



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBA CODIGO DE ETICA PARA LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA . -

EXENTO

DECRETO N° **10768** /2019.-

ARICA, 30 DE AGOSTO DE 2019.-

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones; Decreto N° 14116, de fecha 02 de octubre de 2019; Ordinario N° 512, de fecha 28 de agosto de 2019, de Administración Municipal;

CONSIDERANDO:

- Que, a través de Decreto N° 14116, de 2019, se conformó el Comité de Código de Ética en atención al Acuerdo de Participación suscrito con la Contraloría Regional de Arica y Parinacota;
- Que, por ordinario N° 512, de 2019, Administración Municipal requiere autorizar el Código de Ética de la Municipalidad de Arica, mediante decreto alcaldicio;

DECRETO:

- APRUEBASE el Código de Ética de la Ilustre Municipalidad de Arica, de acuerdo a compromiso adquirido en conjunto con la Contraloría General de la República, Servicio Civil y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (Alianza UNCAC); Alianza Anticorrupción, el cual consta de 26 páginas.
- El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Arica, incluidos Servicios Traspasados, al momento de efectuar un nombramiento o firma de contrato de personal, notificará el presente Código de Ética.
- Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Control, Departamento de Auditoría, Asesoría Jurídica y la Secretaría Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COBB
ALCALDE DE ARICA (S)

EBC/CCG/bcm.-



MUNICIPALIDAD DE **ARICA**



CÓDIGO DE ÉTICA

Ilustre Municipalidad de Arica

Marzo 2019



CÓDIGO DE ÉTICA

INDICE	2
I. PALABRAS ALCALDE	3
II. INTRODUCCIÓN	4
II.I Propósito Código de Ética Municipal	4
II.II Destinatarias/os	4
II.III Metodología de Elaboración	4
III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES COMPARTIDOS	6
IV. COMPROMISOS INSTITUCIONALES	8
IV.I Compromiso de la municipalidad con sus funcionarias y funcionarios	8
IV.II Compromiso de las funcionarias y funcionarios con la municipalidad	10
IV.III Compromiso con los beneficiarios/usuarios, proveedores y organismos del estado	13
IV.IV Compromiso con el medioambiente	15
V. CONSULTAS	16
VI. DENUNCIAS	16
VII. SANCIONES	17
VIII. GLOSARIO	18
IX. VIGENCIA CÓDIGO DE ÉTICA	19
X. COMITÉ DE INTEGRIDAD IMA	20
XI. ANEXOS	22

INDICE



PALABRAS ALCALDE

Estimadas funcionarias y funcionarios municipales

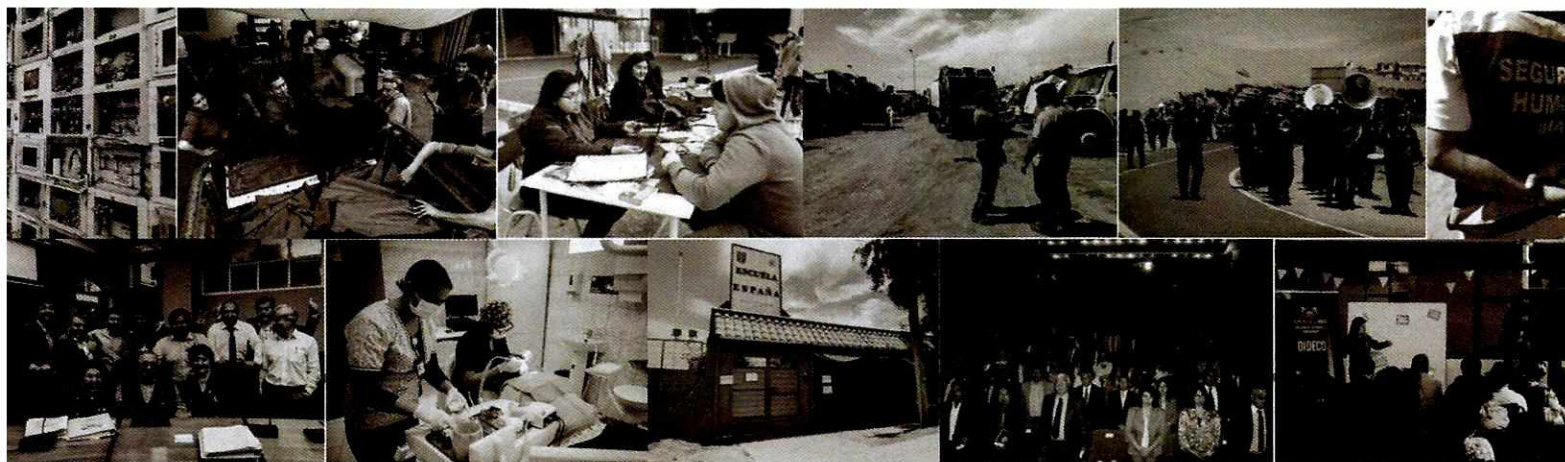
Me es grato comunicarles que nuestra municipalidad de Arica asumió el 2018 el compromiso, en conjunto con la Contraloría General de la República, el Servicio civil y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (Alianza UNCAC), de elaborar y difundir su propio Código de Ética Municipal (CEM), acción que co-construimos en un intenso proceso participativo y que hoy hacemos realidad.

Agradezco y valoro profundamente el aporte realizado por cada uno de uds. a éste nuevo e innovador proceso institucional. Sin duda se trata de un documento que puede y debe ir perfeccionándose en el tiempo, porque en materia de probidad siempre existirán nuevos desafíos o situaciones que nos obliga a replantearnos la forma en cómo abordamos dilemas éticos y nuestras propias acciones hacia el prójimo en los diversos espacios laborales (IMA, DAEM, DISAM, CEMENTERIOS).

