

Protocolo de interrelación con Funcionarios Públicos y/o Autoridades



**UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARIA**

Contraloría General
“Cuidar lo nuestro nos fortalece”

Área Compliance

Protocolo de interrelación con Funcionarios Públicos y/o Autoridades

Versión: Modificada | Vigencia: 01 de julio de 2026
Fecha de elaboración: 01.06.2026

1. Objetivo

La Universidad Técnica Federico Santa María está comprometida con los más altos estándares éticos y profesionales como parte integral de su Misión, declarada en sus Estatutos. Nuestra Política de Ética Institucional dice que en toda relación con terceros debemos promover la transparencia y la probidad: relaciones transparentes, igualitarias, justas, legales y eficaces, cuidando los recursos de la institución y respetando la normativa interna.



En palabras simples

Cuando alguien de la UTFSM se relaciona con una autoridad o funcionario público (alcalde, ministro, SEREMI, Director de servicio, evaluador de un proyecto, fiscalizador, etc.), debe hacerlo de manera transparente, ética y dentro de la ley. Este protocolo explica cómo.

El área de *Compliance* de la Contraloría, en el marco del Modelo de Prevención del Delito, ha elaborado este protocolo como una guía con el objeto de velar por el cumplimiento de las siguientes leyes:

- Ley N° 20.393 · Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- Ley N° 20.730 · Regula el lobby y la gestión de intereses particulares (y su Reglamento, Decreto N° 71 de 2014, MINSEGPRES).
- Ley N° 20.285 · Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.886 · Compras Públicas.

2. ¿A quién aplica esta guía?

Este protocolo aplica a toda la comunidad UTFSM:

- Autoridades universitarias.
- Académicos, académicas, docentes y paraacadémicos(as).
- Toda persona contratada por la Universidad.
- Cualquier persona que preste un servicio a la UTFSM y gestione asuntos a su nombre (con o sin representación).



Pon especial atención si tu cargo te lleva a habitualmente a tratar con funcionarios públicos

Por ejemplo:

- Autoridades universitarias.
- Encargados de Vinculación con el Medio.
- Directores de proyectos con financiamiento total o parcial con fondos estatales.
- Investigadores e investigadoras.
- Personas a cargo de tramitar permisos o autorizaciones ante el Estado.
- Quienes son contraparte en procesos de fiscalización pública.

3. Conceptos claves

Funcionario público nacional

Lo que dice la ley (art. 260 del Código Penal)

“Se reputa empleado todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean de nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldo del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular.”

En la práctica, el concepto es amplio. Son funcionarios públicos, todos aquellos que desempeñen funciones públicas, por ejemplo, funcionarios de ministerios, de municipalidades, de servicios públicos, entre muchos otros.

Funcionario público extranjero

Lo que dice la ley (art. 251 ter del Código Penal)

“Se considera funcionario público extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.”

Funcionario público en sentido amplio

Además de las definiciones legales anteriores, este protocolo considera funcionario público a cualquier persona que ejerza una función pública o que administre recursos públicos, nacionales o extranjeros.

Cohecho

Lo que dice la ley (arts. 250 y 251 bis del Código Penal)

Es el delito que se comete cuando un particular ofrece o consiente en dar a un funcionario público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, a cambio de que el funcionario ejecute u omita un acto propio de su cargo, o cometa alguno de los delitos que la Ley indica expresamente.

En simple

Ofrecer o aceptar darle a un funcionario público un beneficio —dinero u otra ventaja— a cambio de que haga o deje de hacer algo en razón de su cargo.

Ejemplos de cohecho

Ejemplo 1 · Fiscalización

En un proceso de fiscalización, un funcionario público pide que se le asigne un contrato de asesoría a cambio de no levantar observaciones a la Universidad. Acceder a esa solicitud sería cohecho.

Ejemplo 2 · Postulación a fondos de investigación de una agencia gubernamental extranjera

En la postulación a fondos de investigación de una agencia gubernamental extranjera, ofrecer un porcentaje de los recursos a la persona encargada de otorgarlos a cambio de ser seleccionado, sería cohecho a funcionario público extranjero.



Regalos y atenciones

Se entiende por regalo, obsequio, dádiva, ventaja, privilegio o favor cualquier tipo de beneficio material o económico.



