



CÓDIGO DE ÉTICA

Dirección de Contabilidad y Finanzas

Versión 2.0

Vigente desde: Febrero 2024

Nivel Central

Morandé 59, 4° piso, Santiago Fono: (02) 24494166

Arica y Parinacota

Arturo Prat 305, 2° piso, Arica Fono:(58) 2582441

Tarapacá

Tarapacá 130, 1º piso, Iquique Fono:(57) 2572277

Antofagasta

21 de Mayo N° 470, 2° piso, Antofagasta Fono: (55) 2422277

Atacama

Rancagua Nº 499, 1er piso, Copiapó

Fono: (52) 2522276

Coquimbo

Cirujano Videla 200, 3º piso, La Serena

Fono: (51) 2542277

Valparaíso

Melgarejo N° 669, 11° piso, Valparaíso Fono (32) 2542278

Metropolitana

Bombero Salas Nº 1351, 2º piso, Santiago

Fono: (02) 24496680

L. B. O'Higgins

Cuevas 530, Rancagua, Fono: (72) 2582276

Maule

Uno Oriente Nº 1253, 1º piso, Talca

Fono: (71) 2612276

Ñuble

18 de Septiembre N° 246, 2do piso, Chillán

Fono: (42) 2422376

BioBío

Avda. Prat N° 501, 3er piso, Concepción

Fono: (41) 2852277

Araucanía

Bulnes N° 897, 2° piso, Temuco Fono: (45) 2462276

Los Ríos

Yungay 621, Valdivia Fono: (63) 2531629

Los Lagos

Bernardo O'Higgins N° 451, 2° piso, Puerto Montt Fono: (65) 2382276

Avsén

Riquelme N° 465, 1er piso Block B, Coyhaique

Fono: (67) 2572277

Magallanes y La Antártica Chilena

Croacia N° 722 , 4° piso, Punta Arenas

Fono: (61) 2612276





Carta Dirección I: Del Código de Ética

01 Elaboración del Código de Ética

02 Código de Ética

03 ¿Cuál es mi deber con el Código de Ética?

II: Misión, Visión y Valores

01 Misión y Objetivos Estratégicos MOP

02 Misión y Objetivos Estratégicos DCyF

03 Visión DCyF

04 Valores DCyF

05 Lo que significa ser parte de la Comunidad de la DCyF

III: Compromisos

01 DCyF con Funcionarios y Funcionarias

02 Funcionarios y Funcionarias con la DCyF

03 Con quienes se relacionan con DCyF y otros

Organismos del Estado

04 Con el Medio Ambiente

05 Con Equipos Directivos y Jefaturas

IV: Mecanismos de Consulta y Procedimiento de Denuncia

01 Mecanismos de Consulta Probidad

02 Principios Orientadores

03 Procedimiento de denuncia

04 Investigación de denuncias y Sanciones

05 Sanciones

Glosario



CAPÍTULO I: DEL CÓDIGO DE ÉTICA

01. ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

A partir de la implementación en Chile de la "Convención contra la Corrupción de las Naciones Unidas" se elaboró la Agenda de Probidad y Transparencia, anunciada en mayo de 2015 por la Presidenta de la República, Michelle Bachelet, que incorporó como una de sus medidas el desarrollo de Códigos de Ética para cada uno de los servicios públicos.

En este contexto el año 2017 se elabora y entra en vigencia el Código de Ética de la Dirección de Contabilidad y Finanzas. Al igual como se realizó hace seis años, el texto actualizado es el resultado de un ejercicio participativo que convocó a todos los estamentos de la Dirección, recogiendo diversas opiniones, para plasmar los valores y conductas que reflejan nuestra cultura, misión y objetivos estratégicos.

El presente Código de Ética, se reformuló conforme a la metodología y la normativa vigente que incluyó, entre otros, la creación del Comité de integración en la DCyF, la elaboración y difusión de una encuesta de aplicación al personal, que contó con una participación de aproximadamente el 64% del total de personas que se desempeñan en este Servicio. Asimismo, se realizó el procesamiento y análisis de la información, realización de entrevistas y focus group, sistematización de los resultados y elaboración del diagnóstico institucional.

Cabe destacar que el proceso de desarrollo del diagnóstico y resultados y, en consecuencia, el presente Código de Ética, fue desarrollado en forma participativa, por parte de todas las personas que conformar la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Por último, fueron incluidas las directrices emanadas de la propuesta para incorporar la perspectiva de género a los códigos de ética, elaborada por la Mesa Ministerial de Equidad de Género y puesta a disposición de los servicios del Ministerio en agosto de 2022.



