



I. MUNICIPALIDAD DE PURANQUE
DIRECCION DE CONTROL INTERNO



REF : APRUEBA "CODIGO DE ETICA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE".

I. MUNICIPALIDAD PURRANQUE	
04 NOV 2020	
REVISADO	
DIRECTOR	Vº Bº

PURRANQUE,03 de Noviembre del 2020

VISTOS: La Ley N°18.575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado a través del DFL N°1/19653, de 13 de Diciembre de 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que establece normas sobre Organización y Funcionamiento de la Administración del Estado, Carrera Funcionaria, Probidad administrativa y participación ciudadana en la gestión pública, Ley N°20.285, Sobre acceso a la información pública, Ley N°19.880, que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, Ley N°20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo, Ley N°20.880, Ley sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, Ley N°18.695, Ley Orgánica y Constitucional de Municipalidades, Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican, Ley N°19.378, Estatuto de atención primaria de salud municipal, Ley N°18.833, Estatuto administrativo funcionarios municipales, la resolución 1600 de fecha 30 de octubre del 2008, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y,

CONSIDERANDO: La necesidad del servicio de contar con una herramienta viva, que contenga estándares de conducta acorde a los valores institucionales, a la normativa legal vigente y a los derechos y deberes funcionarios.

DECRETO ALCALDICIO N° 2652

1. APRUEBESE, el "CODIGO DE ETICA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE", el cual comenzara a regir a contar de esta fecha.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



ANDREA GONZALEZ VERGARA
SECRETARIA MUNICIPAL

HABA/CLC/TOS/PBB/H/O/fab.

Distribución:

- Departamentos municipales
- Archivo.



HECTOR BARRIA ANGULO
ALCALDE DE LA COMUNA

CÓDIGO DE ÉTICA

MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO



TITULO I

Marco Normativo

- 1.1) **Ley N°18.575**, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado a través del DFL N°1/19653, de 13 de Diciembre de 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que establece normas sobre Organización y Funcionamiento de la Administración del Estado, Carrera Funcionaria, Probidad administrativa y participación ciudadana en la gestión pública.
- 1.2) **Ley N°20.285**, Sobre acceso a la información pública.
- 1.3) **Ley N°19.880**, que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- 1.4) **Ley N°20.730**, que regula el Lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- 1.5) **Ley N°20.818**, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.
- 1.6) **Ley N°20.880**, Ley sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- 1.7) **Ley N°18.695**, Ley Orgánica y Constitucional de Municipalidades.
- 1.8) **Ley N° 19.070**, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- 1.9) **Ley N°19.378**, Estatuto de atención primaria de salud municipal.
- 1.10) **Ley N°18.833**, Estatuto administrativo funcionarios municipales.

TITULO II

¿Qué es un código de ética?

El concepto ético proviene del término griego ethikos, que significa "carácter", consiste en una disciplina de la filosofía que estudia el comportamiento humano y su relación con dar nociones del bien y el mal por su parte el Código de Ética es una guía y una herramienta viva que contiene estándares de conducta acorde a los valores institucionales de la Municipalidad de Purranque, a la normativa vigente y a los derechos y deberes funcionarios. Tiene como objetivo proporcionar criterios para orientar nuestro quehacer de manera ética y transparente hacia el buen ejercicio de la función pública. El Código de Ética entrega lineamientos para saber cómo enfrentar un dilema ético o una situación que vaya en contra de los valores institucionales, resguardando el actuar en un marco de competencias éticas, permitiendo tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común. Este documento contiene los valores que orientan el actuar de todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Purranque, en el servicio cotidiano y en su relación con vecinos, usuarios, entidades públicas y privadas, autoridades, proveedores y ciudadanía en general.





TITULO III Alcance

Este Código de Ética está dirigido a todos los **funcionarios, funcionarias y prestadores de servicios (honorarios) de la Municipalidad de Purranque, tanto del área municipal como de los departamentos de Salud y Educación.** Conscientes de la importancia y obligaciones propias del servicio público, los directivos, jefaturas, profesionales y colaboradores deben asumir, principalmente, el compromiso y la responsabilidad de actuar de acuerdo a la normativa y a este Código de Ética. Por tanto, tienen la responsabilidad de liderar este proceso y promover las buenas prácticas al interior de la Municipalidad apoyando y facilitando las condiciones adecuadas para dar cumplimiento a las orientaciones establecidas en éste Código.

TITULO IV Derechos, deberes y responsabilidades de las jefaturas y los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Purranque en el marco del código de ética.

3.1) Por parte de las jefaturas.

Adherirse a lo establecido en cada punto de este código durante el cumplimiento de sus funciones.

Asegurar canales reservados para las consultas y denuncias para quienes lo requieran. Mantener la información disponible para los funcionarios y funcionarias respecto a los contenidos de este código, los valores consignados y las acciones a ejecutar en caso de falta a los principios de ética y probidad.

