IPS
Ministerio del Trabajo
y Previsión Social

Gobierno de Chile

TODOS
POR
CHILE

Código de Ética

Instituto de Previsión Social

Índice

1. Presentación 5
2. ¿Por qué un Código de Ética para el IPS? 7
3. ¿Cuál es el sentido del Código de Ética? 8
4. ¿A quiénes está dirigido? 9
5. Nuestra Institución 11
6. ¿Qué esperamos del Código de Ética? 14
7. Declaraciones del Código de Ética 15
8. Modalidad de comunicación del Código de Ética 21
9. Modalidad de denuncia 23
10. Seguimiento 25
11. Sanciones 26
12. Glosario 27
13. Flujograma 29
14. Anexo 1 31

“La transparencia y probidad forman parte de la labor pública. Así lo entendemos en el IPS porque sabemos que nuestro trabajo, nuestro tiempo laboral y los recursos que administramos están al servicio de la ciudadanía.”

Presentación

El compromiso y la vocación de servicio de quienes trabajamos en una institución pública como el Instituto de Previsión Social se ven puestas a prueba en múltiples oportunidades, especialmente cuando se trata de atender a las personas más vulnerables que requieren el apoyo del Estado.

Ese compromiso también se ha expresado en la capacidad de las personas del IPS para adaptarse a múltiples exigencias y desafíos, a lo largo de nuestra historia institucional. La variedad de funciones que hemos asumido en el ámbito de la seguridad social, así lo refleja: la administración del Pilar Solidario del Sistema de Pensiones; del Bono por Hijo para las madres; del Subsidio a la Cotización para trabajadores jóvenes; de las asignaciones familiares para un amplio sector de la población; de las pensiones del antiguo sistema de reparto; así como el pago de más de 2,3 millones de beneficios mensuales del Estado son solo parte de esa diversidad. De ahí la importancia de contar con un equipo absolutamente convencido de que nos debemos a millones de personas, con múltiples necesidades, que esperan lo mejor de cada funcionario y funcionaria del Estado.

La transparencia y probidad forman parte de la labor pública. Así lo entendemos en el IPS porque sabemos que nuestro trabajo, nuestro tiempo laboral y los recursos que administramos están al servicio de la ciudadanía.

Este Código de Ética constituye un paso más en hacer patente ese compromiso. Invito a cada funcionario y funcionaria de nuestra Institución a conocer su contenido, y a utilizarlo como un mapa que nos permita seguir cumpliendo con nuestra labor, en un marco de adecuada conducta ética que dignifique aún más el trabajo que realizamos.

PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

“Contar con altos estándares éticos no sólo permite resaltar los valores institucionales en nuestro quehacer, sino también materializar la Misión y Visión del Instituto hacia los miles de usuarios y usuarias que a diario atendemos a través de los distintos canales de atención.”

2. ¿Por qué un Código de Ética para el IPS?

El presente documento recoge un esfuerzo participativo para promover el desarrollo de una cultura institucional que se caracterice por la excelencia y la construcción de ambientes laborales positivos para todos los equipos, funcionarios y funcionarias del Instituto de Previsión Social (IPS).

Así, por medio de este documento se busca potenciar el desarrollo de conductas éticas que guíen el accionar de los funcionarios y funcionarias, independientemente de su calidad jurídica, estamento o jerarquía.

Contar con altos estándares éticos no sólo permite resaltar los valores institucionales en nuestro quehacer, sino también materializar la Misión y Visión del Instituto hacia los miles de usuarios y usuarias que a diario atendemos a través de los distintos canales de atención.

Por otra parte, es responsabilidad de cada funcionario y funcionaria velar por el cumplimiento del Código de Ética, aportando a su difusión, comunicación, mejora, así como a la revisión de aquellas situaciones de las cuales se tenga conocimiento y que atenten en contra de las declaraciones contenidas en el presente documento.

