



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

MANUAL PARA REDACTAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Contenidos Mínimos y conceptos claves de un
código de ética



MANUAL PARA REDACTAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: Contenidos Mínimos y conceptos claves de un código de ética

El Código de Ética es una herramienta que permite convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, con el objetivo de propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos. De este modo, el Código de Ética proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los funcionarios y las funcionarias hacia un buen ejercicio de sus funciones (Mesa Anticorrupción-UNCAC 2015).

Por consiguiente, el Código de Ética tiene una finalidad práctica, debiendo ser un documento conocido y vivido por todos los y las integrantes de la institución, lo que establece el desafío de que sea de fácil lectura y comprensión. Por ende, ha de ser escrito en lenguaje claro, directo e ilustrado con ejemplos de las actividades cotidianas del servicio en cuestión.

Si bien cada institución redactará su Código de Ética particular, atendiendo a las especificidades de su servicio, existen ciertos lineamientos transversales a todo el sector público que deben estar presentes en cada Código, independientemente de si en el diagnóstico fueron identificados como tópicos de riesgo. Estos lineamientos son denominados **contenidos mínimos** y han sido definidos así ya que resultan claves para la función pública, siendo recurrentemente considerados en los Códigos de Ética de este sector tanto a nivel internacional como nacional. Algunos de los contenidos mínimos provienen de la normativa vigente, mientras que otros se refieren a la sana convivencia laboral.

Sumado a esto, cada organismo deberá incluir en su Código otras temáticas, llamados **contenidos relevantes** en el presente documento, dependiendo de los resultados del diagnóstico participativo. Vale decir, se trata de aquellas conductas o situaciones que los funcionarios y funcionarias identificaron como claves en la encuesta y entrevistas y/o *focus group* realizados. En este manual se presentan a modo de ejemplo solo algunos posibles contenidos relevantes, pudiendo surgir otros diferentes a partir del diagnóstico de la entidad.

El Código de Ética puede ser ordenado de diferentes formas: según valores, conductas, grupo de interés, entre otras. En este caso, se sugiere estructurarlo por grupo de interés, ya que facilita la búsqueda de situaciones tanto para los funcionarios y funcionarias de la institución, como para otros actores que se relacionen con ésta.

Este manual facilitará la redacción del Código de Ética y está dirigido a los Encargados (as) de esta tarea en cada servicio. Por lo tanto, se presentan aquí los **contenidos mínimos**, con sus definiciones y ejemplos, y algunos **contenidos relevantes**. Tanto las explicaciones de los conceptos como los ejemplos expuestos tienen como finalidad ilustrar la forma correcta de redactar el Código, pudiendo cada servicio guiarse por estos y modificarlos según la realidad de su organización.



Aspectos a destacar

- Los contenidos mínimos deben estar presentes en todo Código de Ética, independientemente de si en el diagnóstico fueron relevados como aspectos críticos o no.
- Los contenidos mínimos serán la base del código, y cada organismo incluirá otros aspectos que aparezcan como relevantes en su diagnóstico. En este documento, a modo de ejemplo, se presentan algunos posibles contenidos relevantes.
- Los ejemplos que en este documento se entregan son una guía, pudiendo ser utilizados, modificados y/o reemplazados por otros idóneos para cada institución.
- Se sugiere estructurar los Códigos de Ética por grupo de interés para facilitar la búsqueda de información.

I. Redacción del Código de Ética

El Encargado (a) de cada organismo es el responsable de redactar el Código de Ética. Esta tarea deberá llevarla a cabo con el apoyo del Comité de Código de Ética de su institución. Para la redacción se deberán considerar los siguientes aspectos, los cuales serán considerados en la revisión que realizará el PNUD:

- El Código de Ética de cualquier organismo debe incluir aquellos temas que han sido definidos como **contenidos mínimos**, aun cuando en el diagnóstico no hayan sido identificados como relevantes o problemáticos para la institución en cuestión.
- Además, cada organismo debe **incluir otros temas que le sean de especial interés, según sus resultados del diagnóstico**.
- Debe referirse a las conductas y ámbitos más importantes de la labor de la institución de acuerdo al diagnóstico realizado, por lo tanto, **no debe ser un resumen de la legislación de probidad**.
- Debe ser simple de leer, con un **índice claro que facilite la búsqueda de información**, y de breve extensión, aproximadamente entre **15 a 25 páginas**.
- Debe estar escrito en un **lenguaje simple, claro y fácil** de entender.
- Debe señalarse **la fecha de elaboración** del Código de Ética.



- **Debe ser inclusivo, considerando el lenguaje de género**, por ejemplo: "los funcionarios y las funcionarias", "funcionario y funcionaria", "a todos los funcionarios y funcionarias" "ciudadanos y ciudadanas".
Los ejemplos deberán ser equilibrados por género, edades, etc.
- **Los contenidos deben redactarse de manera positiva y en primera persona plural**. Por ejemplo, frases como "respetamos a las personas sin distinciones", en vez de "se prohíben las faltas de respeto". Es decir, evitar el lenguaje coercitivo. (UNCAC, 2015).
- Debe estar **dirigido a todas las autoridades y funcionarios y funcionarias de la institución**, independientemente de su tipo de contrato (honorarios, contrata o planta).
- **Cada concepto que se presente en el Código** (por ejemplo, valores, algunas faltas a la probidad, delitos, etc.) **debe ser definido de manera concreta y amigable para facilitar su comprensión**. Se recomienda además utilizar ejemplos del quehacer organizacional.
- Se debe **incluir un glosario de los conceptos** más relevantes.
- Es recomendable **diagramar el texto** de una manera que facilite la lectura y se puedan destacar algunos contenidos claves (por ejemplo, usando viñetas, diagramas, textos enmarcados, en negrita o con color).
- **Estructurar los contenidos del Código en base a los grupos de interés de la organización**, es decir, identificando con quiénes se mantienen relaciones donde pudiesen darse conflictos éticos o faltas a la probidad. Por ejemplo: relaciones con la autoridad o jefaturas, con los funcionarios y funcionarias, con usuarios, con proveedores, con la comunidad, con otros servicios públicos, entre otras. Esta forma de ordenar la información facilita la búsqueda no sólo de los funcionarios y funcionarias, sino que también de cualquiera que se vincule con la organización.
- **Debe considerar tanto los deberes de los funcionarios y las funcionarias como sus derechos**. Es decir, debe incorporar los estándares de conducta que se espera de los funcionarios y funcionarias (por ejemplo, probidad) y los compromisos de la institución con éstos (por ejemplo, ambiente laboral inclusivo y respetuoso, derecho a capacitaciones).
- Debe ser **concordante con la normativa referida a probidad y ética y con las políticas de la organización** que traten sobre esas materias, **sin ser un compendio o repetición de éstas**.



Al servicio
de las personas
y las naciones

- El Código de Ética contempla una serie de situaciones que orientan el actuar de los funcionarios y funcionarias, pero **no debe pretender abarcar en su totalidad la legislación de probidad o situaciones de poca ética.**
- El Código es dinámico y **está sujeto a modificaciones, debiendo ser revisado y actualizado** al menos cada dos años con la participación de todos los funcionarios y funcionarias.

Aspecto a destacar

El PNUD revisará el borrador del Código de Ética de cada servicio y considerará en su revisión:

- Incorporación de todos los contenidos mínimos.
- Incorporación de los contenidos relevantes (a partir de los resultados del diagnóstico).
- Uso de lenguaje inclusivo (por ejemplo, hablar de funcionarios y funcionarias).
- Uso de lenguaje simple, redactado en primera persona plural.
- Uso de ejemplos.
- Extensión de páginas: entre 15 a 25 páginas.



CONTENIDOS MÍNIMOS

A continuación, se presentan los contenidos mínimos a incorporar en la redacción del Código de Ética.

1. Contenidos introductorios

- a. **Portada:** con el título “Código de Ética (nombre del servicio), logo y fecha de creación.
- b. **Índice:** índice claro que facilite la búsqueda de información.
- c. **Carta de la autoridad institucional:** el código debe empezar con un mensaje de la autoridad superior del servicio para involucrar e invitar a los funcionarios y las funcionarias a conocer y utilizar el documento.
- d. **Metodología de elaboración:** el código debe explicar que fue elaborado de manera participativa con la colaboración de los funcionarios y funcionarias de la institución.
- e. **Propósito del Código:** detallar el objetivo y su importancia.
- f. **A quién va dirigido:** especificar que el código está dirigido a todas las autoridades y funcionarios y funcionarias de la institución, independientemente de su tipo de contrato (honorarios, contrata o planta).
- g. **Misión y visión:** El código debe incluir la misión y visión de la institución.
- h. **Valores:** deberán ser aquellos que obtuvieron una mayor votación en la encuesta realizada a los funcionarios y funcionarias. Por lo tanto, el diagnóstico será una oportunidad para que la organización seleccione sus valores, si es que no lo había hecho previamente, o los revise, confirme y/o actualice, en caso de haberlos tenido definidos.
Cada valor debe estar definido¹ y se sugiere que no sean más de cinco o seis valores, a fin de que realmente puedan ser reconocidos y vividos en la institución.
- i. **Consulta:** se debe precisar el mecanismo que permita a los funcionarios y funcionarias la posibilidad de realizar consultas respecto a la comprensión del Código de Ética y/o en el caso de un dilema ético, para así poder tomar su decisión. Importante indicar el cargo de la persona o unidad que recibirá las consultas. Una alternativa es que sea el Encargado del Código de Ética.
- j. **Denuncia:** se debe precisar la obligación de todos los funcionarios y funcionarias de denunciar los delitos o infracción a este código, de los que tome conocimiento, indicando el proceso, y además, el mecanismo que permita una denuncia efectiva, anónima y/o reservada (especificar de qué manera y dirigida a quién).
- k. **Sanciones:** El incumplimiento a este Código en relación a las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos

¹ Glosario de valores institucionales, disponible en el Micrositio.



incorrectamente, nuestro jefe de servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho). A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

- I. **Glosario**²: incorporar un listado de conceptos con sus definiciones a modo de facilitar la comprensión de ciertos términos (por ejemplo, corrupción, tráfico de influencias, conflictos de intereses, probidad, etc.)

2. Compromisos de la Institución con los Funcionarios y Funcionarias

Los valores seleccionados por los funcionarios y las funcionarias de la entidad son de vital importancia, por lo que debe existir una congruencia entre los valores definidos y las acciones planteadas en cada Código. El Código de Ética es una herramienta interna y externa, por lo que debe incluir como uno de sus grupos de interés a los propios funcionarios y las funcionarias de la institución, reconociendo sus derechos y fortaleciendo las relaciones entre colegas.

A continuación, se presentan los **contenidos mínimos** y algunos **contenidos relevantes** referidos a los **Compromisos de la Institución con los Funcionarios y las Funcionarias**.

a. Contenidos mínimos

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: relaciones de respeto, rechazo a la discriminación, al acoso sexual y al acoso laboral. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Ética.

1. **Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas**: “En este servicio todos y todas nos tratamos con respeto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos bien. Además, nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa”. “Con mis compañeros de trabajo cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, independiente de los rangos de cada uno (a) o de las diferencias personales y/o profesionales existentes”.

Ejemplo:

El otro día un funcionario recién contratado me contó que percibía que su jefa no le tenía confianza ni respeto, ya que él le mandaba un email con alguna pregunta sobre el trabajo y su jefa pasaba por su oficina cinco minutos antes de la hora de salida para darle la respuesta. Él pensaba que ella

² Glosario de conceptos, disponible en el Micrositio.



estaba verificando que no se fuera antes. Le expliqué que lo mejor era que hablara con ella al respecto, ya que muchas veces los problemas surgen por falta de comunicación. Al día siguiente me contó que efectivamente él se había equivocado, ya que a su jefa le gusta comunicarse presencialmente y no vía email, por lo que no lo estaba controlando su salida.

- 2. Rechazo a la discriminación:** “En nuestro servicio creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras”.

Ejemplo

El otro día participé en una comisión de un concurso profesional de planta. En una de las entrevistas un integrante de la comisión le preguntó a una entrevistada si pensaba tener hijos en el corto tiempo. Este tipo de preguntas son discriminatorias, por lo que pedí que hiciéramos un receso para tener la oportunidad en privado de comentar ese tema y que no se repitiera.

Un nuevo compañero nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior se la pasaban haciendo bromas sobre su físico y los chistes eran ofensivos. Después de mucho tiempo se decidió a contarle a su jefe sobre esta situación, éste le contestó que no fuera tan serio, que aprovechara el buen humor de sus compañeros y compañeras.

- 3. Rechazo al acoso sexual:** “Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado (a)”.

El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc. (Dirección del Trabajo 2016b).

Ejemplo

Mi anterior jefe intentaba generar una cercanía conmigo que me incomodaba, incluso llegó a invitarme a salir y cuando me negué, comenzó a tener una actitud muy crítica con mi trabajo. Presenté una denuncia su superior directo de la situación, se inició una investigación interna y se comprobaron otros casos similares al mío, por lo que fue removido de su cargo.

Tenemos un compañero de oficina que siempre que saluda a las colegas les da un “abrazo apretado” y les pasa la mano por la espalda hasta la cintura. Varias ya le han dicho que no les gusta que las esté abrazando y tocando, pero sigue con esa actitud, así que las colegas van a presentar una denuncia.



- 4. Rechazo al acoso laboral:** “Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias”

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación (Dirección del Trabajo 2016a). Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

Ejemplo

Con mis colegas nos llevamos bastante bien, tenemos una relación de compañerismo respetuosa y cercana y una comunicación fluida. No se permiten conductas agresivas ni burlas persistentes entre nosotros, y en los pocos casos que hubo anteriormente, le hacíamos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en la institución.

Estábamos en una reunión de equipo y mi jefe se molestó con un compañero porque se había atrasado en la entrega de un trabajo. Mi jefe reaccionó bastante mal, lo retó a gritos enfrente de todos y todas. No es la primera vez que pasa, llevamos mucho tiempo soportando sus gritos, insultos, críticas, y malos tratos. Ya que se trata del jefe, ¿se podrá hacer algo para que este hostigamiento termine?

Respuesta: El abuso de poder manifestado en el maltrato laboral es una violación grave a los derechos fundamentales de la persona, por lo tanto, se puede aplicar una sanción disciplinaria. Si su jefe no tiene superior jerárquico, pueden realizar la denuncia en el sitio web “Contraloría y Ciudadano” exponiendo todos los antecedentes.

b. Contenidos Relevantes

Los contenidos relevantes se definirán según el resultado del diagnóstico institucional. A continuación, se presentan algunos de los posibles tópicos a abordar, explicados de manera sencilla a modo de ejemplo.

- 1. Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias:** “Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias”.
- 2. Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias** “Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los y las colegas. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo”.
- 3. Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias:** “Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de



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

4. **Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias:** “Resguardamos que nuestros funcionarios y funcionarias desarrollen sus funciones en condiciones seguras”.
5. **Derecho de asociación:** “En nuestra institución se respetan los derechos de los y las funcionarias a participar en las Asociaciones de Funcionarios”.
6. **Trato igualitario:** “Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados (as) hasta su retiro de la institución”.
7. **Ambiente inclusivo:** “Cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse a nuestro organismo, nos importa tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo, contando con funcionarios y funcionarias con capacidades diferentes”.
8. **Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios y funcionarias:** “El diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestras jefaturas.
9. **Trabajo colaborativo y en equipo:** “Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la institución”.
10. **Comunicaciones internas transparentes:** “Continuamente se nos comunican los objetivos de la institución y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias.
“Tenemos derecho a conocer la información laboral que nos afecta, como por ejemplo nuestras evaluaciones de desempeño o re-estructuraciones en nuestras áreas de trabajo.”
“Las comunicaciones internas se entregan de forma oportuna veraz, no solamente entre jefaturas con sus equipos, sino también entre las otras divisiones”.
11. **Redes sociales:** “Reconocemos que todos y todas las funcionarias tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, tenemos que actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer nuestra capacidad para servir al público, es decir, que se perciba que en nuestra conducta como funcionarios pueda existir un sesgo o prejuicio”.

3. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución

Así como la institución se compromete con los funcionarios y funcionarias (derechos), también estos tienen compromisos con la organización (deberes). Si bien estos deberes se encuentran contenidos



en la normativa que rige el actuar de los funcionarios y funcionarias públicos, en el Código de Ética se sugiere relevar sus aspectos centrales y explicarlos de manera sencilla y comprensible.

a. Contenidos mínimos

Los contenidos mínimos de este apartado son cinco: no emplear bienes de la institución en provecho propio, no ocupar tiempo de la jornada en beneficio personal, conflictos de interés, rechazo al tráfico de influencias y uso correcto de la información institucional. Cada uno de estos temas se presenta con una descripción y un ejemplo, de modo tal de que sirvan como sugerencia para orientar la redacción de los Códigos de Ética.

- 1. No usar bienes de la institución 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. No usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.”

Ejemplo

Por mi trabajo me entregaron un teléfono celular institucional, aunque mantengo el mío, pero es muy complicado salir a terreno con dos celulares. He realizado varias llamadas personales por el celular institucional, así que fui a hablar con mi jefe al respecto. Me explicó que solamente podría usarlo ocasionalmente y para conversaciones cortas, por lo que ahora sigo esta regla cuando salgo a terreno.

Sé que no debemos usar o mal usar los bienes del servicio, que debemos ser cuidadosos y eficientes en su uso, y si tengo duda sobre el uso personal ocasional de algún bien, una amiga me dijo que me preguntara: ¿Estoy utilizando los bienes públicos para evitar gastos personales? ¿El uso de los bienes, resultará en un costo mayor para mi servicio?

- 2. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:** “Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo”.

Ejemplo

Tengo un segundo empleo que no interfiere con mi horario de trabajo en el servicio, sin embargo, debido a una emergencia en mi segundo empleo me pidieron que me dedicara tres días a tiempo completo. Por suerte esta semana las actividades del servicio disminuyeron, y la próxima vamos



a tener varios eventos que requerirán que me dedique más horas de lo normal, así que no le veo nada malo dedicarme en el servicio al otro trabajo y la próxima semana repongo las horas, como quién dice “pagaré las horas”. ¿Estoy en lo correcto?

Respuesta: Aunque pienses que vas a poder reponer las horas al servicio debes dedicar tu jornada laboral a tu función pública, por lo que no debes comprometerte a realizar las tareas de emergencia de tu segundo empleo. Además, estarías usando los recursos del servicio para cumplir con tu otro trabajo (oficina, computador, internet, etc.), lo que también es indebido. Lo correcto sería que solicitaras los tres días de vacaciones.

Participé en un seminario haciendo una presentación sobre el rol de mi servicio. El próximo panel no me interesa, así que aprovecharé de salir para realizar unos trámites personales, así aprovecho el tiempo en beneficio de mi servicio, ¿Qué opinas?

Respuesta: Lo correcto es que solicites medio día de permiso administrativo, ya que si el panel no te interesa deberías regresar a trabajar.

- 3. Conflictos 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, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa”.

Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

Ejemplo

Soy psicólogo laboral y participo en los procesos de selección de personal. Me llegaron los antecedentes de un compañero de la escuela que me hizo bullying durante años, lo odiaba. Claramente tengo conflictos de intereses porque no lo evaluaré objetivamente. Mejor le informo a mi jefatura para que otro colega continúe este proceso y mi ex compañero reciba un trato imparcial e igualitario.

- 4. Rechazo al tráfico de influencias:** “Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros”.

Ejemplo



Estoy a cargo de las compras de mi institución, y en estos días estamos calificando las propuestas del nuevo sistema informático, el contrato es por varios millones de dólares. Hoy recibí la llamada de un asesor de una autoridad muy importante en que me dijo que una empresa conocida había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que deberíamos seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos nos quedaría debiendo un favor. Claramente me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, es por eso que inmediatamente di aviso a mi jefe de la situación.

- 5. Dar un correcto uso a 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”.

Ejemplos

Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en una concesionaria interesada en la postulación, me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas en Mercado Público.

a. Contenidos Relevantes

Los contenidos relevantes se definirán según el resultado del diagnóstico institucional. A continuación, se presentan algunos de los posibles tópicos a abordar, explicado de manera sencilla a modo de ejemplo.

- 1. Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente:** “En conciencia de que los recursos de la organización son públicos, los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado”.
- 2. No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político-electorales:** “Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral”.
- 3. No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas:** “Sabemos que todos los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos



(fondos públicos, vehículos, teléfono, redes sociales institucionales, papelería u otros), por lo tanto, sin excepción, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales”.

4. **Malversación de fondos públicos:** “Los fondos públicos a nuestro cargo los destinamos al uso público que tienen asignado por la ley o la autoridad. Cuidaremos que no sean sustraídos de nuestra custodia”.
5. **Fraude al Fisco:** “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, por ejemplo, ponernos de acuerdo con un particular para que pague menos dinero al fisco, aparentando que se ha cumplido correctamente con la obligación”.
6. **Negociaciones incompatibles:** “Nosotros respetamos la imparcialidad 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”.

4. Compromiso con aquellos que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado.

Cada organismo puede tener diversos grupos de interés externos con los cuales se relaciona, y por tanto, donde podrían existir conflictos éticos o de probidad. Algunos de estos grupos son los usuarios y/o beneficiarios, proveedores, contratistas, entidades fiscalizadas, colaboradores, otras instituciones públicas, entre otros. Cada institución definirá qué factores externos serán considerados en su Código de Ética.

a. Contenidos mínimos

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: no recibir presiones, regalos o pagos indebidos, rechazo del soborno o cohecho, transparencia y relaciones igualitarias. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia y un posible ejemplo, a fin de que sirvan como orientación en la redacción de los Códigos de Ética.

1. **No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:** “Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no



recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación”.

Ejemplo

Trabajo en atención a público y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unas mermeladas hechas por ella. Se las agradecí, pero le explique que ningún funcionario y funcionaria de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

2. Rechazo al soborno/cohecho: “Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública.

Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.”

Ejemplo

Soy parte de la comisión encargada de revisar y seleccionar material escolar. Un posible proveedor me insinúa que, en caso de ser seleccionados, podrían invitar a la comisión a Europa para que conociéramos la oficina matriz. Le indiqué que lo que está haciendo podría ser considerado soborno y además le notifiqué a mi jefe sobre esta situación para que me ayudara a realizar la denuncia correspondiente.

Soy fiscalizadora, y el otro día estaba conversando con el gerente de una de las entidades que fiscalizo sobre las vacaciones de verano. Yo le conté que este año no había ahorrado lo suficiente para salir con mi familia, y él me dijo que la empresa tenía unas cabañas en la playa con tres habitaciones y piscina que me podrían arrendar por \$20.000 diarios. La empresa tiene unas cuantas irregularidades, pero nada grave. ¿Puedo aceptar la oferta?

Respuesta: Aceptar esa proposición puede buscar influir tu función pública, por lo que debes rechazar esa oferta inmediatamente y realizar la denuncia correspondiente.

3. Transparencia en la entrega de información: “Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta,



sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta”.

Ejemplo

Luego de una reunión en terreno, un vecino se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

- 4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** “Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación”.

“Las comisiones evaluadoras entregaran sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar”.

Ejemplo

Estamos finalizando las bases de una licitación pública para cambiar nuestro sistema informático, pero nuestra jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia de al menos 20 años para el proveedor. Revisando antecedentes en Internet, solamente hay una empresa en Chile que lleva trabajando tantos años en el área, por lo que estaríamos tal vez frente a una licitación dirigida o al menos estableciendo en las bases una discriminación arbitraria. Le mandamos un mail a nuestra jefatura con los antecedentes, pero nos contestó que era una licitación muy importante y que no nos podíamos arriesgar a contratar a una empresa sin experiencia. Así que seguiremos sus órdenes, pero quedó por escrito nuestras aprehensiones.

b. Contenidos Relevantes

Los contenidos relevantes se definirán según el resultado del diagnóstico institucional. A continuación, se presentan algunos de los posibles tópicos a abordar, explicados de manera sencilla a modo de ejemplo.



- 1. Trato igualitario y respetuoso:** “Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo”.
- 2. Trabajo eficiente y de calidad:** “Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad”.
- 3. Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada:** “Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros”.

Compromiso con el Medioambiente

Otro posible grupo de interés para la organización es el medioambiente. En caso de ser incluido, se sugiere considerar medidas como las siguientes:

“Respetamos y cuidamos el medioambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas. Por ejemplo, cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo; siempre apagamos nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; y si vemos que por algún motivo se desperdicia el agua damos aviso. Somos criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel. También contamos con contenedores de reciclaje y nos preocupamos de clasificar la basura que generamos”.

Mecanismo de Consultas y Denuncias.

Es un contenido mínimo del Código de Ética, establecer un canal para recibir consultas y un procedimiento en caso de denuncias. Se debe explicitar que es un deber de todos los funcionarios y las funcionarias públicos el informar cualquier conducta que infrinja lo establecido en el Código.

Si bien se contempla que en el futuro el Código sea una herramienta del Sistema de Integridad, mientras este no se encuentre operativo, el Encargado (a) del Código de Ética debe proporcionar un mecanismo (presencial o virtual) para realizar las consultas referidas a la aplicación del Código de Ética. Asimismo, en caso de denuncia, se deben seguir los conductos regulares establecidos en la normativa vigente.

A continuación, se presenta una estructura sugerida para organizar la información en el Código de Ética.

Índice de un Código de Ética

I. Presentación

- Breve carta de la autoridad institucional presentando el Código e invitando a leer el documento.
- Explicación clara del propósito de un Código de Ética, a quién va dirigido, y el carácter participativo para su elaboración.

II. Misión, visión y valores

Los valores deben estar definidos de manera clara y lo más concretamente posible. Estos serán transversales al resto del documento, viéndose reflejados en los contenidos que se expongan a continuación.

III. Compromisos según grupos de interés

Identificado los grupos claves en cada organismo, por ejemplo:

1. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias.
2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución
3. Compromiso con aquellos que se relaciona la institución:
 - Usuarios
 - Proveedores
 - Otros organismos del Estado
4. Compromisos con el Medioambiente

Para cada grupo, se debe explicar las conductas esperadas de los funcionarios y funcionarias considerando la prevención de delitos funcionarios, faltas a la probidad y/o problemas de convivencia interna.

A modo de ejemplo:

1. Compromiso de la institución con los funcionarios y funcionarias
 - a. Relaciones de confianza y respeto
 - b. No discriminación
2. Proveedores
 - a. Solicitud de regalos o favores
 - b. Trato igualitario
3. Etc.

IV. Especificar el mecanismo para realizar consultas y denuncias

V. Sanciones: acciones disciplinarias.

VI. Glosario con los conceptos más relevantes.