3.2) Por parte de los funcionarios, funcionarias y prestadores de servicios.

Derecho y deber a estar informados respecto a los protocolos que tenga la Municipalidad para resolver situaciones que puedan constituir faltas éticas y a la probidad administrativa, además de poder acceder a canales reservados en caso de consultas y denuncias.

Actuar en coherencia con los lineamientos definidos en este código de ética.

TITULO V COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

4.1) Reconocimiento del buen desempeño de los colaboradores de la gestión municipal (educación y salud).





Las jefaturas velarán por mantener el buen desempeño de los colaboradores a través de una comunicación efectiva y periódica, acompañando los procesos, de manera tal que pueda detectar brechas, cumplimiento o acciones destacadas.

Las jefaturas realizarán las felicitaciones en público ya sea en equipo reducido o ampliado y las recomendaciones en privado, sobre todo cuando apunten al mejoramiento de conductas personales. Se llevará un registro en la hoja de vida funcionaria de las acciones destacadas.

4.2) Promoción de relaciones de respeto entre colaboradores y jefaturas.

Efectuar todos los esfuerzos por mantener una comunicación fluida, con respeto, honestidad y garantizada por la confianza mutua entre compañeros de trabajo. Cumplir con el rol y funciones que han sido asignadas responsablemente, respetando el trabajo de los compañeros y compañeras en pos de un clima laboral grato, independiente del cargo que se ejerza dentro de la Municipalidad.

4.3) Rechazo a la discriminación.

Dentro de la Municipalidad se debe rechazar cualquier trato diferente y perjudicial a una persona ya sea por su raza, género, edad, ideas políticas, religión o calidad jurídica, entendiendo que todo individuo merece respeto y que un acto discriminatorio se traduce en tensiones en el lugar de trabajo con repercusiones negativas en este.

4.4) Rechazo al acoso sexual.

Rechazar todo tipo de requerimiento de carácter sexual de una persona independiente de su género, por cualquier medio, no consentido por la persona afectada y que amenacen o perjudiquen su situación laboral u oportunidades en el empleo y que atente contra su dignidad.

4.5) Rechazo al acoso laboral.

Todo funcionario o funcionaria tiene el derecho y deber a recibir y brindar un trato digno y cordial. Se debe rechazar todo tipo de abuso de poder, chismes, conducta de agresión física o psicológica, hostigamiento, maltrato humillación, ya sea entre funcionarios, funcionarias, pares o de jefaturas en forma permanente u ocasional en el tiempo.

4.6) Preocupación por las condiciones laborales de los colaboradores de la gestión Municipal

El municipio se compromete a disponer para los funcionarios, funcionarias y prestadores de servicio, una infraestructura adecuada que permita resguardar la seguridad y bienestar para el desarrollo de las funciones.

4.7) Trabajo colaborativo y en equipo.

Comprometerse a desarrollar ambientes de trabajo colaborativo, implementando como





base una buena comunicación y cooperación entre las diferentes áreas, direcciones y unidades para trabajar unidos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.8) Comunicaciones internas transparentes.

Reconocer la comunicación como la base y pilar del entendimiento y comprensión para cumplir con los objetivos institucionales, para eso se definen como canales formales de comunicación tanto digitales como por medio escrito los siguientes: correos institucionales, memorándum y oficios. Asimismo, se asegura la disponibilidad de la información cuando ésta sea requerida por cualquier funcionario o funcionaria.

TITULO VI

Compromisos de los funcionarios, funcionarias y prestadores de servicios (honorarios) con la municipalidad.

5.1) Usar adecuadamente los bienes de la Municipalidad.

Los recursos utilizados para el cumplimiento de las funciones son públicos, por esto se utilizaran de manera eficiente pensando en el interés general y bien superior.

5.2) Utilización de redes sociales.

Las redes sociales se consideran una extensión de nuestro intercambio social en la cual se puede compartir todo tipo de información, en lo que respecta a información institucional no se debe difundir esta a título personal por las redes sociales.

5.3) No realizar dentro de sus actividades funcionarias, actividades de tipo política y electoral.

Comprendido el rol de funcionarios y funcionarias públicas, no se realizan actividades político electorales dentro de la jornada laboral, así como tampoco se hará uso de bienes públicos esto es: fondos públicos, vehículos, oficinas, teléfonos y materiales de oficina.

5.4) Utilizar la jornada laboral exclusivamente para el trabajo.

El tiempo que comprende la jornada laboral, debe ser dedicado exclusivamente al cumplimiento de las funciones encomendadas, que son enfocadas para el cumplimiento de los intereses institucionales.

5.5) Evitar conflicto de interés.