El presente documento no corresponde a una normativa jurídica, pero se alinea con los principios que nos rigen en nuestra labor pública, contenidos en: la Constitución Política de la República, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo, el Estatuto Administrativo, la Ley de Nuevo Trato Laboral, la Ley Orgánica del IPS y los dictámenes de la Contraloría General de la República, entre otros.

3. ¿Cuál es el sentido del Código de Ética?

El sentido de este Código de Ética es orientar los comportamientos, conductas y relaciones que se generan al interior del Instituto de Previsión Social, en consonancia con los valores institucionales y de acuerdo a los estándares éticos y la necesaria probidad de las funciones públicas, fomentando de esta forma la construcción de una cultura organizacional que destaque por sus buenas prácticas, tanto al interior de la Institución como también hacia nuestros usuarios y usuarias.

4. ¿A quiénes está dirigido el Código de Ética?

El presente documento está orientado a todos y todas las autoridades, funcionarios y funcionarias del Instituto de Previsión Social, independientemente de su calidad jurídica (planta, contrata, honorarios), estamento o jerarquía al interior de la institución.

De igual forma, se aplicará al personal externo y a cualquier empresa que mantenga algún vínculo contractual con nuestra Institución.

“El IPS desarrolla sus funciones bajo la supervigilancia del Presidente o de la Presidenta de la República, a través del Ministerio del Trabajo, por intermedio de la Subsecretaría de Previsión Social.”

5. Nuestra Institución

El Instituto de Previsión Social (IPS) es un servicio público, creado a partir del artículo 53 de la Ley N° 20.255, de Reforma al Sistema Previsional, descentralizado, y con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El IPS desarrolla sus funciones bajo la supervigilancia del Presidente o de la Presidenta de la República, a través del Ministerio del Trabajo, por intermedio de la Subsecretaría de Previsión Social. Tiene por objetivo la administración del Sistema de Pensiones Solidarias y de los regímenes previsionales administrados anteriormente por el INP, y constituye un servicio público regido por el Sistema de Alta Dirección Pública, establecido en la Ley N° 19.882.

5.1. Misión

El IPS contribuye a la protección social del Estado, administrando el Sistema de Pensiones Solidarias, regímenes previsionales de reparto, leyes reparatorias y otras leyes especiales, como asimismo pagando prestaciones sociales ordenadas por ley y/o acordadas por convenios de colaboración con este Instituto. Promoviendo la excelencia en su gestión, atendiendo a la ciudadanía con cercanía y facilitando el acceso universal, a fin de garantizar el ejercicio de derechos y obligaciones previsionales y sociales, considerando para su logro a nuestras funcionarias y funcionarios como el principal capital que posee la Institución.

5.2. Visión

Ser el referente nacional en atención integral y de excelencia, con calidad y calidez, acercando la seguridad social y garantizando el acceso universal de sus beneficios a las personas, en un ambiente de trato digno.

5.3. Valores

- **Excelencia y mérito:** Mostramos altos estándares de desempeño en nuestra labor, actuando de manera responsable y comprometida, favoreciendo la profesionalización de la gestión pública, a través de los procesos de ingreso y promoción interna en base al mérito y excelencia en la gestión.
- **Transparencia:** Actuamos de manera recta en el ejercicio de nuestras labores, entregando información oportuna y de calidad a nuestros usuarios externos e internos, fortaleciendo el ejercicio de la probidad, eficacia y cercanía con la ciudadanía y con las personas que conformamos IPS.
- **Equidad y no discriminación:** Brindamos un trato justo e igualitario, previsible y transparente, sustentado en el respeto y dignidad hacia todas las personas, sobre la base del mérito o hechos objetivos, indistintamente de variables como la situación socioeconómica, género, pertenencia a un grupo étnico, orientación sexual y/o capacidades diferentes.

- **Colaboración y respeto:** Contribuimos de manera colectiva y co-constructiva al logro de los objetivos estratégicos del IPS, a través del respeto, apoyo recíproco, participación, debate, pluralismo y diversidad, articulando las actividades de los equipos para alcanzar metas mayores.
- **Vocación de Servicio:** Mantenemos un trato cercano y empático hacia nuestros clientes externos e internos, enfocándonos en comprender sus necesidades y resolverlas de manera oportuna y eficaz, brindándole un servicio de excelencia.