Se debe considerar que éste Código no garantizará por sí solo un actuar ético institucional, sino que se requiere de una mejora continua de los procesos, un trabajo colaborativo y control social de todos los funcionarios y funcionarias quienes integramos la municipalidad.

Es por tal razón que les insto a leer el documento, denunciar las malas prácticas y a seguir trabajando como servidores públicos de excelencia para ofrecer el mejor servicio a la ciudadanía y de ésta manera, contribuir a una institución y sociedad más empática, respetuosa y solidaria, entendiendo que el beneficio no debe ser individual, sino siempre hacia el bien común de nuestra ciudad.

Gerardo Espíndola Rojas
Alcalde de Arica





I. INTRODUCCIÓN

Entendiendo que hace algunos años venimos vivenciamos una notable crisis de confianza institucional a nivel país, es que el Consejo para la Transparencia, a través de su “Estudio Nacional de Transparencia 2018”, nos muestra que el 79% de los consultados responde que son éstas “corruptas” o “muy corruptas”, es decir, 8 de cada 10 personas advierte algún nivel de corrupción en instituciones nacionales, por lo que se hace relevante que avancemos firmemente en nuevas estrategias y acciones internas que fomenten la probidad en Chile, entregando así fehacientes gestos de cambio hacia la sociedad civil para recobrar ésta debilitada credibilidad.

Como gobierno local, estamos convencidos en que la mejor manera de avanzar en estos desafíos es actuando en norma y demostrar con hechos, por lo mismo, **el 2017 avanzamos del puesto 126 al puesto número 7 en Transparencia Activa a nivel nacional** y el año 2018, firmamos un acuerdo que busca altos estándares de ética, probidad e integridad municipal con la Alianza Anticorrupción de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) **inscribiéndonos dentro de los 16 primeros municipios pilotos en diseñar nuestro propio Código de Ética** (de un total de 345 existentes en Chile) para fortalecer así nuestra actual transparencia y acciones interna.

PROPÓSITO CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

Con el presente documento municipal buscamos por primera vez establecer y explicitar formalmente un compromiso interno para fijar altos estándares para complementar las normas jurídicas ya existentes vinculadas al comportamiento de nuestros funcionarios y funcionarias, el cual contempla contenidos y ejemplos en el ejercicio de las funciones y convivencia diaria en las relaciones interpersonales (extraídos de funcionarios y funcionarias municipales), por lo que será una hoja de ruta o marco de referencia que permitirá adecuar las conductas hacia el buen ejercicio de nuestras funciones basadas en valores comunes institucionales.

DESTINATARIAS/OS

Este código está dirigido a **todas las autoridades, directivos y a todos los funcionarios y funcionarias municipales sin distinción contractual** (plantas, contratadas, códigos del trabajo y prestadores de servicio a honorarios) que desempeñan labores en las diferentes direcciones de **IMA, DAEM, DISAM y Cementerios**.

Importante recalcar que es responsabilidad de todas y todos nosotros velar porque los contenidos de éste documento sean internalizados, dialogados y replicables a los equipos con que trabaja nuestra municipalidad.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN (Expresado en profundidad en el informe diagnóstico participativo del código de ética municipal)

La obtención y tratamiento de la información fue llevada a cabo de manera participativa durante noviembre y diciembre del 2018, la cual estuvo segmentada en distintas etapas (ver imagen N°1), siendo monitoreada por los **15 miembros** del Comité de Integridad, según D.A. N°14.116/2018.



El proceso de difusión tuvo una duración de 50 días continuos, utilizándose todas las plataformas digitales que disponíamos como funcionarias/os: publicaciones en intranet y página web municipal, correos electrónicos masivos, grabaciones de capsulas motivacionales, grupos de WhatsApp, visitas en terreno a distintas direcciones IMA, Cesfam de DISAM y establecimientos educacionales del DAEM, diálogo con distintos directores/as municipales, asociaciones de funcionarios, exposición en el Concejo Municipal, entre otros.

Además, hicimos una **revisión bibliográfica interna en el apartado de Transparencia Activa** de la página municipal (www.muniarica.cl) para profundizar en los contenidos transversales y lograr saturar la información recolectada para cruces de búsqueda hacia instrumentos vinculados y pertinentes.

El proceso de encuestaje en línea duró 40 días corridos (*del 01 de octubre al 09 de noviembre del 2018*) y realizamos distintas estrategias representativas y comunicacionales para conseguir la difícil tarea de aumentar cada vez más la participación, alcanzándose finalmente un total de **3.594 encuestas contestadas, equivalentes al 60% del universo municipal (IMA, DAEM, DISAM y Cementerios)**. Finalizado éste proceso, continuamos con los grupos de discusión (focus group) en salones del 3er piso del Estadio Carlos Dittborn (*lunes 12 y martes 13 de noviembre del 2018*), logrando participar activamente un total de **33 funcionarios/as claves pertenecientes a IMA, DAEM, DISAM y Cementerios** en 5 grupos distintos (1 de Directivos; 1 de Encargados/as de oficinas y distintos profesionales; 1 de Administrativos, 1 de funcionarios de DISAM y 1 de funcionarios de DAEM) y, Además, realizamos **4 entrevistas en profundidad** a oferentes locales en los rubros de Banquetería, Ferretería, Hotelaría e Imprentas que han trabajado y adjudicado licitaciones con nosotros para conocer su opinión.

IMAGEN N° 1





III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES COMPARTIDOS

MISIÓN

“La Municipalidad de Arica tiene como propósito promover el bienestar integral y el mejoramiento de la calidad de vida de toda la comunidad Ariqueña, brindando una atención oportuna y de calidad, mediante la administración eficiente de los recursos comunales y enfatizando en la mejora continua de sus procesos, haciendo partícipe a los ciudadanos y ciudadanas en el progreso económico, social y cultural” (Extraído de PLADECO 2016-2020).

