



Subsecretaría de Transportes  
Ministerio de Transportes y  
Telecomunicaciones

**2017**

---



# Índice

## I. Presentación

|                                                                                                  |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Carta del Subsecretario de Transportes .....                                                     | 7 |
| ¿Qué es el Código de Ética de la Subsecretaría de Transportes? .....                             | 8 |
| ¿Cuál es el objetivo de este Código de Ética? .....                                              | 8 |
| ¿A quiénes se aplica el Código de Ética? .....                                                   | 8 |
| ¿Cómo se elaboró el Código de Ética? .....                                                       | 8 |
| ¿Qué se espera de los servidores y servidoras públicas de la Subsecretaría de Transportes? ..... | 9 |

## II. Misión, Visión y Valores Institucionales .....

10

## III. Compromisos según grupos de interés .....

12

|                                                                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Compromisos de la Institución con los servidores y servidoras públicas .....                                                                                 | 12 |
| Relaciones de respeto entre servidores y servidoras públicas con sus jefaturas .....                                                                            | 12 |
| Trabajamos en colaboración y en equipo .....                                                                                                                    | 12 |
| Rechazamos la discriminación .....                                                                                                                              | 13 |
| Rechazamos el acoso laboral .....                                                                                                                               | 13 |
| Rechazamos el acoso sexual .....                                                                                                                                | 14 |
| Rechazamos el maltrato laboral .....                                                                                                                            | 15 |
| 2. Compromisos de los servidores y servidoras públicas con la Institución .....                                                                                 | 16 |
| No usamos bienes de la Institución en provecho propio o de terceros .....                                                                                       | 16 |
| No ocupamos el tiempo de la jornada laboral para fines personales ni utilizamos el personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales ..... | 16 |
| Evitamos los conflictos de intereses y rechazamos el tráfico de influencias .....                                                                               | 17 |
| Damos un uso correcto a la información de la Institución .....                                                                                                  | 18 |
| 3. Compromisos con aquellos y aquellas que se relacionan con nuestra Institución .....                                                                          | 19 |
| Damos un trato igualitario .....                                                                                                                                | 19 |
| Rechazamos el soborno y el cohecho .....                                                                                                                        | 19 |
| Somos transparentes en la entrega de información .....                                                                                                          | 20 |
| Somos transparentes e igualitarios con los y las proveedoras .....                                                                                              | 20 |
| No recibimos ni ofrecemos presiones, regalos ni pagos indebidos .....                                                                                           | 20 |

## IV. Mecanismos de consultas y denuncias .....

22

## V. Sanciones .....

24

## VI. Glosario de conceptos .....

25

## VII. Anexos .....

26

FISCALIZACIÓN  
TRANSPORTES





# I. Presentación

## Carta del Subsecretario de Transportes

Estimado personal de la Subsecretaría de Transportes:

Todos los días, la ciudadanía espera de nosotros un compromiso explícito y esencial: que a través de nuestro trabajo garanticemos el desarrollo de sistemas de transporte accesibles, eficientes, seguros y sustentables para nuestro país. Esta tarea, no ajena a dificultades, requiere de profesionalismo, vocación de servicio público y orientación al usuario/a.

En este contexto, me dirijo a ustedes para invitarles a ser parte de esta nueva iniciativa institucional: el Código de Ética SUBTRANS, cuyo principal propósito es orientar el comportamiento de todos/as nosotros/as en el ejercicio de nuestras funciones, velando por el resguardo de la ética, la probidad y los ambientes de trabajo saludables al interior de la Subsecretaría.

Esta declaración de principios pretende ser un marco regulador frente a posibles dilemas éticos que pudiésemos enfrentar durante la realización de nuestras labores, asegurando el normal funcionamiento de la Institución y la entrega de un servicio acorde a los estándares de calidad que la ciudadanía espera de los servidores y servidoras públicas que forman parte

de nuestras Divisiones, Coordinaciones y Programas a nivel nacional.

Les invito a conocer e integrar a su trabajo diario los principios orientadores de este Código de Ética, basado en el respeto, equidad y transparencia.

Les saluda atentamente,

**Carlos Melo Riquelme**  
**Subsecretario de Transportes**



## ¿Qué es el Código de Ética de la Subsecretaría de Transportes?

Es un documento especialmente diseñado para los servidores y servidoras públicas de la Subsecretaría de Transportes, el cual contiene una serie de valores que reflejan la misión, visión y objetivos de nuestra Institución, y que busca establecer un marco de referencia de conductas y de buenas prácticas ante determinadas situaciones que pudiesen enfrentar en el ejercicio de sus funciones y en su vida diaria, promoviendo comportamientos a la luz de la ética y de los más altos estándares morales y profesionales, fomentando una cultura de transparencia y legalidad en todas las relaciones.

