



**Chile**  
en marcha

**Departamento de Asesoría Jurídica**

DR.FMG/SAL/CGS/EEF  
N°575/19

**EXENTA N° 2950**

**SANTIAGO, 30 DIC. 2019**

**VISTOS:** El Ordinario N°1316 de fecha 27 de junio de 2017 del Ministerio de Hacienda que contiene las orientaciones relativas a la implementación de los Sistemas de Integridad Pública; El Ordinario N°2305 de fecha 10 de diciembre de 2018 del Director Nacional del Servicio Civil, que recomienda acciones vinculadas a la implementación y difusión de los sistemas de integridad pública en la Órganos de la Administración del Estado; La Resolución Exenta N°1379 de fecha 9 de mayo de 2018 que aprueba el Código de Ética del Servicio de Salud Metropolitano Occidente; el Código de ética del Servicio de Salud Metropolitano Occidente de junio de 2019; el acta de reunión del Comité de Integridad de este Servicio de Salud de fecha 13 de junio de 2019; el acta de reunión del Comité de Integridad de este Servicio de Salud de fecha 26 de junio de 2019; y en uso de las atribuciones que me confieren el DFL. N°1/2005 en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2.763/79 y de las leyes Nos 18.933 y 18.469; lo contemplado en el Decreto N°140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, el Decreto Afecto N°56 de fecha 12 de julio de 2018 del cual emana mi personería de Director, ambos del Ministerio de Salud, y lo dispuesto por las Resoluciones N°7 y N°8 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y:

**CONSIDERANDO:**

- 1.** Que, mediante Ordinario N°1316 de fecha 27 de junio de 2017 el Ministerio de Hacienda presentó las orientaciones sobre la implementación de los Sistemas de Integridad Pública, el cual tienen por objeto, entre otras cosas, que cada servicio público cuente con un Código de Ética institucional;
- 2.** Que, el Ordinario N°2305 de fecha 10 de diciembre de 2018 del Director del Servicio Civil, recomienda acciones vinculadas a la implementación y difusión de los sistemas de integridad pública en la Órganos de la Administración del Estado;
- 3.** Que, el Código de Ética viene a sistematizar los valores y conductas que muestran la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de las instituciones públicas, considerando además la normativa legal que rige las conductas de los funcionarios públicos con el fin de mejorar las competencias éticas, prevenir actos de corrupción y faltas de probidad, como fortalecer la confianza ciudadana en el Estado;
- 4.** Que, frente a lo planteado por dicha Cartera de Estado, el Servicio de Salud en el mes de junio de 2019, actualizó su propio Código de Ética;
- 5.** Que, de conformidad a lo antes expuesto, dicto la siguiente:

## RESOLUCIÓN

**1.- APRUÉBESE** el Código de Ética de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Occidente de junio de 2019, cuyo texto íntegro es el siguiente:

### CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVICIO DE SALUD

#### METROPOLITANO OCCIDENTE

#### Índice

Disposiciones generales .....	3
Valores Institucionales .....	4
Compromisos del Servicio de Salud Metropolitano Occidente con sus funcionarios y funcionarias.....	5
Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con el Servicio de Salud Occidente.	7
Compromisos con aquellos que se relaciona la institución .....	9
Mecanismos de consulta.....	11
Mecanismos de denuncia.....	11
Sanciones.....	12
Responsabilidad.....	12
Glosario.....	13

Estimados funcionarias y funcionarios:

La probidad y la ética son valores fundamentales del Servicio de Salud Metropolitano Occidente y así se vio reflejado durante toda la etapa de elaboración de la Planificación Estratégica 2014-2018 donde de forma transversal todos los miembros de nuestra institución relevaron la importancia de estos conceptos.

Es por esto que este Código de Ética pretende tener una finalidad práctica al buscar ser un documento conocido por todos los funcionarios de nuestra Red Asistencial transformándose en una herramienta que permite convenir los estándares éticos y legales de este Servicio.

Con esto pretendemos propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos por todos, proporcionando criterios claros y consensuados que nos permitan orientar nuestra conducta hacia un buen ejercicio de las funciones que nos han sido asignadas.

