



**CODIGO DE ÉTICA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
RÍO IBÁÑEZ
2019**

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	CARTA DE LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL.....	4
III.	METODOLOGIA DE ELABORACION.....	5
3.1	Encuesta online a todos los funcionarios (as)	5
3.2	Entrevista y/o focus group	5
3.3	Revisión de normativa y documentos pertinentes existentes en el organismo	5
IV.	ALCANCE	6
V.	MISION Y VISION MUNICIPALIDAD RIO IBÁÑEZ	7
VI.	NUESTRO CÓDIGO	8
6.1	Los valores de la Municipalidad de Río Ibáñez	8
6.1.1	Respeto	8
6.1.2	Participación	9
6.1.3	Solidaridad.....	10
6.1.4	Colaboración	10
6.1.5	Transparencia	11
VII.	CONSULTA.....	13
VIII.	DENUNCIA	13
IX.	SANCIONES.....	14
X.	COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO IBÁÑEZ CON SUS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.....	15
10.1	Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con las jefaturas	15
10.2	Rechazo a la discriminación	15
10.3	Rechazo al acoso sexual	16
10.4	Repudio al acoso laboral	16
10.5	Servicio inclusivo.....	16
XI.	COMPROMISOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA MUNICIPALIDAD DE RIO IBÁÑEZ	17
11.1	Uso adecuado de bienes institucionales	17
11.2	Uso de tiempo y personal	17
11.3	Conflictos de intereses.....	18
11.4	Rechazo al tráfico de influencias	19
11.5	Correcto uso de la información.....	19
11.6	Uso de tiempo libre.....	20
XII.	COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON SUS BENEFICIARIOS, USUARIOS, PROVEEDORES Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	21

14.1	Uso adecuado de bienes institucionales	21
14.2	Rechazo al soborno y cohecho	21
14.3	Transparencia en la entrega de información	22
14.4	Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	22
14.5	Trato igualitario y respetuoso	23
XIII.	GLOSARIO	24

I. INTRODUCCION

El objetivo de Municipalidad de Río Ibáñez es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Es a su vez, la entidad más próxima al ciudadano, pues conoce de primera fuente sus problemas y está más capacitada, por tanto, para dar solución a ellos.

Esta cercanía y su papel en el progreso local, hace mucho más visible el rol que cumple el funcionario municipal, teniendo en el desempeño de sus labores, un rol profesional, social y ético. Primero, porque lleva a la práctica las políticas públicas orientadas al desarrollo de los diferentes sectores de la ciudadanía y segundo, porque busca con cada una de sus acciones que este desarrollo sea verdaderamente humano.

Por esta razón muchas entidades y organismos públicos están llevando a cabo un proceso de modernización con el fin de cumplir de mejor manera con la responsabilidad de ser garantes del bienestar de la comunidad. Nuevas tecnologías, la promoción de la participación ciudadana y la búsqueda de transparencia en los procedimientos son algunas de las formas en que se está llevando a cabo este proceso.

Junto con lo anterior, cambiar la antigua imagen del funcionario municipal hacia una más eficiente y comprometida, se ha transformado en requisito básico. Hoy, la reputación de las instituciones públicas depende más que nunca no sólo de la aplicación de las leyes, sino de la conducta y valores de todos sus funcionarios.

Se hace por tanto necesario personas líderes y responsables, capaces de adoptar valores y respetarlos. Personas que busquen desempeñar sus cargos con eficacia y que estén comprometidas con el desafío de cambiar la negativa percepción que existe actualmente de la labor pública y de todo lo que ella conlleva.

Generar una ética del funcionario municipal orientada a los principios de probidad, honestidad y responsabilidad es el desafío actual que requiere de esfuerzos compartidos por todos los actores del quehacer municipal y de un compromiso genuino.

En el presente documento están contenidos los valores y principios que la municipalidad de Río Ibáñez define como propios y que se compromete a respetar y hacer valer en el desempeño de sus labores. El presente Código de Ética, es la expresión concreta de la responsabilidad e identidad institucional con la que la municipalidad busca relacionarse con la ciudadanía.

II. CARTA DE LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL



Estimados (as) Funcionarios (as),

La comunidad de Río Ibáñez, ha confiado históricamente en el municipio y sus respectivos funcionarios, el devenir y prosperidad de nuestro gran territorio.

Este trabajo siempre nos demanda profesional y personalmente mucha dedicación y los logros están a la vista. Desde la instalación, en la década de los ochenta, el municipio y su gestión ha aportado significativamente al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros habitantes.

No obstante, el anterior trabajo, no puede ser alejado de una forma idónea de hacer las cosas, me refiero a la importancia que tiene en cualquier institución, el establecimiento de una serie de principios, valores y conductas éticas que deben acompañar en todo momento nuestro actuar municipal.

El presente Código de Ética, que ha sido trabajado con ustedes, es un paso importante hacia la búsqueda de funcionarios y de procesos que siempre custodien el respeto nuestros vecinos y nuestros pares, el cumplimiento irrestricto a las normas de probidad y transparencia, así como un actuar acorde a lo que la sociedad actual exige para funcionarios que desempeñan funciones en el Estado.