02. CÓDIGO DE ÉTICA

¿Qué es el Código de Ética?

Es una herramienta que nos permite recoger las pautas de comportamiento que debemos seguir en el marco institucional y cumplir así, los valores, principios y conductas éticas, en el marco de la legalidad vigente para nuestro sector, todos elementos que deben guiar nuestras acciones como funcionarias y funcionarios públicos.

¿Para qué sirve el Código de Ética?

El Código de Ética contribuye a definir y convenir los estándares éticos y legales que deben caracterizar a las personas que conforman nuestra institución, generando convivencia una basada laboral en valores comunes y conductas que reflejan la cultura, misión, visión v objetivos estratégicos, con un lenguaje simplificado e inclusivo.

Debemos considerar que este Código de Ética no garantiza por sí solo un actuar ético, sino que requiere un trabajo colaborativo de todas las personas que integran la DCyF.

¿Cuál es su Alcance?

Las normas que se establecen en el presente Código de Ética están dirigidas a toda la comunidad que se desempeña en la Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCyF), ya sean servidores, funcionarias y funcionarios que presten servicios o ejerzan cargo dentro de la DCyF, esto incluye a las autoridades del Servicio, equipos directivos, personal con nombramiento temporal o permanente, con contratos ocasionales o permanentes, personal contratado a honorarios, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública de nuestra institución.



03. ¿CUÁL ES MI DEBER CON EL CÓDIGO DE ÉTICA?

El Código de Ética otorga un marco de referencia general respecto del actuar de cada integrante de la DCyF, proporcionando criterios claros y consensuados, que permiten a las personas adecuar su conducta a buenas prácticas laborales y comportamiento ético.

Por esto, recomendamos que cuando te veas expuesto o expuesta a una problemática o debas tomar decisiones que puedan resultar complejas desde el punto de vista ético, te plantees las siguientes preguntas:







Si no es así o no lo sabes, comunica la situación a tu jefatura directa quien te ayudara a tomar una mejor decisión.

Si aún no logras resolver tu inquietud, puedes consultar a los integrantes del Comité de Integridad de la DCyF.



CAPÍTULO II: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

01. MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS MOP

La Misión del Ministerio de Obras Públicas es "Proveer y gestionar eficiente y eficazmente obras y servicios de infraestructura, así como regular y favorecer la gobernanza de los recursos hídricos que garantice su preservación y disponibilidad; para propiciar con visión de futuro, un desarrollo sostenible, resiliente, inclusivo, participativo y con perspectiva de género, conectando el territorio, cuidando a las personas y mejorando su calidad de vida en armonía con la naturaleza."

La misión del MOP, enfatiza atributos con la comunidad a la que prestamos los servicios que incluye:

a) Protección y aseguramiento de los recursos hídricos y servicios de agua potable para las personas:

Regular y promover el uso estratégico de los recursos hídricos y servicios de agua potable, garantizando su preservación y protección, asegurando el consumo humano, saneamiento, calidad, cantidad y continuidad.

b) Obras y servicios de infraestructura al servicio de las personas:

Proveer y mantener obras y servicios de infraestructura de calidad que permitan conectar los distintos territorios, contribuir al desarrollo del país, facilitar la inclusión, la movilidad de las personas y la productividad.

c) Desarrollo sostenible y conexión con las comunidades y el medioambiente:

Avanzar en el desarrollo de obras, servicios de infraestructura y recursos hídricos resilientes, velando por el equilibrio entre crecimiento económico, el cuidado del medioambiente y el bienestar social, respondiendo oportunamente ante emergencias.

Fortalecer en nuestro quehacer institucional la perspectiva de género, la participación ciudadana e inclusión, velando por el cuidado de las personas y las comunidades.

d) Gestión de los recursos basados en información, eficiencia e innovación:

Desarrollar estudios y generar información oportuna y de calidad en materia de infraestructura y recursos hídricos, que permitan mejorar la gestión ministerial y la coordinación interna y externa.

Optimizar los recursos y procesos, mediante la innovación, eficiencia y mejora continua.



02. MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Nuestra misión DCyF es "Proporcionar al Ministerio de Obras Públicas, servicios financieros, contables, presupuestarios y de remuneraciones, oportunos y confiables, cautelando el interés fiscal, con procesos innovadores y participativos, con personal competente y comprometido, en un ambiente de trabajo grato, inclusivo, que releva la perspectiva de género y el cuidado de las personas, procurando la satisfacción de nuestros clientes a través de la mejora continua".