Este Código es un documento oficial, formal y público, mediante el cual la Subsecretaría de Transportes declara su postura ante algunos temas relevantes que se generan en el ejercicio de las labores institucionales.

El presente Código contempla una amplia gama de situaciones a las que pueden verse expuestos los servidores y servidoras públicas en su labor diaria, pero en ningún caso contempla la totalidad de las situaciones posibles.

## ¿Cuál es el objetivo de este Código de Ética?

Busca orientar a sus destinatarios/as hacia una conducta positiva y de buenas

prácticas frente a los dilemas éticos que pudiesen enfrentar en el ejercicio de sus funciones, mejorando el clima laboral de la Institución y las relaciones de ésta con sus diferentes usuarios/as.

## ¿A quiénes se aplica el Código de Ética?

Es aplicable a todo el personal de la Subsecretaría de Transportes (planta, contrata y honorarios).

## ¿Cómo se elaboró el Código de Ética?

Fue elaborado a través de dos herramientas:

- Aplicación de encuesta online a todos los servidores y servidoras públicas, donde participó un 80% del personal permanente, independiente de su calidad jurídica o jornada de trabajo.
- Entrevistas en profundidad. Éstas se dividieron en dos grupos focales. Por un lado a jefaturas de áreas críticas de la Subsecretaría de Transportes, y por otro, al personal general, a fin de conocer la opinión de los/as representantes de los distintos estamentos. El número total de entrevistas realizadas correspondió a 41.

A partir de estas técnicas de recolección de información, se logró conocer los valores que según los/as servidores/as estatales caracterizan a la Institución,

además de identificar riesgos éticos y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

conductas descritas en el presente Código.

## ¿Qué se espera de los servidores y servidoras públicas de la Subsecretaría de Transportes?

- Que integren los valores institucionales -Compromiso, Eficiencia, Profesionalismo, Transparencia y Probidad- en su trabajo y en la toma de decisiones que les correspondan de acuerdo a sus funciones.
- Que cada uno/a comprenda y aplique en su comportamiento cotidiano las





- **Transparencia:** proporcionamos y facilitamos a tiempo el acceso a la información que sea de utilidad para la ciudadanía u otras entidades públicas o grupos de interés, en condiciones de calidad y suficiencia.

- **Probidad:** en el desempeño de nuestra función pública, mantenemos una conducta honesta e íntegra. El interés común prima por sobre nuestro interés particular, de modo que no utilizamos nuestro cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Asimismo, somos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.

### III. Compromisos según grupos de interés

#### 1. Compromiso de la Institución con los servidores y servidoras públicas

##### Relaciones de respeto entre servidores/as y sus jefaturas

Para favorecer el cumplimiento de nuestras funciones y mejorar la calidad de vida laboral debemos construir un ambiente digno, de buen trato y respeto hacia nuestros/as compañeros/as de trabajo, nuestras jefaturas y en general, con todas las personas con las que nos relacionamos.

- Brindamos un trato cortés, atento y amable, tanto con las palabras como con los gestos y actitudes, a todas las personas que trabajan en la Institución, (ya sea con nuestros/as compañeros/as de trabajo, jefaturas, colaboradores/as o usuarios/as) y en cualquier situación.
- Reconocemos, aceptamos y somos tolerantes frente a las diferencias personales, profesionales o institucionales y en general, frente a cualquier forma de diversidad.
- Rechazamos toda conducta que atente contra la dignidad u honra de un servidor o servidora pública.

- Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones que regulan el desempeño de nuestra Institución y su personal.

##### Trabajamos en colaboración y en equipo

- Trabajamos con empeño, dedicación, disciplina y constancia.
- Decidimos oportunamente, con transparencia, equidad, responsabilidad y de conformidad con el marco legal aplicable, los asuntos a nuestro cargo.
- Somos proactivos/as, comunicando oportunamente las propuestas de mejoramiento en relación con procedimientos de la Institución o situaciones que interesen a la misma.
- Somos colaboradores/as a la hora de realizar trabajo en equipo o entre las distintas áreas.
- Reconocemos y valoramos el aporte de cada uno/a hace a la Institución, independiente de su nivel jerárquico, basado en sus competencias, habilidades, experiencia y compromiso institucional.
- Nos hacemos responsables de satisfacer las necesidades de nuestros/as usuarios/as internos/as y externos/as mediante el desarrollo de un trabajo calidad, eficiente y oportuno.

► Velamos porque las comunicaciones internas sean transparentes, proporcionando canales oficiales para transmitir la información referida a tareas, novedades, cambios organizacionales u otras materias de interés de todos/as los/as servidores/as estatales de la Subsecretaría de Transportes, para que ésta sea objetiva, oportuna, completa y veraz.