Es así como aquí les entregamos un marco de referencia orientado a promover conductas enfocadas en el cumplimiento de los principios rectores del Sistema Público, para fomentar una cultura de excelencia a través de una conducta intachable de parte de todas y todos quienes conforman Salud Occidente.

Los invito a leer este Código, interiorizarlo, hacerlo propio y llevarlo a la práctica en todas las actividades que desarrollamos diariamente en nuestro trabajo al interior del Servicio, logrando con esto demostrar una vez más nuestro compromiso con la función pública y los usuarios.

#### Disposiciones generales

**Metodología de elaboración:** Este Código de Ética fue elaborado de manera participativa con la colaboración de los funcionarios y funcionarias de la institución. Para lograrlo primero se llevó a cabo una fase de diagnóstico que incluyó un periodo de difusión a través del pegado de afiches y envío de mails masivos a los trabajadores donde se les invitaba a responder una encuesta on line, que fue contestada por un 48% de los empleados de la Dirección del Servicio.

**Propósito del Código:** El Código de Ética del Servicio de Salud Metropolitano Occidente tiene por objetivo establecer un marco de referencia a las actuaciones éticas y probas a las cuales deben ajustarse todos los funcionarios y funcionarias de nuestra Red Asistencial, cualquiera sea la labor que desempeñen. La importancia de este documento radica en lograr identificar riesgos éticos y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas al interior del Servicio.

**A quien va dirigido:** Este Código es aplicable a todas las autoridades, funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, independientemente de su tipo de contrato (honorarios, contrata, planta o Alta Dirección Pública). Por esto, todos los que desempeñan al interior de esta Red Asistencial deben adherir a la serie de conductas esperadas que aquí aparecen sin importar cuales sean sus funciones específicas.

**Consultas:** Señalar que ante cualquier tipo de duda o consulta respecto a la aplicación o la comprensión del presente Código los funcionarios podrán dirigirse realizar sus consultas al Departamento de Asesoría Jurídica, a través del siguiente correo electrónico [denunciacodigoetica@redsalud.gov.cl](mailto:denunciacodigoetica@redsalud.gov.cl).

**Denuncias:** Es obligación de todos nosotros denunciar cualquier infracción a éste Código de Ética. Las denuncias formuladas a partir del presente instrumento, se formalizarán mediante un formulario de denuncia con reserva de identidad, anexado el presente documento, que deberá ser remitido al correo electrónico [denunciacodigoetica@redsalud.gov.cl](mailto:denunciacodigoetica@redsalud.gov.cl). Dicho formulario se encontrará disponible en Secretaría del Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección del Servicio de Salud.

**Sanciones:** En relación a este punto lo primero a tener en cuenta es que la motivación de este Código no está en aplicar castigos sino más bien en los valores en que se sustenta. Es por ello que se espera que todos los y las funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Occidente hagan suyas e interioricen a conciencia las directrices que aquí se establecen.

No obstante lo anterior, el incumplimiento a este Código en relación a las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo y si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestro Jefe de Servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente que puede ser una censura, multa, suspensión en el cargo o incluso destitución dependiendo de cuan grave sea el hecho. Es importante tener presente que en algunas ocasiones los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

## Valores Institucionales

**Misión:** Ser una Red de Salud Integrada, con atención digna para las personas, familias y comunidades de la zona poniente de la Región Metropolitana, comprometiendo acciones de calidad, con oportunidad, acceso y buen trato.

**Visión:** Entregar una atención de salud digna e integrada a las personas, familias y comunidades de nuestra Red, con compromiso, probidad, respeto y excelencia, y con énfasis en el fortalecimiento del sistema público.

