



Dirección
General de
Crédito
Prendario

Ministerio del Trabajo
y Previsión Social

Gobierno de Chile



Código
de Etica



DICREP



14 de octubre 2016

INDICE

CARTA DEL DIRECTOR	3	CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE DICREP	13
PRESENTACIÓN	6	SOBRE LOS CANALES DE DENUNCIA Y DE LAS RESPONSABILIDADES	22
VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE DICREP	9	GLOSARIO	23
VALORES INSTITUCIONALES	11		



CARTA DEL DIRECTOR



Lo primero es destacar que nuestra Institución es de carácter social y económico, y tiene por finalidad otorgar crédito prendario en forma simple y oportuna, resguardando las especies entregadas en garantía. Este crédito está concebido para el sector más vulnerable de la población de nuestro país, lo que nos hace un servicio con un claro compromiso social y cercano a las personas. Asimismo, es significativo contar que nuestro apoyo al Estado se ejecuta a través de los remates fiscales que realizamos y como órgano auxiliar de la Justicia, en las acciones que nos encomienda.

Todo lo anterior, en el marco de procesos de gestión modernos, eficientes, transparentes y de clara orientación al usuario. Si bien nuestra institución es autónoma, igualmente somos parte del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Es importante señalar que nuestro Servicio se sumó con gran energía y responsabilidad cuando el Gobierno de la Presidenta Michelle Bachelet mediante la Agenda de Gobierno sobre Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política llamó a los servicios del Estado a pensar y crear sus propios Códigos de Ética. *“No habrá desarrollo, democracia, paz social si no reconstruimos la confianza en nuestra vida pública”.*



Por ello, por lo que representamos como Institución y por nuestra importante labor con los ciudadanos más vulnerables, como Director me siento tremendamente orgulloso de presentar el primer Código de Ética DICREP, el que servirá como guía práctica de cómo debemos actuar en nuestro quehacer diario como servidor público y parte del equipo de trabajo institucional.

Además de presentar este documento, también quiero agradecer el trabajo que existió tras la creación de este Código de Ética. A todos los funcionarios y funcionarias que de una u otra forma aportaron con su experiencia y conocimiento del servicio. Agradezco el esfuerzo y dedicación para sacar adelante este proyecto, el que llegó a coronar el aniversario número 96 de nuestra larga e intensa historia como servicio público. Éste ha sido un trabajo participativo y mancomunado con todos los niveles y cargos de la Institución.

Aprovecho de hacer una invitación amplia y cordial a la comunidad funcionaria a leerlo, a revisar sus páginas con atención y especialmente a que hagan suya la esencia del documento, en cada conducta diaria y quehacer laboral. Transformémoslo en una herramienta con alma, que nos sirva de guía para mejorar día a día nuestra gestión.

Como funcionarios y funcionarias de DICREP tenemos una gran responsabilidad frente a nuestros usuarios y usuarias. Continuemos manteniendo nuestros valores intactos, y sigamos siendo parte de una Institución respetada y querida por la comunidad. Transformémonos en un servicio público reconocido no sólo por su eficacia y eficiencia, sino también por tener funcionarias y funcionarios honestos, trabajadores y con un alto sentido ético.

Afectuosamente,

Mario Acuña Pramb
Director General del Crédito Prendario



"Transformemos este código en una herramienta con alma, que nos sirva de guía para mejorar nuestra conducta y quehacer laboral, y ser un servicio público reconocido no sólo por su estrecha y buena relación con la ciudadanía, sino también por su alto compromiso ético"



PRESENTACIÓN



La Agenda de Probidad y Transparencia comprometidas por el Gobierno de la Presidenta Michelle Bachelet el año 2015, generó la instancia para que los servicios públicos redactaran un Código de Ética para la Función Pública.

Este proceso fue ampliamente participativo y transversal, los funcionarios y funcionarias de DICREP en conjunto con las Asociaciones: APRECH, ANECREP y ATACREP, fijaron altos estándares de comportamiento, principios y conductas relevantes para el buen desempeño laboral.

