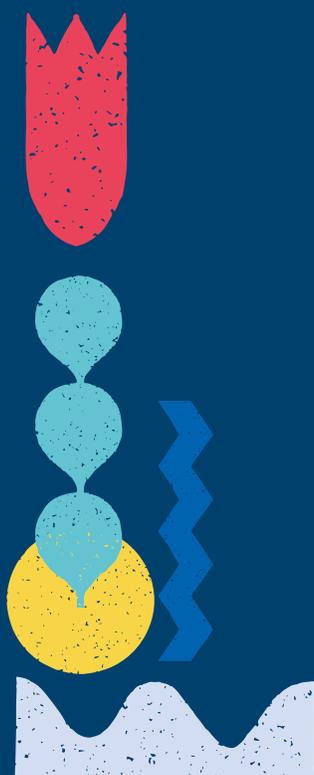


# Código de Ética

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural



# Índice



<b>I. Presentación</b> .....	4
1. Mensaje del Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural: .....	4
2. Definición y propósito del Código de Ética:.....	5
3. Metodología utilizada:.....	5
<b>II. Misión y valores institucionales</b> .....	6
<b>III. Compromisos</b> .....	7
1. De la Institución con el personal y terceros.....	7
a. Relaciones de respeto entre funcionarias y funcionarios y/o con jefaturas:.....	7
b. Rechazo a la discriminación:.....	7
c. Rechazo al acoso sexual.....	7
d. Rechazo al acoso laboral.....	8
e. Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias.....	8
f. Trabajo colaborativo y en equipo.....	9
g. Comunicación Interna Transparente.....	9
h. Prevención e intervención ante amenazas y/o agresiones contra funcionarios/as del Servicio en el ejercicio de sus funciones.....	9
2. Del Personal con el Servicio.....	10
a. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros.....	10
b. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.....	10
c. Conflicto de intereses.....	11
d. Rechazo al tráfico de influencias.....	11
e. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución.....	11
f. Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente.....	12
g. Malversación de fondos públicos.....	12
h. Fraude al fisco.....	12
i. Compromiso de conocimiento y aceptación de las indicaciones señaladas en este Código	12
j. Prevención de lavado de actos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.....	12
3. Compromisos entre el servicio y beneficiarios/as o usuarios/as, proveedores y otros organismos del estado.....	13
a. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.....	13
b. Rechazo al soborno/cohecho.....	13
c. Transparencia en la entrega de la información.....	14

d. Trato igualitario.....	14
e. Trabajo eficiente y de calidad.....	15
f. Presentación personal.....	15
g. Clara señalización en los espacios de atención.....	15
h. Resguardo de la propiedad y privacidad del material bibliográfico, museológico y archivístico.....	15
i. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.....	16
4. Compromisos con el medio ambiente.....	16
<b>IV. Mecanismo de consulta y procedimiento de denuncia.....</b>	<b>17</b>
<b>V. Sanciones.....</b>	<b>20</b>
<b>VI. Glosario.....</b>	<b>21</b>

# I. Presentación



## 1. Mensaje del Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural:

Estimados/as funcionarios, funcionarias, usuarios, usuarias y proveedores:

Como Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ponemos a disposición la actualización de nuestro Código de Ética Institucional, el que constituye una herramienta que permite a este Servicio mejorar sus relaciones con la ciudadanía, con otras instituciones públicas y privadas.

Este instrumento busca generar una convivencia basada en valores que representan el más alto sentido, responsabilidad y transparencia de quienes trabajamos en este Servicio. Es por esto que con esta actualización del Código de Ética se ratifica la intención de avanzar hacia una Institución Pública con estándares de probidad más altos y al servicio de todas las personas.

El Código de Ética debe comprenderse como un instrumento con una clara finalidad práctica, que busca orientar nuestra conducta cotidiana en el marco de la función pública. Es importante destacar que todos quienes trabajamos en esta institución, sin distinción de cargos, nos esforzamos cada día por ejercer nuestras funciones con prestancia y mirando el interés general por sobre el particular.

De esta forma, el Servicio busca avanzar en temas de cumplimiento de las normas de probidad y transparencia, así como también en un actuar dentro del ordenamiento jurídico que aplica a las instituciones y su personal, enfocados siempre en la promoción del conocimiento, creación, recreación y la apropiación de nuestro patrimonio y memoria colectiva.

### **Roberto Concha Mathiesen**

Director Nacional (S)

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

## **2. Definición y propósito del Código de Ética:**

El Código de Ética, se entiende como un instrumento referencial para todo el personal del Servicio, que promueve valores y conductas éticas, tanto en lo relativo al respeto a la integridad de las personas como de la legalidad vigente, buscando adecuar, con ello, las gestiones y el quehacer administrativo hacia el buen ejercicio de las labores.

Este Código tiene como finalidad convertirse en una guía concreta que propenda al fortalecimiento de los valores institucionales, que se traduzcan en conductas que fortalezcan el ambiente laboral, orientando el desempeño de las labores públicas en el interés general, con estricta observación al principio de probidad y transparencia, como así mismo hacia el buen trato entre funcionarios/as, entre estos con las jefaturas y autoridades de la institución.

## **3. Metodología utilizada:**

Este proceso se realizó sobre la base de un diagnóstico participativo con datos levantados mediante una encuesta en línea elaborada por el Servicio Civil, entrevistas y grupos focales, antecedentes que luego fueron sistematizados acorde con la misión y objetivos estratégicos institucionales establecidos.

## **4. A quiénes va dirigido el Código de Ética:**

El presente Código de Ética está dirigido a todos/as los/as funcionarios/as del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a nivel nacional, de todos los estamentos y grados independiente del tipo de contrato, planta, contrata, honorarios y aquellos adscritos al código del trabajo.

## II. Misión y valores institucionales



### Misión:

Gestionar el reconocimiento, el resguardo y el acceso al patrimonio y la memoria, de forma participativa y en su diversidad, para generar conocimiento y contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas.

### Valores Institucionales:

- Todo el Personal del Servicio asegura la **TRANSPARENCIA** de nuestro quehacer institucional, garantizando el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de nuestro servicio. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios y funcionarias, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan la función pública.
- Todo el Personal del Servicio hace prevalecer el **COMPROMISO** con la institución, implicando una relación de reciprocidad, sintiéndonos parte de ella y realizando una función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias, brindándonos un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando nuestros derechos y dándonos oportunidades de desarrollo.
- **EL RESPETO** es otro de los valores institucionales que todo funcionario y funcionaria consideramos en el Servicio, enmarcándonos en la cordialidad, igualdad y tolerancia. El respeto entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con los colaboradores y la ciudadanía en general, donde reconocemos en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.
- Todos los funcionarios y funcionarias velamos por la **EXCELENCIA** en la función pública, desarrollándose de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsable. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
- Todos los funcionarios y funcionarias actuamos conforme a la Probidad Administrativa en el ejercicio de la función pública, manteniendo una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto, íntegro y leal en las funciones o cargos, con **preeminencia del interés general por sobre el particular**.

# III. Compromisos



## 1. De la Institución con el personal y terceros.

### a. Relaciones de respeto entre funcionarias y funcionarios y/o con jefaturas:

El tratamiento entre todos los funcionarios y funcionarias del Servicio es con respeto, porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral. De esta forma, podemos trabajar de forma colaborativa, manteniendo un trato cordial y de respeto mutuo, independiente de los rangos y las diferencias personales o técnicas existentes.

Ejemplo:

En el Servicio no aceptamos que los funcionarios y funcionarias se burlen de los compañeros de trabajo y de las personas o usuarios que atendemos.

### b. Rechazo a la discriminación:

En nuestro servicio se construye un ambiente libre de discriminación, no se trata a nadie de forma diferente, prejuiciosa o arbitraria, como por ejemplo su físico, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otros factores. No debe existir discriminación de género hacia funcionarias expresado en: a. Que no se reconozca su trabajo en razón de su género. b. Que mujeres no sean consideradas para ejercer cargos de jefatura por una interpretación machista del liderazgo. c. Que se asocien ciertas tareas a mujeres y otras a hombres por estereotipos de género (ej. "las mujeres toman acta", "los hombres cargan cajas", "las mujeres ordenan la oficina", etc).

Ejemplos:

En nuestra Institución es inaceptable que los funcionarios y funcionarias sean discriminados por su ideología política, privándolos de emitir opiniones o tomas de decisiones.

La diversidad como concepto es pilar fundamental en nuestra Institución.

### c. Rechazo al acoso sexual

Rechazamos categóricamente cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o una mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectada.

El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto, o mediante otro medio, como, por ejemplo: verbal, correo electrónico, cartas, redes sociales, WhatsApp, etc.

Ejemplo:

Es inaceptable en el Servicio que una persona realice comentarios o insinuaciones de carácter sexual a un compañero o compañera, abusando de su situación o cargo con respecto a la situación laboral de esa persona; o el envío de correos o mensajes inapropiados con insinuaciones que incomoden a la persona que los recibe.

Todo funcionario y funcionaria que se encuentre ante una situación de acoso sexual, lo debe denunciar. La diversidad como concepto es pilar fundamental en nuestra Institución.

#### **d. Rechazo al acoso laboral<sup>1</sup>**

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

Ejemplos:

Es inaceptable en el Serpat que un funcionario o funcionaria no reciba información relativa a su propio trabajo por temas de confianza personal. Dejando a esa persona marginada, desinformada y omitida con respecto a sus propias labores y su desarrollo profesional; o no permitir que los funcionarios y funcionarias puedan dar su opinión con respecto a lo que sucede en la institución, amenazándolos con despidos o sanciones de cualquier tipo.

Es inaceptable en el Servicio cualquier conducta que tenga como fin insultar a los compañeros y compañeras de trabajo.

Todo/a funcionario y funcionaria que se encuentre ante una situación de acoso laboral, lo debe denunciar.

#### **e. Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias.**

En nuestra Institución es fundamental que exista una relación de confianza en el marco del trabajo entre funcionarios y funcionarias. Esta se manifiesta en que los compañeros y compañeras de trabajo se traten con honestidad, transparencia y de manera justa, más allá de sus relaciones de confianza personales.

Ejemplos:

Rehusarse a entregar información a un compañero a través de correo electrónico, por miedo a dejar la información por escrito, es una práctica que potencia la desconfianza entre funcionarios y funcionarias y no es aceptada en el Serpat. Todo lo que como funcionarios y funcionarias hacemos en el servicio público debiera poder quedar por escrito, de manera transparente y proba.

No es admisible que los funcionarios y funcionarias justifiquen ausencias al trabajo con licencias falsas, la que constituye un hecho delictual.

<sup>1</sup> Tener presente la Resolución Exenta N°405/2019 del Servicio sobre Maltrato, Acoso Laboral y Sexual

#### **f. Trabajo colaborativo y en equipo.**

En nuestra Institución es fundamental que todo funcionario y funcionaria trabaje de forma colaborativa, potenciando sus virtudes y habilidades, buscando el mejor resultado posible. Es importante también que las responsabilidades y funciones estén claras y que todos trabajen de manera justa y eficiente, sin pasar a llevar el trabajo de los demás. Para que el trabajo sea colaborativo y realmente en equipo, es necesario que todos y todas sepan qué es lo que se espera, en qué plazo y con qué requerimientos específicos.

Ejemplos:

No es correcto cuando funcionarios o funcionarias no realizan su trabajo con compromiso y responsabilidad, esperando que otro más lo haga.

No es ético exigir a un funcionario o funcionaria un resultado sin entregar instrucciones claras y sin que éste entendiera previamente los requerimientos de la tarea encomendada.

#### **g. Comunicación Interna Transparente**

Es imperativo que exista comunicación eficiente, clara y efectiva a nivel institucional. Es importante que todos los funcionarios y funcionarias cuenten con la información que necesitan para cumplir con sus labores. Es relevante, además, que los funcionarios tengan un trato basado en la verdad.

Ejemplos:

Es inaceptable en el Serpat que las jefaturas entreguen información distinta a miembros de un mismo equipo sobre una temática en particular, puesto que dificulta el trabajo en equipo. Debe existir congruencia en la información.

No es admisible que un funcionario o funcionaria mienta sobre el trabajo de otro funcionario para quedar en mejor consideración de su jefatura.

Es importante que los miembros de un equipo de trabajo sepan la carga laboral de sus compañeros, de forma de ir distribuyendo el trabajo de manera equitativa.

#### **h. Prevención e intervención ante amenazas y/o agresiones contra funcionarios/as del Servicio en el ejercicio de sus funciones**

El riesgo de violencia laboral presenta una especial importancia para el Servicio, siendo el personal que atiende directamente al público el más afectado. Es por ello que este Servicio ha definido un "Protocolo de Prevención e intervención ante amenazas y/o agresiones cometidas contra los/as funcionarios/as del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, durante el ejercicio de sus funciones", que viene a servir como instrumento de apoyo y orientación en la manera de actuar frente a este tipo de situaciones, enfocándose siempre en la prevención.

Toda agresión, violencia, amenazas como conducta generalizada se encuentra tipificado en el Código Penal.

Amenazas: Artículos 296 y siguientes del Código Penal /Lesiones corporales: Artículos 395 y siguientes del Código Penal

El protocolo en su totalidad puede ser revisado en la intranet institucional, Sistema de Integridad.

## 2. Del Personal con el Servicio

Así como el Servicio se compromete con personal, también ellos y ellas tienen compromisos a cumplir con la Institución. Si bien estos deberes se encuentran contenidos en la Constitución Política de la República, en el Estatuto Administrativo, en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y en otras normas legales; en este Código de Ética se agregan aquellos relevantes que surgieron de la Encuesta Diagnóstico.

### a. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros.

Los funcionarios y funcionarias del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos. Los usamos de manera eficiente, pensando en el interés general sobre las funciones que cumplimos, y no usamos los bienes institucionales para el beneficio particular, tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros.

Ejemplos:

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, debo preguntarme: ¿Estoy utilizando los bienes públicos para evitar gastos personales? ¿El uso de los bienes, resultará en un costo mayor para mi servicio?

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

En el Servicio nos comprometemos a dedicar nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplos:

1.- 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 quien 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 la 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 permisos.

2.- 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 debes regresar a trabajar.

**c. Conflicto de intereses.**

Existen conflictos de intereses, cuando un funcionario o funcionaria, directa o indirectamente, puede verse beneficiado o beneficiar a un tercero, en el marco de las funciones que realiza, no prevaleciendo el interés público.

En este escenario, todos los funcionarios y todas las funcionarias nos abstendremos a realizar actos, asesorías, negociaciones u otras acciones que puedan constituir un trato preferencial para con otros u otras, en la entrega del servicio.

Es responsabilidad de cada funcionario y funcionaria hacer presente oportunamente y por escrito a las jefaturas los potenciales conflictos de intereses que puedan surgir en el desarrollo de las funciones.

Ejemplos:

Soy parte integrante de un comité de selección de personal y llegaron los antecedentes de mi cuñada. Claramente tengo conflictos de intereses porque no la evaluaré objetivamente. Mejor le informo formalmente a mi jefatura para que otro colega continúe este proceso y ella reciba un trato imparcial e igualitario

**d. 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 particular.

Ejemplos:

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 es una situación ilícita, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, es por eso que inmediatamente debo dar comunicación formal a mi jefe de la situación, o canalizarlo a través de la instancia que corresponda.

**e. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución.**

En el Servicio 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 elaboración de bases para una importante licitación, y un ex compañero de Universidad que trabaja en una empresa interesada en la postulación, estuvo haciéndome algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le debo hacer mención de 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.

**f. Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente.**

En el Servicio existe una conciencia de que los recursos de la organización son públicos, los que utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

Ejemplos:

Uso los recursos de la Institución para realizar mi trabajo en forma eficiente, no malgasto electricidad y permito que mi computador use el modo de ahorro de energía.

**g. Malversación de fondos públicos.**

Todos/as los/as funcionarios y funcionarias del Serpat, estamos conscientes que todo caudal o efecto público a cargo no debe sustraerse, abandonarse o dar un uso distinto al indicado por la ley o la autoridad.

Los caudales o efectos públicos son de interés público y no propio o ajenos

Ejemplos:

Tengo la necesidad de comprar unos remedios para mi hijo, y al no disponer de dinero suficiente para ello, retiro dinero de la caja chica que manejo en la institución, devolviéndola antes de rendirla.

**h. 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 para la institución o que impliquen dejar de recibir ganancias.

Ejemplos:

En un proceso de licitación no debemos permitir que el adjudicatario trabaje con productos de menor calidad que los ofertados en su momento, con el fin de abaratar costos en su oferta, generando un perjuicio a nuestra Institución, haciendo aparentar que se ha cumplido correctamente con la obligación de trabajar con los productos previamente descritos u ofertados.

**i. Compromiso de conocimiento y aceptación de las indicaciones señaladas en este Código**

Como funcionarios/as del Servicio se comprometen a leer y aceptar las indicaciones que se señalan en este Código de Ética Institucional, instrumento que busca ser una herramienta eminentemente preventiva, pero a la vez es sancionatoria en la medida que responda a detectar en la Institución situaciones de inobservancia ética.

**j. Prevención de lavado de actos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo**

El Manual del Sistema Institucional de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios (DF) del SNPC se aplica a todos los funcionarios del SNPC, independiente de la calidad jurídica de su contratación, su ubicación en el escalafón jerárquico y lugar geográfico de su desempeño, así como también sus proveedores o prestadores de servicios que contraten con el SNPC y las instituciones colaboradoras que reciben recursos públicos a través de la Ley de Presupuestos.

Al momento en que un funcionario/a detecte una o más señales de alerta enviará los antecedentes al Funcionario Responsable a través del correo electrónico dispuesto para ello, con la siguiente información mínima:

- Unidad del Servicio donde ocurrió el hecho que se informa
- Fecha de los hechos o conductas que se informan
- Identificación de la persona reportada, testigos si los hubiere o Razón Social y RUT de la empresa reportada según corresponda
- Descripción detallada de los hechos o montos, si es que tuviere conocimiento de ellos, adjuntando todos los antecedentes y documentos de respaldo si los hubiere.
- Nombre, cédula de identidad y correo electrónico de la persona que informa la operación sospechosa

### 3. **Compromisos entre el servicio y beneficiarios/as o usuarios/as, proveedores y otros organismos del estado.**

Entendiéndose que las relaciones externas son todas aquellas conductas esperadas de los funcionarios y funcionarias de la Institución respecto de quienes interactúan con el servicio (usuarios y/o beneficiarios, proveedores, contratistas, colaboradores, otras instituciones públicas, entre otros), la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, busca que nuestros servicios lleguen a la mayor cantidad de personas y territorios posibles, y que éstos cumplan a cabalidad con las expectativas de los usuarios, usuarias y visitantes.

Es por ello que el Servicio compromete el cumplimiento de las siguientes obligaciones, por parte de sus funcionarios y funcionarias, que permitirán observar una conducta intachable, honesta y transparente, en la entrega de los servicios hacia la ciudadanía en general.

#### a. **No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.**

Los funcionarios y funcionarias del Servicio observarán una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, por lo que no se solicitarán o recibirán donativos, obsequios, invitaciones, favores o beneficios de ninguna índole, por los servicios dispuestos a la ciudadanía.

Ejemplos:

En el Serpat no aceptamos que los funcionarios y funcionarias encargados de las visitas guiadas cobren o soliciten compensación económica (propina), por realizar una visita guiada en cualquier dependencia del Servicio. Como tampoco, que los funcionarios y las funcionarias encargados de préstamo de libros, cobren por facilitar material bibliográfico.

Una empresa de reparaciones y mantenciones de edificios se presentó a una licitación de pintura de muros. El proveedor le ofrece pintar la casa al funcionario encargado del proceso para que le otorguen la adjudicación del proceso. Esta conducta no corresponde, no es aceptada en el Serpat y al ser delictual, debe ser denunciada.

#### b. **Rechazo al soborno/cohecho.**

Los funcionarios y funcionarias del Servicio rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio propio o de terceros que busquen actuar en forma ilegal en el desempeño de sus funciones, velando por un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa, evitando generar conductas inadecuadas (ej: cobros, propinas, haber ejecutado un acto con

infracción a los deberes de su cargo, etc.).

Ejemplos:

Que un funcionario o funcionaria solicite dinero al usuario o usuaria para evitar anular o desaparecer el cobro de multas por devolución de material fuera de plazo.

Que un funcionario o funcionaria solicite al usuario o usuaria un cobro adicional, por agilizar un trámite, certificados, legalizaciones, etc., son, sin dudas, conductas inaceptables en el Servicio.

### c. **Transparencia en la entrega de la información.**

Todo funcionario y funcionaria del Servicio es consciente que la información de los Organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. En este escenario, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano, ciudadana, usuarios, usuarias, proveedores o cualquier otro organismo del Estado así lo requieran, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consultas, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuesta.

Ejemplos:

Un usuario que requiere actas de sesiones ordinarias realizadas por el Consejo de Monumentos Nacionales, se dirige donde un funcionario o funcionaria para solicitarlo. El funcionario o funcionaria manifiesta no poder ayudarla, negándose a recepcionar su solicitud de información, no explicando a éste, cuáles son los canales de ingresos de este tipo de requerimiento y los plazos legales establecidos para la respuesta.

La conducta descrita anteriormente es inaceptable por el Serpat

### d. **Trato igualitario.**

En nuestra institución, los funcionarios y funcionarias del Servicio, otorgamos a la ciudadanía, sean estos usuarios, proveedores o cualquier otro organismo del Estado, un trato sin preferencias o discriminación de ninguna naturaleza.

Al acceder a los recintos del Servicio, a nivel nacional, los funcionarios y funcionarias deben proporcionar el mismo trato imparcial, deferente y respetuoso, a los usuarios y usuarias, sin importar género, etnia, entre otros aspectos.

Ejemplos:

Como funcionario encargado de entregar todo tipo de información a los usuarios o usuarias, en las distintas dependencias del Serpat (Bibliotecas, Archivos y Museos), me preocupo de entregar un trato respetuoso, cordial e igualitario a cada uno de ellos, con respeto a sus diferencias y diversidad.

La conducta descrita anteriormente es inaceptable por el Servicio.

**e. Trabajo eficiente y de calidad.**

Los/as funcionarios y funcionarias del Serpat, ofrecemos un servicio de calidad, primando el interés general por sobre el particular.

Eligiendo productos y servicios entregados por los Proveedores que cumplan con los estándares de calidad y seguridad.

Ejemplos:

El Servicio requiere la compra de 10 equipos computacionales con determinadas características, siendo una de ellas, la capacidad de almacenamiento del disco duro de 1 TB (Tera bytes). Un proveedor informático ofrece sus equipos con las características solicitadas, excepto la capacidad de almacenamiento de 500 GB (giga bytes) con un descuento del 60% ya que está liquidando su stock. Si bien es cierto, la capacidad del equipo ofertado permite su operación normal, no corresponde aceptar éste tipo de oferta en desmedro de los requisitos definidos por la institución para elevar sus estándares en tecnología o en otras áreas de trabajo.

**f. Presentación personal.**

En nuestra institución, los funcionarios y funcionarias del Servicio mantienen una presentación y disposición personal, acorde con la función que desempeñe, respetando la dignidad de los recintos del Serpat en donde se cumplen sus quehaceres.

Ejemplos:

Uso de uniforme o vestimenta formal para las personas que atienden público, o en general, acorde a sus funciones.

**g. Clara señalización en los espacios de atención.**

En nuestra institución, cada espacio de atención está debidamente señalizado con indicaciones claras para procurar prestar el servicio requerido.

Ejemplos:

En aquellas salas de lectura de la Biblioteca Nacional, existen letreros prohibiendo el uso de celular dentro de ella, como también la señalización de vías de escapes.

**h. Resguardo de la propiedad y privacidad del material bibliográfico, museológico y archivístico.**

Todo funcionario y funcionaria se preocupa de preservar y tener el máximo de cuidado en el material que se resguarda en las distintas dependencias del Servicio, conscientes de la importancia que tiene para la cultura.

Ejemplos:

En la medida de lo posible, siempre estoy dispuesto a resguardar el patrimonio documental, archivístico o museológico de la institución donde trabajo, evitando exponerla a riesgos innecesarios que pueda atentar contra su propiedad e integridad física, manteniendo la privacidad e integridad del material

#### **i. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.**

Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, 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 y funcionarias no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

Se espera que los funcionarios y funcionarias, seleccionen a los proveedores y subcontratistas según su capacidad y experiencia técnica para realizar las tareas y no otras; y que así ratifiquen el principio de no discriminación.

Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés e 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.

Ejemplos:

En una licitación pública se solicitan servicios de aseo y se presentaron tres empresas. Una de ellas indicó en su oferta que entre sus trabajadores hay inmigrantes. Como institución no estamos de acuerdo con que ese tipo de especificidades se detallen en las ofertas, somos una institución inclusiva y valoramos el trabajo en base a las capacidades.

#### **4. Compromisos con el medio ambiente.**

En el Servicio Nacional del Patrimonio Cultura existe un permanente compromiso por el medio ambiente el cual se ha visto reflejado en diversas líneas de trabajo que se han ido desarrollando en forma progresiva en los últimos años:

- a. En nuestro servicio los funcionarios y funcionarias apagamos las pantallas de los computadores, como también las respectivas luces después de la jornada laboral, generando un menor consumo de energía eléctrica, lo que contribuye a la disminución de la huella de carbono que generan los sobreconsumos en la institución.
- b. En nuestro servicio, somos responsables en el uso del papel, puesto que en las distintas dependencias de esta Institución se ha ido avanzando de manera importante en la digitalización de mucho material documental y patrimonial, que es de interés de consulta por parte de los usuarios de las unidades y la ciudadanía en general. Mediante este mecanismo, se ha ido racionalizando la impresión del papel en formato físico. Lo mismo ha ido ocurriendo con una serie de trámites que se han digitalizado de manera integral, con lo cual los ciudadanos no tienen necesidad de concurrir a las oficinas a buscar información ni tampoco tener que imprimir parte de esta información, que ya está registrada en los sistemas institucionales. Esto también va en directa relación con ir eliminando gradualmente la impresión del papel físico, producto de los diferentes trámites que se realizan a través de estas instituciones.
- c. Nuestra institución (en el marco de la circular N° 16 de 2015 del Ministerio de Hacienda y el Oficio Presidencial N° 522 de 2016), a través de diferentes proyectos ha ido avanzando en mejorar la eficiencia energética de sus instalaciones, ya sea priorizando y/o renovando sistemas de iluminación por elementos más eficientes en cuanto a consumo energético, durables en el tiempo y amigables con el medio ambiente. Además de lo anterior, buscar sistemas de climatización más eficientes para nuestras instalaciones, debe ser una de nuestras tareas para el futuro, considerando la mejora de los ambientes de trabajo, en pro de la salud de los funcionarios y funcionarias, de los ahorros en recursos que se producirán y de la reducción de emisión de agentes contaminantes. De igual manera, la conducción eficiente de los vehículos institucionales es una prioridad para el Servicio.

## IV. Mecanismo de consulta y procedimiento de denuncia



### Consultas:

El Sistema de Integridad del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, dispone del correo electrónico [comitedeetica@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:comitedeetica@patrimoniocultural.gob.cl), a través del cual se recepcionarán y responderán cada una de las inquietudes, consultas u orientaciones relacionadas con el desarrollo e implementación de este Código de Ética.

### Denuncias:

#### 1. Infracción al Código de Ética:

En caso que un funcionario o funcionaria detecte que una infracción al Código de Ética implique un incumplimiento de las obligaciones funcionarias establecidas en la Ley, y que dada su gravedad sea susceptible de sanción, tiene la obligación de denunciarlo según el Estatuto Administrativo, en conformidad al siguiente procedimiento:

- Remitir denuncia al Comité de Integridad del Servicio, vía correo electrónico [comitedeetica@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:comitedeetica@patrimoniocultural.gob.cl)
- Comunicar infracción al Jefe Superior Jerárquico del funcionario/a que la efectúa, entregando todos los antecedentes o documentos que sirven de fundamento.

#### 2. Procedimiento de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual

##### Etapas del proceso

La persona que se sienta afectada, o que desee poner en conocimiento alguna o más actuaciones que constituyan conductas de Maltrato, Acoso Laboral o Acoso Sexual, en que haya incurrido algún servidor de la Institución, podrá presentar la denuncia correspondiente. A continuación, se detalla el Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual:

##### a. Formalización de la Denuncia:

Para garantizar la confidencialidad, la denuncia deberá formularse por escrito mediante el formulario de denuncia tipo (Anexo N1), y entregarse firmada por el denunciante, en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter confidencial del contenido a través de Oficina de Secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) y/o directamente con la persona Receptora de Denuncia (Trabajador/a Social de la Unidad de Calidad de Vida del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas).

Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas. Cabe señalar que en esta etapa no serán admisibles las denuncias anónimas ante la gravedad de los hechos expuestos, por tanto, deberá existir una clara identificación de las partes involucradas, y las circunstancias que motivaron la presentación de la denuncia.

Es importante destacar que las pruebas, si bien facilitan el proceso de investigación y permiten comprobar el comportamiento impropio, inadecuado, o que contravenga la ley, no son un requisito obligatorio para que una denuncia se dé por presentada. Lo más importante es generar un buen relato, una narración circunstanciada de los hechos, que describa las conductas manifestadas -en orden cronológico- por el/la presunto/a acosador/a que avalarían la denuncia.

En el caso de los servidores/as públicos/as que se desempeñen en regiones, la denuncia podrá ser presentada mediante correo reservado a través de carta certificada a la persona receptora de denuncias del Servicio. Este sobre no podrá ser abierto por Oficina de Partes.

#### **b. Canalización de la Denuncia:**

La persona Receptora tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para hacer llegar la denuncia a la Autoridad de la Dirección Nacional del Servicio, plazo a contar de la entrega del comprobante de recepción del documento (Anexo N°2) a quien presente la denuncia. De no cumplirse con esta obligación, ello podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria. Su función será exclusivamente canalizadora, debiendo llevar un registro de cada una de las denuncias que se presenten, clasificando en número de caso, fecha y hora de ingreso. No es función del Receptor/a decidir si debe presentarse o no una denuncia ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

Una vez recepcionada y registrada la denuncia, la persona receptora deberá entregar con celeridad y confidencialidad la denuncia a la autoridad a cargo de Dirección. Asimismo tendrá la obligación de informar a la persona denunciante el curso del procedimiento y plazo aproximado para su estudio y posterior formalización, haciendo entrega del comprobante de recepción del documento (Anexo N°2).

#### **c. Recepción de la Denuncia por Jefatura a cargo de Dirección Nacional:**

Recibida la denuncia y antecedentes por quien ejerce el cargo de Director/a Nacional del Servicio, en un plazo de tres (3) días hábiles deberá resolver si tendrá por presentada la denuncia o no, es decir, si la acoge o desestima. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada.

En los casos que la denuncia no cumpla con los requisitos mínimos para ser admisible, la autoridad dejará constancia de que la denuncia se tiene por no presentada y en razón de aquello, será comunicado al denunciante.

#### **d. Investigación de la Denuncia:**

Si la denuncia es dada por presentada, la autoridad a cargo de la Dirección Nacional del Servicio debe instruir una investigación sumaria o sumario administrativo, dependiendo de la gravedad de los hechos analizados y de los antecedentes presentados, además ordenar que se realicen los actos administrativos conducentes para verificar, con estricto apego legal, la denuncia presentada.

Con la instrucción sumarial se da inicio al proceso disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo) que esta normado y reglado en la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, y cuyo tratamiento abarca los artículos 119° al 145° del cuerpo legal citado. Proceso disciplinario que tiene por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades administrativas involucradas y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

**e. Medidas Preventivas tomadas por el Fiscal en caso que se instruya Sumario Administrativo:**

Las denuncias que deriven en un sumario administrativo, en caso de estimarlo necesario se podrá considerar las medidas preventivas indicadas en el Artículo 136 del Estatuto Administrativo que pueden aplicarse durante el proceso de denuncia e investigación, explicitando que no impliquen menoscabo o pérdida de derecho para los involucrados, estas corresponden a: Destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma Institución y ciudad. Suspender de sus funciones al inculpado.

**f. Falsa Denuncia:**

La persona funcionaria que haya denunciado una situación de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, cuya falsedad se compruebe en forma evidente y manifiesta, incurrirá en una falta a la probidad, dando mérito para iniciar un procedimiento disciplinario (sumario o investigación sumaria).

**3. Otros canales formales de denuncias:**

- a. Contraloría General de la República.
- b. Carta al Ministro(a) del Ministerio de Educación 3.- Asociaciones de Funcionarios/as del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

## V. Sanciones



El incumplimiento a las disposiciones a este Código puede, eventualmente, conllevar la responsabilidad administrativa del/a infractor/a. Por tanto, se realizará una investigación sumaria o u sumario administrativo, de comprobarse una actuación incorrecta, el Jefe de Servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente, según sea la gravedad del hecho, tales como: Censura, suspensión del empleo, multa y destitución, todo en conformidad al artículo 121 y siguiente del Estatuto Administrativo. Es importante recalcar que, algunos hechos pueden asimismo originar responsabilidad civil o penal.

## VI. Glosario<sup>2</sup>



- **Código de Ética:** Instrumento que nos permite convenir y establecer, de manera consensual y participativa, los estándares de conductas que se deben considerar en el que hacer funcionario del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Serpat, los cuales se condicen con las normativas jurídicas definidas para el servicio público, prevaleciendo una convivencia laboral armónica y comprometida con la institución.
- **Colaborador:** toda persona natural que realice una función específica dentro de alguna de las unidades del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Serpat, independiente de su condición contractual. Esto comprende a funcionarios de planta o contrata, o a personas contratadas a honorarios, bajo régimen del Código del Trabajo, o incluso a personal contratado a través de empresas de servicio. Esto también puede extenderse a empresas proveedoras que entreguen cualquier tipo de productos o servicios a algunas de las instituciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Serpat.
- **Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, “ley del hielo”, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, 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 o no su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) 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:** 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 e un cargo en el que pue 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.
- **Malversación de caudales públicos :** es la sustracción por parte de un funcionario o autoridad pública o un tercero con su consentimiento, de los caudales o efectos públicos, que tengan a su cargo por razón de sus funciones y con ánimo de lucro.

<sup>2</sup> Artículos 233 y siguientes del Código Penal

- **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.
- **Probidad:** el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Lo contrario a la probidad es la corrupción.
- **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 pro- ceso; etc.