Les invito a sumarse a este proceso, a reconocer las oportunidades de mejora y a seguir aportando al desarrollo de nuestra querida comuna de Río Ibáñez

Marcelo Santana Vargas

ALCALDE

III. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Tal como lo indica el manual para la elaboración de códigos de ética, el diagnóstico para la elaboración de los códigos de ética, se trata de un proceso participativo que se desarrolló en base a tres componentes:

3.1 Encuesta online a todos los funcionarios (as):

Se aplicó una encuesta online, remitiendo invitación mediante el correo institucional comunicado@rioibanez.cl, a 46 funcionarios municipales y 9 del departamento de educación municipal, siendo un total de 55 personas, de las cuales 49 contestaron la encuesta correspondiendo a un 89% del personal.

La encuesta permite conocer el nivel de percepción que tienen los funcionarios (as) sobre comportamientos éticos y de probidad dentro del municipio. Las preguntas se agruparon en seis dimensiones:

a) *Relaciones Internas*: corresponde a conductas que suceden entre funcionarios (as) de una institución y que favorecen o perjudican un buen clima laboral y en el caso de quebrantar algunas de ellas se está incurriendo a una falta ética.

b) *Relaciones externas*: corresponden a aquellas conductas esperadas por los funcionarios (as) con quienes interactúan con el servicio (los usuarios y/o beneficiarios, proveedores, contratistas, colaboradores, otras instituciones públicas, entre otros).

c) *Prohibiciones administrativas*: corresponden a aquellas situaciones que van en contra del principio de probidad administrativa, el cual espera que los funcionarios/as tengan una conducta honesta y leal de la función o cargo que sustentan.

d) *Delitos Funcionarios*: o delitos de corrupción, corresponden a conductas ilícitas cometidas por funcionarios/as públicos en el ejercicio de su cargo.

e) *Valores*: Los valores que se identifiquen participativamente deben reforzar la misión del organismo de forma directa y positiva.

f) Denuncias a la falta a la ética y a la probidad y la razón de porque no lo ha hecho

3.2 Entrevistas y/o focus group

Dado el tamaño del municipio se optó por realizar entrevistas a 5 funcionarios y funcionarias de distintos estamentos y unidades municipales con una antigüedad mayor a tres años en la institución, dos proveedores con contrato municipal y un usuario externo del municipio.

3.3 Revisión de normativa y documentos pertinentes existentes en el organismo

Este componente no se abordó ya que el municipio no cuenta con normativa o documentos pertinentes que se relacionen con el tema.

A partir de estas técnicas de recolección de información se logró conocer los valores que según los funcionarios (as) caracterizan a la institución, identificar riesgos de probidad y faltas éticas y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

IV. ALCANCE

El presente Código de Ética es la guía de conducta de todos los funcionarios de la Municipalidad de Río Ibáñez, cualquiera que sea su cargo, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en que se desempeña.

Incluye también a empresas que prestan servicios temporales o de consultoría y a todos aquellos que actúan en representación de la Municipalidad.

El texto contiene de manera resumida y clara los principios éticos de las normativas legales que rigen al funcionario municipal y debe ser entendido como una guía que, en conjunto con los estatutos y leyes, ayudarán a tomar decisiones íntegras y éticas.

El espíritu del Código de Ética da cuenta de los grandes principios que rigen a la administración pública municipal vale decir, *“estar al servicio de la persona humana y promover el bien común observando valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad y transparencia, los cuales siempre deben concluir hacia la obtención del bien común”*.

El Código de Ética es el documento que expresa el compromiso de las personas que se desempeñan en la Municipalidad de Río Ibáñez y busca garantizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

Conocer, respetar y promover este Código de Ética permite:

- Tener una guía de integridad y probidad que ampare nuestros derechos y deberes, de modo de dignificar y ennoblecer la labor del funcionario municipal.
- Promover valores, principios y prácticas que generan un cambio de actitud positivo.
- Conocer los estándares de conducta esperables para los funcionarios de la Municipalidad de Río Ibáñez en su desempeño cotidiano.
- Llevar a la práctica los principios éticos de las leyes que rigen a la administración del gobierno local.
- Comprender la gran responsabilidad que significa ser funcionario municipal y estar orgullosos de ello.

V. MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPALIDAD DE RIO IBAÑEZ

En el contexto de la actualización del PLADECO 2018-2026 se definió la misión y visión de la municipalidad de Río Ibáñez.



Ser líder en la conducción y gestión de Desarrollo Integral Comunal, de acuerdo a los preceptos, facultades y funciones que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades – LOCM – establece para los gobiernos locales, valorando su patrimonio cultural y natural; articulando y promoviendo la participación ciudadana en la construcción de Comunidad; a través de una gestión de vocación pública, coordinada en alianzas con el sector público y privado; mediante procesos transparentes, eficientes, coherentes con la estrategia de desarrollo; sustentable y eficaz en el uso de herramientas tecnológicas desplegables en todo el territorio y; nutriéndose y buscando nuevas tendencias y Socios Estratégicos.