### **Ejemplos:**

► Cuando ingreso a la oficina para iniciar mi jornada laboral, tengo una conducta cordial y amable con las demás personas que se encuentran en ella.

► Cuando tengo asignada una tarea que debo efectuar con otros/as compañeros/as de trabajo, procuro realizarla con empeño y dedicación, siendo respetuoso con las diferentes opiniones que pudiesen surgir y colaborando en todo momento, a fin de obtener un trabajo de calidad y en el menor tiempo posible.

► Al momento de requerir información o documentación a un determinado programa o servicio procuro solicitarla en términos cordiales y con un lenguaje sencillo, con el fin de que se comprenda lo solicitado.

### **Rechazamos la discriminación**

► Rechazamos todo tipo de conductas que discriminen arbitrariamente, sea que se trate de discriminación física, política, religiosa, étnica, de género, orientación sexual, participación en

grupos u organizaciones gremiales u otras.

### **Rechazamos el acoso laboral**

Rechazamos todo tipo de conductas de acoso laboral, ya sea se trate de:

► Gritar, avasallar o insultar a un servidor o servidora pública cuando esté solo o sola o en presencia de otras personas.

► Asignar a un servidor o servidora objetivos o proyectos con plazos que se sabe son inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.

► Sobrecargar con mucho trabajo y de manera selectiva a un servidor o servidora pública.

► Quitar al servidor/a áreas de responsabilidad claves, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.

► Modificar las atribuciones o responsabilidades del puesto de trabajo del servidor o servidora, sin decirle nada.

► Tratar de manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra el servidor o servidora, con vistas a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefes/as.

► Ignorar o excluir al servidor/a hablando solo a una tercera persona presente, simulando su no existencia o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste.

► Retener información crucial para el trabajo del servidor/a o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusándole después de negligencia o faltas profesionales.

► Difamar al servidor o servidora, extendiendo por la institución rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalismo.

► Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otra persona o a elementos ajenos a él o ella, como la casualidad, la suerte, entre otras.

► Criticar continuamente el trabajo del funcionario o funcionaria, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, entre otras.

► Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de las atribuciones del funcionario o funcionaria.

► Ridiculizar el trabajo del funcionario o funcionaria, sus ideas o los resultados

obtenidos ante los demás funcionarios o funcionarias.

► Amenazar de manera continuada a un servidor/a o coaccionarlo/a.

► Animar a otros compañeros de trabajo a participar en cualquiera de las acciones anteriormente descritas, mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

En el caso que se produzcan este tipo de conductas, aplicamos el procedimiento establecido en la Resolución Exenta N° 662 del 19 de agosto del 2016 para acoger, investigar y sancionar las denuncias por maltrato, acoso laboral y sexual al interior de la Subsecretaría.

### **Rechazamos el acoso sexual**

Rechazamos todo tipo de conductas de acoso sexual, ya sea se trate de:

► Chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.



► Exhibición de fotos de contenido sexual o pornográfico o materiales escritos de tipo sexual o miradas con gestos lascivos.

► Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones, flirteos ofensivos, comentarios e insinuaciones obscenas, llamadas telefónicas y cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

► Tocamientos innecesarios, manoseos, roces con el cuerpo, sujetar o acorralar hasta la coacción, chantaje o presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

En el caso que se produzcan este tipo de conductas, aplicamos el procedimiento establecido en la Resolución Exenta N° 662 del 19 de agosto del 2016 para acoger, investigar y sancionar las denuncias por maltrato, acoso laboral y sexual al interior de la Subsecretaría.

### **Rechazamos el maltrato laboral**

Rechazamos todo tipo de conductas de maltrato laboral, ya sea se trate de:

► Ignorar o excluir hablando solo a una tercera persona presente, simulando su no existencia o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste.

► Gritar, avasallar o insultar al personal.

► Amenazar a la persona o al personal.

► Ridiculizar el trabajo de la o las personas, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás.

► Sobrecargar al personal con mucho trabajo, impidiendo que puedan ser desarrollados en tiempos reales.

► Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra la o las personas con vistas a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefes/as.

► Difamar el personal extendiendo por la Institución rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban la reputación, imagen o profesionalismo (desempeño laboral).

► Criticar continuamente el desempeño del personal, sus ideas, propuestas, soluciones, entre otras.

► Animar a otros/as compañeros/as de trabajo a participar en cualquiera de las acciones anteriormente descritas, mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

En el caso que se produzcan este tipo de conductas, aplicamos el procedimiento establecido en la Resolución Exenta N° 662 de 19 de agosto de 2016 de la Subsecretaría de Transportes, que aprueba procedimiento interno para acoger, investigar y sancionar las denuncias por maltrato, acoso laboral y sexual.