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 362 funcionarios(as) que representan el 80% de la dotación de Dicrep. Además, se realizaron entrevistas

personales en las cuales participaron 49 funcionarios(as), así mismo se entrevistaron usuarios(as) y proveedores.

Con este Código de Ética institucional podemos avanzar en el mejoramiento de nuestro Clima Laboral, las Relaciones Interpersonales y entregar un mejor servicio a nuestros usuarios y usuarias.

Este documento, contiene los valores que guiarán nuestra labor como funcionarios y funcionarias de Dicrep, es el marco de referencia para que las personas adecuen su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones. Se espera, que este Código de Ética permita a los funcionarios y funcionarias de Dicrep tomar decisiones y discernir en forma adecuada frente a situaciones que se le presenten en el desempeño de sus funciones.



- **¿Qué es el Código de Ética de Dicrep y cuál es su objetivo?**



El Código de Ética es un documento que recoge los patrones, valores, símbolos, lenguaje, historias y prácticas de una Institución, los cuales se ven reflejados en la forma en que se desempeñan las funciones asignadas, independiente del cargo que se ocupe, y que establece los lineamientos y pautas de conducta que

deben respetarse. El objetivo de este Código, por tanto, es unificar y fortalecer las conductas ejercidas por nuestros funcionarios y funcionarias para cumplir con los más altos estándares morales y profesionales.

Por lo tanto, este Código de Ética contiene los valores comunes que deben guiar el comportamiento, la toma de decisiones, la gestión diaria de nuestra Institución y la convivencia laboral. Este marco de referencia refleja la cultura, misión y objetivos estratégicos de nuestra Institución y que dicen relación con el desempeño de la función pública. Este Código es un documento dinámico que entrará en vigencia a partir del acto administrativo que lo ponga en vigencia y podrá ser revisado y modificado cuando la Institución así lo estime pertinente.

- **¿Por qué es importante tener un Código de Ética para Dicrep?**

Es importante porque permite tener un sentido ético común, permitiendo priorizar los principios y valores que nos identifican, y que permite saber lo que se espera de cada uno de los funcionarios y



funcionarias de la Institución independiente del cargo que ocupe. Constituye una guía orientadora del actuar de los funcionarios y funcionarias ante posibles dilemas éticos y falta de probidad.

▪ ¿A quiénes se aplica el Código de Ética de Dicrep?

Este Código de Ética está dirigido a todas las autoridades y funcionarios y funcionarias de la Dirección General de Crédito Prendario, sin discriminar entre función, cargo, estamento, calidad jurídica (honorarios, contrata, planta), edad ni género.

▪ ¿Cómo se elaboró el Código de Ética de Dicrep?

La identificación de los valores aquí contemplados, fue el resultado de un trabajo colectivo en el que participaron funcionarias y funcionarios de Dicrep, a través de la aplicación de una encuesta on line, entrevistas presenciales, aportes y comentarios dejados en casilla creada para dichos efectos, la participación de las Asociaciones de Funcionarios y del Comité de Código de Ética. En total participaron en su elaboración directa e

indirectamente alrededor de 430 personas.



▪ ¿Qué se espera de los funcionarios y funcionarias de Dicrep?

Se espera de los funcionarios y funcionarias de Dicrep:

- Que cada funcionario y funcionaria se comprometa con la función que ejerce en la Institución y propenda al desempeño del cargo con excelencia.
- Que cada funcionario y funcionaria tenga conciencia respecto a que se ejerce una función pública, por lo tanto, nuestro actuar y nuestro trabajo está directamente relacionado con el bienestar de la sociedad a la cual atendemos.
- Que cada funcionario y funcionaria aplique en su comportamiento cotidiano las conductas los valores aquí descritos.



Que ante una duda respecto a algún tipo de conducta el funcionario o funcionaria consulte respecto a cuál es la forma en que corresponde proceder.