VISIÓN

“Arica se ha consolidado como un destino turístico nacional e internacional, puerta de entrada a la macro región andina, con una plataforma logística y de servicios que han fortalecido el comercio exterior y articulan la conectividad de la región al resto del mundo, con una amplia oferta de productos y servicios de calidad, que han puesto en valor el patrimonio material e inmaterial.

Arica poseedor de una historia milenaria de este territorio pluricultural, ha aprendido de su pasado y ha considerado la sustentabilidad ambiental en aquellos proyectos que se ejecuten en el territorio, y con el sector rural dotado de servicios básicos que han fortalecido el eje agroalimentario como el motor productivo comunal.

Arica poseedor de un clima privilegiado, con ciudadanas y ciudadanos cohesionados y conscientes del capital patrimonial, ambiental y ancestral que posee, ostenta espacios públicos y equipamiento urbano de primer orden, con un entorno limpio, amigable y seguro, en donde vivir, estudiar y visitar es un privilegio” (Extraído de PLADECO 2016-2020).

VALORES COMPARTIDOS

Como municipalidad de Arica hemos declarado en distintos instrumentos nuestros valores institucionales, por lo que es posible decir que correlacionan bastante bien los resultados obtenidos en la encuesta del Código de Ética con lo que se han venido trabajando institucionalmente.

IMPORTANTE

Los valores que más se repiten en todos éstos instrumentos municipales según cruce de información bibliográfica y procesos participativos internos son el **RESPECTO, COMPROMISO Y PARTICIPACIÓN**.

Valores extraídos en: PLADECO 2016-2020; en Política de RRHH IMA 2017-2020 y en Reglamento de funcionamiento del servicio de bienestar institucional del personal municipal de la IMA, Año 2017 (Título primero, Artículo 2°).



Los 5 valores más significativos que nuestros funcionarios y funcionarias escogieron son los siguientes:

1. **INCLUSIÓN:** En el desarrollo de nuestras actividades, comprendemos y aceptamos la diversidad de las personas/funcionarios(as), familias y organizaciones como una oportunidad para vincularnos y crecer como sociedad en el esfuerzo sistemático de relevar sus derechos, capacidades y acortar las brechas de múltiples desigualdades.
2. **COMPROMISO:** Mantenemos una relación de respeto, reciprocidad y compromiso mutuo entre el municipio y sus trabajadores/as, como también de nuestra institución hacia la comunidad en general, manifestando el acompañamiento en los procesos y entregando soluciones efectivas a sus requerimientos.
3. **PARTICIPACIÓN:** Creemos y promovemos el diálogo colaborativo de distintas iniciativas que pongan en valor los recursos y capacidades de las personas, familias, organizaciones, instituciones y funcionarios/as para desarrollar procesos, proyectos, programas y planes de mejoramiento con pertinencia e identidad local (social, intercultural, territorial, democrática, pluralista, entre otros).
4. **COLABORACIÓN:** Relevamos la importancia del reconocimiento del trabajo en equipo al interior del municipio y la articulación con distintas instituciones y comunidad en general, para alcanzar procesos de desarrollo de manera eficiente a nivel local, nacional e internacional.
5. **RESPECTO:** Consideramos esencial el buen trato, disposición, tolerancia y empatía entre compañeros/as de trabajo, con las jefaturas y sobre todo hacia la comunidad en general en el reconocimiento legítimo de sus derechos, libertades, habilidades y capacidades.





IV. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

COMPROMISO DE LA MUNICIPALIDAD CON SUS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS

- 1. RELACIONES DE RESPETO ENTRE FUNCIONARIAS/OS Y CON LAS JEFATURAS:** En nuestra municipalidad propiciamos contextos y climas laborales respetuosos e inclusivos, donde las opiniones son escuchadas, existe la empatía y reciprocidad, evitando dichos y actos discriminatorios que atenten contra la dignidad de las personas. Reconocemos y valoramos activamente todos los servicios y labores que desempeñan diariamente los trabajadores y trabajadoras municipales.

EJEMPLO

- ✓ *En un consejo de profesores, mi directora nos presentó una planificación donde expuso las tareas y plazos que teníamos para el 1er semestre. De forma respetuosa y con antecedentes le señalé que ciertos plazos eran imposibles de cumplir debido a que comenzaríamos a desarrollar un nuevo proyecto que nos demandaría tiempo adicional, a lo cual mi jefatura volvió a evaluar y llegamos a un consenso donde todo el equipo estuvo de acuerdo.*
- ✓ *Los funcionarios de una unidad son reconocidos porque están preocupados del bienestar de sus compañeros y compañeras y de todos aquellos que prestan servicios en la oficina. Por lo general saludan afectuosamente, respetan las opiniones del equipo, cooperan a las personas que realizan el aseo en su oficina manteniendo el orden y acercándole el basurero cuando se requiere, mantienen un trato y vocabulario apropiado al ambiente laboral.*

- 2. RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN:** En nuestro municipio aceptamos y promovemos la diversidad en todas sus formas, entendiendo que ahí radica la democracia y las libertades de expresión, por lo que no se admite ningún tipo de discriminación vinculados a su lugar de origen, nacionalidad, pueblo originario o tribal, religión, género, condición física, orientación sexual, pensamiento político, edad u otros por parte de un funcionario/a. Así mismo se aplica en relación con la comunidad y de ésta con nosotros/as.

