llevamos nuestra propia bolsa y rechazamos que nos den una de plástico; cuando no tenemos bolsas propias, intentamos que nos den las menos posibles y, las reutilizamos posteriormente.
- **Impulsamos iniciativas colectivas:** tendientes a la protección y recuperación del medio ambiente y la naturaleza.

#### IV. MECANISMO DE CONSULTA, RETROALIMENTACIÓN FUNCIONARIA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.

En este orden de consideraciones, el ingreso de consultas, orientaciones o denuncias deberán ser remitidas al Alcalde, mediante la dirección electrónica [partes@municipalidadchimbarongo.com](mailto:partes@municipalidadchimbarongo.com)

Es deber de cada funcionario (a), realizar la denuncia que corresponda, cuando tenga conocimiento de contravenciones al presente Código, tanto por medio de una comunicación a la referida casilla electrónica, como también presentando los antecedentes ante su superior jerárquico

directo. Lo anterior es sin perjuicio de lo que establece el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, y normativa establecida en la Ley N°18.575.- y N°18.883.

## V.- SANCIONES

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, puede conllevar la responsabilidad administrativa del infractor(a). Por esto, se llevará a cabo una investigación sumaria o un sumario administrativo de conformidad a lo establecidos en el art. 124 y siguientes de la ley N°18.883. De comprobarse una actuación incorrecta, se aplicará la medida disciplinaria que corresponda a los hechos realizados.

Es importante recalcar que, algunos hechos pueden asimismo originar responsabilidad civil o penal.

## VI.-

## GLOSARIO.

- **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- **Acoso Sexual:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador(a) o por uno o más trabajadores(as), en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario(a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público = cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica = soborno)
- **Conflicto de interés:** situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.
- **Discriminación:** son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.
- **Probidad:** el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada,



primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

- **Tráfico de Influencias:** cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- **Transparencia:** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.
- **Uso de la información reservada:** toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios/as o usuarios/as, sumarios en proceso; etc.

## VII. VIGENCIA

El presente instrumento entrará en vigencia una vez dictado el correspondiente acto administrativo aprobatorio, el que deberá ser puesto en conocimiento de las Direcciones y Jefaturas Municipales y sus respectivos funcionarios.



# Base de Dictámenes

Compras públicas, disminución riesgos de corrupción, normativa aplicable, medidas, gestión de contratos, comportamiento contractual de proveedores, manual de procedimiento de adquisiciones, plan anual de compras, bases tipo, formulario de bases, obligatoriedad programas integridad y compliance

**NÚMERO DICTAMEN**

E370752N23

**NUEVO:**

SI

**RECONSIDERADO:**

NO

**ACLARADO:**

NO

**APLICADO:**

NO

**COMPLEMENTADO:**

NO

**ORIGEN:**

DIVISIÓN JURÍDICA

**CRITERIO:**

GENERA JURISPRUDENCIA

**FECHA DOCUMENTO**

20-07-2023

**REACTIVADO:**

NO

**RECONSIDERADO PARCIAL:**

NO

**ALTERADO:**

NO

**CONFIRMADO:**

NO

**CARÁCTER:**

NNN

### DICTAMENES RELACIONADOS

Acción	Dictamen	Año

### FUENTES LEGALES

Ley 18575 art/2 DTO 376/2006 relac ley 19886 art/1 ley 19886 art/18 ley 19886 art/19 ley 19886 art/20 ley 19886 art/21 DTO 250/2004 hacie art/57 DTO 250/2004 hacie art/58 inc/1 DTO 250/2004 hacie art/58 inc/2 DTO 250/2004 hacie art/96 bis DTO 250/2004 hacie art/4 inc/1 DTO 250/2004 hacie art/4 inc/2 DTO 250/2004 hacie art/5 bis DTO 250/2004 hacie art/12 bis DTO 250/2004 hacie art/98 DTO 250/2004 hacie art/99 DTO 250/2004 hacie art/100 DTO 250/2004 hacie art/102 ley 19886 art/10 inc/3 ley 19886 art/30 lt/a DTO 250/2004 hacie art/22 DTO 250/2004 hacie art/21 ley 18575 art/3 DTO 250/2004 hacie art/13 ter ley 19886 art/4 inc/1 ley 19886 art/4 inc/6 ley 20393 art/3 num/2 ley 20393 art/10 DL 211/73 art/26 lt/d

### MATERIA

Medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de compras públicas.