Actividades recurrentes

Son las funciones, procesos o gestiones universitarias en que, por la naturaleza del cargo, se mantiene un contacto habitual, repetido o sistemático con autoridades o empleados públicos, con el fin de obtener decisiones, permisos, aprobaciones, financiamiento, certificaciones, o bien responder requerimientos, fiscalizaciones o controles del Estado.



Lobby y gestor de intereses particulares

Lobby es aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que en el ejercicio de sus funciones deban adoptar los sujetos pasivos (funcionarios públicos y/o autoridades) indicados en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 20.730. Todo ello dentro del marco de la legalidad.

Lobista es la persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby. Si no hay remuneración de por medio, se denomina gestor de intereses particulares, sean individuales o colectivos (artículo 2°, numerales 1) y 2), de la Ley N° 20.730).



Reunión o interacción con funcionarios públicos

Se entenderá por reunión con funcionarios públicos y/o autoridades toda instancia en que se aborden, analicen o acuerden asuntos de interés para la UTFSM, en la que participen, por una parte, trabajadores, prestadores de servicios o representantes de la Universidad y, por la otra, funcionarios públicos y/o autoridades, nacionales o extranjeros.



No se consideran reuniones (para efectos de este protocolo)

Las siguientes situaciones, a modo ejemplar:

- Gestiones ordinarias o de trámite: ventanilla, oficina de partes, pagos en caja, consultas por plataformas digitales o correo electrónico.
- Comparecencias, presentaciones o audiencias formales en procedimientos administrativos o judiciales.
- Citaciones a comisiones, salas o plenos del Congreso Nacional.
- Participación en seminarios, charlas o actividades técnicas, cuando la UTFSM asiste como invitada por un órgano público nacional o extranjero.
- Procesos regulares de revisión, fiscalización o auditoría por organismos reguladores.
- Las materias indicadas en el artículo 6° de la Ley N° 20.730 (ver detalle abajo).

Materias excluidas por el artículo 6° de la Ley N° 20.730

- 1) Planteamientos o peticiones en reuniones, actividades o asambleas de carácter público, y los que se relacionen estrictamente con el trabajo en terreno propio de las tareas de representación del sujeto pasivo.
- 2) Toda declaración, actuación o comunicación hecha por los sujetos pasivos -autoridad y funcionario público - en el ejercicio de sus funciones.
- 3) Toda petición, verbal o escrita, para conocer el estado de tramitación de un procedimiento administrativo.
- 4) Información entregada a una autoridad pública que la haya solicitado expresamente para realizar una actividad o adoptar una decisión dentro de su competencia.
- 5) Presentaciones formales en procedimiento administrativo por una persona, su cónyuge o pariente (hasta el tercer grado por consanguinidad y segundo por afinidad en línea recta, y hasta el segundo grado en la colateral), siempre que no se solicite adopción, modificación o derogación de normas, ni cambio de resultados de procesos administrativos o de selección.
- 6) Asesorías contratadas por órganos públicos y parlamentarios, realizadas por profesionales e investigadores de asociaciones sin fines de lucro, corporaciones, fundaciones, universidades, centros de estudios y entidades análogas; también las invitaciones que dichas instituciones extiendan a cualquier funcionario del Estado.
- 7) Declaraciones o informaciones entregadas ante una comisión del Congreso Nacional, así como la presencia y participación verbal o escrita de profesionales de las entidades del N° 6; deberá ser registrado por dichas comisiones.
- 8) Invitaciones por funcionarios del Estado y parlamentarios a participar en reuniones técnicas a profesionales de las entidades del N° 6.
- 9) Defensa en juicio, patrocinio de causas judiciales o administrativas o participación como amicus curiae cuando se permita, sólo respecto de actuaciones propias del procedimiento.
- 10) Declaraciones o comunicaciones del directamente afectado o sus representantes en un procedimiento o investigación administrativa.
- 11) Presentaciones escritas agregadas a un expediente o intervenciones orales registradas en audiencia pública en un procedimiento administrativo que admita la participación de los interesados o de terceros.



Encargado(a) de Prevención del Delito UTFSM

¿Quién es?