EJEMPLO

- ✓ *Un nuevo compañero nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior permanentemente le hacían bromas sobre su físico y los chistes eran ofensivos. El compañero destacó lo bien que lo habían tratado en ésta nueva Institución, recalcando que hasta el momento en la municipalidad no había sufrido conductas agresivas ni burlas persistentes sobre su aspecto ni otras características físicas que hiriera su persona.*
- ✓ *El otro día un joven funcionario molestaba a otro funcionario adulto mayor diciéndole que era muy viejo, hacía su trabajo demasiado lento, le perjudicaba su avance y que se lo diría a su jefa; a lo que su jefatura le explicó que, si bien todos queremos ser eficientes, somos todos personas distintas y debemos respetarnos, adaptarnos y organizarnos como equipo de trabajo para que cumplamos nuestras funciones.*



- 3. RECHAZO AL ACOSO SEXUAL:** Rechazamos tajantemente cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste, cualquier requerimiento o gesto de carácter sexual realizado por un hombre o una mujer (físico, verbal o escrito), no consentidos por la funcionaria/o afectada/o y que se vea amenazado o perjudiquen directamente su situación laboral e integridad personal.

El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto directo) o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, whatsapp, cartas, etc.

EJEMPLO

- ✓ *Tenemos un compañero en el servicio que siempre que saluda a las colegas les da un incómodo "abrazo apretado" y les pasa la mano por la espalda hasta la cintura. Ante ésta situación una funcionaria le expresó que no le gusta que la esté abrazando y tocando, por lo que él se disculpó y ya no lo ha vuelto a hacer con ella u otra compañera.*
- ✓ *Mi Jefa me invitaba todos los días a almorzar, yo le dije que me incomodaba que insistiera tanto. Ante mi negativa, planificó que justo a la hora de almuerzo necesariamente gestionáramos proyectos para resolverlos en conjunto. Ante esa situación, presenté la denuncia a una Jefatura superior a ella y ya no se han vuelto a repetir éstas insinuaciones.*

- 4. RECHAZO AL ACOSO Y MALTRATO LABORAL:** Rechazamos rotundamente cualquier conducta de agresión, liderazgos autoritarios, abusos de poder u hostigamiento laboral ejercida por la jefatura u otros compañeros/as de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios/as municipales.

Entendemos que éste maltrato o humillación laboral intencionada se manifiesta a través de diversas conductas o agresiones de tipo verbal, física y/o psicológica que provocan menoscabo en nuestra dignidad, además de poner en riesgo la continuidad laboral y el detrimento en el clima laboral de la municipalidad.

EJEMPLO

- ✓ *Mi Jefe directo hace comentarios relacionados con mi falta de educación y cultura, burlándose en público, esto lo realiza permanentemente en presencia de otros compañeros y compañeras, haciéndome sentir humillada y maltratada psicológicamente. Me acerqué respetuosamente y le expuse mi malestar, pero al parecer no entendió y normalizó su conducta. Por lo que tendré que realizar una denuncia formal a su jefatura, ya que no tolero que siga ocurriendo ésta situación conmigo ni con ninguno de mis compañeros.*
- ✓ *Teníamos una compañera de trabajo donde nuestra directora la marginaba de las actividades, no le daba trabajo y tampoco la convocaba a las reuniones de coordinación, ya que consideraba que no tenía las competencias necesarias y se lo enrostraba cada vez que podía. Ella decidió conversar con la directora y con el Departamento de RRHH para abordar el tema, para lo cual, consensuaron un plan de trabajo que beneficiara a ambas, al clima laboral y a todos los que trabajamos en ésta dirección, ya que indirectamente nos afectaba su relación.*



COMPROMISO DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS CON LA MUNICIPALIDAD

1. NO EMPLEAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS:

Comprendemos que los recursos e insumos proporcionados por la municipalidad son bienes públicos y debemos utilizarlos de manera responsable y eficiente pensando siempre en el interés general y no personal.

Es por ello que no utilizamos o hacemos mal uso de los bienes institucionales para el beneficio particular o de terceros (tales como el mobiliario, vehículos municipales, insumos, libros de clases, impresora/fotocopiadoras, licencias médicas, licencias de conducir, software, propiedad intelectual, entre otros).

EJEMPLO

- ✓ *Un profesional del área de la salud solicita diariamente varios insumos médicos en la unidad de abastecimientos, y luego los que no ocupa, se los lleva para su negocio particular. Su jefa lo pilló y le dijo que no lo volviera a repetir nunca más.*
- ✓ *Nos contaron varias personas que a veces nuestra jefatura utiliza su cargo cuando quiere obtener algún beneficio fuera de la municipalidad, principalmente cuando realiza tramites personales. Esto claramente no corresponde hacerlo, ya que es un funcionario público y la ley se lo prohíbe.*
- ✓ *Utilizo la impresora y fotocopiadora sólo para fines municipales. El otro día me percaté que una compañera de oficina, que actualmente trabaja y estudia, estaba sacando muchas fotocopias de un libro completo que debía estudiar junto a sus compañeros, le dije que esa acción era una mala práctica, a lo cual me señaló que todos lo hacían. Le expuse que somos personas únicas y podríamos comenzar por nosotros para hacer un cambio y erradicar esas acciones.*

2. NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA O UTILIZAR AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS AL MUNICIPIO:

Dedicamos la jornada laboral y a lo que fuimos convocados/as para el cumplimiento de nuestras funciones, no realizando actividades personales en el horario de trabajo. Es por ello que no debemos realizar nuestros trámites y desarrollo de trabajos particulares o estudiantiles en nuestro horario laboral. Además, evitaremos la marcación de asistencia en otras unidades distintas a las nuestras y el tomarnos más tiempo en la hora de colación.

EJEMPLO

- ✓ *Participé en un seminario que me envió la directora del liceo. La 1era exposición estuvo buena, el siguiente panel no me interesó mucho, así que aproveché de salir para realizar unos trámites personales e ir de compras. Como no avisé y mi jefa se enteró de lo ocurrido, me puso una anotación de demérito. Hoy comprendo que hizo lo que correspondía y que debí haberle informado.*
- ✓ *Estoy haciendo un curso y tengo que presentar un informe el próximo martes, como no alcanzaré a realizarlo, solicitaré un día administrativo para terminarlo en mi casa, sin ocupar insumos ni tiempo durante la jornada de trabajo para finalizarlo.*



- 3. CONFLICTOS DE INTERÉS:** Como funcionarios y funcionarias municipales evitaremos y nos abstendremos voluntariamente a cualquier situación en que nos veamos, directa o indirectamente beneficiados/as por un tercero, así como también aquellas situaciones que impliquen la posibilidad de beneficiar a un otro/a, en el marco de las funciones que realizamos en desmedro del interés público.