### **Valores:**

1. **Probidad:** en el ejercicio de la función pública, los funcionarios y funcionarias mantenemos una conducta honesta e íntegra. Esto implica que 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, debemos ser imparciales en el ejercicio de nuestras funciones. Como se observa, este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios, por ejemplo.
2. **Respeto:** la realización de las labores funcionaras las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.
3. **Compromiso:** implica una relación de reciprocidad entre la institución y nosotros los funcionarios y funcionarias, de modo tal que nos identificamos con el organismo y nos sentimos parte de él, realizando nuestras funciones con responsabilidad, profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias y nos brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando los derechos y dándonos oportunidades de desarrollo.
4. **Excelencia:** nuestra función pública la desarrollamos de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Resguardamos con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
5. **Eficacia y eficiencia:** trabajamos enfocándonos hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando las actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas en cada uno de nuestros cargos. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de nuestras funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizar sus beneficios.

Compromisos del Servicio de Salud Metropolitano Occidente con sus funcionarios y funcionarias

**1) Relaciones de respeto entre funcionarios, funcionarias y jefaturas:** En este Servicio todos y todas nos tratamos con respeto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos bien, lo que nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa. Esto se traduce en que con nuestros compañeros de trabajo cuidamos las relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, independiente de los rangos de cada uno(a) o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

Ejemplo

- Hay compañeros que, teniendo las mismas funciones, unos no trabajan con la misma responsabilidad y profesionalismo. Esta situación no es correcta, no podemos permitir que existan inequidades.

**2) Rechazo a la discriminación:** En nuestro Servicio creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, sexo, edad, nacionalidad, etnia, creencia religiosa, pensamiento político u orientación sexual.

Ejemplo

- Jamás nos burlaremos, ni haremos distinciones con compañeros y compañeras gay; y si sabemos de funcionarios que discriminan, es nuestra responsabilidad hacerles un llamado de atención.

**3) Rechazo al acoso sexual:** Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado(a). El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc.

Ejemplo

- Hay algunos compañeros de trabajo que saludan de forma muy afectuosa, te manosean la espalda y te dan besos que uno por cordialidad tiene que aceptar y callar. Esto ha pasado de manera reiterativa y a varias colegas. Decidimos presentar la denuncia.

**4) Rechazo al acoso laboral:** Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias. El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Puede ser:

- a. Psicológico: por ejemplo, ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes.
- b. Físico: que implica uso de la fuerza y violencia física.
- c. Abuso de poder: que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

Ejemplo

- El rechazar una solicitud para tomarse vacaciones o días administrativos sin ninguna razón.
- Cuando funcionarios de otros departamentos te dicen cómo hacer tu trabajo de forma prepotente y mal educada.

**5) 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.

Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con el Servicio de Salud Occidente

**1) No usar bienes de la institución en provecho 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 tales como el mobiliario, insumos, software o propiedad intelectual para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplo

- Como funcionarios públicos no podemos usar la impresora por ejemplo para imprimir material para un diplomado que estoy haciendo, o el libro para el colegio de mi hijo.

**2) No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:** Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo, como, por ejemplo, actividades de tipo política-electoral, estudios personales, preparar clases, trabajos paralelos, comercialización de productos, etc.”

Ejemplo

- No marcamos la entrada en fines de semana para retirarnos a la casa en horas que están autorizadas como horas extras festivas.
- No solicitamos horas extraordinarias para trabajos que deberíamos poder hacer en horario ordinario de trabajo.

**3) Conflictos de intereses:** Debemos asegurarnos 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, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa. Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

Ejemplos

- No tomamos decisiones guiadas por intereses personales que a futuro nos darán ganancias, ya sea económicas o de participación en cúpulas de poder.

- Jamás manipulamos los concursos públicos, por ejemplo, creando bases a la medida para la adjudique un proveedor determinado.

**4) Rechazo al tráfico de influencias:** Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario, funcionaria o autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.

**5) Dar un correcto uso a la información reservada de la institución:** Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

Ejemplo

- En el Servicio se manejan los datos personales de los pacientes y sus fichas clínicas por lo que los funcionarios deben cuidar el resguardo de esa información.

**6) No realizar dentro de sus funciones públicas actividades de tipo político-electorales:** Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

Ejemplo

En este Servicio no asignamos recursos a las comunas según la tendencia política del alcalde de turno, sino que se realiza de acuerdo a estándares objetivos de cada Municipio.