DOCUMENTO COMPLETO

Esta Contraloría General, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, ha estimado necesario emitir un pronunciamiento respecto de diversas medidas tendientes a disminuir los riesgos de corrupción en los procesos de compras públicas de bienes y servicios regulados por la ley N° 19.886, que llevan a cabo los organismos de la Administración del Estado.

#### I. Normativa aplicable a los procesos de contratación pública de bienes y servicios.

Como cuestión previa, cabe señalar que a los procesos de contratación pública de bienes y servicios le resultan aplicables, en general, los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2° de la ley N° 18.575, en virtud de los cuales los órganos de la Administración someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico, añadiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

A su turno, el artículo 9 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción -promulgada por el decreto N° 375, de 2006, del Ministerio de Relaciones Exteriores y publicada en el Diario Oficial el 30 de enero de 2007-, prescribe, que cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, adoptará las medidas necesarias para establecer sistemas apropiados de contratación pública, basados en la transparencia, la competencia y criterios objetivos de adopción de decisiones, que sean eficaces, entre otras cosas, para prevenir la corrupción.

Precisado lo anterior, corresponde mencionar las normas que, de manera especial, resultan aplicables a la situación en estudio, esto es, la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamento de ese cuerpo legal.

Al respecto, el artículo 1° de la ley N° 19.886 dispone que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas del Derecho Privado.

#### II. Medidas.

##### a. Gestión de contratos.

El artículo 18 de la ley N° 19.886 señala, en lo pertinente, que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Por su parte, las glosas de las sucesivas leyes de presupuestos han indicado que la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) dispondrá de un sistema de seguimiento de ejecución de contratos para los efectos del cumplimiento por parte de las entidades públicas de lo establecido en el artículo 18 de la ley N° 19.886, en cuanto a la obligación de realizar todos sus procesos de contratación de bienes y servicios a través de los sistemas electrónicos o digitales que establezca ese organismo.

Asimismo, el artículo 20 de la ley N° 19.886 indica que los órganos de la Administración deberán publicar en el o los sistemas de información que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones y aquella que establezca el reglamento.

A su vez, el artículo 21 prescribe que los órganos del sector público no regidos por la ley N° 19.886, con excepción de las empresas públicas creadas por ley, deberán someterse a las normas de los artículos 18,

19 y 20 de la misma, para suministrar la información básica sobre contratación de bienes, servicios y obras y aquella que determine el reglamento.

En este contexto, el artículo 57 del citado decreto N° 250 establece la información que debe publicarse en el Sistema de Información, la que para efectos de realizar el seguimiento de la ejecución del contrato debe corresponder a los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras, el texto del contrato de suministro y servicio definitivo, la orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

El artículo 58 del mismo decreto N° 250, prevé que será responsabilidad de cada Entidad Licitante mantener actualizada la información que publican en el Sistema de Información, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección.

El inciso segundo añade que adicionalmente, las Entidades publicarán en un espacio destacado de sus respectivos portales electrónicos la referida información de sus Procesos de Compras, los cuales contarán con un vínculo al Sistema de Información, en la forma en que se defina en las políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

En este contexto, cabe señalar que la plataforma de la DCCP cuenta con un módulo de gestión de contratos, disponible a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y al que pueden acceder los compradores y los proveedores. Las demás personas también pueden efectuar consultas, para lo cual se encuentra disponible el vínculo <https://www.mercadopublico.cl/Contratos/Ciudadania>.

Al efecto, es preciso consignar que ese módulo recoge la información que cada órgano de la Administración del Estado tiene el deber de publicar, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 19.886 y su reglamento.

En atención a lo anterior, corresponde que se adopten las medidas tendientes a verificar que los Órganos de la Administración del Estado, den estricto cumplimiento a la exigencia de publicar las materias relativas a sus contrataciones que les imponen los artículos 18, 19, 20 y 21 de la ley N° 19.886, y 57 y 58 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Sin perjuicio de lo antes señalado, se sugiere que en lo sucesivo toda la gestión de los contratos sea realizada a través de la plataforma de que dispone la DCCP, con la finalidad de evitar la duplicidad que significa incorporar la pertinente información en los respectivos portales institucionales y en el de la DCCP. Además, ello permitiría simplificar la labor de verificación que debe efectuar esta última y detectar los casos de omisión de información relacionada con los pagos, medidas aplicadas en caso de incumplimientos, vigencia de las garantías, término normal o anticipado del contrato, entre otros.