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

EJEMPLO

- ✓ *Mi hija está titulada hace poco. Como hay un concurso público en la municipalidad, llevé directamente su currículum para ver si podía ingresarla. Ahí me expusieron que no pueden recibir la documentación porque ya existe un concurso público en línea, abierto y transparente, por lo que debe postular como cualquier persona.*
- ✓ *Se realizó un proceso de licitación para contratar una consultoría sobre las áreas verdes en la ciudad. En mi calidad de jefatura, me corresponde visar el acto administrativo de adjudicación. Al revisar la resolución, me di cuenta que la empresa adjudicada había sido mi empleadora hace menos de dos años, de inmediato comuniqué la situación para abstenerme de participar en cualquier etapa del proceso.*

- 4. RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS:** Propiciaremos que nuestras decisiones y acciones no se tomen en atención a presiones o influencias de cualquier naturaleza que afecte la libertad, imparcialidad y trato justo e igualitario que debe guiarnos. De igual forma los funcionarios/as municipales aseguramos la no utilización de la posición o cargo para obtener beneficios personales o para terceros.

Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario/a o autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio a terceros.

EJEMPLO

- ✓ *Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Una ex compañera de curso que trabaja actualmente en una empresa interesada en la postulación, me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer información, ya que ésta es de carácter reservado y que esperara para cuando estén las bases anunciadas en Mercado Público.*



- 5. DAR UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL:** Somos responsables de hacer buen uso y resguardo de la información que conocemos (tanto informáticos como físicos documentales). No revelamos en ningún medio comunicacional (visual, oral o escrito), no entregamos antecedentes a funcionarios/as que no participan directamente de los procesos en que es relevante dicha información, así como tampoco la develamos a personas ajenas a la municipalidad, como familiares y/o amigos para obtener un beneficio propio o para terceros.

EJEMPLO

- ✓ *Estuve tentada por publicar en mi Facebook algunas situaciones graves detectadas en la fiscalización en la que, por primera vez me han designado como actuaria. Luego recordé lo que significa ser una funcionaria pública, por lo que debo resguardar la debida confidencialidad del proceso.*
- ✓ *Un antiguo profesor de la Universidad me está solicitando la base de datos de todos los funcionarios y funcionarias de la municipalidad, donde se incluya el RUT, nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico particular, ya que prontamente comenzará a operar su empresa y necesita difundir sus productos. Le señalé que no podía acceder a su requerimiento, ya que estos son datos privados y que, si requería alguna información, utilizara los canales disponibles tal como las solicitudes de información mediante ley de transparencia.*



COMPROMISO CON LOS BENEFICIARIOS/USUARIOS, PROVEEDORES Y ORGANISMOS DEL ESTADO

- 1. NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS, NI PAGOS INDEBIDOS:** Como trabajadores y trabajadoras del sector público, no aceptamos, ofrecemos ni solicitamos regalos, ventajas, privilegios o presiones de ningún tipo, debido a que podría afectar nuestra toma de decisiones y generar alguna duda en nuestro accionar como funcionarios/as municipales. A excepción, en conformidad a la ley, de donativos oficiales o protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y reciprocidad, de lo cual debemos informar oportunamente a nuestras jefaturas.

EJEMPLO

- ✓ *Trabajo en una posta rural y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo un “cajón de tomates”. Se los agradecí enormemente y le expliqué que por ésta vez tomaría algunos y los repartiría con mis compañeros, entendiendo el agradecimiento desde la cosmovisión aymara y rural, comentándole que ninguna funcionaria/o de la municipalidad debería aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeña, por lo tanto, no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.*
- ✓ *Mi compañero de trabajo estaba en diálogo con una organización deportiva que solicitó apoyo al municipio para la compra de indumentaria, posteriormente la representante de la organización se acercó a la oficina y comenzó a insultarlo dada la demora de la compra y le dijo que si no se apuraba iría donde el alcalde a acusarlo. Mi compañero le explicó que lamentablemente habían mandado la solicitud muy encima de la fecha, pero que se han realizado todas las gestiones respectivas para su adquisición, además le manifestó que existen tiempos administrativos y conductos regulares y, por cierto, no corresponde que lo trate de esa forma ni la desmesurada presión que realizaba.*

- 2. RECHAZO AL SOBORNO O COHECHO (conocido como coima en el sector privado):** Los funcionarios y funcionarias municipales somos conscientes que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios particulares, por lo cual nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros, entre los que se cuentan pagos en efectivo, regalos, favores, donaciones, servicios, ofrecimientos de trabajo, entre otros. Sabemos que estas acciones son ilegales y constituyen delitos funcionarios.

EJEMPLO

- ✓ *Un proveedor que participaba de una licitación pública para la compra de inmobiliario, me contactó debido a que mi calidad de evaluadora está publicada en el portal mercado público. Por teléfono me indicó que sus muebles eran de la mejor calidad existente en el mercado y que si quería constatarlo, me podría enviar tres muestras de los muebles, de forma gratuita y fuera de la licitación al domicilio que le indicase. Le señalé que no podía tener ningún tipo de contacto con él, que estaba intentando presionarme para adjudicarse la licitación y que denunciaría éste hecho ante mi jefatura y la Dirección de Compras.*



- 3. TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN:** Nuestro accionar está en concordancia con los lineamientos de la Ley de Transparencia, facilitando el acceso formal a la información de la Municipalidad por parte de cualquier persona que pueda requerirla. Somos conscientes 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, manteniendo actualizado nuestro sitio web (www.muniarica.cl), revisando los canales de consulta y cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuesta.