Es el Contralor(a) General de Contraloría, quien tiene la obligación de llevar las investigaciones por denuncias sobre eventuales vulneraciones a este protocolo o sobre que revistan características de delitos.

4. Las reglas de oro de toda interrelación

Si tienes que reunirte con un funcionario público en nombre de la UTFSM, estas son las reglas básicas que debes seguir siempre.

Regla 1 · Autorización

Ante una interrelación con funcionarios públicos y/o autoridades por parte del personal o prestador de servicios de la Universidad, se considera una buena práctica que el profesor, funcionario o prestador que intervenga cuente con la autorización de su superior jerárquico o del funcionario que requirió el servicio antes de entablar dichas conversaciones.

Regla 2 · Declaración y registro (¡obligatorio!)

Todos los trabajadores y prestadores de servicios de la UTFSM tienen la obligación de declarar a la Dirección General de Vinculación con el Medio (DGVM) su participación en una reunión con funcionarios públicos y/o autoridades, en beneficio o interés de la Universidad, ya sea presencial, telemática o remota.

¿Cuándo declarar? Idealmente al menos 24 horas antes de la reunión. Si no fue posible por razones ajenas a la persona participante, no debe exceder los 5 días hábiles siguientes a la reunión.

La DGVM llevará un registro y monitoreará el cumplimiento de esta obligación, conforme al artículo 64, letra c), del ROAS.

¿Qué debe contener la declaración?

- Nombre, apellidos, cédula nacional de identidad, cargo, área, dirección o unidad de quien registra/declara.
- Si fue (o será) acompañado(a) por otros trabajadores o representantes de UTFSM, indicando sus nombres y cargos.
- Nombre del jefe directo de quien registra (o del funcionario que requirió la prestación de servicios).
- Nombre(s) y cargo del o los funcionarios públicos y/o autoridades con quienes se relacionaron, indicando la repartición o institución pública.
- Materia específica tratada y su relación con los proyectos o iniciativas en beneficio de UTFSM.
- Lugar, fecha y duración estimada de la reunión.

Regla 3 · Verificar si es reunión afecta al lobby

De acuerdo con los principios de control interno, previo a toda interrelación con funcionario público debes revisar si la respectiva reunión se encuentra sujeta a la normativa de la Ley del Lobby. Para lo anterior, debes examinar el acápite 7° de este protocolo.

Regla 4 · Transparencia

La Universidad, como receptora de fondos públicos y participante de concursos o licitaciones públicas, puede ser sujeta al control y fiscalización de organismos públicos en cuanto a operaciones financieras que involucren recursos públicos y al relacionamiento con funcionarios públicos —ya sean comisiones evaluadoras de propuestas o autoridades dotadas con poder de decisión—. Por

eso es necesario actuar con la mayor transparencia, evitando malas interpretaciones o potenciales conflictos por incumplimiento de normativas contractuales y/o legales.

 Regla 5 · Prohibición de conductas constitutivas de cohecho

Se prohíbe ofrecer, entregar o consentir dar —directa o indirectamente— dinero, favores, especies o cualquier tipo de retribución indebida a un empleado público, en provecho de éste o de un tercero, con el objetivo de que ejecute u omita un acto propio de su cargo, o lo ejecute u omita con infracción de sus deberes.

La misma prohibición procede en los casos en que se realicen reuniones con funcionarios públicos participantes en un proceso de compras públicas (por ejemplo, miembros de una comisión evaluadora).

Asimismo, se prohíbe la entrega de dinero, beneficios o especies de cualquier tipo, en nombre de la Universidad, directa o indirectamente, a partidos políticos o candidatos a un cargo público, sea de elección popular o no.

Las prohibiciones anteriores tienen las excepciones del punto sobre regalos y obsequios (ver siguiente capítulo).

5. Regalos: ¿se puede o no se puede?

 Regla general: PROHIBIDO

Se prohíbe ofrecer, entregar o consentir en dar regalos, obsequios, donativos, dádivas y privilegios a funcionarios públicos y/o autoridades, por el riesgo de que sea interpretado como cohecho.

 Excepción: cortesía protocolar de escaso valor

Se exceptúan aquellos donativos oficiales, protocolares, o de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación, y que suelen entregarse por costumbre.