Que la Institución, a través de las áreas que corresponda, informe y capacite respecto a este Código de Ética.

VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE DICREP



▪ Visión

Ser una institución pública reconocida por su orientación solidaria, acogedora y de calidad en los productos y servicios que entrega, para ello nos planteamos otorgar el crédito más conveniente del mercado, asegurar el acceso a los mismos y ser un modelo de institución pública en calidad de servicios, todo en base a un proceso de modernización institucional permanente, de reconocimiento a las personas que la componen y que por su intermedio contribuye al desarrollo económico y social del país.

▪ Misión

La DICREP es una institución del Estado, de carácter social y económico que tiene por finalidad otorgar crédito prendario en forma simple y oportuna, resguardando debidamente las especies entregadas en garantía. Asimismo, actúa en apoyo del Estado en remates fiscales y como órgano auxiliar de la administración de Justicia en la implementación de las acciones que le son demandadas. Todo lo anterior, en el marco de procesos de gestión modernos, eficientes, transparentes y de clara orientación al usuario.



▪ Objetivos Estratégicos

(OE1) Mejorar permanentemente nuestro crédito de prenda civil, con especial atención en las personas con dificultad para acceder al crédito tradicional que pertenecen a los quintiles II, III y IV y enfatizando el rol social de DICREP a través de una relación transparente, cercana y de confianza con la ciudadanía.

(OE2) Posicionar a DICREP como el referente en los procesos de remates fiscales, judiciales y municipales, con la finalidad de gestionar eficientemente la enajenación de los bienes públicos y

decomisados para los fines previstos por el Estado, con altos estándares de transparencia y probidad, generando una relación de confianza con la ciudadanía y los organismos públicos.

(OE3) Mejorar la calidad de atención a la ciudadanía, convirtiéndola en un pilar de excelencia en la cultura institucional, como resultado de un proceso de capacitación funcionaria que permita la formación de competencias, la revisión continua de los protocolos de atención y la mejora de la infraestructura en las Unidades de Crédito.



(OE4) Garantizar una adecuada tasación y resguardo de las especies pignoradas, y de las entregadas para su enajenación por subasta pública, para así contribuir a consolidar la confianza de la ciudadanía y de los organismos públicos en la gestión de DICREP.

(OE5) Prevenir la pérdida de patrimonio de nuestros/as usuarios/as

a través de acciones orientadas a evitar el remate de prenda civil, y de un

proceso de comunicación educativo, oportuno y directo.



VALORES INSTITUCIONALES

Este apartado contiene los valores que representan a nuestra Institución y que fueron identificados por los funcionarios y funcionarias de Dicrep.

Probidad

En el ejercicio de la función pública los funcionarios y funcionarias mantenemos una conducta honesta e íntegra, donde el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizamos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, los funcionarios y funcionarias somos imparciales en el ejercicio de nuestras

funciones.

Compromiso

Los funcionarios y funcionarias de Dicrep nos identificamos con nuestra Institución por lo que realizamos nuestro trabajo con responsabilidad y profesionalismo, enfocándonos hacia los resultados, y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, Dicrep reconoce la labor que realizan los funcionarios y funcionarias, asegurando un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando nuestros derechos y dándonos oportunidades de desarrollo. Cuando no nos sentimos capaces de cumplir de manera adecuada



nuestro trabajo, o tenemos dudas de cómo hacerlo, planteamos la situación a nuestro superior y a nuestros compañeros de trabajo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados.

Integridad

Los funcionarios y funcionarias de Dicrep mantenemos un comportamiento recto y honesto de manera permanente en el ejercicio del cargo público, independiente de las presiones que podamos recibir. Por lo tanto, nuestra conducta y nuestro actuar son coherentes con las normas éticas de la institución.