Asegurar que los intereses financieros y personales no influyen en la función pública. Por lo que no se debe intervenir y abstenerse en asuntos en los que tengamos un interés





personal. Los conflictos de interés, se deben transparentar a la jefatura de manera escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

5.6) Rechazar al tráfico de influencias

El tráfico de influencia es un tipo de soborno, por lo que se rechaza su utilización en el poder público de un funcionario o funcionaria o de la autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio propio o a terceros.

5.7) Usar correctamente la información reservada.

Resguardar la información que se conoce en el desarrollo de las funciones propias de cada cargo, ésta jamás debe ser utilizada para obtener un beneficio propio o para terceros.

5.8) Malversación de fondos públicos.

Los fondos públicos que están bajo la administración pública deben ser debidamente custodiados y utilizados para los fines previstos en la ley, apegándose fielmente al cumplimiento de los objetivos señalados en la respectiva resolución o convenio y a la legislación vigente para su ejecución.

5.9) Fraude al fisco.

Comprometerse a ejecutar el trabajo municipal con veracidad, lealtad y transparencia y no permitir que se realicen acciones engañosas que produzcan pérdidas al patrimonio institucional.

5.10) Negociaciones incompatibles.

Asegurarse que los intereses financieros o personales no influyan en las funciones que se ejercen dentro del municipio, por tanto se debe abstener de intervenir en asuntos en los que se tengan un interés personal por sobre el interés público.

TITULO VII

Relaciones con personas y/o instituciones con las que se relaciona el municipio

6.1) No recibir regalos ni beneficios.

La norma de la institución es rechazar regalos o beneficios que provengan de usuarios y/o proveedores, como recompensa o incentivo por la labor realizada.





6.2) Rechazar el soborno.

Evitar incurrir en el delito de favorecer intereses particulares propios o ajenos a cambio de dádivas o beneficios de cualquier índole. Se debe informar a la jefatura directa o alcalde, según corresponda, en caso de ocurrir o presenciar este acto delictual, denunciar a su vez a Contraloría o al Ministerio público según sea el caso en cuestión

6.3) Promover transparencia y oportunidad en la entrega de información.

La información de nuestra Municipalidad es pública, a excepción de aquella que por Ley es explícitamente reservada.

Se debe facilitar el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, habilitando los canales de consulta para responder las inquietudes o dudas de la comunidad, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

6.4) Tratar con respeto e igualdad a usuarios y usuarias, proveedores y otras instituciones con las que interactúa el municipio.

Entregar a todos los ciudadanos y ciudadanas, usuarios y usuarias, beneficiarios y beneficiarias, otras instituciones y proveedores un trato atento y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

6.5) Compromiso con el medio ambiente.

Como servidores y servidoras públicos, se debe fortalecer nuestra misión de promover el verdadero y permanente equilibrio entre las personas y su entorno, lo cual constituye nuestro legado institucional.

En nuestro rol como funcionarios y funcionarias públicos somos un modelo ante la sociedad, esto nos permite ser conscientes de que cada material o cada proceso requerido en el ejercicio de nuestras labores cotidianas, proviene de una cadenas de extracción de recurso naturales, transporte, procesos y generación de residuos.

TITULO VIII

Consultas y denuncias al código de ética

Todos los funcionarios y funcionarias de nuestra Municipalidad podrán realizar consultas en relación al código de ética, para ello deberán contactarse con la dirección de control interno municipal. El plazo estipulado para responder consultas es de 3 días hábiles, por medio de correo electrónico dirigido a la dirección de control.





TITULO IX

Denuncia y procedimiento

Si un funcionario, funcionaria y/o jefatura vivencia u observa una situación que atente contra el código de ética, dependiendo de la situación, tendrá el deber de comunicarlo a su jefatura directa o al jefe superior del servicio.

De acuerdo a lo señalado en el Estatuto administrativo para funcionarios municipales (Ley N° 18.883), el jefe superior del servicio deberá evaluar la gravedad de los hechos para realizar el procedimiento administrativo correspondiente a fin de determinar responsabilidades. Los antecedentes serán enviados a la dirección de control interno, para opinión técnica y asesoría jurídica y luego a la unidad de personal del área correspondiente para instruir el proceso administrativo correspondiente o desestimarlos.

En caso que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en la legislación vigente, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes según el caso de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Es importante señalar que el Estatuto administrativo establece medidas de protección para el funcionario o funcionaria que realice estas denuncias.

Finalmente si un funcionario o funcionaria estime que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan el principio de probidad administrativa, puede presentar su denuncia en Contraloría General de la Republica, la cual podrá tener carácter de reservada.

TITULO X

Sanciones

El incumplimiento a lo establecido en este código y que de conformidad a la Ley ameriten una sanción disciplinaria, estará sujeto al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo, que corresponda según el régimen de contratación que el sancionado posea, según la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario, funcionaria y prestador de servicio, será menester de las autoridades denunciar ante el Ministerio público.