Río Ibáñez será una comuna integrada, participativa, orientada a la calidad de los servicios, con autoridades y funcionarios comprometidos y capacitados; respetuosa del patrimonio humano y natural como su principal activo; con un desarrollo próspero y solidario; reconocida por su tradición de vida rural, que adquiere valor con sus atractivos turísticos, su ritmo y tranquilidad, su trato y seguridad; consolidando ser un destino de talla mundial; y por sus actividades económicas y emprendimientos sustentables; siendo el paso obligado y deseado como nodo hacia el sur de Aysén y corredor de integración con Argentina



VI. NUESTRO CÓDIGO

6.1 Los Valores de la Municipalidad de Río Ibáñez

Este es el sello de la Municipalidad de Río Ibáñez, confiamos que al defender, promover y practicar estos valores fundamentales se construye una Municipalidad que verdaderamente puede ser generadora de desarrollo integral, contribuyendo a una mejor calidad de vida de los ciudadanos que habitan y trabajan en ella, por lo tanto, los valores que orientan el código de ética de la municipalidad de Río Ibáñez, algunos de los cuales fueron priorizados por los propios funcionarios, son:



6.1.1 Respeto

Defendemos y promovemos el respeto y la dignidad del funcionario municipal, generando un ambiente laboral cordial, justo y seguro, con condiciones de trabajo dignas que permitan el adecuado desarrollo humano y profesional. Estos valores de respeto deben estar presentes en el trato con quienes nos relacionamos en nuestra labor cotidiana, actuando con tolerancia, amabilidad e imparcialidad, sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna.

En un mundo globalizado, muchas veces nos encontramos con personas muy diferentes a nosotros, con ideas y opiniones divergentes.

En una comuna como la nuestra, esta diversidad es todavía más visible. A diario nos relacionamos con colegas y vecinos con los que no siempre vamos a coincidir. Sin embargo, en la Municipalidad de Río Ibáñez creemos que la diversidad permite conocer nuevos puntos de vista, crecer en tolerancia y en formas de relacionarnos. Por eso respetamos, más allá de cualquier diferencia, a todas las personas con quienes trabajamos y a quienes servimos.

¿Qué significa para nosotros el respeto?

- Promover un ambiente de tolerancia sin diferencias.
- Tratar a las personas con amabilidad, imparcialidad y justicia.

Ejemplo:

En la Municipalidad de Río Ibáñez se rechaza la exclusión injustificada de reuniones, capacitaciones y denegación de información que afecten a los funcionarios, sin una explicación válida y fundamentada.

- Defender el derecho a disentir y a expresar aquellas situaciones que no nos parecen correctas.

Buscamos generar un ambiente laboral en el cual se respete la dignidad de todas las personas. Con nuestros colegas, en la atención pública y en las relaciones con empresas u otras instituciones, priorizamos un trato respetuoso, justo y equitativo, sin privilegios ni arbitrariedades, defendiendo la igualdad e imparcialidad en todas nuestras labores.

6.1.2 Participación

Promovemos la participación como una forma de valorar a las personas, funcionarios, vecinos e instituciones en su dimensión de promotores activos del desarrollo comunal y social. Fortalecer la comunicación, el diálogo transparente y la colaboración, nos permitirá contribuir de mejor manera al bienestar de nuestra Municipalidad y de la ciudadanía, poniendo especial énfasis en la aplicación y cumplimiento de la ley N°20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública

Las Municipalidades son las entidades más próximas al ciudadano y las que están más capacitadas para resolver las dudas y problemas de los vecinos. Esta cercanía permite conocer de primera fuente cuáles son las urgencias y necesidades de un buen número de personas. Poner atención a ellas, permitirá atenderlas de mejor manera.

En la Municipalidad de Río Ibáñez, creemos que la participación es un derecho y un deber de todas las personas. El diálogo, el debate y la comunicación permiten conocer los puntos de vista de los ciudadanos que se espera servir, lo que contribuye al desarrollo y al crecimiento de quienes habitan, trabajan y transitan por la comuna de Río Ibáñez.

¿Por qué creemos en la participación?

- Porque nos permite conocer una gran variedad de ideas.
- Porque promueve ambientes de tolerancia y diversidad.
- Porque las decisiones compartidas fomentan una buena gestión municipal.

Entendemos la participación como un derecho que permite a los funcionarios, vecinos, organizaciones y otras entidades del Estado, ejercer influencia positiva en la toma de decisiones públicas.

La Participación se traduce en:

- *Propiciar la comunicación.* Fomentar canales de comunicación, encuentro y consulta con funcionarios, vecinos, usuarios, representantes de organizaciones y todos aquellos que interactúan con la Municipalidad, con el objeto de atender oportunamente opiniones, reclamos, iniciativas, sugerencias e inquietudes.
- *Respetar a las asociaciones de funcionarios.* Reconocer la labor fundamental que cumplen las Asociaciones de Funcionarios en el crecimiento y desarrollo de la Municipalidad y el bienestar de los funcionarios, asegurando su libre funcionamiento en un ambiente de respeto que privilegie la búsqueda del bien común.
- *Libertad de asociación.* Asegurar y respetar el derecho de los funcionarios de la Municipalidad a constituir y participar libremente de las Asociaciones de Funcionarios, sin que la afiliación o desafiliación condicione de modo alguno el empleo del trabajador.
- *Promover la colaboración.* Colaborar conjuntamente con el gobierno central y otras instituciones para el fortalecimiento

Ejemplo

La municipalidad de Río Ibáñez dispone de una red de radios comunitarias que constantemente realizan entrevistas a distintos departamentos municipales, quienes dan a conocer su labor y responden las consultas de la ciudadanía.

de la democracia, promoviendo relaciones de cooperación eficaces, que favorezcan el cumplimiento de los fines del Estado y los procesos de desarrollo comunitario Participación.