Respeto y Buen Trato

Los funcionarios y funcionarias de Dicrep trabajamos en un entorno laboral de respeto, donde se reconoce, acepta, aprecia y valora la diversidad, las cualidades de cada uno(a), la opinión disidente y el aporte que cada uno realizamos en nuestras áreas de trabajo. Garantizamos el respeto irrestricto a la dignidad humana, eliminando el trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio.

Honestidad

Los funcionarios y funcionarias de Dicrep no utilizamos el cargo que

desempeñamos para obtener algún provecho o ventaja personal, así como tampoco aceptamos o solicitamos compensaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer el adecuado desempeño de nuestro cargo. Tampoco concedemos preferencias o privilegios indebidos a organizaciones o personas. Así mismo, realizamos nuestro trabajo sin prejuicios y sin realizar discriminación alguna.

Calidad y Excelencia

Los funcionarios y funcionarias de Dicrep desempeñamos nuestro trabajo en un marco de calidad técnica y excelencia, damos un trato digno, cortés, cordial y tolerante a nuestros usuarios, lo que permite entregar una atención que es valorada y reconocida nuestros usuarios y usuarias.



CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE DICREP



Los valores Institucionales deben manifestarse en nuestras acciones y conductas diarias en las distintas áreas que involucra nuestro trabajo, así estos valores identificados toman vida y pasan a ser parte de nuestra vida laboral.

En este apartado se presentarán una serie de conductas esperadas y ejemplos de éstas, a través del cual se busca establecer una referencia ante situaciones particulares para actuar de manera ética y proba.

Estas conductas abarcan distintas situaciones, sin embargo, no contempla la totalidad de las situaciones posibles.

- ### Compromisos de la Institución con los funcionarios y funcionarias

-  **Relaciones de respeto entre el personal y/o con jefaturas:** “En Dicrep nos tratamos con respeto y dignidad, porque es fundamental promover un buen ambiente laboral y cuidar nuestros lugares de trabajo. Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones que regulan el desempeño de la Institución y de sus funcionarios y funcionarias”.

Rechazo a la discriminación: “En Dicrep nos desempeñamos en un ambiente que se respetan las diferencias, no se discrimina, ya sea por género, edad, creencia, raza u opinión, ni tratamos de forma diferente o prejuiciosa. Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos”.

Rechazo al acoso sexual: “Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendido por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o funcionaria afectado(a)”. Conductas que no aportan a nuestro clima laboral y pone al afectado o afectada en una situación incómoda y poco agradable en su lugar de trabajo.

Rechazo al acoso laboral: “Dicrep rechaza el acoso laboral ejercido por la jefatura y/o compañeros de trabajo, entendido este como cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento laboral, que genera para los afectados un ambiente de trabajo hostil e intimidatorio, afectando finalmente nuestro clima laboral”.

Reconocimiento del buen desempeño del Personal: “Reconocemos y valoramos el

mérito y el buen trabajo desarrollado en el desempeño de nuestros funcionarios y funcionarias”.

Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias: “Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los y las colegas. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo”.

Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias: “Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo”.

Trabajo colaborativo, informado y en equipo: “Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencias, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la organización. Fortalecemos las comunicaciones internas, somos transparentes y estamos en conocimiento de los objetivos de la



institución y lo que se espera de nuestro trabajo. Ante dudas relacionadas con el desarrollo de nuestro trabajo siempre consultamos a nuestros compañeros para que nos ayuden a solucionar las dudas que tenemos”.

Derecho de asociación: “En la Dicrep se respetan los derechos de los funcionarios y funcionarias, se promueven estos derechos, y se resguarda la participación de éstos en las Asociaciones de Funcionarios”.

Denuncia de toda conducta que atente contra la probidad y la ética: “Denunciamos toda conducta que afecte la probidad, la ética y atente contra las normas y leyes que rigen nuestra función y el desempeño del cargo. Nos informamos respecto a los canales formales de denuncia y ponemos en conocimiento a la jefatura o a quien corresponda”.