Ejemplos de obsequios recomendables: merchandising institucional, galvanos, presentes protocolares, libros y revistas, lápices, etc.

6. Recomendaciones para tus reuniones

Estas recomendaciones aplican cada vez que vayas a interactuar con un funcionario público o autoridad.

 No vayas solo(a)

Cada vez que un trabajador o prestador de servicios de la Universidad deba reunirse con funcionarios públicos y/o autoridades, es recomendable hacerlo acompañado.

¿Dónde reunirse?

Se recomienda que las reuniones se realicen en las oficinas del funcionario público del organismo al cual pertenece o, en su defecto, en las oficinas de la Universidad.

Por ningún motivo realices reuniones en lugares ajenos al ejercicio de las funciones, tales como plazas, cafés u otras dependencias u oficinas de este estilo.

Reuniones en línea: deberá dejarse constancia mediante el registro digital de la reunión e, idealmente, acompañando una captura de pantalla.

Levanta un acta

Se recomienda tener especial diligencia en levantar un acta con los temas tratados y su identificación. Estas actas las mantendrá en custodia el superior jerárquico o el trabajador que requirió la prestación del servicio, sin perjuicio de la declaración y registro a la Dirección General de Vinculación con el Medio.

Mantén una base documental (actividades recurrentes)

Las personas de la Universidad que tengan actividades recurrentes con funcionarios públicos deben mantener siempre una base documental, de modo que esté a disposición de la actividad de prevención y control del Encargado de Prevención Ley N° 20.393.

Estándares éticos elevados

Al tratar con cualquier funcionario público y/o autoridad, siempre es recomendable actuar de acuerdo con los más altos estándares éticos y seguir todas las leyes, los reglamentos y las regulaciones vigentes.

Si ves algo raro, ¡denuncia!

En caso de percibir situaciones irregulares (por ejemplo, riesgos de cohecho), debes informar de forma inmediata a tu jefatura directa y al Encargado de Prevención Ley N° 20.393 de la Universidad, o realizar consultas y denuncias en línea en:

<https://contraloria.usm.cl/denuncias-y-consultas/>

7. Ley del Lobby: ¿cuándo aplica y cómo funciona?

La Ley N° 20.730 regula el lobby y la gestión de intereses particulares. Aquí va lo esencial para la UTFSM.

Caso A: la reunión la pide el funcionario público

No se aplica el procedimiento del lobby

En los casos en que la interacción o interrelación sea motivada por una invitación del funcionario público y/o autoridad, no se sujetará al procedimiento establecido en la Ley N° 20.730, que regula el lobby.

Pero ojo: sin perjuicio de lo anterior, deberán tomarse en cuenta los lineamientos y recomendaciones contenidos en este protocolo, con la finalidad de evitar comportamientos de riesgo que pudieran revestir carácter de delito.



Caso B: la reunión la pide alguien de la UTFSM

Cuando un trabajador y/o prestador de servicios de la UTFSM solicita la reunión, y el objetivo es hacer lobby o gestionar intereses particulares —es decir, influir en una decisión que el funcionario debe tomar en el ejercicio de sus funciones (sujeto pasivo)— debe seguirse el procedimiento de la Ley N° 20.730 en los siguientes términos:

Paso 1 · Deber de información previa (completar formulario)

Para solicitar audiencia o reunión con un sujeto pasivo, la solicitud deberá efectuarse mediante formulario disponible en papel en las oficinas de partes de los servicios públicos correspondientes, o en formato electrónico en el sitio web del órgano respectivo:

<https://www.leylobby.gob.cl/instituciones>

El formulario debe contener:

- La individualización del solicitante y su representación.
- La materia a tratar en la reunión solicitada.
- El hecho de percibir o no remuneración a causa de la actividad que se realizará.

Paso 2 · Deber de entregar información adicional si es requerida

- La información entregada podrá modificarse por el solicitante mientras la autoridad no se haya pronunciado.
- La autoridad deberá pronunciarse sobre la solicitud de audiencia dentro de 3 días hábiles.
- Antes de la audiencia: los sujetos pasivos podrán solicitar información adicional que complemente o aclare la entregada en el formulario.
- Después de la audiencia: podrán requerir información aclaratoria a quienes asistieron dentro de los 10 días hábiles siguientes. Notificado el solicitante, tendrá 5 días hábiles para responder por escrito.
- Respondido el requerimiento o vencidos los plazos, el sujeto pasivo deberá complementar o corregir la información publicada, si correspondiere.

