



**DIRECCION DEL TRABAJO  
OFICINA DE CONTRALORIA**

**90 años**

**ORDEN DE SERVICIO N° 06 /**

**ANT.:** 1) Pase N° 715, de 24 de abril de 2015, de Jefe de Gabinete de Sr. Director del Trabajo.

2) Ley N° 20.730, de 2014, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

3) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**MAT.:** Imparte instrucciones de actuación de los funcionarios de la Dirección del Trabajo, respecto a la recepción de regalos u obsequios en el ejercicio de sus cargos.

**SANTIAGO, 08 MAY 2015**

**Fundamentos Jurídicos:**

Conforme lo establecido en la Constitución Política de la República, artículos 1, 6, 7 y 8, Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio General de la Presidencia, el artículo 62 N° 5 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N° 1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, los artículos 4, 6, 11, 12 y 16 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el artículo 84 letra f) de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el artículo 8.1) de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, el artículo III.1 de la Convención Interamericana contra la Corrupción, el Principio de la Transparencia de la Información y las normas sobre ética y probidad en el ejercicio de la función pública, entre otras.

**Fundamentos de Hecho:**

Atendido la normativa vigente, así como el principio de transparencia de la información, resulta fundamental permitir que todos los interesados y la opinión pública, puedan juzgar en forma informada sobre la imparcialidad, propiedad y conveniencia de las decisiones evacuadas y de las actuaciones de los funcionarios públicos, razón por la cual, se ha determinado la necesidad de regular aspectos relativos a la recepción de regalos u obsequios por parte de los funcionarios de la Dirección del Trabajo, restringiéndose la recepción de los mismos y limitándose únicamente a aceptar donativos oficiales y protocolares, excluyéndose aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.



### Consideraciones Previas:

Los funcionarios públicos constituyen la expresión de un deber, y por esta reciben una remuneración, no obstante para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, la legislación impide que los funcionarios puedan solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Al efecto, cabe consignar que dicha prohibición es amplia y no abarca sólo la entrega material de un obsequio, también se extiende a otro tipo de ventajas, como descuentos para adquirir un producto, becas para el funcionario o a integrantes de su familia, invitaciones pagadas, agasajos o tratamientos especiales, entre otros. En resumen, todo aquello que pudiese comprometer el ánimo del agente del Estado en favor de quien promete o entrega el regalo o ventaja. La referida prohibición se encuentra expresamente regulada en los artículos 62 N°5 de la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, y 84 letra f) de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

No obstante lo referido precedentemente, cabe consignar que el legislador tolera dos excepciones a la prohibición de recibir regalos: los donativos oficiales y los protocolares y aquellos que autoriza la costumbre, como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Los donativos oficiales y protocolares corresponden a los regalos que se reciben por detentar un cargo o función, y que se hacen en el marco de las relaciones de Gobierno o como parte de los ceremoniales diplomáticos establecidos por la costumbre.

Los regalos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, son aquellos que se entienden ser parte de los usos sociales, como los que se entregan con motivo del cumpleaños de una persona o de la celebración de la Navidad.

Al efecto, cabe hacer presente que el legislador no determina un monto máximo al valor de tales regalos, no obstante, su valor o importancia no puede ser tal que permita llevar a sospechar de la imparcialidad del funcionario que lo recibe.

### Instrucciones:

Sobre la base de las disposiciones legales citadas y consideraciones formuladas, se disponen las siguientes instrucciones:

#### 1-. Prohibición:

Ningún funcionario puede recibir un regalo o donativo de aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía o buena educación, tales como presentes navideños o promocionales, enviados con motivo de cumpleaños u otros que sean semejantes, sea que los envíen cualquier tipo de usuarios, consultores externos o empresas proveedoras de bienes y servicios que se relacionen con la Dirección del Trabajo o postulen u opten a hacerlo.