## 2. Compromiso de los servidores y servidoras públicas con la Institución

Los servidores y servidoras públicas de la Subsecretaría de Transportes actuamos de manera honesta e íntegra en el desempeño de nuestras funciones y en la toma de decisiones, primando el interés general por sobre el particular.

### **No usamos bienes de la Institución en provecho propio o de terceros**

Los recursos de nuestra Institución son públicos, por lo que corresponde usarlos de manera eficiente, con responsabilidad y optimizando su uso, y no para beneficio propio o de terceros.

- Utilizamos los recursos de la Institución de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.
- Usamos los equipos computacionales, el correo institucional e internet en forma prudente y como apoyo a nuestras labores y evitamos todo uso para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito (por ejemplo; pornografía, discriminación, entre otros).
- Utilizamos los vehículos fiscales y de uso fiscal en forma eficiente, correcta y responsable, sólo para tareas propias de la Subsecretaría de Transportes y no para fines particulares.

➤ Usamos en forma prudente, correcta y responsable los aparatos telefónicos institucionales e insumos de escritorio, evitando el uso para fines personales.

➤ Somos responsables de mantener en buenas condiciones y darle un buen uso a los equipos computacionales y celulares que nos provee la Institución y en el caso que fueran extraviados, somos responsables si la causa fuera por descuido.

➤ Cuidamos y mantenemos la limpieza y el orden del mobiliario de la Subsecretaría de Transportes, de manera de favorecer un ambiente laboral grato.

➤ Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional (oficina, muros, pisos, cielos, revestimientos, artefactos de baño, entre otros).

➤ No utilizamos bienes, recursos y vehículos de la Institución para actividades político partidistas.

### **No ocupamos el tiempo de la jornada laboral para fines personales ni utilizamos al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales**

➤ Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo de manera responsable, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de particulares, estudios

personales, visitas al médico, ir al banco, entre otras.

➤ No utilizamos al personal auxiliar que presta servicios en la Subsecretaría de Transportes para encargar diligencias de carácter personal.

### **Ejemplos:**

➤ Cuando tengo que realizar una llamada personal a un teléfono celular o de larga distancia, utilizo mi propio teléfono o espero llegar a mi domicilio para hacerlo, para no utilizar recursos públicos para resolver mis necesidades personales.

➤ Cuando realizo trámites personales (como ir al banco, visita al médico, ir a la isapre, entre otros) procuro realizarlos fuera de mi jornada laboral y si ello no fuera posible, gestiono el uso de mis días administrativos.

➤ Cuando uso un vehículo fiscal no es para trasladarme para fines personales, ir al médico, reuniones privadas y/o de políticas partidistas.

### **Evitamos los conflictos de intereses y rechazamos el tráfico de influencias**

➤ Nos aseguramos que nuestros intereses personales, financieros, laborales o familiares o de terceros, no influyan en el ejercicio de nuestra función.

➤ Nunca utilizamos nuestro cargo para favorecer a un familiar. Por ejemplo: cónyuge, padres, abuelos, hijos, nietos, tíos, sobrinos, hermanos, yernos, nueras, suegros o cuñados.

➤ Nunca utilizamos nuestro cargo para favorecer a amigos. Por ejemplo: pareja, compadres.

➤ Nunca utilizamos nuestro cargo para perjudicar a otros. Por ejemplo: ex cónyuge, ex empleador y trabajadores/as con el que tengo un litigio o personas que me adeuden dinero.

➤ Nunca utilizamos nuestro cargo para favorecer a personas a las que anteriormente prestamos servicios profesionales. Por ejemplo: ex clientes o ex empleadores.

➤ No intervenimos ni participamos en asuntos en que exista una circunstancia que nos reste imparcialidad (parentesco, amistad, etc.) y para ello nos inhabilitamos de acuerdo al procedimiento previamente establecido.

➤ Ante una situación de conflicto de intereses, en que el resultado de una fiscalización puede afectar a un familiar o amigo, damos a conocer esta situación a nuestra jefatura directa.

➤ No realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra condición de servidores y servidoras de la Subsecretaría de Transportes, de acuerdo a la normativa vigente. Por ejemplo: ser representante legal de una empresa de transporte de pasajeros o representante legal de una empresa que presta un servicio de vigilancia en nuestra Institución.

## **Damos un uso correcto a la información de la Institución**

➤ Resguardamos la información utilizada en el desarrollo de nuestro trabajo, evitando su uso inadecuado y dar acceso a quienes no correspondan.

➤ Nos abstenemos de hacer uso en beneficio personal o de terceros, de la información a la que tenemos acceso por nuestra función o cargo.

Ejemplos:

➤ Los servidores y servidoras públicas de la Subsecretaría de Transportes no intervienen en un proceso de contratación de personal para beneficiar a un/a amigo/a o familiar, asimismo no forman parte de la comisión evaluadora de una licitación en que participa un/a amigo/a o familiar.