#### a.1. Comportamiento contractual de los proveedores.

El artículo 96 bis del aludido decreto N° 250, señala, en lo pertinente, que las Entidades deberán informar, a través del Sistema, los antecedentes relativos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

Por lo tanto, las Entidades de la Administración del Estado, con la finalidad de cumplir con publicar la información señalada en el párrafo anterior, deberán ingresarla a través de la plataforma de gestión de contratos de que dispone la DCCP, indicada precedentemente, a fin de respetar la legalidad y transparencia que debe primar en los contratos que celebra la Administración.

#### b. Manual de procedimiento de adquisiciones y plan anual de compras.

##### b.1. Manual de procedimiento de adquisiciones.



El inciso primero del artículo 4° del mencionado decreto N° 250 previene que las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. El inciso tercero añade que dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

A su vez, el inciso segundo del artículo 4° del antedicho decreto N° 250 preceptúa que el manual de procedimientos de adquisiciones, deberá referirse a lo menos a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Al efecto, debe tenerse en cuenta lo preceptuado en el artículo 5° bis del decreto N° 250, en cuanto a que los usuarios que utilicen el Sistema de Información deben contar con competencias técnicas para el uso del portal, las que comprenderán la aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros, los que para efectos del control interno deberán ser designados por las autoridades y jefaturas de las entidades.

Por su parte, el artículo 12 bis del reglamento expresa que las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Resulta necesario entonces que las medidas que se establezcan en el manual de procedimiento de adquisiciones consideren que quienes desempeñan tales funciones y las unidades a que pertenecen no respondan a un mismo superior jerárquico, como, por ejemplo, jefe de División o Departamento, pues ello debilita el control interno a que hace referencia el artículo 4° del antedicho decreto N° 250.

#### b.2. Plan anual de compras.

El artículo 98 del decreto N° 250 prevé que cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras, el cual contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Por su parte, el artículo 99 preceptúa que los Procesos de Compras y Contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

A su vez, el artículo 100 de ese reglamento establece que cada Entidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la DCCP.

Como puede advertirse, la citada normativa contempla la posibilidad de que el plan anual de compras -que debe ser publicado- no pueda cumplirse por los organismos respectivos, atendido a circunstancias no previstas al momento de su elaboración, lo que hace necesario que estas se expliciten cuando ello ocurra.

En esta materia, procede que los organismos de la Administración del Estado monitoreen el cumplimiento del plan anual de compras y emitan informes periódicos sobre el particular, en los que incluyan,

especialmente, las razones por las cuales, eventualmente, este no ha podido ser ejecutado en los términos previstos.

Dichos informes deberán ser publicado en la página web del respectivo organismo y en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, regulado en el artículo 19 de la ley N° 19.886.

A su vez, el artículo 102 del citado decreto N° 250 previene que la Dirección de Compras y Contratación Pública podrá formular con carácter referencial y no obligatorio un Plan Anual General de Compras para el Sector Público con la información de los Planes Anuales de Compras presentados por las Entidades.

En este aspecto, se advierte que la DCCP no tiene publicado en su portal dicho plan, lo que impide que los interesados puedan tener un conocimiento general de las adquisiciones de bienes y servicios que pretende realizar la Administración del Estado en el correspondiente periodo anual.

c. Bases tipo y formularios de bases.

Al convocar a una licitación -pública o privada- para el suministro de bienes o la prestación de servicios los organismos de la Administración del Estado deben elaborar las bases que contengan las exigencias administrativas y técnicas que deberán cumplir quienes pretendan participar en esta.

Sobre el particular, el inciso tercero del artículo 10 de la ley N° 19.886 dispone que los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán aprobadas previamente por la autoridad competente.

Cabe precisar, que el Jefe Superior de la Entidad licitante o el funcionario en quien este haya delegado dicha facultad es la autoridad competente para aprobar mediante acto administrativo las bases de licitación, las que pueden referirse a un proceso específico o tener la calidad de bases tipo.

Por su parte, los actos que aprueben bases tipo -siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos- deberán ser sometidos al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, de acuerdo con la resolución N° 7, de 2019, de este origen.