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

- a) Mejorar el proceso presupuestario MOP, mediante la ejecución eficaz y oportuna del proceso de pagos.
- b) Mejorar los procesos de provisión de servicios en los ámbitos financiero, presupuestario, contable y de remuneraciones, a través de entrega de asesoría oportuna a los clientes institucionales.
- c) Apoyar a los Servicios MOP a salvaguardar el interés fiscal en los ámbitos financieros, presupuestarios, contables y de remuneraciones, mediante el control, registro y difusión de información asociadas a cuentas ministeriales relevantes

Todo lo anterior, teniendo en consideración la mejora continua de nuestros procesos, lo que se traduce en mejorar el desempeño institucional, mediante la generación de planes de acción que permitan mejorar y optimizar la provisión de los productos y servicios estratégicos propios de la DCyF, con personal competente y comprometido, en un ambiente de trabajo grato, inclusivo, que releva la perspectiva de género y el cuidado de las personas.

03. VISIÓN DCYF

Nuestro proyecto, en el mediano plazo es, "ser un referente institucional reconocido por la entrega de servicios financieros, presupuestarios, contables y de remuneraciones oportunos, útiles y confiables, con procesos transparentes, integrados, ágiles y digitales, con equipos competentes, comprometidos y con sentido colaborativo, que hagan de la DCyF un buen lugar para trabajar."

04. VALORES DCYF

Los Valores Institucionales de la DCyF, son los principios y creencias fundamentales que guían el comportamiento y las decisiones de las personas en el Servicio. Estos valores surgen de un proceso colaborativo recogido a través de una encuesta, que contó con amplia participación de la comunidad DCyF, quienes identificaron aquellos que representan la identidad y cultura de nuestra institución, sirviéndonos como guía para establecer las metas, estrategias y prácticas. Asimismo, adherimos a algunos principios ministeriales que coadyuvan a orientar y regular la conducta de quienes componemos esta Institución, el MOP y también con nuestros usuarios, usuarias, clientes y ciudadanía en general.

Compromiso

Estamos dispuestos a cumplir con las obligaciones, deberes y promesas adquiridas, demostrando una actitud perseverante y diligente en la búsqueda de su realización. Es una relación de reciprocidad entre la DCyF y el personal, donde nos sentimos parte de la DCyF y el MOP.

En la práctica

- Actuar asumiendo nuestra función pública con responsabilidad y profesionalismo
- Brindar un servicio de excelencia a los distintos Equipos DCyF, a los Servicios MOP, a las personas que conforman la comunidad del MOP, a los contratistas, consultores y proveedores y a la ciudadanía en general

Eficiencia

Realizamos nuestro trabajo enfocados en obtener resultados, utilizando únicamente los recursos (tiempo e insumos) estrictamente necesarios para alcanzar los objetivos establecidos. Nos esforzamos por realizar nuestras labores con excelencia y calidad, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada puesto.

En la práctica

- Utilizar los recursos fiscales de manera responsable, evitando el uso indebido o los desperdicios
- Optimizamos el uso del tiempo en la realización de los procesos de nuestra responsabilidad.



Probidad

Tener una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Mantenemos la rectitud y la honestidad de manera permanente en el ejercicio del cargo público, independiente de las presiones que puedan recibirse.

En la práctica

- Actuar de manera imparcial y evitar situaciones en las que se pueda presentar un conflicto de interés entre los intereses personales y los intereses de la empresa.
- Tomar decisiones basadas en el bienestar de la organización
- Utilizar los recursos de la empresa de manera responsable y ética, evitando el uso indebido o para beneficio personal.

Excelencia

Desarrollar de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente la función pública.

En la práctica

- Resguardar con rigor la calidad técnica de los servicios entregados.
- Mantener altos estándares de calidad en el trabajo

Colaboración

Trabajar responsablemente y voluntariamente dentro de un equipo para lograr objetivos comunes, demostrando respeto por las contribuciones de cada miembro del grupo, siendo flexible y haciendo compromisos

En la práctica

- Disponibilidad para colaborar y apoyar a los colegas en la realización de tareas y proyectos.
- Participar activamente en equipos de trabajo, aportando ideas, escuchando a los demás y trabajando de manera coordinada para alcanzar metas conjuntas.
- Celebrar los éxitos alcanzados en equipo.