➤ Ser contratado o subcontratado por una empresa que realice una asesoría técnica y/o legal-administrativa, en la cual dicho trabajo final, este sea un estudio, informe u otro, sea determinante para la eventual aprobación tanto en forma directa como indirecta dentro de la propia Subsecretaría de Transportes, tanto nivel central y sus distintos programas como en las distintas Secretarías Regionales Ministeriales relacionadas.



### 3. Compromiso con aquellos/as que se relacionan con nuestra Institución

El personal debe velar por la satisfacción de los requerimientos de aquellas personas que interactúan con nuestro Servicio, ya sean usuarios/as, proveedores/as y otros organismos del Estado.

#### Damos un trato igualitario

- Cuando interactuamos con otras personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre damos un trato respetuoso, cordial e igualitario a cada uno de ellos, con respeto a sus diferencias y diversidad.
- Ante los requerimientos o solicitudes de nuestros usuarios u otros organismos del Estado, mantenemos una actitud de servicio y preocupación por ellos, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus requerimientos, siempre por los canales dispuestos para ello.
- Respetamos los horarios de atención de público.

#### Ejemplos:

- Me asignan la atención de un/a usuario/a, quien expresa su molestia respecto de la demora en la entrega de la información que había solicitado hace unos días. Ante esto, escucho atentamente sus inquietudes y le

respondo respetuosamente, para poder orientarlo de la mejor forma posible y que sienta que su inquietud fue entendida y atendida.

- Al momento de responder consultas a los/as usuarios/as, nos esforzamos al máximo por emplear un lenguaje lo más sencillo y directo posible, que sea de fácil comprensión para ellos.

#### Rechazamos el soborno y el cohecho

- No aceptamos ningún tipo de soborno, es decir, no aceptamos objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que ejecutemos, omitamos o infrinjamus nuestros deberes públicos o bien, ejerzamos nuestra influencia para que se cometa un delito funcionario.
- Repudiamos el cohecho y jamás solicitamos objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para ejecutar, omitir o infringir nuestros deberes públicos.

#### Ejemplos:

- Un/a proveedor/a me ofreció un viaje con todo pagado para que le asignara mayor puntaje al momento de la evaluación de las ofertas. Inmediatamente, rechacé su ofrecimiento, le avisé a mi jefe/a y lo denuncié al Ministerio Público.

## Somos transparentes en la entrega de la información

► Entregamos información clara, oportuna, completa y actualizada que haya sido requerida por los/as usuarios/as, siempre por los canales dispuestos para ello.

► Cumplimos cabalmente con los lineamientos de la Ley de Transparencia, facilitando el acceso a la información de la Subsecretaría de Transportes parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, a través de los formularios disponibles en nuestro sitio web, de correo postal o de manera presencial en las dependencias del organismo, sin cuestionar las razones u objetivos de estos requerimientos y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

## Somos transparentes e igualitarios con los/as proveedores/as

► Cumplimos cabalmente con las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas, efectuando las licitaciones y la compra de bienes o servicios a través de los medios legalmente establecidos.

► Los/as servidores/as públicos/as de la Subsecretaría de Transportes que participamos de comisiones evaluadoras de procesos de adquisición de bienes y servicios, cumplimos cabalmente con la normativa vigente en esta materia, entre otras, no manteniendo contacto alguno con los oferentes y en caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, me abstengo de participar.

► Nos preocupamos que las bases de licitación sean claras, con metodologías de evaluación simple y objetiva, con el propósito de elegir a aquellos proveedores que efectivamente sean los mejores calificados y ofrezcan condiciones favorables, sin una discriminación arbitraria.

## Ejemplos:

► Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un/a excompañero/a de la 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.

► En un proceso de licitación un/a amigo/a me pidió la entrega, en forma anticipada, de las bases de licitación. Ante lo cual me negué, señalándole que ello no era posible debido que atentaba contra mis deberes funcionarios.

## No recibimos ni ofrecemos presiones, regalos ni pagos indebidos

► No usamos indebidamente nuestro cargo para obtener o recibir regalos, beneficios, ventajas o privilegios para nosotros mismos o para terceros.