- *Cooperación.* Mantener los distintos canales de comunicación que establece la ordenanza de participación ciudadana abiertos y contestar a cada solicitud o queja que se reciba.

6.1.3 Solidaridad

Los funcionarios de la Municipalidad de Río Ibáñez apoyan las causas o intereses de otros, especialmente en situaciones difíciles, ofreciendo colaboración como una actitud constante, lo que implica estar atento al otro y sus necesidades. Entendemos que esta colaboración se aplica también a familiares, amigos y/o conocidos y a la comunidad en general, que se encuentren en situaciones difíciles y con la ayuda recibida permita salir adelante y mejorar en cierto modo la situación.

Los funcionarios de la Municipalidad de Río Ibáñez deben caracterizarse como personas solidarias, capaces de sentir las preocupaciones y expectativas del otro como propias.

¿Qué es para nosotros la solidaridad?

- Todos somos responsables de todos y que el trabajo y el aporte personal de cada uno es una contribución al bien colectivo.

Ejemplo

Se acerca un usuario a una oficina equivocada del municipio a solicitar información que corresponde a otra unidad y el funcionario que lo atiende lo orienta, indicándole que su solicitud tiene que ver con otra área y señalándole como llegar hasta allá, excusándose por no poder darle mayor información, pero indicándole que igualmente puede solicitar formalmente lo que requiera, y el servicio le responderá en plazos legales.

- Promover ambientes familiares y fraternos, donde todos se sientan integrados y valorados, comprendidos y apoyados, sin discriminación ni favoritismos particulares.
- Cuidado especial con el patrimonio y la infraestructura de la Institución, así como un manejo responsable y austero de los recursos corporativos, con el fin de que éstos den su mayor utilidad y hagan más fecundo el trabajo.

6.1.4 Colaboración

Trabajamos intensamente y en equipo para que todos aquellos con quienes nos relacionamos puedan gozar de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana. Entendemos que nuestro trabajo es un aporte al desarrollo humano y social de la comunidad y la responsabilidad de este desafío se expresa en la convicción de ejecutar nuestras labores buscando siempre el beneficio de la ciudadanía por sobre cualquier interés particular.

La municipalidad se compromete a garantizar ambientes de colaboración que potencien el trabajo en conjunto, tanto dentro de los equipos como entre las diferentes unidades. Reconocemos el impacto e interrelación que tienen las tareas y metas de cada una de las unidades con el resto de la Organización, por lo que potenciamos la comunicación y coordinación entre las distintas áreas. Somos colaboradores a la hora de realizar trabajo en equipo, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos por cumplir con los objetivos de nuestra Institución.

¿Qué es para nosotros el espíritu de colaboración?

- Comprometerse con el bien común.
- La razón fundamental de nuestro desempeño.
- El motivo de orgullo de los funcionarios municipales.

Ejemplo

Las jefaturas deben contribuir de manera equitativa al cumplimiento de metas institucionales mediante un trabajo en grupo, distribuyendo equitativamente la carga de trabajo en cada uno de sus equipos de trabajo y supervisando directamente el desarrollo de las labores.

En la Municipalidad de Río Ibáñez compartimos una vocación común de servicio público y es nuestro compromiso que sea este espíritu quien guíe nuestro desempeño, honrando y dignificando así la labor funcionaria municipal. Reconocemos que la excelencia del servicio, a través de su rectitud, transparencia y eficiencia, contribuye efectivamente a mejorar la calidad de vida de las personas de nuestra comuna.

6.1.5 Transparencia

Actuamos con transparencia y promovemos la apertura de la Municipalidad a la ciudadanía a través del acceso a la información sobre nuestro desempeño porque que es una forma de consolidar la democracia y generar confianza. Somos una institución pública, lo que nos hace estar siempre expuestos al examen ciudadano, e implica ser conscientes de nuestro deber y de la importancia de nuestras decisiones.

¿Qué significa para nosotros ser transparentes?

- Abrir la Municipalidad a la ciudadanía.
- Fomentar una comunicación abierta y fluida.
- Ser confiables y objetivos en los procesos y gestiones.

En la Municipalidad de Río Ibáñez creemos que la ciudadanía y todos aquellos interesados tienen derecho a acceder a información oportuna, relevante y veraz sobre nuestra gestión. Sólo así se podrá establecer una relación basada en la confianza y el diálogo, capaz de promover la participación en el desarrollo de la comuna de Río Ibáñez. Por esto, es nuestro compromiso llevar a cabo todos nuestros procesos y gestiones de manera clara y con estricto apego a la ley, sin que influyan en nuestro actuar presiones y privilegios.