Enseguida, conforme al artículo 30, letra a), de la ley N° 19.886, la DCCP está facultada para elaborar y remitir a toma de razón bases tipo que puedan ser posteriormente utilizadas por los órganos de la Administración del Estado, de acuerdo, en lo que importa, con su función asesora de los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones.

Al efecto, cabe destacar que las bases tipo ofrecen certeza sobre las exigencias para participar en las respectivas licitaciones tanto a la Administración como a los eventuales oferentes y hacen posible que estos últimos se concentren solo en los aspectos específicos que deben cumplir para los efectos de formular sus propuestas.

En todo caso, dichas bases deberán dar cumplimiento a todas las exigencias propias de unas bases de licitación, como es, por ejemplo, regular el contenido mínimo a que se refiere el artículo 22 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Además, estas bases tipo deben poder adecuarse a los cambios que, a modo ejemplar, se produzcan en la normativa legal y reglamentaria aplicable en la especie, en las características de los productos o servicios, en los aspectos a evaluar u otros. Esas modificaciones pueden llevarse a cabo de oficio por la DCCP o a requerimiento de las entidades compradoras.

Por otra parte, debe destacarse que el artículo 21 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, entrega a la DCCP la facultad de elaborar uno o más formularios de bases, los que las entidades de la Administración del Estado podrán modificar y ajustar a las necesidades particulares del proceso de compra, siempre que se cumpla con la ley de compras y el reglamento.

En esta materia debe tenerse en cuenta que por mandato del artículo 3° de la citada ley N° 18.575, la Administración del Estado deberá observar -en lo que interesa- los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y que por disponerlo el inciso primero del artículo 5° del mismo cuerpo legal, las autoridades y funcionarios “deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública”, por lo que en caso de existir bases tipo y formularios bases, se hace obligatorio su uso.

Además, debe recordarse que antes de llamar a las licitaciones en las que se utilicen dichas bases tipo, la entidad licitante deberá -cuando corresponda, en atención a la gran complejidad en la evaluación de las ofertas o el monto de la contratación- efectuar el análisis técnico y económico previsto en el artículo 13 ter del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

d. Obligatoriedad de programas de integridad y compliance por parte de los proveedores.

El inciso primero del artículo 4° de la ley N° 19.886 prescribe que podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que este señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes dentro de los dos años anteriores, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

El inciso sexto agrega que ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que este tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o estas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o estas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Por su parte, N° 2) del artículo 8° de la ley N° 20.393, que regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos que indica, establece que a estas les será aplicable la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con el Estado, la que consiste, según lo señalado en el artículo 10, en la prohibición de contratar a cualquier título con órganos o empresas del Estado o con empresas o asociaciones en que este tenga una participación mayoritaria; así como la prohibición de adjudicarse cualquier concesión otorgada por el Estado.

A su turno, la letra d) del artículo 26 del decreto ley N° 211, de 1973, preceptúa que en el caso de las conductas previstas en la letra a) de su artículo 3°, el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia podrá imponer la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración centralizada o descentralizada del Estado, con organismos autónomos o con instituciones, organismos, empresas o servicios en los que el Estado efectúe aportes, con el Congreso Nacional y el Poder Judicial, así como la prohibición de adjudicarse cualquier concesión otorgada por el Estado, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.

Como puede apreciarse, las normas referidas buscan que quienes contraten con la Administración del Estado demuestren que han tenido un comportamiento íntegro, lo que se traduce en que las personas que trabajen para esos proveedores y participen en las actuaciones que deben llevarse a cabo durante la etapa concursal y luego en la ejecución del contrato, procedan con la debida integridad.

En ese contexto, se advierte que algunos organismos incorporan en las bases y, en su caso, en los contratos, cláusulas denominadas “pacto de integridad”. Sin embargo, no es posible tener certeza de que esas estipulaciones sean conocidas y cumplidas por los trabajadores de los respectivos proveedores.

En consideración a lo anterior, procede que se incluya en las bases de licitación un criterio de evaluación referido a si los oferentes cuentan con programas de integridad que sean conocidos por su personal. En el caso de los tratos directos, esa materia deberá ser mencionada en algunas de las cláusulas contractuales.

Saluda atentamente a Ud.,

JORGE BERMÚDEZ SOTO

Contralor General de la República

---

POR EL CUIDADO Y BUEN USO  
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS