



# CÓDIGO DE ÉTICA

---

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS  
JULIO 2016



## Contenido

---

Introducción.....	5
Misión y Objetivos Estratégicos.....	7
I.-Valores.....	8
Eficiencia.....	8
Profesionalismo.....	9
Excelencia.....	9
Transparencia.....	10
Probidad.....	11
Respeto.....	11
II.- Compromisos de la Dirección con el Personal.....	13
III.- Compromisos del Personal con la Dirección.....	15
IV.- Relaciones con personas y/o instituciones con los que se relaciona DIPRES.....	16
Consulta o dudas sobre el Código:.....	17
Glosario.....	18



## Estimadas y estimados funcionarios/as:

---

En el marco del desarrollo de la "Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política" anunciada por la Presidenta de la República el año 2015, se presenta a continuación el Código de Ética para la Función Pública de la Dirección de Presupuestos (DIPRES).

Las instituciones públicas de la Administración Central del Estado de Chile ingresaron a una etapa estratégica de fortalecimiento que exige que los funcionarios/as de cada institución pública construyan participativamente un código de ética pública, que sea acorde con la misión, visión y objetivos estratégicos, definiendo los valores asociados, así como las conductas y mecanismos de control interno que aseguran su cumplimiento.

El presente documento fue elaborado por el Comité de Ética de DIPRES, a quienes aprovecho de extender mis más sinceros agradecimientos, por su colaboración y compromiso. Para su desarrollo fue fundamental la participación del personal de la Dirección en distintas instancias, como lo fueron la encuesta contestada por más del 75% de los miembros de la Institución, los 4 focus group realizados y las entrevistas en profundidad, todo con el objeto de recoger y compartir experiencias y diversas situaciones a las que se ven enfrentados en su vida profesional, de modo que este Código represente el quehacer institucional.

El documento que tiene ante usted, contiene los valores y principios rectores de nuestra labor en la DIPRES y explica cómo las cualidades que valoramos nos ayudan a tomar buenas decisiones y a resolver temas que entrañan posibles dificultades. A su vez, por lo expresado, constituye además un itinerario o ruta que debemos esforzarnos por seguir día a día.



---

El presente Código de Ética es la primera declaración formal de esta institución respecto de este tema, constituyéndose entonces en una línea base, la cual deberá ser revisada en esfuerzos posteriores siempre sobre una base de amplia participación, a objeto de asegurar su actualización y vigencia. Por último, los invito a leerlo detenidamente y en su totalidad, y consultarlo siempre que lo necesiten; a que nos acompañe en la renovación de nuestro compromiso de proteger y reforzar nuestra más preciada cualidad: La reputación de integridad y capacidad de generar confianza pública en todo nuestro quehacer.

Atentamente,

**Sergio Granados A.**  
**Director de Presupuestos**

---



Como insumos para la elaboración del presente Código de Ética, se consideró un diagnóstico que se elaboró en base a una encuesta auto aplicada vía web, contestada por 278 empleados/as que representan el 75,3% de la dotación máxima de la DIPRES. Además, se realizaron cuatro focus-group y ocho entrevistas personales que permitieron profundizar los resultados de las encuestas.

A partir de estas técnicas de recolección de información se logró conocer los valores que según el personal caracterizan a DIPRES. Luego se pudo identificar riesgos éticos y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

Este Código de Ética está dirigido a todo el personal de DIPRES, independientemente de la calidad jurídica o jerarquía de éste. De esa forma, se contará con un instrumento que permite promover estándares éticos y contar con un marco común de conducta para todo el personal y jefaturas.

El objetivo del Código de Ética es ser una herramienta que permite convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a DIPRES, generando una convivencia laboral basada en valores comunes, sistematizando aquellos valores y conductas que reflejan la cultura, misión y objetivos estratégicos de DIPRES.

Este código establece una referencia general respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio claro y consensuado que permite a las personas adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.

Se espera que ayude al personal a mejorar sus "competencias éticas", es decir, a discernir en forma apropiada frente a las situaciones que se le presentan, cada día más complejas, para así tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común.

Por otra parte, se espera que el presente código ayude a mejorar el clima laboral al promover de manera explícita obligaciones y derechos comunes, fomentando un ambiente de respeto e igualdad.



---

Finalmente, el presente código ayuda a construir un entorno que incentiva mayor responsabilidad y compromiso, favoreciendo el desempeño funcionario eficiente y eficaz, lo que debería conllevar aparejado una creciente legitimación social de la institución frente a la ciudadanía.

Este código representa así un desafío que DIPRES debe trabajar en el día a día. En lo inmediato, este código nos muestra un “deber ser” consensuado.

---



Nuestra misión es velar por la eficiente asignación y uso de los recursos públicos en el marco de la política fiscal, mediante la aplicación de sistemas e instrumentos de gestión financiera, programación y control de gestión.

En el marco de su misión, la Dirección de Presupuestos ha definido los siguientes objetivos estratégicos:

- 1.-** Fortalecer el presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos públicos, en función de los objetivos prioritarios de la acción gubernamental, optimizando los procedimientos para la formulación, discusión, ejecución y evaluación del mismo.
- 2.-** Estimar las entradas (ingresos, excedentes e intereses de activos financieros) del sector público y su rendimiento proyectado y optimizar la capacidad de movilización de recursos para el logro de los objetivos de la acción gubernamental.
- 3.-** Promover la eficiencia en el uso de los recursos públicos a través de la integración de los instrumentos de control de gestión pública con el presupuesto.
- 4.-** Fortalecer la coordinación de DIPRES con los actores con los cuales se relaciona (Ministerios, Segpres, Controlaría General de la República, Congreso Nacional, Gremios, otros), para agilizar la elaboración y tramitación de los anteproyectos y proyectos de Ley en los ámbitos propios de su responsabilidad.
- 5.-** Informar a las Instituciones Públicas, al Congreso Nacional y a la ciudadanía en general sobre la asignación y aplicación de los recursos financieros del sector público y sus perspectivas de mediano plazo, a través de la página web o de información física enviada al Congreso, a la Presidencia y a otras instituciones o a la ciudadanía, estas últimas según requerimiento.



## I.- Valores:

---

Los cinco primeros valores escogidos por el personal de DIPRES como los más presentes en la institución fueron los siguientes:

- 1.- Eficiencia.
- 2.- Profesionalismo.
- 3.- Excelencia.
- 4.- Transparencia.
- 5.- Probidad

## EFICIENCIA

Es la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función, con el objeto de conseguir un efecto determinado, lográndolo con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible. Eficiente es el competente, que rinde en su actividad.

Eficiencia es hacer el trabajo en forma correcta y oportuna, alcanzando tareas, programas y objetivos por medio de la optimización de los recursos disponibles, sin errores, pérdidas de tiempo, ni desperdicio de materiales, alcanzando el resultado esperado.

### Conductas Relevantes

- Optimizar el tiempo y los recursos adecuadamente en el desarrollo de tareas y actividades.
- Enfrentar los obstáculos, buscando alternativas de acción para el logro de tareas, objetivos y metas.
- Desempeñar las tareas incluso en situaciones adversas, sin perder eficiencia.
- Ser capaz de trabajar arduamente sin perder la capacidad de tener relaciones armoniosas con los compañeros
- Distribución equitativa de las cargas de trabajo por parte de las jefaturas.
- Planificar anticipadamente el trabajo para aprovechar adecuadamente el tiempo.



## PROFESIONALISMO

Implica el cumplimiento de las tareas y rol para lo cual se fue contratado, lo cual conlleva tener atributos y habilidades para ejecutar la tarea asignada. Asimismo, implica respetar y transmitir buenas prácticas, poniendo el conocimiento y las habilidades al servicio de la institución.

### Conductas Relevantes

- Compromiso por cumplir la función propia y la del equipo, en pos de alcanzar el objetivo institucional.
- Demostrar voluntad y una actitud positiva y colaborativa para cumplir eficientemente con las tareas asignadas.
- Asumir errores y aprender de ellos.
- El profesionalismo no está asociado a un título formal de una profesión, sino a los rasgos de respeto, compromiso, entrega y seriedad en aquello que se hace.
- Es falta de profesionalismo la impuntualidad, el lenguaje agresivo y formas de comunicación o de manejo inapropiadas, la falta de compromiso con la actividad, que afectaren en forma negativa el desempeño o la convivencia laboral, entre otras.
- Ser capaz de anticiparse a los hechos e incorporarlos en el análisis.

## EXCELENCIA

Implica cumplir la misión institucional y entregar servicios y/o productos con estándares elevados de calidad, acompañado de una actitud respetuosa y resolutiva ante las dificultades que puedan surgir. Excelencia en la asignación de recursos, así como el seguimiento de los mismos.



## Conductas Relevantes

- Centrar el trabajo, orientándose a la excelencia en el logro de resultados, metas y objetivos institucionales establecidos.
- Entregar lo mejor de sí mismo, al máximo de su capacidad.
- Perseverar en sus acciones, a pesar de las dificultades del entorno y la dificultad de la tarea.
- Mantener una actitud de reconocimiento y respeto del trabajo propio y del otro.
- Relaciones de respeto entre el personal y/o con sus jefaturas y subalternos.
- Trato igualitario y respetuoso.
- Reconocimiento de los logros de los funcionarios y de la institución por parte de las jefaturas.

## TRANSPARENCIA

Abarca el conjunto de acciones y actos mediante los cuales se mantiene informado continuamente y oportunamente a todos/as los funcionarios, a través de canales formales sobre los actos administrativos y funciones propias de la DIPRES. A su vez, implica mantener y reforzar canales establecidos para la entrega de información disponible para toda la ciudadanía y/u organismos públicos, incluyendo hacer públicas las informaciones pertinentes (Transparencia Activa) y permitir que el ciudadano disponga de mecanismos adecuados para ejercer su derecho de acceso a información relevante cuando ésta no esté disponible (Transparencia Pasiva).

## Conductas Relevantes

- Desarrollar instancias de comunicaciones oportunas, formales y accesibles para la entrega de informaciones relevantes que afectan a la institución y/o funcionarios.
- Mejorar y fortalecer los procedimientos y canales de comunicación entre las distintas unidades que conforman la DIPRES.
- Transparentar, dentro de lo posible y técnicamente recomendable, los criterios de toma de decisiones institucionales.



- Mejorar la transparencia en el intercambio de información interinstitucional para aumentar la confianza mutua.
- Mejorar la información a la ciudadanía en las materias propias de DIPRES.

## PROBIDAD

Principio que apunta a la honradez, valor para todo el personal de DIPRES, en su actuar interno y en los servicios que entrega a los otros organismos públicos.

### Conductas Relevantes

- Observancia y cumplimiento estricto y profesional de las normativas internas y externas que rigen a la DIPRES.
- Integridad en el manejo de la información que administra la DIPRES.
- Contribuir a mantener el reconocimiento a la imagen de Probidad que tiene DIPRES.
- Tener una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
- No abusar de la autoridad interna y/o externamente.

De acuerdo al análisis del informe de diagnóstico se acordó adicionar un sexto valor enfocado principalmente a las relaciones humanas.

## RESPETO

El respeto es reconocer el derecho ajeno, es el reconocimiento, consideración, atención o deferencia que se deben las personas. Este respeto, para ser genuino, debe nacer de la cordialidad, no del temor ni de la subordinación. Así, el respeto que se busca promover parte de la cordialidad, demuestra a los demás buena educación y ofrece un reconocimiento y trato agradable a sus semejantes.



## Conductas Relevantes

- Generar las condiciones para un ambiente institucional que promueva la asertividad en las relaciones humanas y funcionarias.
- Ser empáticos, generar al menos condiciones de acompañamientos solidarios en lo laboral.
- Mantener condiciones de respeto y cordialidad aun en situaciones de alto stress laboral, partiendo por conductas simples como saludarse mutuamente en forma cordial.

En el marco de estos seis valores, el horizonte futuro de la DIPRES, es ser una institución que en forma progresiva logre los más altos estándares éticos que le permitan cumplir su misión de manera plenamente inclusiva y equitativa.

Esto significa que nos esforzamos por comprender, respetar y valorar a todo el personal y usuarios externos sin importar su condición física, cultural o social. También implica apreciar los puntos de vista de los demás y la habilidad para trabajar colaborativamente sin ningún prejuicio, parcialidad u otras formas de discriminación.

Lo anterior, requiere de un proceso de mejoramiento sostenido en el tiempo, de forma creciente y consistente aplicar y perfeccionar las normas y políticas que aseguren un ambiente de trabajo cordial y acogedor para las personas que aquí laboran y también para las que demandan nuestros servicios, siempre de manera consistente con cumplir la misión institucional.



## II.- Compromisos de la Dirección con el Personal.

---

- 1.- Relaciones de respeto entre el personal y/o con jefaturas:** “Tratamos a todos los funcionarios(as) que trabajan en la DIPRES, y a las personas que nos prestan servicios externos, con dignidad y respeto, porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral”.
- 2.- Rechazo a la discriminación:** “En nuestro Servicio valoramos la riqueza de la diversidad que existe entre los seres humanos, y reconocemos la contribución que cada funcionario hace en base a sus talentos y experiencia generando un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras”.
- 3.- Rechazo al acoso sexual y al acoso laboral:** “Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el afectado (a). Asimismo, rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento laboral ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo. Dichas conductas generan un ambiente de trabajo para los afectados(as) intimidatorio y hostil afectando gravemente el clima laboral de la DIPRES. No trepidaremos en aplicar la normativa vigente ante estos hechos”.
- 4.- Reconocimiento del buen desempeño del Personal:** “Reconocemos explícitamente el esfuerzo que implica un buen trabajo”. “Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional del personal.”
- 5.- Relaciones de confianza entre el personal:** “Fomentamos un ambiente de trabajo asertivo, donde exista cooperación, respeto y confianza entre los integrantes de la DIPRES”.
- 6.- Desarrollo Profesional:** “Valoramos y facilitamos el perfeccionamiento profesional y laboral de nuestro personal, gestionando políticas de capacitación y de intercambio de experiencias laborales”.
- 7.- Preocupación por las condiciones laborales del Personal:** “Resguardamos que nuestro personal desarrolle sus funciones en condiciones seguras, inclusivas y confortables”.



---

**8.- Derecho de asociación:** “En la DIPRES se respetan y se promueven los derechos de los y las funcionarias a participar en la Asociación de Funcionarios”.

**9.- Trato igualitario:** “En la DIPRES todos los funcionarios (as) tienen igual trato, con equivalentes exigencias, deberes y derechos en todo su ciclo laboral. Los trabajos se asignan según las capacidades y preparación de los funcionarios(as)”.

**10.- Trabajo colaborativo, dialogante y en equipo:** “Apreciamos a las jefaturas que se caracterizan por un liderazgo positivo y motivador que promueva un clima de convivencia dialogante y de trabajo en equipo.” “Trabajamos compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, en especial con las personas que tienen menos tiempo en la institución.”

**11.- Comunicaciones internas transparentes:** “En forma permanente se informa las necesidades de la Institución para cumplir sus objetivos y el rol que tenemos que cumplir para estos efectos.” “Reconocemos el derecho a conocer en forma oportuna la información laboral que afecta a los funcionarios, como por ejemplo las evaluaciones de desempeño, los criterios de la política de personal o cambios en nuestras áreas de trabajo.”

---



## III.- Compromisos del Personal con la Dirección.

---

- 1.- No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros:** “Los recursos que la Institución nos provee son públicos, por lo tanto, hacemos uso adecuado de ellos tratando de maximizar la eficiencia y eficacia de nuestra función pública. No los usamos para fines ajenos a lo anterior.”
  - 2.- No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:** “Evitamos ocupar parte de la jornada laboral en actividades de índole particular, tales como negocios, atención de clientes, estudios personales”.
  - 3.- Conflictos de interés:** “Siempre nuestra labor y las decisiones que adoptamos son de acuerdo las responsabilidades y deberes que tenemos con la DIPRES y nunca para nuestro particular beneficio o el de terceros”. “Si nos encontramos ante un eventual conflicto de interés que pueda cuestionar la legitimidad de nuestro trabajo o decisión, lo tenemos que conversar con el jefe inmediato”.
  - 4.- Rechazo al tráfico de influencias:** “No aceptamos el tráfico de influencias por ser una práctica ilegal, una forma de cohecho, consistente en utilizar la influencia personal en ámbitos de gobierno, a través de conexiones con personas, y con el fin de obtener beneficios o tratamiento preferencial”.
  - 5.- Dar un correcto uso a la información de la Dirección:** “No usamos la información obtenida en el desempeño de nuestras funciones institucionales para fines personales ni para beneficio de otros, salvo que dicha información se encuentre a disposición del público en general”.
  - 6.- No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político-electorales y no hacer uso de recursos fiscales en dichas actividades:** “Nosotros nos atenemos estrictamente a las instrucciones de la Contraloría General de la República, al respecto”.
  - 7.- Evitar a toda costa la malversación de fondos públicos y fraude al fisco:** “Nos enorgullece que estas conductas ilícitas hayan estado ausentes en la historia de la Institución, no las aceptamos y hacemos nuestro trabajo en forma leal y honesta con la DIPRES”.
-



## IV.- Relaciones con personas y/o instituciones con los que se relaciona DIPRES.

---

- 1.- No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:** No se acepta soborno o cohecho: "No solicitamos o recibimos, regalos, dinero o cualquier otra dádiva con el fin de hacer o dejar de hacer algo relacionado con nuestras funciones". "Si se reciben presiones indebidas, son reportadas con premura a la jefatura correspondiente".
- 2.- Transparencia en la entrega de información:** "Damos cumplimiento a cabalidad a la Ley vigente en materia de Transparencia".
- 3.- Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** "Construimos relaciones transparentes y justas con los prestadores de servicios, proveedores, contratistas, garantizando un acceso igualitario a todos aquellos que califican en la Ley sobre Compras Públicas. Seremos implacables en que el servicio o bien licitado sea efectivamente el que se entregue".
- 4.- Trato igualitario, cordial y respetuoso:** "Cuando nos relacionamos con 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 características individuales, con una actitud de servicio y genuina preocupación sobre sus requerimientos".
- 5.- Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada:** "Respecto de la información que no es pública, resguardamos sus registros (tanto informáticos como físicos). No entregamos ningún tipo de antecedente que no sea público al personal que no participa en procesos en que es relevante dicha información. Igual conducta tenemos con personas ajenas a la institución". "Nos abstenemos de dar recomendaciones a terceros basada en información confidencial o privilegiada, en beneficio de éstos".



---

En primer lugar, hay que considerar que la realidad es compleja y cambiante, diversas situaciones surgen día a día, siendo imposible contenerlas en un sólo documento.

Ante dudas en esta materia, se recomienda partir con una introspección con preguntas tales como: ¿Por qué tengo dudas respecto de esta situación?; ¿Quién será afectado por esta decisión?; ¿Quién en la DIPRES podría ayudarme a tomar esta decisión?; ¿Estaría orgulloso de contarles a mis amigos y a mi familia lo que estoy haciendo?; ¿Cómo me sentiría si esta decisión se difundiera en las noticias?

Adicionalmente, puede plantear el caso o sus dudas a compañeros de labores que, por razones de su experiencia o buen criterio, le hagan presumir que lo ayudarán a encontrar una solución adecuada.

Asimismo, puede exponer sus inquietudes y consultar a su jefe directo, para que, en conjunto, resuelvan el tema; y puede también recurrir a su Jefe de División respectivo.

Con todo, en el caso que no se haya podido resolver el caso con las dinámicas señaladas, el Comité de Ética se encargará, como última instancia colegiada, de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

---



**Abuso de Autoridad por Acto Arbitrario o Injusto**

Acción que comete un servidor público que con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.

**Acto Fraudulento**

Acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete, o acto tendente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros, o delito que comete el encargado de vigilar la ejecución de contratos públicos, o de algunos privados, confabulándose con la representación de los intereses opuestos.

**Código de Ética**

Documento que fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros.

**Cohecho**

Delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como "coima" o "soborno") para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal).

**Competencia**

Pericia, aptitud o idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

**Conducta**

Manera con que los hombres se comportan en su vida y acciones.

**Conducta irregular**

Toda acto realizado por el personal que no cumplan o trasgreden lo establecido en este Código de Ética.

**Conflicto de interés**

Incompatibilidad que se presenta cuando el juicio de una persona para ejercer adecuadamente su trabajo puede verse influida indebidamente por consideraciones ajenas a las inherentes a la respectiva labor, las cuales normalmente conciernen a su propio beneficio o al de un tercero relacionado.

**Consecuencia**

Efectos generados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o un proceso de la entidad. Pueden ser entre otros, una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.

**Corrupción**

Los delitos de corrupción también conocidos como los “delitos funcionarios” son todas aquellas conductas ilícitas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos, o aquellas que afectan el patrimonio del Fisco en sentido amplio. En el Código Penal se dedica un capítulo exclusivo a la regulación de los tipos penales considerados “delitos funcionarios” y que son 39.

**Denuncia**

Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades si las hubiere.

**Desfalco**

Acción de tomar para sí un caudal que se tenía bajo obligación de custodia.

**Enriquecimiento Ilícito**

Delito que comete un servidor público o quien haya desempeñado funciones públicas que, durante su vinculación con la administración, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

**Ética**

Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.



<b>Fraude al Fisco</b>	Delito que comete un empleado público que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo, en operaciones en que interviene por razón de su cargo (artículo 239 del Código Penal).
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción</b>	Conjunto de Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo de corrupción.
<b>Igualdad</b>	Principio que reconoce la equiparación de todos los ciudadanos en derechos y obligaciones.
<b>Información pública</b>	Toda información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, es pública, a menos que esté sujeta a las excepciones establecidas por esta Ley o por una ley de quórum calificado" (Ley 20.285; art. 5°).
<b>Integridad</b>	Cualidad de íntegro. Dicho de una persona: Recta, proba, intachable.
<b>Interés</b>	Provecho, utilidad, ganancia.
<b>Interés Público</b>	Interés general de la comunidad que la Administración ha de perseguir con objetividad en toda su actuación administrativa. (...) Es el fundamento de toda actividad administrativa. La intervención de las administraciones públicas se justifica en cuanto el interés común resulta protegido o beneficiado. Es público o común el interés de un grupo significativo de administrados, con independencia de que dicho interés común coincida con el interés particular de alguno de los ciudadanos afectados, o incluso cuando coincida con el interés privado de una autoridad o funcionario.



## Malversación

Inversión ilícita, esto es, el uso indebido, a través de actos de apropiación o alteración de bienes públicos o equiparados a ellos (José Luis Guzmán Dalbora, Estudios y defensas penales, 2009, pág. 332). En Chile existen cinco figuras denominadas por la ley como malversación:

a) Peculado doloso: Delito cometido por un empleado público que sustrae o consiente en que otro sustraiga los caudales o efectos públicos o de particulares que tiene a su cargo (artículo 233 del Código Penal).

b) Peculado culposo: Delito cometido por un empleado público que, por abandono o negligencia inexcusable, da ocasión para que otra persona sustraiga los caudales o efectos públicos o de particulares a su cargo (artículo 234 del Código Penal).

c) Distracción o desfalco: Delito cometido por un empleado público que aplica a usos propios ajenos los caudales o efectos a su cargo (artículo 235 del Código Penal).

d) Aplicación pública diferente: Delito cometido por un empleado público que arbitrariamente da a los caudales o efectos que administra una aplicación pública diferente de aquella a que están destinados (artículo 236 del Código Penal).

e) Negativa al pago o entrega: Delito que comete un empleado público que rehúsa hacer sin causa bastante un pago que debe efectuar o que se niega a entregar una cosa que custodia o administración que ha sido solicitada por autoridad competente (artículo 237 del Código Penal).



<b>Nepotismo</b>	Preferencia que algunos funcionarios dan a sus parientes para las concesiones o empleos públicos.
<b>Objetividad</b>	Pertenciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir.
<b>Padrinazgo</b>	Protección, favor que alguien dispensa a otra persona. Es utilizar las influencias o relaciones que se tienen en virtud de una posición o cargo público para favorecer a otras personas, naturales o jurídicas.
<b>Petición</b>	Derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
<b>Política</b>	Guía o directriz que orienta las actuaciones de una organización con respecto a un tema específico, para garantizar la homogeneidad y unidad de criterio entre todos sus integrantes, mediante la fijación de criterios generales que se deben observar en la toma de decisiones o la ejecución de actos relacionados con el tema objeto de la respectiva política
<b>Prevaricación administrativa</b>	Delito que cometen un empleado público no judicial que dicte providencia o resolución manifiestamente injusta en negocio contencioso administrativo o meramente administrativo (artículo 228 del Código Penal).
<b>Principio</b>	Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar un valor.



<b>Queja</b>	Manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular por parte de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
<b>Reclamo</b>	Derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
<b>Rendición de Cuentas</b>	Proceso mediante el cual las entidades de la administración pública y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control.
<b>Riesgo</b>	Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos de la entidad, pudiendo entorpecer el desarrollo de sus funciones.
<b>Sinergia</b>	Acción de dos o más causas, cuyo efecto es superior a la suma de los efectos individuales.
<b>Soborno</b>	Delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario (artículo 250 del Código).
<b>Sugerencia</b>	Manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.



## Valores

Principios ideológicos o morales por los que se guía una sociedad. Están constituidos por un conjunto de normas y costumbres que son transmitidas por la sociedad al individuo y que representan la forma buena o correcta de actuar. En este sentido, los valores morales nos permiten diferenciar entre lo bueno y lo malo, lo correcto y lo incorrecto, lo justo y lo injusto.

## Violación de secretos

Delitos que comete un empleado público que revela los secretos que conoce por razón de su cargo, ya sea si éstos son públicos o de particulares, o que hace uso de información reservada obteniendo un beneficio económico (artículos 246, 247 y 247 bis del Código Penal).

Producto:	CÓDIGO DE ÉTICA DIPRES	Fecha Creación:	21-07-2016
Aplicación:	INTERNA	Fecha Última Modificación:	21-07-2016
Autor:	COMITÉ DE ÉTICA DIPRES	Aprobador	DIRECTOR DE PRESUPUESTOS
Versión:	V.01	Fecha Aprobación:	22/07/2016



**DIRECCION DE PRESUPUESTOS**  
JULIO 2016