La Transparencia se traduce en:

- *Acceso a la información.* Respetar y promover los canales establecidos para el acceso a la información de interés público, cumpliendo los plazos y procedimientos determinados para ello. Esto incluye también la entrega de información sobre las razones de su reserva o secreto de acuerdo a la Constitución.
- *Cuidar la información.* Prevenir el mal uso de los recursos públicos, incluyendo los bienes intangibles tales como la información reservada o secreta y la información privilegiada.
- *Respetar los procesos de fiscalización.* Promover la correcta ejecución de los procesos de fiscalización, como herramientas de mejora, y colaborar en las auditorías e investigaciones

necesarias para mantener un control estricto y apegado a la legislación vigente y a los principios de este Código de Ética.

- *Licitaciones transparentes.* Llevar a cabo procesos de licitación, ya sean públicos, privados o de contratación directa, con estricto apego a las normas de compras públicas establecidas en la legislación vigente. Esto implica la publicación por canales autorizados y de acceso equitativo a las bases e información que permita la igualdad de competencia. De igual modo, exigimos de las empresas o entidades relacionadas con la Municipalidad por medio de un contrato, el mismo comportamiento. Esto implica evitar toda acción que tenga por finalidad obtener información, privilegios o influir en la objetiva toma de decisiones y cualquier situación que signifique dañar la correcta ejecución de los procesos de licitación, entre ellos: concertarse previamente, ejercer influencias en agentes externos públicos o privados que se relacionen en la gestión municipal, utilizar mecanismos que signifique beneficiar su posición competitiva, como ofrecer regalos o privilegios.
- *Respeto por los contratos.* En la relación entre la Municipalidad y personas o entidades relacionadas con ella por medio de un contrato debe primar el obrar recto e íntegro. Esto significa respetar las condiciones de los contratos, informando sobre condiciones, fechas, montos y cualquier requerimiento necesario para que todos los interesados puedan cumplir con los objetivos estipulados. Esperamos de ellos el mismo compromiso.
- *Perfeccionar los canales de comunicación.* Evaluar continuamente la cantidad y calidad de la información que la Municipalidad ofrece a la comunidad, perfeccionando los canales de acceso a ella, de modo de avanzar en los niveles de participación efectiva que la ciudadanía tiene sobre su gobierno local.
- *Promover la información interna.* Propiciar una organización en que se respete y promueva el acceso, por parte de los funcionarios, a información relevante para el correcto desempeño de sus labores como para su desarrollo personal y laboral, tales como movilidad interna, capacitaciones, criterios de evaluación, etc.

Ejemplo

Todas las solicitudes de información son tramitadas, esto con el fin de entregar lo requerido o argumentar la negativa de acceso según lo establecido por ley.

VII. CONSULTA

El mecanismo de consulta es una herramienta que permite a los funcionarios y las funcionarias la posibilidad de aclarar dudas respecto del contenido del Código de Ética, o de informarse respecto a la manera de tomar una decisión al momento de enfrentar un conflicto ético o de probidad. La dirección de administración y finanzas implementará 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 comunicado mediante instructivo a todos los funcionarios y funcionarias, publicación que será comunicada por medio de correo electrónico a todos los funcionarios y funcionarias de la municipalidad de Río Ibáñez.

La dirección de administración y finanzas tendrá un plazo de 20 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.

VIII. DENUNCIA

El procedimiento de denuncias establecido en el presente punto 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, orientación sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición social.

c) *Probidad Administrativa*: se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia 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.

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, de estricto carácter confidencial, que deberá contener 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.

Si bien la denuncia es de carácter reservado, el formulario permitirá la individualización de la persona denunciante, quien podrá hacerlo si así lo estima conveniente.

La elaboración del Formulario de Denuncia estará a cargo de la Dirección de administración y finanzas y estará sujeta a los mismos trámites de publicación y plazos establecidos en el punto anterior de este Código de Ética.

Una vez completado el Formulario de Denuncia, éste se hará llegar en sobre cerrado a la dirección de administración y finanzas, quien, a su vez, deberá remitir los antecedentes al Alcalde sugiriendo, de conformidad a la gravedad de la infracción denunciada y a la gravedad de los hechos denunciados, la instrucción de un procedimiento disciplinario, de acuerdo al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

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.

IX. SANCIONES

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria estarán circunscritas al régimen disciplinario establecido en el estatuto administrativo de funcionarios municipales.

Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario (a), las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo desde 30 días a 3 meses y destitución, según la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria.

Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario (a).

X. **COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO IBAÑEZ CON SUS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.**

Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con las jefaturas

La municipalidad de Río Ibáñez promueve el respeto entre sus integrantes, reconociendo, además, este valor en su más amplia acepción y extendiendo su obligación de manera recíproca, esto es, debiendo mantenerse el mismo trato y respeto sin importar la posición o cargo que se desarrolle en la institución. Velaremos por entregar los espacios y medios para que exista una relación de reciprocidad y respeto entre todos y todas las integrantes de la institución, instando por mejorar los canales de comunicación, respetando los acuerdos alcanzados, expresando órdenes e instrucciones claras y promoviendo el buen ambiente laboral y el trabajo en equipo.