► Sabemos que el ejercicio de las funciones que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitamos ventajas o privilegios en nuestro favor o

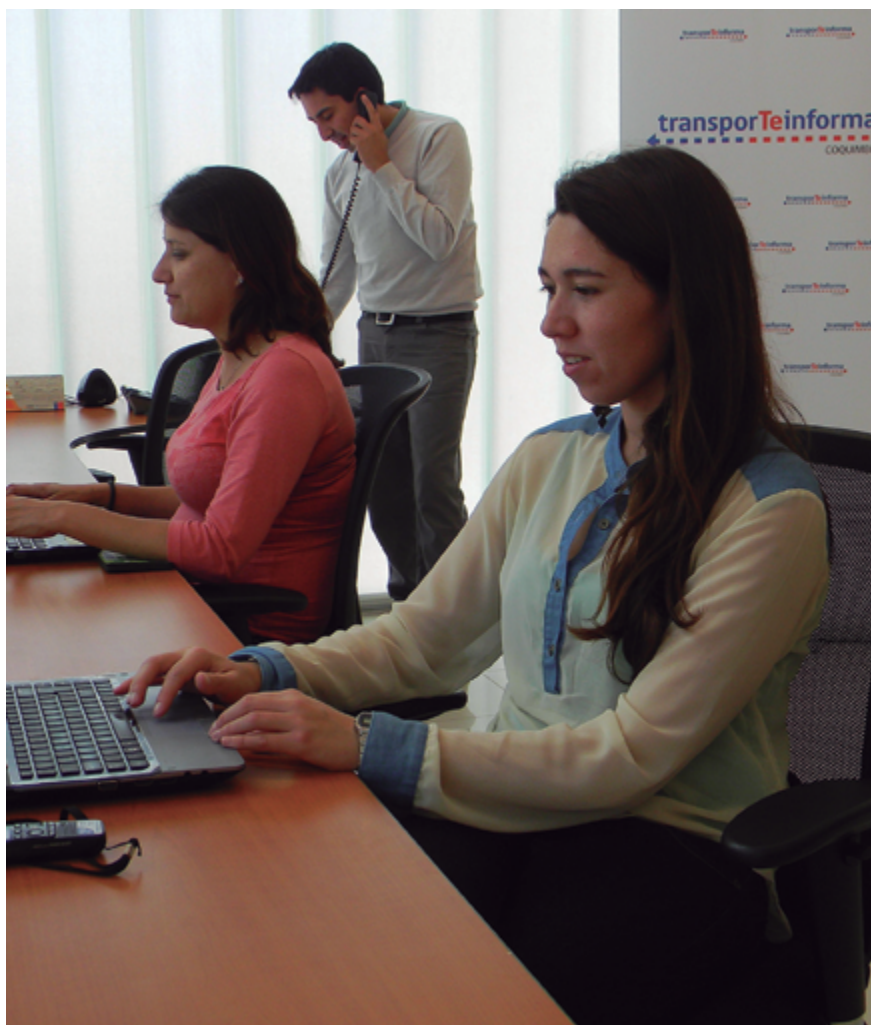
de terceros, sean regalos, el ofrecimiento de un trabajo, viajes, pagos en efectivo, entre otros.

► No aceptamos regalos, ventajas o privilegios de ningún tipo, debido a que podría generar alguna duda de nuestro accionar como servidores y servidoras públicas de la Subsecretaría de Transportes.

► Un/a usuario/a que evaluó positivamente mi trabajo, manifiesta su agradecimiento entregándome un obsequio personal.

No acepto el presente y le manifiesto que solamente he cumplido la función pública que desempeño, por lo que no es necesaria ninguna retribución o reconocimiento de ese tipo. Posteriormente le informo de esta circunstancia a mi jefe/a directo/a.

### Ejemplos:



## IV. Mecanismos de consultas y denuncias

Las personas que quieran resolver sus dudas sobre la aplicación de este Código en una situación específica o de manera general, o bien, quienes tomen conocimiento de hechos que pudieren vulnerar los contenidos de este Código, sea que éstos atenten contra los principios o valores que busca resguardar el mismo; o que sean afectadas directa o indirectamente por actos que importen tales hechos, tendrán disponible como canales de comunicación o denuncia, los que en seguida se indican:

- a)** El jefe o jefa de Programa/División/ Seremitt o Unidad correspondiente.
- b)** El jefe o jefa de Gabinete.
- c)** Sitio web de la Contraloría General de la República.
- d)** Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, si se trata de actos que pudiesen ser constitutivos de delitos.



Para los casos de los canales a) y b), se dispondrá de un formulario único para recoger la consulta o bien donde se dejará constancia de la denuncia, el cual, entre otros, recogerá información de identificación del/la denunciante. El original de dicho formulario quedará en poder de quien recibe la consulta/denuncia y otro en poder del consultante/denunciante, debidamente firmado por ambos. Podrá efectuarse la denuncia en forma anónima atendiendo la particularidad de los hechos informados.

El formulario en ningún caso podrá ser copiado, escaneado, fotografiado, ni entregado a terceras personas, así como también no podrá ser comentado su contenido. La infracción a esta disposición será considerada como falta a la probidad administrativa. Lo anterior no será tomado en cuenta si el documento antes mencionado se integre como antecedente de una investigación policial, judicial, administrativa, o de otra índole, en que intervengan los/as servidores/as públicos de conformidad a procedimientos preestablecidos por la normativa vigente.