- **Flexibilidad:** Mostramos apertura y disposición a adaptarse a las exigencias del entorno, modificando los comportamientos y actitudes para enfrentar experiencias y responder a los nuevos desafíos institucionales.

5.4. Nuestros objetivos estratégicos

1. Atender a la ciudadanía con altos estándares de calidad, innovación y cercanía, a través de una red de atención multiservicios de prestaciones previsionales, sociales y otros trámites, bajo un modelo de atención multicanal, generando acciones de difusión del sistema de protección social del Estado.
2. Mejorar en oportunidad y calidad, los sistemas de concesión, pago, mantención, suspensión y extinción de las prestaciones a cargo de este Instituto.
3. Optimizar el proceso de recaudación, de manera de distribuir oportuna y correctamente las cotizaciones previsionales que el Instituto debe cobrar, así como constituir las deudas de cotizaciones de seguridad social, para efectuar adecuadamente la cobranza y recuperación de obligaciones previsionales impagas.
4. Mejorar el servicio de pago de las prestaciones sociales ordenadas por ley o encomendadas a este Instituto por convenios de colaboración, garantizando la oportunidad y cobertura en la entrega a la ciudadanía.

5.5. Política de calidad

El Instituto de Previsión Social se compromete a mantener y mejorar de manera continua la eficacia y calidad de los procesos asociados a la administración de beneficios previsionales y sociales y el acceso a una red multiservicios para la ciudadanía, con el fin de mejorar la calidad de atención a las personas y garantizar su acceso a diversas prestaciones del Estado.

6. ¿Qué esperamos del Código de Ética?

A través del Código de Ética esperamos contribuir a una cultura organizacional que fortalezca la práctica de nuestros valores, especialmente los vinculados a la probidad y el buen servicio, en el marco de una labor de excelencia en beneficio de los funcionarios y funcionarias, así como de las personas a las que atendemos. Para ello, se considera relevante:

- Que toda decisión que se tome al interior de la Institución no sólo se ajuste a las normativas legales vigentes, sino que también exprese los valores institucionales, promoviendo un estilo que los refleje y nos caracterice.
- Que las relaciones internas entre funcionarios y funcionarias, jefaturas y equipos de trabajo se basen en la colaboración y el respeto, lo que estimamos una condición necesaria para un buen nivel de satisfacción laboral al interior del IPS, que incide en la entrega de un servicio de calidad a nuestros usuarios y usuarias.
- Seguir construyendo una Institución de excelencia, reconocida a nivel nacional por sus avances en materia de gestión de personas y por sus altos estándares de servicio hacia la ciudadanía.
- Fortalecer la identidad y el orgullo de pertenecer a la principal Institución vinculada a la previsión social en nuestro país, lo que nos permite apoyar todas las acciones que en dicho ámbito se implementen a nivel gubernamental.

7. Declaraciones del Código de Ética

Con la finalidad de orientar las acciones vinculadas al comportamiento, conductas y relaciones que se producen al interior de los equipos del IPS, nuestro Código considera los siguientes ámbitos:

A. Compromisos de la Institución con los funcionarios y funcionarias

- En nuestra Institución promovemos las buenas relaciones interpersonales, por lo cual respetamos los derechos de los funcionarios y funcionarias y de sus organizaciones, fomentando relaciones laborales fluidas, y fortaleciendo el compromiso y sentido de pertenencia a nuestra Institución.
- Impulsamos y desarrollamos espacios y conductas de equidad y no discriminación, ya sea de género, origen étnico, orientación sexual y creencias religiosas.
- Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual, no consentidos por el funcionario o funcionaria afectado (a). El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto, o por otro medio, por ejemplo verbal,

correo electrónico, cartas, entre otros. (Dirección del Trabajo, 2016).