EJEMPLO

- ✓ *En reiteradas ocasiones del año una ONG nos solicita información a través del portal de transparencia, esto me molestaba porque tenía mucho trabajo atrasado que realizar y debía dedicarle bastante tiempo al cumplimiento de ese requerimiento. Después reflexioné y me di cuenta que me permitió ordenar mi propia base de datos y además ayudé a ésta institución como corresponde a lo mandado por la ley.*
- ✓ *Luego de una reunión en terreno, un vecino se acercó a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indiqué que no poseo la información requerida en ese preciso momento, pero que se la puedo hacer llegar más adelante y que también tiene derecho a solicitarla virtualmente vía Portal de Transparencia y que el municipio, y cualquier organismo público, tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.*

- 4. RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES:** Nuestros procesos licitatorios serán convocados a través del portal Mercado Publico y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, requisitos, condiciones, especificaciones de los servicios y bienes que requerimos con un lenguaje claro y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que ésta sea transparente, enfatizando la probidad y que los funcionarios/as no nos reuniremos con los proveedores durante todo el proceso. Las comisiones evaluadoras expresarán 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, los funcionarios/as municipales debemos de abstenernos de participar.

EJEMPLO

- ✓ *Un proveedor de insumos de oficina quería entrevistarse con la jefatura de la unidad de compras para mostrarle el catálogo de productos educacionales. La jefatura del Departamento le señaló que no tenía ningún problema, pero que solicitara dicha entrevista a través de la ley de lobby, ya que no era el primer requerimiento y debía tener el mismo trato con todos los posibles oferentes, además de transparentar dichas actividades.*
- ✓ *Anteriormente fui parte de una comisión evaluadora, donde estábamos revisando una licitación de compra de muchos computadores y notebook, y a uno de los oferentes que conocía desde hace años, le señalé que si quería pasar a la segunda etapa podría obsequiarme uno para ver el funcionamiento y desarrollo del producto. Luego reflexioné y me di cuenta que ésta práctica no era ética, por lo cual pedí disculpas y me abstuve del proceso para no perjudicar a la unidad requirente y la misma institución.*



5. RECHAZAMOS EL FRAUDE AL FISCO: Como funcionarias/os públicos 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 Municipalidad o que impliquen dejar de recibir ganancias.

EJEMPLO

- ✓ *Un Inspector municipal nos relata como anécdota que vio un auto que estaba mal estacionado arriba de la vereda, se acercó y al momento de cursarle la infracción se percató que el conductor era un amigo de la infancia, por lo que rápidamente lo dejó ir, a lo que le comentamos que está incurriendo en irregularidades con los procedimientos, ya que nadie está por sobre la ley.*
- ✓ *Un inspector técnico de obra (ITO) certificó que la empresa constructora había realizado sus servicios de manera satisfactoria, siendo que éste nunca se presentó a fiscalizar y además sólo tenía un 80% de avance según proyecto.*

COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

En la municipalidad de Arica sabemos que las necesidades son múltiples y los recursos escasos, por eso que en conjunto con las funcionarias y funcionarios pertenecientes a IMA, DAEM, DISAM y Cementerios, nos comprometemos a promover buenas prácticas sociales responsables con el medioambiente, esto quiere decir: avanzar en la modernización y eficiencia de nuestras acciones administrativas; cuidamos la energía apagando 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, nos hacemos cargo o damos aviso para que lo arreglen. Somos criteriosos/as con el uso de la impresora y fotocopidora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel. También contamos con diferentes contenedores de reciclaje en las unidades. Establecemos un proceso de mejora continua, así como de formación y sensibilización del personal en materias medioambientales, entre otras acciones que ayuden cuidar el lugar donde nos desempeñamos diariamente.

EJEMPLO

- ✓ *Siempre soy el último en irme de la oficina, por lo que me encargo de apagar todas las luces, los ventiladores, impresoras, fotocopadoras y desconectar los cargadores y aparatos eléctricos cuando mis compañeros/as se les olvida.*
- ✓ *En mi unidad estamos cuidando el medioambiente, por eso que evitamos imprimir más de lo necesario y reciclamos en una caja todas las hojas blancas ya utilizadas o que fueron mal impresas.*



V. CONSULTAS

En el caso de que como funcionarios y funcionarias municipales queramos profundizar sobre algún contenido del Código de Ética o tengamos alguna duda sobre algún acto que involucre la probidad o del procedimiento de denuncia que trata éste documento, recomendamos contactarse mediante correo electrónico para lograr ofrecerle una respuesta a la brevedad.

Para gestionar la consulta será necesario descargar de intranet o solicitar y rellenar el formulario diseñado especialmente para estos casos (Ver anexo N°1) y enviarlo al correo electrónico municipal: codigo.etica@muniarica.cl

VI. DENUNCIAS

El derecho de nuestras funcionarias y funcionarios, ciudadanos/as y proveedores a denunciar en contra de las faltas a la ética pública es irrenunciable.

Los funcionarios o funcionarias que tomemos conocimiento, sea como afectado/a o como testigo, de alguna acción u omisión que implique una vulneración a las normas establecidas en éste Código, tendremos la obligación de efectuar la denuncia correspondiente por medio del formulario que aparece en el Anexo N° 2, el que podremos descargar de intranet municipal o solicitar personalmente mediante el correo electrónico del Código de Ética.

En caso de que el hecho que queramos denunciar haya sido cometido por nuestra propia jefatura, la denuncia se realizará ante quien revista un cargo o grado inmediatamente mayor a aquel.