En el caso de una consulta, ésta será resuelta y respondida a más tardar dentro de 5 días hábiles.

Por su parte, en el caso de una denuncia, la información recogida será entregada directamente al jefe o jefa de Gabinete o Subsecretario/a de Transportes, dentro de los dos días hábiles siguientes de recibida,

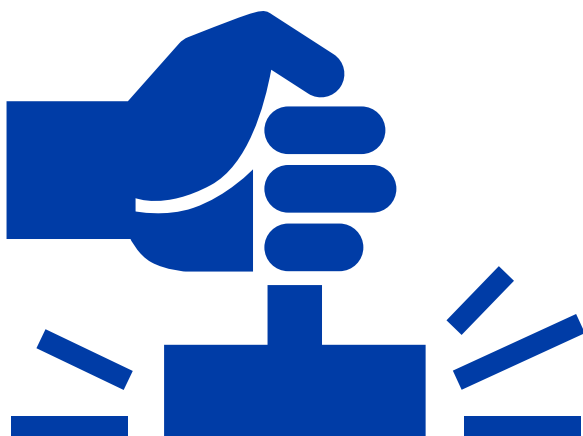
para efectos de determinar las acciones o medidas a adoptar con el mérito de la misma, la cual en todo caso deberá indicar clara y precisamente los hechos que se denuncian y personas involucradas en los mismos.

Para asegurar la correcta comunicación de las consultas o denuncias que se pudiesen hacer a través de estos canales se implementará un Sistema de Integridad, el que estará a cargo de una persona que designe el/la Subsecretario/a de Transportes y quien recibirá y coordinará la información generada. De esta manera, se le dará carácter de institucional a las respuestas que deriven de las consultas o denuncias.

En caso que se comprobare que los hechos informados son manifiestamente falsos, o se evidencie su falta de fundamento o sustento, quedará sin efecto la denuncia y se pondrán los antecedentes a disposición del/la Subsecretario/a de Transportes, para fines que estime procedentes, incluido la evaluación del inicio de un procedimiento disciplinario.

## V. Sanciones

El incumplimiento al presente Código en relación a las normas legales puede ocasionar que se incurra en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o sumario administrativo, y si se comprueba que se actuó incorrectamente, el/la Jefe/a de Servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución). Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudiere ocasionar un mismo hecho.



## VI. Glosario de conceptos

**Delito:** Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley.

**Denuncia:** cualquier persona podrá comunicar directamente al Ministerio Público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los/as funcionarios/as de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, de Gendarmería de Chile en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al Ministerio Público.

**Cohecho/Soborno:** solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un servidor o servidora 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 (servidor/a público/a =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

**Tráfico de Influencias:** obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

**Fiscalía/Ministerio Público:** Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, perseguir la responsabilidad penal de

los/as imputados/as y dar protección a víctimas y testigos. La actividad de la Fiscalía se inicia normalmente mediante denuncia o querrela. Éstas son presentadas por la víctima o por un/a denunciante ante la policía, los tribunales con competencia criminal o en la Fiscalía.



# VII. Anexos

## Formulario de Consulta / Denuncia

1.- Marque con una X si se trata de una consulta o denuncia

Consulta ☐ Denuncia ☐

2.- Si se trata de una consulta llene el cuadro que se indica a continuación.

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Nombre               | <input type="text"/> |
| Rut                  | <input type="text"/> |
| Cargo                | <input type="text"/> |
| Unidad               | <input type="text"/> |
| Teléfono de Contacto | <input type="text"/> |
| Domicilio            | <input type="text"/> |

3.- Si se trata de una denuncia llene los cuadros que se indican a continuación (la denuncia puede ser Anónima).

|                                            |                      |
|--------------------------------------------|----------------------|
| Nombre Completo de/la denunciante*         | <input type="text"/> |
| Rut                                        | <input type="text"/> |
| Cargo                                      | <input type="text"/> |
| Unidad                                     | <input type="text"/> |
| Teléfono de Contacto                       | <input type="text"/> |
| Domicilio                                  | <input type="text"/> |
| Forma de Contratación                      | <input type="text"/> |
| Nombre denunciado/a                        | <input type="text"/> |
| Rut                                        | <input type="text"/> |
| Cargo                                      | <input type="text"/> |
| Unidad                                     | <input type="text"/> |
| Tipo de relación laboral con el denunciado | <input type="text"/> |

#### 4.- Narración de los hechos.

Si es **consulta**, especifique cuál es.