Inclusión

Promovemos entregar igualdad de condiciones a todo el personal y a la ciudadanía, los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo.

En la práctica

- Respetar la diversidad y riqueza de cada persona.
- Participar activamente en integrar y ser inclusivo en tus actitudes y proceder.
- Valorar las diferencias de cada cual y promueve su plena integración a nuestros equipos de trabajo.
- Rechazar conductas de racismo, inequidad, discriminación o intolerancia.
- Eliminar cualquier distinción, exclusión, como lo son el género, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, personas con discapacidad, entre otras.
- Utilizar los procesos y canales disponibles dentro de la organización para denunciar acciones de discriminación.

Igualdad de Género

Frente a las mismas condiciones y oportunidades para el acceso y ejercicio efectivo de sus derechos, dejando de lado las discriminaciones sustentadas en roles estereotipados de género, permitiendo el desarrollo justo y equilibrado, donde predomina el respeto y ejercicio de los Derechos Humanos.

En la práctica

- Procesos de reclutamiento y selección sean imparciales y no discriminativos.
- Fomentar una cultura laboral que desafíe los estereotipos de género y promueva un trato igualitario.
- No usar lenguaje sexista, tanto escrito como visual (imágenes) en aquellos mensajes y comunicaciones dirigidas a la comunidad del servicio, otros servicios, a la ciudadanía u otros.
- Promover la paridad para garantizar la participación y representación equilibrada de mujeres y hombres en los distintos ámbitos de la organización, particularmente en la toma de decisiones, en cargos de responsabilidad y jefatura.



Respeto

Mantener una conducta de respeto a la dignidad humana, en las relaciones interpersonales y en el espacio laboral. Esto, independiente del rol que cada una de las personas cumple en la organización.

En la práctica

- Tratar a la gente con respeto, cortesía y consideración.
- Fomentar una comunicación abierta, clara y respetuosa en el entorno laboral.
- Compartir conocimientos, ideas y recursos para lograr objetivos comunes.



05. LO QUE SIGNIFICA SER PARTE DE LA COMUNIDAD DCYF

Pertenecer a la comunidad de la DCyF implica desempeñar nuestras responsabilidades con independencia de cualquier gobierno, mostrando compromiso, excelencia, colaboración, probidad y eficiencia en cada tarea que realizamos.

Significa evitar cualquier situación en la que nuestro comportamiento o intereses personales puedan contradecir la misión y visión de nuestra organización, así como nuestras responsabilidades como servidores públicos.

Como funcionarios y funcionarias de la DCyF, actuamos de manera honesta, justa e inclusiva. Entre nuestros deberes, resguardamos la información sensible relacionada con los procesos de la institución, rechazamos el tráfico de influencias y nunca obtenemos beneficios indebidos o un trato preferencial basado en nuestro cargo o función pública.



CAPÍTULO III: COMPROMISOS

01. COMPROMISOS DE LA DCYF CON FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

A. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o jefaturas.

- En DCyF fomentamos relaciones de respeto entre los funcionarios y las funcionarias, entre pares y con las jefaturas.
- Impulsamos una cultura organizacional que promueva valores como la probidad, el respeto, la eficiencia y la inclusión.
- Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada integrante del equipo DCyF
- Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional, y de confianza entre colegas.
 Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo.
- Resguardamos y propiciamos el profesional crecimiento funcionarios nuestros У funcionarias. procurando У facilitando instancias especialización, capacitación e intercambio experiencias de relacionadas con su trabajo.
- Promovemos la existencia de espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto

- por parte de nuestras jefaturas.
- Propiciamos una comunicación efectiva, transparente, inclusiva, oportuna y que se aplique a nivel vertical y horizontal, de las jefaturas a los equipos y viceversa. Que sea abierta y se generen los espacios para que fluya de mejor manera y contribuya a un buen clima laboral.
- Creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o preiuiciosa razones por personales y arbitrarias ya sea por su género, edad, raza, creencia religiosa, etnia, pensamiento político, orientación sexual, condición socio-económica, calidad iurídica, entre otras.
- Respetamos los derechos de la comunidad DCyF a participar en las Asociaciones de Funcionarios.
- Nos preocupamos de promover un trato igualitario, con equivalentes exigencias, deberes y derechos.



B. Respeto por la vida personal y familiar.

- Promovemos un ambiente laboral que equilibre el trabajo con la vida personal y familiar, garantizando el respeto de su tiempo e intimidad personal y familiar.
- Respetamos el derecho a la desconexión digital, fuera del horario establecido para la jornada de trabajo, con el fin de garantizar el respeto de su tiempo de descanso, licencias médicas, permisos y vacaciones, y de su intimidad personal y familiar.