El Director/a o jefatura que en virtud de su cargo o grado reciba la denuncia, deberá analizar el mérito de los hechos. Éste análisis consistirá en evaluar objetivamente el procedimiento disciplinario de aquellos contenidos en la ley N° 18.883, para lo cual remitirá los antecedentes al Alcalde, a fin de que se instruya iniciar una investigación sumaria o sumario administrativo, según sea el caso.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en éste código y de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario en el estatuto administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario/a, las medidas disciplinarias que proceden son: la censura, multa, suspensión temporal del empleo de 3 días a 3 meses, y destitución según la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario/a.

Ninguna de las medidas podrá implicar la vulneración física o moral de nosotros como funcionarios o funcionarias, así como tampoco un menoscabo en nuestras condiciones y derechos laborales.

Si se estima que la denuncia no contiene vulneraciones al Código de Ética, se responderá fundamentando las razones de tal decisión.

Importante señalar que toda denuncia deberá contener un relato detallado de los hechos, la identificación del o los funcionarios/as involucrados/as y la fecha cierta o estimada de los sucesos.



VII. SANCIONES

Las infracciones a las disposiciones que tenemos en el presente Código en relación con las normas legales pueden originar responsabilidad administrativa. Por lo tanto, pueden dar lugar a la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo en los términos señalados por la ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el que regula nuestros procedimientos y podría determinar algún tipo de medida disciplinaria como **la censura, la multa, la suspensión y la destitución**, según sea la gravedad del hecho. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivar de nuestras acciones o situaciones denunciadas.

En caso de que no se instruya un procedimiento disciplinario, es posible que nuestro/a Director/a o jefatura directa adopte objetivamente medidas de tipo correctivas que busquen restablecer la armonía y orden del servicio.



VIII. GLOSARIO

Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico, psicológico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que puedan ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios/as, en contra de otro u otros funcionarios/as municipales, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

Acoso Sexual: Cuando una persona, hombre o mujer, realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida, hombre o mujer, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Censura: Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario/a municipal (según estatuto administrativo), de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

Cohecho/Soborno: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario/a municipal ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público = cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica = soborno).

Conflicto de interés: Son situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

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

Destitución: Es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario/a municipal. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa.

Discriminación: Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.



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

Multa: Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario/a en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Probidad: El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

Suspensión: Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

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

Transparencia: Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

Uso de la información reservada: toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios/as o usuarios/as, sumarios en proceso; etc.

IX. VIGENCIA CÓDIGO DE ÉTICA

Este instrumento comenzará a regir a partir de la fecha de aprobación y resolución del Código de Ética Municipal, mediante la emisión del correspondiente Decreto Alcaldicio que lo acredite, desde ahí deberá ser actualizado según la concepción de nuevas modificaciones internas a las normativas, con la participación de todos los funcionarios y funcionarias municipales y acompañado técnicamente por el PNUD, Contraloría General de la República y el Servicio Civil (alianza UNCAC).