▪ Compromiso de los funcionarios y funcionarias con la Institución

No usar bienes de la Institución en provecho propio o de terceros: “Los

recursos dispuestos por la Institución para el desarrollo de nuestras funciones son de carácter público, por esta razón, los utilizamos de manera eficiente y responsable. No utilizamos los bienes de la Institución para beneficio propio o de terceros”.

No ocupamos tiempo de nuestra jornada de trabajo o utilizamos al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los objetivos Institucionales: “Destinamos nuestra jornada de trabajo al desarrollo de nuestras funciones y al cumplimiento de las tareas encomendadas”.

Conflictos de interés: “Nuestro trabajo y las decisiones que tomamos están en el marco de nuestras responsabilidades y deberes, nos aseguramos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. No intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal”.

Rechazo al tráfico de influencias: “Rechazamos el tráfico de influencias por ser un tipo de cohecho, por lo tanto es una conducta ilegal. No utilizamos nuestros poder público como funcionario o funcionario o autoridad para obtener una



resolución que genere un beneficio personal o a terceros”.

Dar un correcto uso a la información reservada: No utilizamos la información de la Institución ni de nuestros usuarios para fines distintos a los objetivos que persigue Dicrep. No utilizamos la información que tenemos a nuestra disposición para beneficio personal ni de terceros”.

Malversación de fondos públicos: “Los fondos públicos a nuestro cargo los destinamos al uso público que tienen asignados por la ley o la autoridad. Cuidamos que no sean sustraídos de nuestra custodia”.

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 de dinero para la Institución o que impliquen dejar de recibir ganancias”.

Mejora y empatía: “Proponemos ideas, soluciones e innovaciones cuando detectamos la posibilidad de introducir mejoras en los trabajos que nos desempeñamos. Somos empáticos ante las solicitudes de otras áreas, tratamos de interpretar sus necesidades de la forma más

adecuada para satisfacer sus requerimientos”.

▪ **Compromiso con nuestros usuarios y otros organismos del Estado**

No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos: Los funcionarios y funcionarias, autoridades o jefaturas de Dicrep no solicitamos ni recibimos regalos, dinero o cualquier otro ofrecimiento con el fin de hacer o dejar de hacer alguna función y/o tarea distinta a lo que nuestras funciones establezcan y la ley nos permita”.

Transparencia en la entrega de información: “Tenemos conciencia de que la información de nuestra Institución es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada, por este motivo facilitamos el acceso a esta y damos cumplimiento a la Ley en materia de Transparencia”.

Trato igualitario, cordial y respetuoso: “Tratamos con respeto a nuestros usuarios y usuarias, somos cordiales en el trato, escuchamos lo que nos dicen y respondemos sus consultas



claramente, no realizamos distinciones de ningún tipo”.

Trabajo eficiente y de calidad:

“Desarrollamos nuestro trabajo con un alto estándar de calidad, orientados a los resultados y haciendo uso eficiente de los recursos que necesitamos para ello. Los funcionarios y funcionarias reconocemos la importancia central que tiene el usuario en el desarrollo de nuestro trabajo. Comprendemos el trabajo y la importancia social del Servicio y nos sentimos motivados por dicho aspecto”.

Responder oportunamente:

“Atendemos los requerimientos de otros organismos del Estado de manera oportuna y tratando siempre de dar cumplimiento a la indicaciones y solicitudes que nos realizan”.

Solicitud de información de nuestros usuarios y usuarias:

“Ante requerimientos de información por parte de nuestros usuarios y usuarias, procuramos suministrar la información de manera que sea fácilmente comprensible, concreta, pertinente y accesible”.

▪ **Relación con los proveedores**

 “Dicrep, en cumplimiento a la normativa plasmada en la Ley de Compras Públicas, evita el fraccionamiento de contratos, dando publicidad a los llamados a concurso para que todos los interesados se informen en igualdad de condiciones, seleccionando las propuestas únicamente con los criterios establecidos en la bases, buscando calidad y economía. Cumplimos las obligaciones con los contratistas, les hacemos seguimiento a los contratos para garantizar la calidad y entrega oportuna de los bienes y servicios contratados; avanzando en la exigencia asociada a las responsabilidades de quienes eventualmente incurran en incumplimientos”.