- Creemos en el respeto, por ello rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros o compañeras de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios o funcionarias. El acoso laboral implica maltrato y/o humillación, puede ser psicológico (ignorar o burlarse constantemente del otro); físico (uso de fuerza o violencia) o abuso de poder (aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas). (Dirección del Trabajo, 2016).
- Contamos con espacios de contención, denuncia e intervención en aquellos casos de denuncias de eventuales casos de acoso laboral y sexual.
- Comprendemos que para realizar nuestras tareas diarias debemos contar con espacios laborales seguros. Ello, acorde a la legislación y reglamentación pertinente, a modo de fortalecer la salud y seguridad de todos los equipos de trabajo de la Institución.
- Nos comprometemos con la reserva y confidencialidad de la información de los funcionarios y funcionarias, manteniendo únicamente aquello a lo que se tenga acceso debido a la relación contractual, y haciendo entrega sólo en aquellos casos señalados en la Ley de Transparencia N° 20.285.
- Velamos porque todo proceso vinculado a la gestión de personas se base en el mérito, en especial en los casos de selección de personas, contratación, nombramientos, ascensos y remuneraciones.
- Creemos que la información es vital en una Institución, por lo cual fortalecemos todos los canales de comunicación formal con los equipos, funcionarios y funcionarias; en especial respecto de las decisiones que impacten directamente en la organización del trabajo o que afecten su vida laboral.
- La observancia de una conducta funcionaria proba es esencial en el desarrollo de nuestras funciones. Por ello, protegemos toda información o denuncia que se realice, tanto en la dimensión ética en general, como en el ámbito de acoso laboral y sexual.
- Promovemos y desarrollamos espacios de mejora de los ambientes laborales, ya sea por medio de acciones de integración, camaradería, clima organizacional o gestión de factores psicosociales. Lo anterior, para fortalecer la satisfacción laboral de los equipos de trabajo.
- Nuestra Institución se encarga de prevenir el consumo de alcohol y drogas, especialmente en el caso de aquellas personas que manifiesten esa condición, manteniendo reserva y confidencialidad en las estrategias de apoyo.

EJEMPLOS:

- En los procesos de selección siempre prima el mérito y nunca las relaciones de parentesco o cercanía.
- Cuando se realiza una denuncia por acoso laboral, realizamos la investigación correspondiente y nos preocupamos de quienes son los afectados.
- Cuando hay problemas de clima laboral siempre los enfrentamos, para que no impacten en nuestro quehacer diario.
- Somos transparentes en la entrega de información interna, de esta manera evitamos los rumores.

B. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Institución

- Resguardamos la salud y el bienestar físico de todos quienes somos parte de la Institución, por lo cual debemos cumplir con todas las normas de salud y seguridad establecidas, además de promover un positivo ambiente interno que sea consonante con nuestra actual mirada de satisfacción laboral.
- Nos caracterizamos por el compromiso con nuestro quehacer diario, por lo cual cumplimos toda normativa legal existente dentro y fuera de la Institución, en relación a la jornada laboral, la imagen institucional y el cumplimiento de procedimientos, protocolos y buenas prácticas de servicio. Entendemos y asumimos la importancia de nuestra función pública, por lo cual orientamos nuestro horario laboral al cumplimiento íntegro de esa labor y de nuestras funciones.
- Somos una Institución que resguarda la confidencialidad de la información que posee, por lo cual no la utilizamos para beneficio personal ni para ningún otro fin distinto al propio del cargo o función que desempeñamos, manteniendo en reserva la misma.
- Representamos a nuestra Institución, por lo cual debemos encontrarnos en óptimas condiciones para ejercer nuestras funciones, evitando el consumo de alcohol u otras drogas que puedan entorpecer nuestra labor.
- Nuestras relaciones se basan en el respeto, en consonancia con los valores institucionales.
- Buscamos entregar a diario un servicio de excelencia, por lo cual hacemos uso responsable de los descansos derivados de enfermedades, y consideramos improcedente realizar otras actividades mientras hacemos uso de una licencia médica.
- Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público que posee un funcionario o funcionaria o por parte de alguna autoridad para obtener una resolución

que le genere un beneficio propio o de terceros.

- Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente, pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales (mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.
- No permitimos que los funcionarios o funcionarias, independiente de su calidad jurídica, estamento o nivel jerárquico, cometan delitos al interior del IPS, ya sean fraudes, robos, hurtos, cohecho u otros actos de corrupción o ilegales.
- Entendemos como un deber el denunciar los hechos que revistan carácter de delito, una vez que se haya tomado conocimiento de ellos en el desempeño de nuestras funciones.
- Debemos asegurar que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal. Por ejemplo: contratación de un amigo, integrar una comisión de licitación donde participe un familiar o tener negocios con una empresa proveedora de servicios. En caso de existir una situación así, debemos informarla por escrito a nuestra jefatura.
- Nos capacitamos permanentemente para entregar un servicio correcto a las personas.

EJEMPLOS:

- Nuestros usuarios/as están desde temprano esperando que los atendamos, por lo que debemos estar preparados de la mejor forma, tanto en conocimientos como en actitud, para entregar el mejor servicio.
- Accedemos a mucha información por nuestras funciones, muchas veces delicada. Entonces, nos preocupamos de que eso no sea conocido por otras personas.
- A veces algunos usuarios solicitan diferencias de atención por encargo de otras personas, jefaturas o gente de fuera de la Institución, y eso no puede suceder.
- En cuanto a los horarios de colación, es importante respetarlos pues hacemos turnos para ello. Si alguien se atrasa o se toma más tiempo, influye en los demás que están en la oficina.
- A veces, compañeros salen a fumar en reiteradas ocasiones durante la jornada, generando una conducta que, sin darse cuenta, afecta la carga laboral de otros funcionarios.

- Veo a una persona adulterando un documento público y junto con informar a mi jefatura, entrego los antecedentes al Ministerio Público.

C. Relaciones con aquellos que interactúan con el servicio (beneficiarios/usuarios, proveedores u otros organismos del Estado)

- La atención realizada a través de los distintos canales, se basa en la equidad e inclusión, por lo cual rechazamos toda discriminación o preferencia basada en raza, género, orientación sexual, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social.
- Los regalos, incluso de un valor bajo, pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que no recibimos de ningún tipo. Sólo es posible recibir donativos oficiales o de cortesía, como por ejemplo, materiales para una capacitación.
- Condenamos cualquier situación de cohecho o soborno, pues pueden generar conflicto de interés o falta de equidad.
- Aseguramos la confidencialidad de toda información a la cual tenemos acceso en razón de nuestro cargo o derivada de la atención de público, quedando prohibida su entrega a través de cualquier medio a terceros.
- Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web, habilitando los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.
- Nos caracterizamos por nuestra cercanía y empatía hacia nuestros usuarios y usuarias, comprendiendo sus necesidades y resolviéndolas de manera integral, oportuna y eficaz en el marco de nuestras competencias y atribuciones.
- Nuestro servicio y atención hacia los usuarios y usuarias busca la excelencia, con altos estándares de

profesionalización, conocimientos y buen desempeño.

- Nuestra atención cumple con altos estándares de servicio, lo que implica una atención especializada y basada en adecuados procedimientos y controles.
- Nuestras licitaciones públicas son convocadas a través del sitio Mercado Público y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso que contenga los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos. Ello, sin discriminación arbitraria, evitando reunirnos con proveedores previo a los procesos de licitación y entregando declaraciones juradas, en las que se exprese que no existen conflictos de intereses cuando somos parte de una comisión de evaluación.
- Buscamos siempre el mejor servicio para nuestra Institución, por lo cual cada empresa que se adjudique algún proceso de licitación o compra debe cumplir con las normativas internas, entregando el servicio comprometido en precio, calidad, plazo y condiciones acordadas.
- Resguardamos el buen uso de los recursos asignados a nuestra Institución, por lo cual siempre debemos asegurar que en todo proceso de compra o licitación el producto o servicio entregado cuente con la garantía correspondiente o la aplicación de multas en el caso de incumplimiento.
- Somos una institución pública que vela por el estricto cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de las empresas que presten servicios