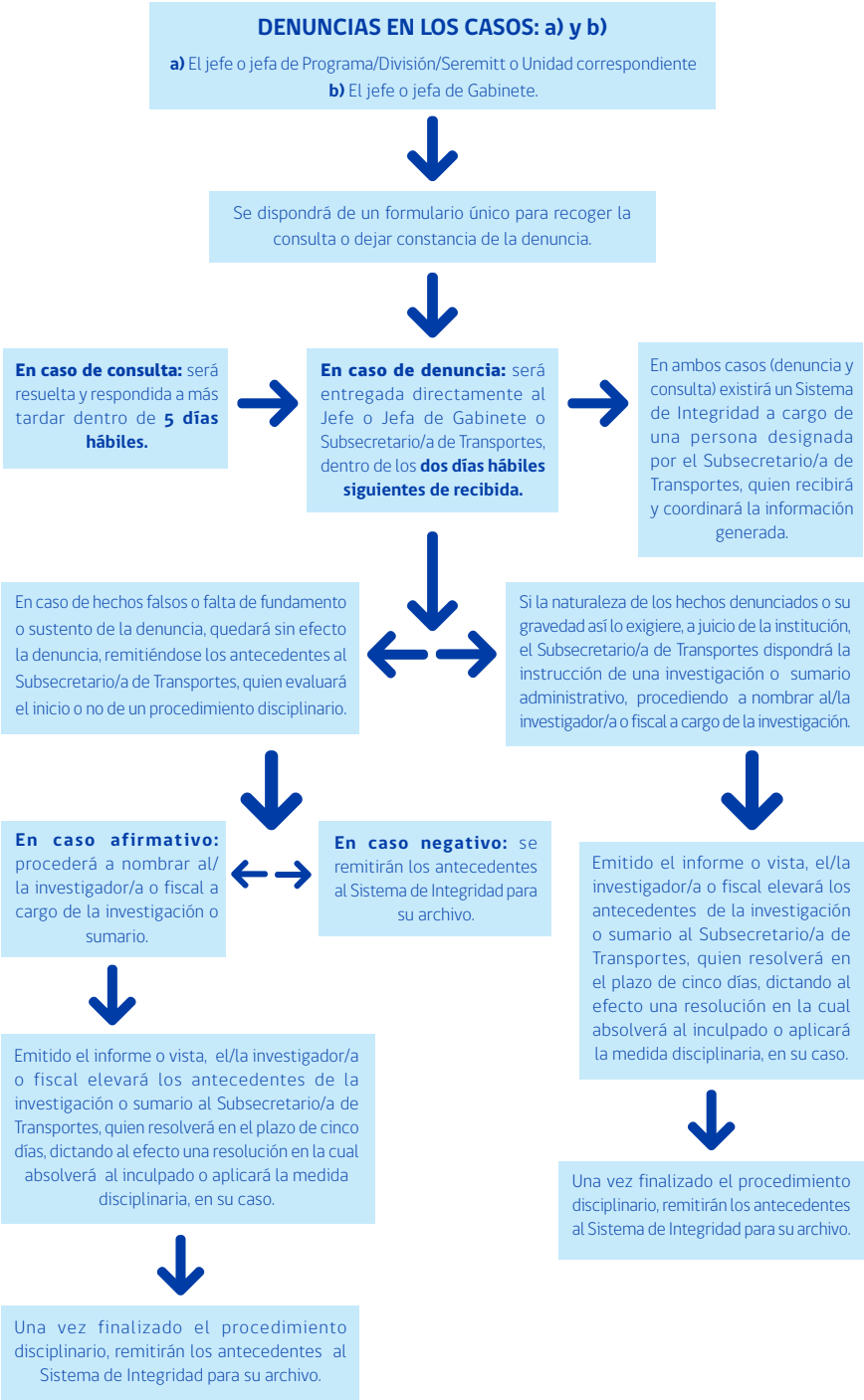
Si es **denuncia**, describa una relación de los hechos, con el mayor detalle posible. \*\*

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Nombre y firma de/la consultante o de/la denunciante

\*Denunciante (persona que pone en conocimiento el hecho constitutivo de la denuncia, que puede o no ser la víctima)

**\*\*Es importante señalar nombres, lugares, fechas y pruebas si existieren.**



### DENUNCIAS EN LOS CASOS: c) y d)

c) Sitio web de la Contraloría General de la República.

d) Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, si se trata de actos que pudiesen ser constitutivos de delitos.

Los antecedentes que remita la Contraloría General de la República al servicio serán enviados al Sistema de Integridad.

En caso que el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o un Tribunal con competencia criminal, solicite información o antecedentes relacionados con la denuncia, aquellos serán derivados al Sistema de Integridad para efectos de coordinar su respuesta.

Dichos antecedentes se derivarán al Jefe o Jefa de Gabinete o Subsecretario/a de Transportes, **dentro de los dos días hábiles siguientes** de recibida a efectos de determinar si es consulta o denuncia.

Si es consulta se seguirá el procedimiento previamente indicado.

Si es denuncia, se aplicará el procedimiento ya señalado