C. Diversidad e inclusión.

• Nos comprometemos en nuestra diaria а eliminar tarea obstáculos У barreras que limitan acceso la el V participación de todas las personas igualdad de en condiciones, ya sea los en servicios que prestamos a la ciudadanía como en la gestión interna, trabajando por hacer utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad, comodidad y autonomía las obras públicas, el transporte, instalaciones, nuestras procesos procedimientos internos y la información y comunicación con la ciudadanía.

D. Rechazo a la Discriminación.

• No admitimos cualquier acto de discriminación: nuestros principios se construyen en del derecho las personas y que, en virtud del en el que contexto desempeñe el funcionario o la funcionaria, se consideren sus competencias profesionales y

habilidades sin discriminación por género, edad, cultura u origen, creencia (credo) o afiliación a partidos políticos, entre otros.

E. Rechazo al Acoso Sexual.

- Rechazamos cualquier manifestación de Acoso Sexual, entendiéndose por tal, el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe que amenacen o perjudiquen su situación laboral 0 sus oportunidades en el empleo.
- No se permite por parte de nuestros funcionarios y funcionarias la existencia de algún requerimiento, solicitud o petición de naturaleza sexual, la creación de un ambiente hostil, denigrante o intimidatorio en contra de otra persona.

F. Rechazo al Maltrato y Acoso Laboral.

 Rechazamos cualquier manifestación de maltrato laboral, entendiendo este como un atentado a la dignidad de una persona, cuyo efecto de la acción agresiva puede ser el menoscabo humillación. У por causado acciones discriminatorias u otras que vulneren sus derechos fundamentales. Se define como cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, comportamientos, palabras, gestos, escritos carácter generalizada, evidente esporádica. que puedan atentar contra dignidad integridad física o psíquica de una persona.

 Rechazamos cualquier manifestación de acoso laboral. entendiéndose éste como un acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión hostigamientos por reiterados, ejercida empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro trabajadores, otros cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados, menoscabo, su maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral 0 oportunidades en el empleo.

G. Rechazo a un lenguaje y trato sexista.

• En nuestra institución no se permite todo tipo de lenguaje de naturaleza sexual y conducta lasciva. Se rechaza cualquier manifestación de trato sexista, como actitudes. comportamientos, prejuicios y creencias de discriminación basándose en su sexo, humillación, provocando hostilidad un ambiente У intimidante, que difiere de una conducta basada en la dignidad de las personas y la probidad.



02. COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA DCYF

A. No usar bienes de las instituciones en provecho propio o de terceros.

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

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

- Dedicamos nuestra jornada laboral al cumplimiento de las tareas encomendadas y las que nos corresponde en ejercicio de nuestros cargos, no realizando actividades particulares ajenas a nuestra labor, en el horario de trabajo.
- Nuestra iornada laboral la utilizamos cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, desarrollamos nο en este espacio ninguna acción 0 actividad política o electoral.
- En nuestra jornada laboral nos desempeñamos profesionalmente y

- nos comprometemos en la ejecución de nuestras tareas disciplinadamente.
- Planificamos y organizamos nuestro trabajo en función de los objetivos institucionales, esforzándonos por optimizar el tiempo, especialmente cuando trabajamos en equipo.
- No utilizamos al personal de la institución para beneficio personal o de terceros.

C. Conflicto de Intereses.

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

D. Rechazo al Tráfico de Influencias.

 Rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros. No abusamos del poder conferido en el ejercicio de nuestros cargos, respetamos los derechos de los ciudadanos y privilegiamos el interés público.

E. Uso correcto de la información reservada de la institución.

- Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.
- Utilizamos correctamente los datos proporcionados y producidos por la institución y por otras instituciones.
- Todas las operaciones, acciones y reportes son generados con exactitud, la mayor pulcritud y profesionalismo, entendiendo que se encuentra prohibido distorsionar los registros, adulterar la información y/o falsear las operaciones, con cualquier finalidad.

F. Manejo de Información Contable.

- Toda la información generada de los registros contables es confidencial y solo se entrega a los usuarios debidamente autorizados por la jefatura directa.
- Las personas con acceso a información privilegiada, tomamos resguardos y medidas necesarias que eviten la divulgación o filtración de dicha información a personas no autorizadas.
- Quienes por sus responsabilidades disponemos de información privilegiada cumplimos con los requisitos y obligaciones descritos en el ordenamiento jurídico.

G. Resguardo de Fondos Públicos.

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

H. Comunicaciones entre funcionarios y funcionarias

Nos desempeñamos profesionalmente y con respecto funcionarios entre funcionarias, velando por una comunicación efectiva adecuada, respondiendo en plazos prudentes electrónicos, citaciones reuniones con diferentes equipos y otras instancias.

I. En relación a las compras

- Nos inhabilitamos de participar (ya sea como requirentes, ejecutivos de compras, miembros de comisiones evaluadoras o tomadores de decisiones sobre adquisiciones), en procesos de compras donde podamos tener algún interés en sus resultados.
- No efectuamos comentarios en redes sociales sobre los procesos de compras en los que estamos participando.



J. En relación al valor del respeto/resolución de conflictos

- Nos comprometemos a mantener relaciones de respeto tanto en las interacciones físicas entre compañeros y compañeras como en las redes sociales.
- Cuando tenemos un conflicto entre pares, lo enfrentamos conversando directamente con quienes están involucrados.
- En caso de no poder resolver los conflictos entre pares mediante la conversación y los acuerdos, levantaremos el problema a nuestras jefaturas.
- Seremos responsables con las denuncias que presentemos, aportando evidencias que permitan discriminar si se está en presencia de alguna situación de acoso.



03. COMPROMISO CON QUIENES SE RELACIONAN CON LA DCYF Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO

A. Rechazo al cohecho/soborno.

- En DCyF, estamos conscientes que los regalos, hasta aquellos de un valor bajo, pueden crear la de percepción influencia indebida, por lo que aceptamos ningún tipo de regalo, exceptuando aquellos correspondientes a donativos oficiales o de cortesía, como son por ejemplo, los materiales en una capacitación, seminarios, entre otros.
- No nos aprovechamos de los demás, ni de los bienes, ni de los recursos ajenos, en el ejercicio de nuestras funciones.
- En DCyF sabemos que en el marco de nuestras funciones y cargos está prohibido solicitar o aceptar de cualquier persona, de forma directa o indirecta, favores, gratificaciones, auspicios, entretenimientos, descuentos o rebaja de bienes a cambio de favores, preferencias o atenciones especiales.
- Sabemos que se encuentra expresamente prohibido para los funcionarios/as públicos/as recibir valor alguno, en especie o en efectivo.
- Comprendemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública.

B. Transparencia en la entrega de información.

- En DCyF somos conscientes de que la información organismos del Estado es pública, conexcepción de aquella que aún no ha concluido su ciclo, como por ejemplo documentos no concluidos aún o reservada por ley. Por lo tanto, haciendo uso de los canales definidos para ello, facilitamos el acceso a la información a la ciudadanía, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitando los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos su solicitud y cumpliendo siempre plazos legales para respuesta.
- Entregamos a toda la comunidad un trato cortes y respetuoso, no realizando distinciones ni discriminaciones de ningún tipo.
- Proporcionamos y difundimos la información relevante, en forma clara, oportuna y adecuada.
- Trabajamos con apego a las normas y procedimientos dentro del marco jurídico vigente.
- Atendemos y resolvemos los asuntos que son de nuestra competencia, con oportunidad, eficiencia e imparcialidad.
- Ofrecemos un trato equitativo e igualitario en cada trámite, apegándonos en todo momento a la regulación vigente.



C. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y contratistas.

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

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

D. Relaciones con respecto a otros Organismos del Estado.

- En DCyF propiciamos el trabajo interinstitucional а fin cumplir nuestros específicos de manera conjunta colaborativa ayudar 0 cumplir los fines de organismos, siempre el en marco de nuestras competencias
- El personal de la DCyF ofrece un trato amable y respetuoso, al personal de otras instituciones Estado. procurando atmósfera de apertura confianza facilite que discusión de los asuntos establecimiento de acuerdos entre las instituciones intervinientes
- Entregamos información de manera oportuna y eficiente, cuando sea requerida por otra institución, y legalmente estemos autorizados para proporcionarla.



04. COMPROMISOS CON EL MEDIO AMBIENTE

- En DCyF, asumimos un compromiso el firme con desarrollo sustentable. reconociendo que este fundamenta en la creación de condiciones que permitan conciliar el crecimiento económico del país con protección del medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales, en un marco de equidad social y económica.
- Cada miembro de nuestra organización tiene responsabilidad de proteger el medio ambiente para generaciones futuras. comprometemos a llevar a cabo actividades y brindar servicios en pleno cumplimiento de la normativa ambiental, adoptando una perspectiva preventiva.
- Promover programas de difusión y comunicación destinados a dar a conocer lo que le hace bien al medioambiente.
- Definir, ejecutar e informar buenas prácticas ambientales, destacando nuestra preocupación y compromiso por cumplir con los estándares que nos hemos autoimpuesto.
- Cuidado de los recursos hídricos, utilizando responsablemente el agua en las dependencias de la Dirección.
- Uso responsable del papel, Propender al mínimo posible de impresiones, priorizando la digitalización.
- Uso responsable de la energía eléctrica en dependencias de la Dirección.



05. COMPROMISO DE EQUIPOS DIRECTIVOS Y JEFATURAS

- Ser ejemplos destacados para nuestra institución, demostrando de manera constante comportamientos éticos y actitudes que reflejen los altos estándares establecidos en nuestro Código de Ética.
- Promover activamente el cumplimiento de las normas relacionadas con la integridad, transparencia y probidad, respaldando y fomentando la difusión de las directrices institucionales.
- Garantizar que no se tomen represalias contra personas que informen de buena fe sobre situaciones o conductas sospechosas en áreas de ética y probidad, promoviendo un ambiente seguro para denunciar sin temor a consecuencias negativas.
- Brindar a los equipos una guía y orientación adecuadas, asegurando estar disponibles para escuchar y responder a cualquier pregunta o queja que los trabajadores puedan tener en relación a asuntos laborales.
- Planificar y evaluar oportunamente el desempeño de los funcionarios y funcionarias que forman parte de su equipo, realizando esta labor de forma responsable.
- Cuando observamos que funcionario o funcionaria genera conflictos permanentes con los otros miembros del equipo de reiterativa, dejaremos forma de ello en constancia los instrumentos de gestión del desempeño de los que disponemos: anotaciones de demérito. informes de desempeño y precalificaciones.

- Cuando tomamos conocimiento de un conflicto entre miembros de nuestro equipo, los abordamos de forma oportuna, procurando lograr una solución satisfactoria para las partes.
- Si es necesario, solicitaremos los apoyos externos que estén disponibles para complementar la solución a la que se haya llegado.



CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE CONSULTA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

01. MECANISMO DE CONSULTA PROBIDAD

Para todas las consultas relacionadas con probidad, ya sea en cuanto a su interpretación, aplicación o posibles denuncias, pueden dirigirse al Coordinador o Coordinadora de Integridad de la DCyF.

Asimismo, tienen la opción de canalizar sus consultas a través de la Plataforma Probidad MOP, la cual ha sido establecida por el Ministerio para que todas las personas que conforman el MOP puedan abordar asuntos éticos y de probidad de manera adecuada.

El Coordinador o Coordinadora de Integridad de la DCyF se compromete a manejar las consultas con discreción y prontitud, con el objetivo de gestionarlas de manera eficaz.



WWW.PROBIDADMOP.CL



02. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Las denuncias se deberán fundar en los siguientes principios:

Confidencialidad:

El proceso de denuncia e investigación de infracciones en el marco del Código de Ética, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por parte de todas las personas intervinientes

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, edad, tendencia sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición social.

Probidad Administrativa:

Se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Rapidez:

La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.

Responsabilidad:

Toda persona que realice una denuncia debe hacerlo con la seriedad que corresponde. La comprobación de falsedad podrá ser objeto de sanciones.

Igualdad de género:

Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de todas las personas sin distinción de género se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios y las oportunidades.

Idoneidad:

Las personas a cargo de investigar una denuncia por maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual, violencia de género o discriminación arbitraria, debe contar con los requisitos de jerarquía y grado, además de los conocimientos, las habilidades capacidades necesarias, que le un trabajo permitan realizar de calidad, que asegure una investigación que se sujete a los principios orientadores declarados en este proceso.

Debido Proceso:

Todo proceso debe sujetarse estrictamente al principio de justo y racional procedimiento y las normas que lo recogen. Tales como derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, el derecho a conocer el contenido de la denuncia.



Protección a la dignidad de las personas:

Se debe proteger tanto la dignidad de la víctima, como de todas personas involucradas en un procedimiento de denuncia.