EJEMPLOS:

- Sólo en el caso de que un usuario se presente con un poder firmado, el funcionario puede entregar información.
- En ocasiones, los usuarios y usuarias nos agradecen nuestra labor haciéndonos entrega de un regalo, pero como funcionarios públicos no podemos aceptarlos.
- Muchas, veces los proveedores preguntan u ofrecen algunas regalías a cambio de información, pero eso no se debe aceptar jamás.
- Los administradores de contrato deben velar porque las compras correspondan a lo comprometido y, en especial, que los productos tengan garantía.
- Si un proveedor nos hace algún regalo, no podemos aceptarlos, aunque sean pequeños, porque se puede asumir que hay un compromiso con ellos.

8. Modalidad de comunicación del Código de Ética

Frente a cualquier consulta, duda o posible denuncia de alguna situación que vaya en contra de los elementos aquí contenidos, se ha habilitado la casilla de correo electrónico codigodeetica@ips.gob.cl.

Cabe señalar que toda información recibida será tratada con absoluta confidencialidad.

“En el Instituto de Previsión Social sabemos y reconocemos que toda conducta reñida con los valores institucionales es una conducta indebida o irregular que está sometida a las regulaciones y procedimientos para su denuncia”

9. Modalidad de denuncia

9.1 Coordinador de Ética

Atendiendo que en el Instituto de Previsión Social queremos fortalecer los estándares de comportamiento para el desempeño probo y virtuoso de nuestra función pública, hemos puesto a disposición de todos los funcionarios y funcionarias un/a Coordinador/a del Código de Ética, funcionario/a dependiente del Departamento de Personas que será designado debida y oportunamente. Él o ella será responsable de canalizar las denuncias y, especialmente, de asegurar el adecuado acompañamiento tanto a quienes formulen como a quienes manifiesten consultas que contribuyan a una mejor compresión de este Código de Ética, o dudas en situaciones en donde el funcionario o funcionaria tenga un dilema ético en el ejercicio de sus funciones. Para ello, administrará y gestionará las comunicaciones internas que se produzcan, a través de la cuenta de email codigodeetica@ips.gob.cl.

Para el cumplimiento de lo anterior, el/la Coordinador/a del Código de Ética tendrá la responsabilidad de dar adecuado seguimiento a todas las consultas y necesidades que manifiesten los funcionarios y las funcionarias, desde su inicio hasta su resolución final, incluido el acompañamiento a que se ha hecho referencia. Lo anterior, sin perjuicio de arbitrar, además, las medidas conducentes a la canalización oportuna de las denuncias que deban ser sometidas a la ponderación del jefe o jefa de Servicio o director/a regional para los efectos del proceso disciplinario que corresponda, en cada caso.

9.2 Formalización de las denuncias

En el Instituto de Previsión Social sabemos y reconocemos que toda conducta reñida con los valores institucionales es una conducta indebida o irregular que está sometida a las regulaciones y procedimientos para su denuncia, investigación y sanción. A saber:

1. Carta Circular N° 1-2011, que fija el "Procedimiento a aplicar ante Detección de Hechos Irregulares".
2. "Instructivo de Procedimientos Sumariales" aprobado por RE DN N°63, de 02/02/2011.
3. "Procedimiento de Denuncia de Acoso Laboral y Sexual" aprobado por RE DN N°756, de 24/12/2014.

En consecuencia, si el funcionario o funcionaria está en conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este Código, se recomienda acudir directamente al Coordinador o Coordinadora del Código de Ética IPS, quien velará y asegurará la mayor confidencialidad y protección, en caso de denuncia.

La denuncia podrá ser recibida por medio de carta reservada, correo electrónico o entrevista personal, de acuerdo al Anexo 1 Formato de Denuncia que se adjunta más adelante.