X. COMITÉ DE INTEGRIDAD I. MUNICIPALIDAD DE ARICA (D.A. N°14.116/2018)

Andrea Báez Pinto – Asociación Funcionarios Municipales N°1

Rina Mamani Castro – Asociación Funcionarios Municipales N°2

América Oyaneder Rodríguez - Recursos Humanos DAEM

Claudia Pereira Acuña – Dirección de Salud Municipal DISAM

Sheref Ibañez Toledo – Asesoría Jurídica IMA

Rosa Dimitstein Arditi – Dirección de Obras Municipales IMA

Benedicto Colina Agriano – Dirección de Administración y Finanzas IMA

Francisco Briceño Zuñiga – Recursos Humanos IMA

Leyla Noriega Zegarra – Prensa y Comunicaciones IMA

Johana Godoy Lemus – Dirección de Control IMA

Claudio Morales Chacana – Secretaría Comunal de Planificación IMA

Gastón Baeza Cortés – Dirección de Obras Municipales IMA

Oscar Cortés Bugueño – Depto. De Adquisiciones IMA

Norma Quispe Querquezana – Secretaría Municipal IMA

Carmen Fuentes Börgel – Dpto. Acción Social, DIDECO IMA

COORDINADOR CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

Edwin Briceño Cobb - Director DIDECO - IMA

DISEÑO Y REDACCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

Roberto Beroisa González - Jefe Dpto. Asesoría Técnica, DIDECO - IMA



MUNICIPALIDAD DE **ARICA**

ALIANZA **ANTICORRUPCIÓN**
UNCAC • CHILE



MUNICIPALIDAD DE **ARICA**

CÓDIGO DE ÉTICA

www.muniarica.cl

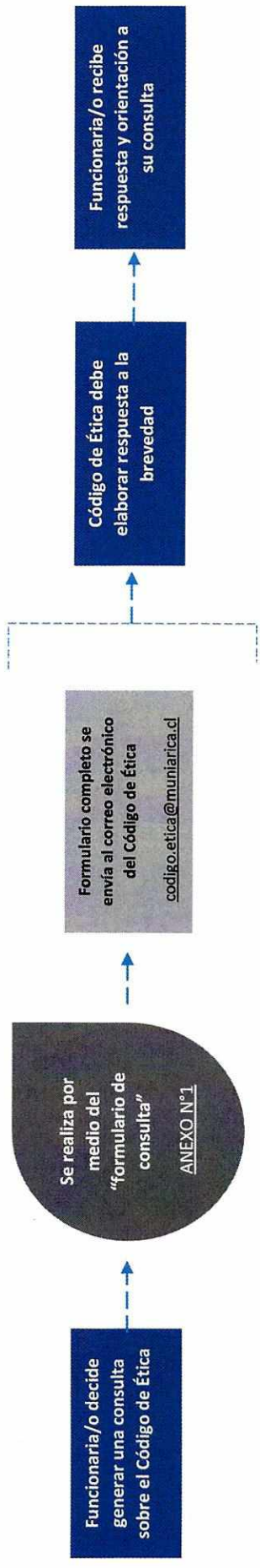




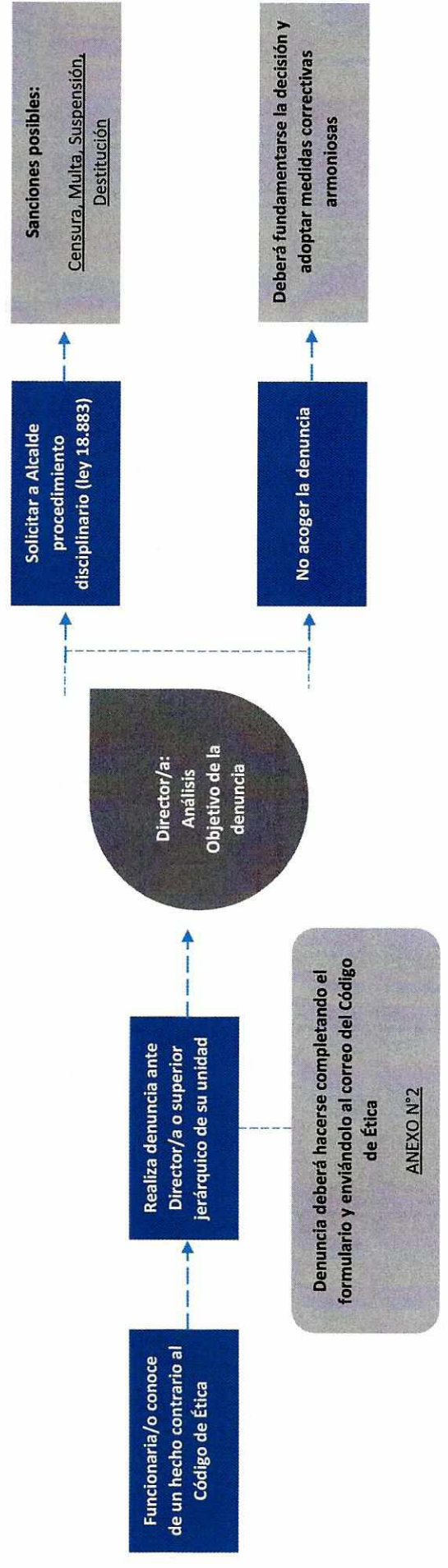
X. ANEXOS

1. **Flujogramas de Consultas y Denuncias.**
2. **Formulario Anexo N°1:** Consulta sobre contenidos del Código de Ética Municipal.
3. **Formulario Anexo N°2:** Denuncia Interna - Código de Ética Municipal.

FLUJOGRAMA DE CONSULTAS



FLUJOGRAMA DE DENUNCIAS





FORMULARIO ANEXO N° 1
CONSULTA SOBRE CONTENIDOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

Este formulario tiene como finalidad otorgar un canal oficial para que el/la funcionario/a municipal (cualquiera sea su estado contractual) pueda ejercer su derecho a estar bien informado sobre el alcance práctico de la probidad administrativa y de las normas del Código de Ética. Para ello se solicita completar los ítems que se indican a continuación y formular sus consultas de manera clara y en términos interrogativos. Las consultas deben guardar relación con los hechos que ocurrieron o que puedan ocurrir dentro del servicio municipal.

Elija fecha

I. IDENTIFICACIÓN DEL/LA CONSULTANTE

RUT	
CORREO ELECTRÓNICO	

II. CONSULTA

DETALLE Y CONTEXTUALICE LA CONSULTA
<p>Ejemplo:</p> <p>El día 15 de agosto pasado, entre las 16:00 y las 16:30 horas aproximadamente, vi al Sr. xxxxx, funcionario de la municipalidad, haciendo uso de un vehículo fiscal para ir a buscar a su hijo al colegio XXXXX. ¿Es una falta a la probidad administrativa hacer uso de los vehículos fiscales para fines particulares?</p>

III. ANTECEDENTES QUE ACOMPAÑA A LA CONSULTA (Marque con una X)

SÓLO INFORMACIÓN ESCRITA FOTOGRAFÍAS/IMÁGENES OTRO SOPORTE DIGITAL

FIRMA

Rut de quien consulta



MUNICIPALIDAD DE ARICA

**FORMULARIO ANEXO N° 2
DENUNCIA INTERNA - CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL**

Elija fecha

I. INDIVIDUALIZACIÓN DENUNCIANTE

RUT	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

II. IDENTIFICACIÓN DEL/LOS DENUNCIADOS/AS

NOMBRE COMPLETO	UNIDAD MUNICIPAL	CARGO	CALIDAD CONTRACTUAL	GRADO
			Seleccione	
			Seleccione	

NOTA: En caso de que existan más denunciados se deberá agregar más casillas hacia abajo.

III. RELATO DE LOS HECHOS

FECHA HECHOS	Elija fecha
HORA APROXIMADA	Elija Hora Aprox.
RELACIÓN DE LOS HECHOS (Favor incorporar la mayor cantidad de detalles)	



IV. ANTECEDENTES DE PRUEBA (Marque con una X)

DOCUMENTAL TESTIMONIAL FOTOGRAFÍAS O IMÁGENES OTRO SOPORTE DIGITAL

N°	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO, ARCHIVO O SOPORTE	FECHA EMISIÓN
1		
2		
3		

NOTA: En caso de que existan mayores antecedentes se deberá agregar más casillas hacia abajo.

DATOS POSIBLES TESTIGOS			
N°	NOMBRE COMPLETO	UNIDAD MUNICIPAL	CONTACTO (TELÉFONO/ANEXO/CORREO)
1			
2			
3			

NOTA: En caso de que existan más testigos deberá agregar más casillas hacia abajo.

Firma.

ESCRIBA RUT DENUNCIANTE