#### 2-. Procedimiento rechazo de entrega de donativos excluidos:

El funcionario a quien se ofrezca el presente o regalo, deberá **devolverlo materialmente**, de manera inmediata, agradeciendo la gentileza y explicando someramente los motivos de la devolución.

En caso de que el presente o regalo, sea enviado al funcionario por **sistemas no presenciales**, por ejemplo a través del correo, el Servidor deberá devolverlo a través de la Oficina de Partes de su dependencia, al domicilio conocido del oferente, o a aquel que tenga registrado en el Servicio, acompañándolo de una nota mediante la cual agradezca la gentileza, e invoque la presente Orden de Servicio, señalando someramente los motivos de la devolución.

Asimismo, el funcionario siempre deberá **informar inmediatamente**, por escrito, a su jefatura directa del hecho de habersele ofrecido el presente o regalo, sea de manera



presencial o por medios no presenciales, indicando haber hecho devolución del mismo, e individualizando a la persona natural o jurídica de la cual procede, haciendo presente de qué manera ha hecho devolución del mismo, esto es materialmente, o a través de la Oficina de Partes.

Por su parte, las jefaturas, deberán llevar un registro de la comunicación señalada precedentemente, las cuales mensualmente deberán ser informadas al Gabinete del Sr. Director del Trabajo, debiendo remitir tal comunicación el último día hábil de cada mes.

### 3.- Método para establecer destino e inventario de donativos permitidos:

Respecto a aquellos donativos oficiales y protocolares, que corresponden a los regalos que se reciben por detentar un cargo o función, y que se hacen en el marco de las relaciones de Gobierno o como parte de los ceremoniales diplomáticos establecidos por la costumbre, solamente podrán ser recibidos por el Sr. Director del Trabajo, el Sr. Subdirector del Trabajo, los Directores Regionales del Trabajo y quienes se encuentren bajo su dependencia, cuando, en ejercicio del cargo y en representación del Servicio, hayan participado de alguna actividad protocolar u oficial, recibiendo el presente o regalo.

Al efecto, recibido el donativo oficial o protocolar, el funcionario deberá **informar**, por escrito, a la jefatura directa, individualizando el objeto recibido, así como la fecha, ocasión o motivo que originó el obsequio, y la persona natural o jurídica de la cual procede.

Enseguida, dicha jefatura, deberá **informar inmediatamente**, y por escrito, al Gabinete del Sr. Director del Trabajo, para que éste determine el destino de tales bienes, pudiendo ser donado a alguna institución sin fines de lucro, o bien, quedando a disposición de los funcionarios del Servicio, como sería el caso de libros y revistas.

Por último, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 8 de la Ley N° 20.730, deberá llevarse un **registro** que dé cuenta de los donativos oficiales y protocolares que sean recibidos, debiendo singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede.

### 4.- Responsabilidad:

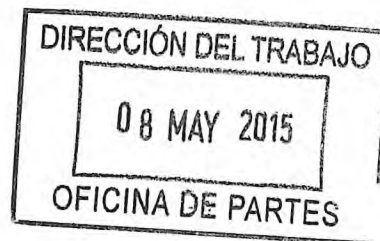
Cabe consignar que el incumplimiento de las instrucciones impartidas, generará responsabilidad administrativa, previa instrucción de un proceso disciplinario, acarreado las sanciones dispuestas en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.


### 5.- Vigencia:

La presente Orden de Servicio comenzará a regir en cuanto se encuentre totalmente tramitada la respectiva Resolución Exenta aprobatoria.



  
CHRISTIAN MELIS VALENCIA  
ABOGADO  
DIRECTOR DEL TRABAJO



  
AAV/MJAY  
Distribución:

- Departamentos del Nivel Central
- Oficinas del Nivel Central
- Direcciones Regionales del Trabajo
- Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo
- Gabinete Sr. Director del Trabajo
- Gabinete Sr. Subdirector del Trabajo
- Oficina de Partes