En caso de que los hechos constituyan derechamente una falta a la ética institucional, de acuerdo con este Código, el canal interno será denunciarlos al/la Coordinador/a del Código de Ética, quien informará el caso y lo derivará con sus antecedentes al jefe o jefa de Servicio o director/a regional, según sea el caso. Ello, para que, en el ejercicio de la respectiva potestad, se dé la instrucción para abrir una investigación sumaria o sumario administrativo cuando proceda, en cuyo caso la División Jurídica asumirá las responsabilidades que en la materia le están asignadas, en los procedimientos institucionales citados.

10. Seguimiento

El/la Coordinador/a del Código de Ética solicitará semestralmente a la División Jurídica informar del estado de tramitación de los procesos disciplinarios originados por denuncias, sin perjuicio de la facultad que tenga el/la director/a nacional en solicitar dichos informes cuando lo estime necesario.

El/la Coordinador/a del Código de Ética podrá implementar instancias de apoyo a los funcionarios y funcionarias afectados y equipos de trabajo que hayan experimentado situaciones relacionadas con alguna situación o evento que infrinja elementos contenidos en el presente documento, a fin de acompañar y generar las recomendaciones administrativas y de recomposición de las relaciones interpersonales y de contención.

11. Sanciones

El incumplimiento de algunos de los elementos contenidos en el presente documento en relación a las normas legales vigentes, puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa.

En ese caso, se instruirá un proceso disciplinario y, de comprobarse que infringimos las obligaciones y deberes estatutarios, nuestro Jefe o Jefa de Servicio sancionará aplicando la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad de los hechos). A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

12. Glosario

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso sexual: Toda conducta que realice una persona en forma indebida por cualquier medio y que implique un requerimiento de carácter sexual, no consentido, por quien lo recibe, y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Cohecho: Delito que comete un/a empleado/a público/a 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, infringir sus deberes, ejercer influencia o cometer un delito funcionario (artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal).

Conflicto de interés: Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren, a la vez, el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce

dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

Discriminación: Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directa o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser por una condición de raza, género, física, socioeconómica, religiosa, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Ética: Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

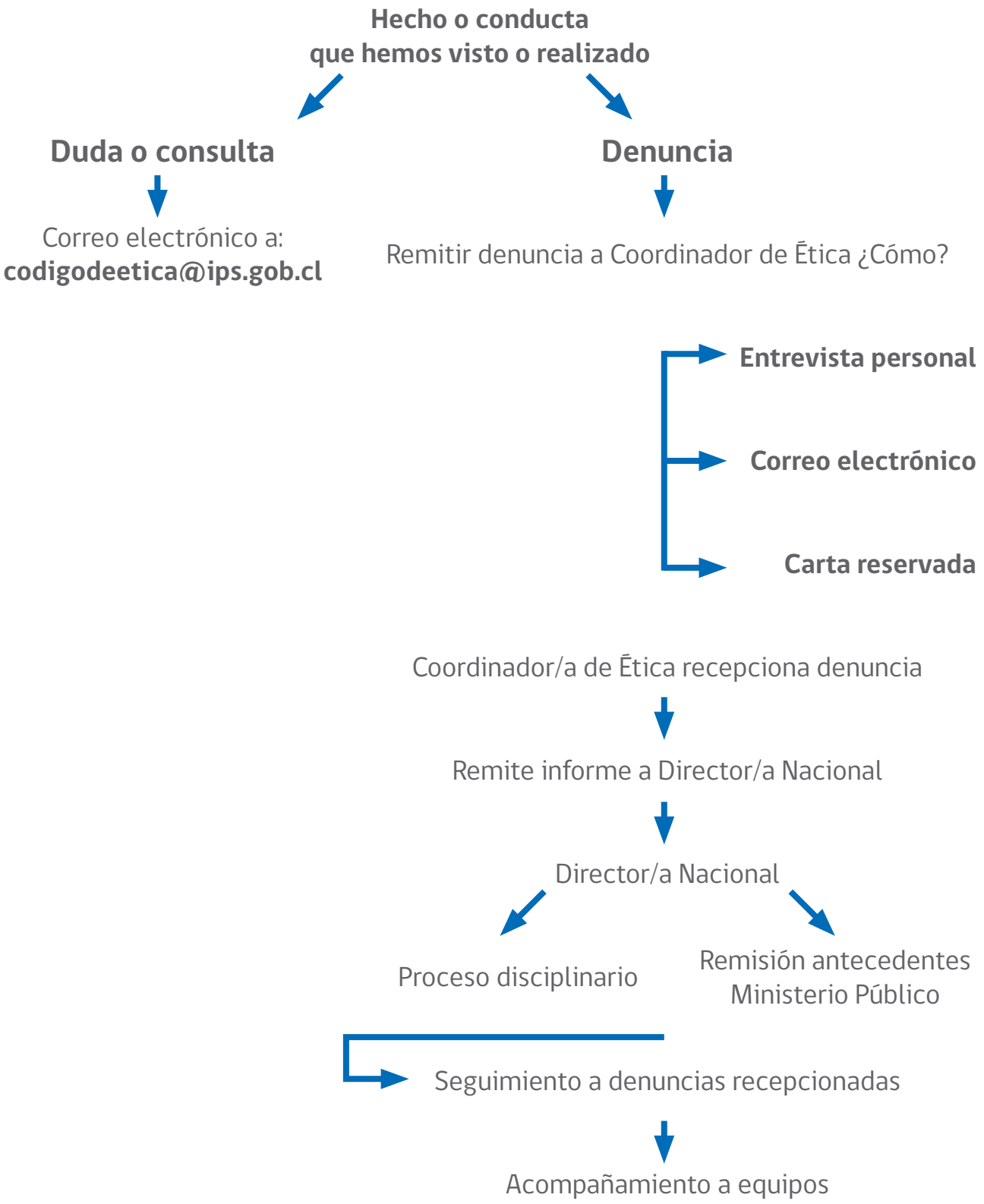
Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