⚠ Sanción por información omitida o falsa

La omisión inexcusable de la información requerida al solicitar audiencia o reunión, o la inclusión a sabiendas de información inexacta o falsa, será penada con multa de 10 a 50 UTM, sin perjuicio de otras penas que pudieren corresponder. Por eso es indispensable cumplir las obligaciones anteriores.

8. Compras Públicas y su interrelación.



Regla absoluta

En el caso de compras públicas, en virtud del artículo 35 bis de la Ley N° 19.886:

- Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el respectivo procedimiento.

- Se prohíbe la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñen funciones en el respectivo órgano público que participen en el proceso de adjudicación, en lo referido directa o indirectamente a dicho proceso.

¿Cómo se comunican entonces? Sólo a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl), o en la forma establecida en las bases de licitación que aseguren la igualdad de trato para todos los oferentes.

9. Casos reales: ejemplos prácticos

Pongámoslo en situaciones del día a día. ¿Qué harías tú?

Caso 1 · ¿Café con la comisión evaluadora?

Situación: Se está participando en una licitación pública. ¿Puede el jefe de la dependencia o del equipo participante en representación de la Universidad reunirse a tomar café con un miembro de la comisión evaluadora de la licitación para conversar respecto de la misma?

Respuesta: No. Resulta totalmente improcedente.

Caso 2 · ¿Llamada al amigo evaluador?

Situación: Personal de la Universidad está participando en un concurso ANID. ¿Puede uno de los académicos u otro personero de la Universidad llamar por teléfono a su amigo evaluador del concurso ANID a fin de intentar obtener información sobre dicho concurso?

Respuesta: No, también es improcedente.

Caso 3 · ¿Un lápiz con el escudo USM?

Situación: Un funcionario de la Universidad solicita reunión por Ley del Lobby con un funcionario público. La reunión se lleva a cabo en dependencias del servicio público correspondiente y se le entrega un bolígrafo grabado con el nombre y el escudo de la UTFSM. ¿Constituye una falta desde un punto de vista legal?

Respuesta: No. Presentes de cortesía y de orden tradicional no se encuentran prohibidos, siempre cuidando que el monto no sea elevado ni que el volumen de presentes sea excesivo.

Caso 4 · Galvano al exalumno autoridad pública

Situación: Un exalumno asume un cargo como autoridad pública y como cortesía se le hace entrega de un galvano conmemorativo a modo de felicitaciones. ¿Dicho presente es indebido?

Respuesta: No. Se entiende que ese tipo de regalos de cortesía no constituyen un comportamiento ilícito.

10. ¿Qué pasa si alguien incumple?

Este protocolo se encuentra en concordancia con la normativa vigente de la UTFSM relacionada con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la Política de Ética, la Política de Solución de Conflictos de Intereses y el Modelo de Prevención de Delitos de la institución.

Lo que esto significa

Este protocolo no suprime ni reemplaza otras obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que pudieren constar en la ley o en la normativa interna. Es responsabilidad de cada persona que se relaciona con funcionarios públicos conocer la normativa aplicable y verificar el cumplimiento de los requisitos específicos.

Sanciones aplicables

Ante infracciones a este protocolo podrán aplicarse las sanciones correspondientes conforme a:

- El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- La normativa interna de la institución.
- La Ley, según corresponda.

Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades civiles, laborales, penales y administrativas-disciplinarias que procedan.

11. Vigencia y canal de consultas y denuncias

Vigencia

La versión modificada de este protocolo entrará en vigencia a contar del 01 de julio de 2026 y reemplazará, a contar de dicha fecha, al protocolo de interacción con funcionarios públicos y/o autoridades actualmente vigente.

Canal de denuncias y consultas

Si tienes dudas o quieres reportar una situación irregular, puedes acudir a:

- Tu jefatura directa.
- El/la Encargado(a) de Prevención Ley N° 20.393 (Contralor(a) General de Contraloría).
- El canal en línea: <https://contraloria.usm.cl/denuncias-y-consultas/>