▪ **Responsabilidad Social**

 “La Dirección General del Crédito Prendario tiene conciencia del rol que cumple en la sociedad, y dentro de este marco, considera dentro de la operación y la relación con terceros, prácticas responsables que permitan tener un impacto positivo sobre la sociedad y el medio ambiente”.



▪ Seguridad y Salud en el Trabajo

“La Dirección General del Crédito Prendario se preocupa de favorecer la generación de ambientes laborales seguros y saludables. Esto implica evitar mediante programas y acciones la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales que puedan afectar a la calidad de vida de los funcionarios y funcionarias y generar además un impacto negativo en la Institución, promoviendo una cultura de la prevención al interior de Dicrep, donde la organización y los funcionarios y funcionarias como individuos, aportan al cuidado y prevención en los espacios de trabajo”.



Algunos ejemplos:

En nuestra oficina, mi jefatura realiza reuniones de trabajo todas las semanas. Esto nos permite estar informados de nuestro trabajo, apoyarnos si necesitamos ayuda o tratar algún problema que nos esté afectando.

Los funcionarios y funcionarias que atendemos público nos preocupamos por tener una vestimenta adecuada al cargo que desempeñamos. También hacemos uso del celular y de internet de manera que no interfiera con nuestras funciones. Así nuestros usuarios y usuaria nos reconocen por nuestra buena atención y dedicación.

Trabajo como martillero y un comerciante de joyas me pide que le de preferencia en un remate, así el me da parte de las ganancias que el obtendrá con la posterior venta. Le indicé que esto no está dentro mis facultades y que atenta en contra de la probidad y la ética, le explicé además que la ley establece cómo debo desarrollar mi función.

Trabajo como tasador y un usuario me hace un regalo, dándome las gracias por el buen trato que le había dado. Le agradecí su gesto,



pero le indiqué que estaba cumpliendo con mi trabajo y que no aceptaba ningún tipo de regalo por ello.

Un compañero de trabajo me dice que participemos en un remate, que habían cosas muy interesante y a un precio conveniente. Le señalo que como funcionarios de Dicrep no podemos participar de los remates ni tampoco acceder a créditos prendarios.

Tengo acceso a datos de los usuarios. Un comerciante una vez me dijo que podía comprarme esta información. Tengo dudas si es correcto hacer esto, por lo que me acerco a un compañero de trabajo a consultar, quien me explica que no corresponde utilizar con fines distintos a lo que persigue Dicrep los datos personales de nuestros usuarios.

Soy tasador y un usuario me pidió que subiera el monto del crédito que le estaba otorgando. Le señalo que sólo puedo prestar los montos autorizados.

Conversando con un compañero de trabajo le conté que estaba pasando por una difícil situación económica y que necesitaba tener un ingreso extra. Él me cuenta que realiza trabajos personales en la oficina,

incluso a veces se citaba con personas en su lugar de trabajo. Me dice que es una muy buena idea para ganar dinero extra. Le señalo a mi compañero que como funcionarios debemos hacer buen uso de las instalaciones de la Institución, así como de los recursos de ésta. Que no era una buena idea y prefería ver otra alternativa.

Trabajo en informaciones y una usuaria me pide que la ayude a pasar más rápido, que estaba apurada y que no podía esperar tanto tiempo. Le explico que se atendía por turno y que no podía favorecerla de esa forma por lo que no podía ayudarla con lo que me solicitaba.

Un proveedor me llama y me ofrece un regalo a cambio de que le suba el puntaje en una licitación. Le señalo que como funcionario público debo realizar mi trabajo ajustado a la norma y lo que me estaba solicitando no correspondía y que no podía aceptar regalos de los proveedores.