Tráfico de influencia: Situaciones en que se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial, utilizando la influencia del cargo o función pública.

Soborno: Delito que comete un particular que le ofrece -o consiente en 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 Penal).

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 una forma buena o correcta de actuar.

13. Flujograma


Hecho o conducta
que hemos visto o realizado
Duda o consulta
Denuncia
Correo electrónico a:
codigodeetica@ips.gob.cl
Remitir denuncia a Coordinador de Ética ¿Cómo?
Entrevista personal
Correo electrónico
Carta reservada
Coordinador/a de Ética recepciona denuncia
Remite informe a Director/a Nacional
Director/a Nacional
Proceso disciplinario
Remisión antecedentes
Ministerio Público
Seguimiento a denuncias recepcionadas
Acompañamiento a equipos

14. Anexo 1

Formato de Denuncia:

Identificación del Denunciante

RUT

DIRECCIÓN	REGIÓN/COMUNA

LUGAR DESEMPEÑO EN EL IPS

TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR

En _____ a_____del mes_____de_____; el/la funcionario/a receptor/a de la Denuncia, ha recibo por parte del RUT_____ la siguiente denuncia correspondiente a temas de ética.

Para su tramitación, provee los siguientes antecedentes:

a. Datos del denunciado (a): _____
   _____
b. Cargo o función dentro de la Institución: _____
   _____
c. Lugar de desempeño, Dpto/Sección/Oficina: _____
   _____

d. Relación jerárquica con el denunciante:

___ Inferior jerárquico _____ Igual nivel jerárquico _____ Superior nivel jerárquico

e. El denunciante trabaja directamente con el/la denunciado/a:

___ Sí _____ No

f. El/la denunciante ha puesto en conocimiento de su superior jerárquico inmediato la situación que lo/a aflige:

___ Sí _____ No

g. Detalle las situaciones que considera que infringen el Código de Ética:

h. Para acreditar lo anterior cuenta con:

____ Ningún antecedente específico

____ Documentos de antecedentes de respaldo

____ Testigos

____ Otros

Detalle nómina de testigos:

Todo lo cual ratifica con su firma	
Firma Denunciante	Firma Receptor

Instituto de Previsión Social

Personas a tu servicio

Código de Ética / octubre 2016

IPS
Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Gobierno de Chile