En caso de no haber acuerdo entre las partes (jefatura y funcionarios) en temas técnicos, será pertinente que las instrucciones queden por escrito para el bien entendimiento de todos.

Rechazo a la discriminación

Propendemos a trabajar en ambientes sin discriminación, y rechazamos cualquier forma de maltrato basada en consideraciones tales como el sexo, la orientación sexual, la raza, la situación económica, creencias religiosas o de culto, creencias ideológicas o políticas, los atributos físicos, la edad, entre otras. Nuestros esfuerzos están orientados a lograr trabajar en un ambiente donde impere un trato digno, igualitario, sin prejuicios y en el que se valore la calidad y entrega del trabajo encomendado, en aras del total desarrollo, comodidad y felicidad de nuestros integrantes.

Rechazo al acoso sexual

Protegemos la integridad y libertad sexual de nuestros integrantes, velando por el respeto en estas materias que debe observarse por y hacia todos y todas, condenando cualquier forma de requerimiento, insinuación o acto físico no consentido, sin importar su procedencia ni las consecuencias que acarree.

Repudio al acoso laboral

Asumimos una actitud enérgica para condenar e impedir toda conducta abusiva, como gestos, palabras, comportamientos y actitudes, que atenten, por su repetición o sistematización, contra la dignidad o integridad síquica o física de una persona, creando condiciones laborales degradantes u hostiles, y poniendo en riesgo su desempeño laboral, y sin importar que en su origen sea ascendente, descendente u horizontal.

Servicio Inclusivo

Garantizamos un ambiente y condiciones laborales donde todos y todas puedan tener las mismas oportunidades de ingresar y colaborar, promoviendo la incorporación de integrantes con igualdad de opciones de acceso y fomentando la bienvenida a aquellas personas que presentan alguna condición diferente o característica de desventaja, para lo cual, además, propenderemos a atenuar las barreras que por diversas circunstancias les impiden estar en una condición de igualdad material frente al resto, y que desean incorporarse o mantenerse en la municipalidad de Río Ibáñez.

XI. COMPROMISOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA MUNICIPALIDAD DE RIO IBAÑEZ.

Uso adecuado de bienes institucionales

Reconocemos que los recursos con que contamos y que se nos han entregado para el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los usaremos procurando la mayor eficiencia en ello y jamás para el beneficio propio o de terceros, e instaremos las medidas tendientes a su cuidado, mantención y custodia, cuando ello corresponda.

Tomando los ejemplos más mencionados en las encuestas y focus, los vehículos fiscales y de uso fiscal deberán ser utilizados estrictamente para los fines del servicio y que se encuentren autorizados, todo ello observando la reglamentación vigente (Decreto 799, de 1974). Otro caso se presenta en cuanto al uso de los equipos institucionales e internet del municipio para fines personales dentro del horario laboral por lo que debemos evitar utilizarlo para conversaciones tipo chat, enviar memes o fotos personales o comunicarnos con parientes, amigos o clientes para fines ajenos a las labores que prestamos en nuestra institución, sin embargo, se reconoce que existen circunstancias tales como capacitaciones, cursos o estudios en los cuales se utilizan siempre y cuando sea fuera de la jornada laboral.

Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con las jefaturas

Dedicamos nuestro horario de trabajo íntegra y exclusivamente al desarrollo de las tareas encomendadas y para las cuales se nos ha contratado, y no para actividades personales ni de terceros.

Conflicto de intereses

Velaremos para que prevalezca el interés general por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal directo o para un tercero. Para ello, tomando en consideración que dichos conflictos pueden presentarse, no intervendremos en asuntos en los que se puedan observar, debiendo transparentar a nuestra jefatura o a la autoridad correspondiente, de manera escrita, la posibilidad de su ocurrencia, para buscar la manera de resolverlos.

Para mantener el recto obrar de la Municipalidad y defender la honra del funcionario municipal es deber de todos quienes integran la administración pública, declarar oportunamente aquellas situaciones que puedan afectar su neutralidad. Para esto, la Municipalidad cuenta con algunas herramientas, como la declaración de interés o la declaración de patrimonio.

Igualmente, el funcionario siempre puede transparentar esta situación a su superior para que él/ella pueda tomar las medidas adecuadas.

Entre los conflictos de interés más comunes se encuentran:

- Uso de la posición oficial para beneficio personal o de terceros;
- Requerir o aceptar regalos indebidos, dinero, favores o especies que signifiquen ejercer algún tipo de influencia;
- Tener segundos empleos que impidan el correcto desempeño al interior de la Municipalidad;
- Participar comercialmente o ser parte del directorio de empresas proveedoras de bienes o servicios a la Municipalidad;
- Ser parte de comisiones, instancias de decisión, regulación o legislación donde se discutan temas en los que se pueda tener intereses personales;
- Ser parte de procesos de selección de personal donde participen familiares, amigos o personas con enemistad manifiesta y
- Tener motivaciones políticas o partidarias que impidan el correcto desempeño de la labor pública, entre otros.

Rechazo al tráfico de influencias

Aseguraremos que las decisiones y actuaciones de nuestros integrantes no se tomen en atención a presiones o influencias de cualquier naturaleza que afecten la libertad, imparcialidad y trato justo e igualitario que debe guiar a nuestros integrantes.