Objetividad:

Directriz fundamental que debe guiar la revisión e investigación de las irregularidades que se tratan en esta normativa. Ello compromete entre otros, el deber de investigar con igual celo tanto aquellos hechos o circunstancias que funden o agraven la responsabilidad, como también aquellos que le eximan de ella, la extingan o atenúen.

03. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Recordar que es deber de toda la comunidad que integra la DCyF informar cualquier conducta que constituya una infracción a lo establecido en este Código de Ética. Para este fin, se puede utilizar dos plataformas dependiendo de la connotación de la denuncia: probidad o maltrato y acostó laboral o sexual.

CANALES DE RECEPCIÓN.

www.probidadmop.cl

Dicho formulario tiene estricto carácter confidencial, y en él es posible efectuar una relación pormenorizada de las conductas que constituirían una infracción al Código de Ética, señalando además, la individualización de los supuestos funcionarios o funcionarias infractores.



intranet.mop.gov.cl/Paginas/Mals.aspx o al correo denunciasmals@mop.gov.cl

El formulario y correo electrónico estarán disponibles para toda la comunidad dependiente del MOP.
El medio garantiza la confidencialidad del contenido y los antecedentes adjuntos.



Una vez completado el Formulario de Denuncia en la plataforma, éste será derivado al Coordinador o Coordinadora encargado de cada procedimiento. A él o ella se pueden dirigir posteriormente cualquier pregunta u observación sobre el avance de la denuncia ingresada.

04. INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES

La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas

En el caso que los hechos denunciados puedan significar la infracción de deberes u obligaciones funcionarias, se derivarán los antecedentes a la autoridad respectiva para que se instruya la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo, de conformidad el DFL N° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

En el evento de que los hechos denunciados puedan revestir un carácter de delito, éstos y sus antecedentes serán puestos en conocimiento del Ministerio Público o de las policías, si no hubiere Fiscalía en el lugar.

05. SANCIONES

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

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

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



GLOSARIO

Marco Normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los encomendados y objetivos propuestos.

Conducta Hostil: Indica una actitud provocativa y contraria, generalmente sin motivo alguno, hacia otro funcionario o funcionaria. Expresiones injuriosas o ultrajantes: Toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otro funcionario o funcionaria.

Conflicto de Interés: Es la incompativilidad que se produce en todo acto o negociación entre el Estado o Empresa o Corporación y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida o indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

Tráfico de Influencias: Es una práctica ilegal, o al menos moralmente objetable, consistente en utilizar la influencia personal en ámbitos de gobierno o incluso empresariales, a través de conexiones con personas, y con el fin de obtener favores o tratamiento preferencial.

Acoso Laboral: Corresponde a un acto contrario a la dignidad de las personas, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la jefatura o una o más personas trabajadoras en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, que tenga como resultado para la o las personas afectadas, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso Sexual: Cuando una persona realiza en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Se entenderá por "cualquier medio", el contacto físico no deseado como tocamientos y roces; insinuaciones, proposiciones sexuales, comentarios insinuantes u obscenos; exhibición de fotos o material de orden sexual o pornográficas, miradas o gestos lascivos; comentarios sobre el cuerpo o su vestimenta de orden sexual, entre otros.



Maltrato Laboral: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la dignidad o integridad física o psicológica de una persona, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Violencia de género: Actos ofensivos y degradantes dirigidos contra una persona o un grupo de personas en razón de su género. Violencia, abusos de poder y trato humillante hacia las mujeres y comportamientos basados en el odio hacia las personas de diversidades sexo-genéricas (LGTBI).

Discriminación: Trato desigual hacia una persona. Corresponde a distinciones, exclusiones o preferencias, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo.

Discriminación arbitraria: Corresponde a toda forma de distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza, y que se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Conciliación: Dice relación con aquellas medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad. Se dirige a conseguir una nueva organización social y respetar todas las responsabilidades que una persona puede tener en los distintos espacios de su vida, donde mujeres y hombres puedan equilibrar las diferentes esferas de la vida: el trabajo, la familia y el tiempo personal.



ENLACES RELEVANTES

Canal de Consultas y Denuncias: https://www.probidadmop.cl/

Denuncias Mals: http://intranet.mop.gov.cl/paginas/Mals.aspx

Plataforma Transparencia: https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/

Plataforma Ley Lobby: https://www.leylobby.gob.cl/

Unidad de Análisis Financiero (UAF) Legislación Chilena ALA/CFT:

https://www.uaf.cl/legislacion/nuestra_ley.aspx



CÓDIGO DE ÉTICA



Obras Públicas

Gobierno de Chile