Trabajo en una Unidad de Crédito como Tasador y me toca atender a un amigo cercano. Como me generaba conflicto, le solicité a mi Jefe que asignara a otro funcionario para realizar la Tasación.



Con mis compañeros de oficina nos organizamos para ocupar de manera eficiente los recursos que tenemos para el desempeño de nuestras oficina, de esta manera también ayudamos al cuidado del medioambiente. Ahora imprimimos sólo lo necesario, tratamos de hacerlo por ambos lados, apagamos las luces y los computadores cuando terminamos la jornada laboral.

Me acerqué a conversar con mi Jefe porque sentía que tenía mucho trabajo asignado y esto estaba afectando la calidad de lo que estaba realizando, además me estaba quedando después del trabajo para poder terminar a tiempo. Mi jefe me escucho atento y me preguntó mi opinión de cómo podíamos abordar lo que le estaba planteando. Entre los dos acordamos la forma de mejorar esta situación que me estaba afectando.

Trabajo como cajero y un día un usuario adulto mayor se va antes de que le hiciera entrega de todo el dinero del préstamo. Informo a mi jefe de esto, para que se pueda ubicar al usuario y le hago entrega del dinero sobrante a mi jefe para que registre lo sucedido.

Un colega que no me cae muy bien me solicita una información. Me demoré unos días en responderle.

Me di cuenta de lo que había hecho no estaba bien, ya que debo realizar mi trabajo de manera responsable e independiente de quién me lo solicite.

Participo en un curso de capacitación, pero mis compañeros de departamento no pudieron asistir. Cuando terminé el curso me junte con ellos y le conté lo que había aprendido. Estaban muy agradecidos, ya que mucho de lo que me enseñaron en la capacitación lo necesitábamos para desarrollar nuestro trabajo.

A veces realizo peritajes particulares en el trabajo aprovechando de utilizar las instalaciones de la Unidad de Crédito donde trabajo. Una vez un compañero de trabajo me preguntó qué estaba haciendo. Luego que le conté, este me explicó que las instalaciones de la Unidad eran para realizar peritajes a usuarios de la Dicrep y que no podía utilizarlas para hacer trabajos particulares. Le di las gracias por su aclaración, y desde entonces ya no lo realizo peritajes particulares.

Atiendo público, y a veces en la Unidad hay muchos usuarios esperando ser atendidos. Se hace agotador. Sin embargo, siempre los trato de manera amable, escucho atentamente sus relatos y le



entrego toda la información que me solicitan.

El otro día escuche a un compañero de trabajo que contaba que un colega le había gritado y dicho cosas ofensivas de su persona. Me acerqué a él y le explique que debía informar de lo sucedido y que la Institución tiene definidos los canales formales de denuncia.

En mi lugar de trabajo hay conflictos entre los compañeros. Esta situación está afectando nuestro trabajo y no es grato compartir con ellos. Le comento esta situación a mi jefatura, quien me señala que citará a una reunión donde podamos tratar lo que nos está afectando y ver cómo podemos mejorar las relaciones para poder trabajar en un lugar que sea agradable y que nos permita desempeñar nuestro trabajo.

A mi Unidad de Crédito han ingresado dos compañeros nuevos. Nos hemos puesto de acuerdo para explicarles como es el trabajo en la Unidad y los compañeros que realizan su misma función y que tienen más experiencia los han orientado para evitar errores involuntarios.

En mi oficina conversamos sobre las fechas en que nos vamos a tomar vacaciones, así nos organizamos para no afectar el cumplimiento de nuestras obligaciones, informamos lo que es impostergable de realizar y los compromisos que tengamos pendientes. Así estamos todos informados y nos podemos planificar adecuadamente y nuestro jefe puede reasignar las funciones primordiales. Esto nos ha ayudado bastante y favorece nuestro clima laboral.