Cuando recibamos o sepamos de alguna clase de presión generada por cualquier interviniente ajeno al Servicio que persiga la generación de criterios o la tramitación preferente de algún proceso, deberemos comunicar de esto a nuestras jefaturas. Esto puede presentarse, entre otros escenarios, en el desempeño de tareas relacionadas con las adquisiciones y compras públicas, donde evitaremos la entrega de información indebida o las reuniones con eventuales proveedores que no se encuentren dentro de las hipótesis estrictamente reguladas por la ley de compras y su reglamento.

Un caso típico sería que mientras se definen las compras para el año, o se está en etapa de elaboración de bases de licitación, un proveedor me formule preguntas sobre las compras proyectadas o alguna que está en implementación, ante lo cual debo señalarle que no puedo entregarle información al respecto, recomendándole que esté atento a la publicación de las bases en el portal de compras públicas para luego plantear las dudas que estime necesario.

Correcto uso de la información reservada.

Garantizamos que la información confidencial propia del campo de competencias de nuestra institución no será utilizada para obtener un beneficio propio o para terceros.

Quienes integran la administración pública deberán proteger la información confidencial que hayan obtenido formal o informalmente en el desempeño de sus labores al interior de la Municipalidad. Tampoco pueden hacer uso de ella de manera indebida o para su beneficio personal o de terceros, esta protección es extensiva incluso después de haber abandonado la administración pública.

Esto implica:

- Hacer uso correcto de los sistemas de protección de la información, por ejemplo, archivos, sistemas electrónicos, correo electrónico.
- Mantener estricto control de toda la documentación que sea requerida en procesos de auditoría o fiscalización.

Uso de tiempo y bienes en actividades políticas.

Fortalecemos nuestra imagen proba, transparente e imparcial al velar porque no realicemos actividades políticas, electorales o proselitistas dentro de nuestra jornada laboral, ni hagamos uso, para estos mismos fines, de bienes públicos, ya sea fondos, vehículos, teléfonos, papelería u oficinas.

Lo anterior no significa que no podamos tener y manifestar nuestra opinión política, de cualquier tendencia, de manera libre y sin temor a consecuencias. Lo que debemos evitar es que llevemos a cabo actividades proselitistas, electorales o de propaganda en horario de trabajo y haciendo uso de bienes fiscales.

XIV. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON SUS BENEFICIARIOS, USUARIOS, PROVEEDORES U OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO

Uso adecuado de bienes institucionales

Valoramos la imagen que podemos proyectar en la ciudadanía y la confianza que ésta ha depositado en nuestra institución. Por ello, no aceptamos ningún acto de grupo o persona que pudiese incluso crear la impresión de que en nuestra toma de decisiones actuemos con un interés comprometido. En este sentido, no aceptamos presiones indebidas, ni regalos, ni pagos por nuestros servicios que difieran de las remuneraciones propias de nuestro cargo.

La Ley Orgánica Constitucional de bases del Estado, artículo N° 62 establece como actos contrarios a la probidad administrativa el solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas, o privilegios de cualquier naturaleza. Con excepción de los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Por norma general, un regalo indebido se entiende como cualquier propina, favor, descuento, entretenimiento, hospitalidad, préstamo, condonación de deuda o la demora en pagar, u otro artículo que tenga valor monetario. Incluye también servicios, ofertas de capacitación, transporte, viajes, alojamientos, comidas, etc. El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares.

En caso de recibir alguno de estos presentes u otros que se otorguen para influenciar la toma objetiva de decisiones el funcionario deberá devolverlo, agradeciendo la gentileza y explicando los motivos de la devolución.

Rechazo al soborno y cohecho

Repudiamos cualquier acción tendiente a obtener indebidamente una ventaja o derecho, que se presenta entre un empleado público y un particular. No solicitaremos ni aceptaremos recibir mayores derechos de los que están señalados por razón de nuestro cargo, ni beneficio económico alguno para nosotros o un tercero para omitir un acto debido propio del cargo, o para ejecutar un acto con infracción a los deberes del mismo.

Transparencia en la entrega de información

Facilitaremos el acceso a la información pública a cualquier ciudadano o ciudadana que la requiriera, y mantendremos actualizado nuestro sitio web y debidamente habilitados los canales de consulta. Procuraremos atender los requerimientos de la ciudadanía cumpliendo siempre los plazos legales con que contamos para ello.

La función de la transparencia es proteger el derecho que tienen los ciudadanos de un país a conocer las actuaciones y las decisiones que toman quienes están en el servicio público. Para ejercitar el derecho de acceso a la información resulta necesario que las entidades públicas ejecuten los siguientes procedimientos establecidos en la ley:

- La información acerca de los actos administrativos debe estar a disposición del público de modo permanente. No sólo permitiendo su acceso, también promoviéndolo.
- Este acceso tiene que ser compatible con las disposiciones especiales que la ley establece. Entre las excepciones al Principio de Transparencia están: cuando una ley de quórum calificado exprese su reserva; si entorpece el correcto cumplimiento de las funciones de la Municipalidad; si afecta la seguridad de la Nación; en materia de protección de la vida privada; pero en todos los casos se deberá dar justificaciones expresas para restringir el acceso.
- Cualquier persona interesada, cuando no encuentre a su disposición la documentación que requiera, puede solicitarla por escrito al Jefe de Servicio, y en tal caso, el directivo deberá pronunciarse formalmente entregando dicha información o negándose a ello, y señalando las razones.

Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Mantendremos y mejoraremos nuestros procesos de compras públicas, utilizando debidamente la plataforma puesta a disposición de los servicios públicos, asegurando un trato igualitario a todos los oferentes que deseen participar de nuestras licitaciones. A su vez, velaremos porque las contrataciones directas sean utilizadas de manera excepcional y cumplan con todos los requisitos de procedencia.

Por ejemplo, si un proveedor nos consulta sobre los futuros procesos de compras que el municipio pretenda contratar durante el siguiente ejercicio presupuestario, debemos abstenernos de entregar esta información pues las comunicaciones sólo deberán producirse dentro del proceso mismo, durante la etapa de publicación de las bases y con los demás resguardos que la propia ley de compras y su reglamento señalan. También en materia de compras, cuando un proveedor solicite cartas de recomendación al municipio, éstas deberán contener la información fidedigna del proveedor en relación al contrato celebrado anteriormente, evitando simplemente llenar casillas de formularios tipo.

Trato igualitario y respetuoso

Entregamos a todos los usuarios y usuarias un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo. Reforzaremos los procedimientos para poder otorgarles respuesta a sus requerimientos en el menor plazo posible.

XV. 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, creando con ello condiciones laborales degradantes u hostiles, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, poniendo en riesgo además el desempeño laboral de la víctima.

Acoso Sexual: Cuando una persona -hombre o mujer- realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida -hombre o mujer-, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo o causen un menoscabo en su integridad o en su vida privada. En este sentido, y para efectos de nuestro Código, entendemos el acoso sexual en su sentido más amplio, sin importar su procedencia (puede ser ascendente, descendente u horizontal), y por cualquier forma en que se manifieste (por ejemplo, comentarios de doble sentido, insinuaciones verbales, contacto físico, etc.).

Administración pública: Conjunto de organismos encargados de cumplir la función y acción del gobierno que dicta y aplica las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los intereses públicos.

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.

Corrupción: El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

Declaración de Intereses: Deber de determinados funcionarios del Estado de exponer en un documento público las actividades profesionales y económicas que desarrollan, de modo de transparentar sus actos y garantizar la imparcialidad y justicia de sus decisiones. (Ley 18.575)

Discriminación: Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directa 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.

Ética: La correcta actuación vinculada a la moral y que establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión.

Funcionario: Son funcionarios municipales el alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal. Los empleados a honorarios son considerados “servidores estatales” según dictamen de la Contraloría General de la República.

Principio de Probidad: Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El principio de probidad está consagrado en el Artículo N° 8 de la Constitución Política, los artículos N°3, N° 13 y N° 52 al N° 68 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (LOC N°18.575) y en la propia Ley Sobre Probidad Administrativa (N°19.653).

Inclusión: Políticas y directrices al interior de un Servicio que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales, para otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellas personas que presentan alguna característica de desventaja, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente a quienes no presentan una situación desaventajada y que desean incorporarse o mantenerse en la Institución.

Integridad: Capacidad de decidir responsablemente sobre el propio comportamiento, ser conscientes de los impactos y consecuencias de las decisiones que se toman día a día. Esta se expresa en la aplicación de los valores de este Código de Ética y en una conducta honesta que contribuya a una cultura de confianza en el servicio público municipal.

Obligaciones: Todos aquellos deberes que cada funcionario debe cumplir por pertenecer a la administración pública. Entre estas: desempeñar personalmente las funciones del cargo; cumplir con los objetivos de la institución con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia; observar estrictamente el principio de probidad administrativa y respetar la dignidad del cargo.

Probidad: El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honrada, observando una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal del cargo, 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.

Regalos indebidos: Los regalos indebidos se diferencian de los de cortesía por su valor monetario y porque la intención con la que son ofrecidos representa una forma de influencia o incentivo malicioso. (Ley 19.653, artículo 62º)

Rendición de Cuentas: Deber ético de todo funcionario que administra bienes públicos, de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados.

Responsabilidad: Capacidad para conocer y aceptar las consecuencias de los hechos realizados libremente. En el ámbito legal es la responsabilidad en que incurre un funcionario público al no cumplir las obligaciones funcionarias establecidas en el Estatuto Administrativo. La responsabilidad administrativa puede dar lugar a tres tipos de sanciones, las cuales se aplican según la gravedad de la falta, estas son censura por escrito, multa o destitución.

Tráfico de Influencias: Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Transparencia: La Ley de Probidad regula la transparencia, que es por un lado el establecimiento del derecho de los ciudadanos a obtener información de la administración pública, y por otro, hace referencia a las declaraciones de intereses y patrimoniales de las autoridades y de determinados funcionarios. El objetivo de la transparencia es garantizar la adecuada toma de decisiones y la promoción de la participación de la ciudadanía en la gestión municipal, siendo un elemento de legitimidad de la administración pública.

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.