SOBRE LOS CANALES DE DENUNCIA Y DE LAS RESPONSABILIDADES



El incumplimiento a este Código de Ética en relación a las normas legales puede ocasionar que se incurra en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, corresponde realizar una investigación sumaria o sumario administrativo, aplicándose la medida disciplinaria correspondiente en caso de comprobarse una falta.

Los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa también pueden originar responsabilidad civil o penal.

Así mismo, los funcionarios y funcionarias de Dicrep tienen la obligación administrativa y moral de

denunciar todo hecho que atente contra las normas que regulan el correcto desempeño de las funciones, así como faltas a la probidad y la ética.

La Dirección General de Crédito Prendario ha definido los mecanismos y procedimientos para realizar una denuncia de alguna conducta que afecte la ética y la probidad, los cuales se encuentran disponibles en la Intranet Institucional en la sección Código de Ética.

En caso de existir alguna consulta respecto al Código de Ética y/o en caso de tener alguna duda sobre un comportamiento particular se pueden hacer consultas al correo electrónico codigoetica@dicrep.cl

La implementación de este Código contempla la realización de difusión y capacitaciones a los funcionarios y funcionarias de Dicrep.



GLOSARIO

Código de Ética	Código de Ética es el código que fija las normas tendientes a regular el comportamiento de las personas dentro de una organización.
Valores	Un valor es una cualidad de un sujeto u objeto. Los valores son agregados a las características físicas o psicológicas, tangibles del objeto; es decir, son atribuidos al objeto por un individuo o un grupo social, modificando -a partir de esa atribución- su comportamiento y actitudes hacia el objeto en cuestión. El valor es una cualidad que confiere a las cosas, hechos o personas una estimación, ya sea negativa o positiva.
Ética	Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas que rigen la conducta humana.
Agenda de Probidad y Transparencia	Conjunto de medidas administrativas e iniciativas legislativas que tienen por finalidad abordar e implementar las diversas propuestas y recomendaciones contenidas en el informe del Consejo Asesor Anticorrupción del Gobierno.
Comité de Ética	Ente encargado de la implementación del mandato presidencial referido a que todos los Servicios Públicos deben tener un Código de Ética. En el SII se encuentra integrado por el Subdirector de Contraloría Interna, el Subdirector de Desarrollo de Personas, el Subdirector de Asuntos Corporativos, la Jefa del Departamento de Fiscalía Administrativa y los presidentes de las Asociaciones de Funcionarios ANEIIICH y AFIICH. Su función se circunscribe al proceso de redacción y



	difusión del Código, disolviéndose luego de cumplir estas tareas.
Acoso laboral	Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por los trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, y que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación del afectado o perjudique su situación laboral u oportunidades en el empleo.
Acoso sexual	Requerimientos de carácter sexual no consentidos realizados por una persona a otra, cualquiera sea el sexo u orientación sexual del requirente o del acosado y que amenacen o perjudiquen la situación laboral de éste último.
Discriminación arbitraria	Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales, en particular cuando se funden en motivos como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
Clima laboral	Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo, que son percibidas,



	sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización y que influyen sobre su conducta.
Privilegios - Ventajas - Beneficios	Prestación que solicita o acepta un funcionario o funcionaria público(a) a fin de realizar u omitir un acto propio de su cargo.
Interés general	Bien Común, entendido como la valoración que hace la sociedad de un conjunto de principios, valores y necesidades de carácter superior que es necesario resguardar.
Interés particular	Utilidad o beneficio de carácter individual.
Proceso disciplinario	Conjunto de actividades destinadas a investigar determinadas conductas de los funcionarios o funcionarias, que pudieran constituir incumplimiento de sus deberes o transgresión de prohibiciones, susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria. Tiene por objeto verificar la existencia efectiva de dichos hechos, la individualización de los responsables y su participación y aplicar las sanciones correspondientes, si procediere. Son procesos disciplinarios la Investigación sumaria y el sumario administrativo, aplicándose este último cuando la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren.
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).
Tráfico de Influencias	Obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.