**7) No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas:** Sabemos que todos los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos (fondos concursables, vehículos, teléfono, redes sociales institucionales, papelería u otros), por lo tanto, sin excepción, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales.

Compromisos con aquellos que se relaciona la institución

El Servicio de Salud Metropolitano Occidente posee diversos grupos de interés externos con los cuales se relaciona donde podrían existir conflictos éticos o de probidad. Algunos de estos grupos son los beneficiarios de la Red Asistencial, proveedores, contratistas, municipios, colaboradores, otras instituciones y servicios públicos, entre otros, con los cuales hay que respetar las siguientes conductas:

- 1) No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:** Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.
- 2) Rechazo al soborno o cohecho:** Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones o servicios.

**3) Transparencia en la entrega de información:** 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 esta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

En este Servicio de Salud se le ha hecho especial énfasis a la transparencia, no solo en el área de trato directo al usuario, sino también en todo lo referido a las licitaciones que son dirigidas desde esta Dirección.

En este sentido, se procura siempre redactar bases y realizar los procesos lo más claro y transparente posible.

#### Ejemplo

“Cuando un usuario de nuestra Red Asistencial llega hasta a la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (Oirs) de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Occidente y solicita conocer en detalle algún proceso que no está a la mano del funcionario o funcionaria, se le explica que puede hacer su solicitud amparado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

**4) Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.

Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación. Las comisiones evaluadoras entregaran sus declaraciones juradas en las que expresan no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación.

En el caso de que hay conflicto de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.

**5) Trabajo eficiente y de calidad:** Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.

**6) Compromiso con el medioambiente:** Respetamos y cuidamos el medioambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas.

#### Ejemplo

Ser criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel.

#### Mecanismos de consulta

- a) Conversar con nuestros compañeros de Oficina o Unidad para evaluar en conjunto la mejor solución.
- b) Plantear las dudas a nuestra jefatura, sea en reuniones de equipo o en forma privada.
- c) En última instancia, realizar las consultas al correo electrónico [denunciacodigoetica@redsalud.gov.cl](mailto:denunciacodigoetica@redsalud.gov.cl)

## Mecanismos de denuncia

Si tomamos conocimiento de infracciones a este código o inclusive la comisión de un delito, debemos denunciar tales infracciones.

Para este propósito, la denuncia se hace por escrito utilizando el formulario de denuncia que figura como anexo N° 1 y que está disponible en la página web del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, en el sitio "Intranet", en el banner "Sistema de Integrad y Código de Ética" a objeto de que descargarlo y completado en absoluta confidencialidad.

Conforme al formulario de denuncia, deberemos identificarnos con nuestro nombre completo, número de cédula de identidad, Establecimiento y teléfono de contacto.

Asimismo, se debe efectuar una relación clara y precisa de los hechos que motivan la denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que éstos se produjeron, individualizando a testigos, si los hubiere.

Señalar también los medios de prueba de que dispone para acreditar la denuncia, si se tienen

Para garantizar la confidencialidad, enviaremos el formulario de denuncia al Director o Directora del Servicio en un sobre cerrado.

El Director del Servicio, designará al Investigador o Fiscal, quienes deberán realizar la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, respectivamente.

La Investigación o Sumario Administrativo, y la eventual sanción de los hechos denunciados se realizará mediante el procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda y conforme lo dispuesto en el Título V del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

## Sanciones

El incumplimiento a este Código en relación a las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho).

## Responsabilidad

El funcionario que transgrede los deberes y obligaciones funcionarias, cometiendo una conducta indebida o contraria a la ética, siendo susceptible de aplicación de una medida disciplinaria, incurrirá en responsabilidad administrativa, la que se hará efectiva mediante la instrucción del procedimiento disciplinario que proceda.

La responsabilidad administrativa, es independiente de la responsabilidad civil y penal, es decir, el funcionario puede ser objeto de una sanción civil y/o penal, si correspondiere.

## Glosario

**Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

**Acoso Sexual:** cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida -hombre o mujer- y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**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 (a) público = cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica = soborno).

**Conflicto de interés:** situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

**Corrupción:** el mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

**Discriminación:** son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

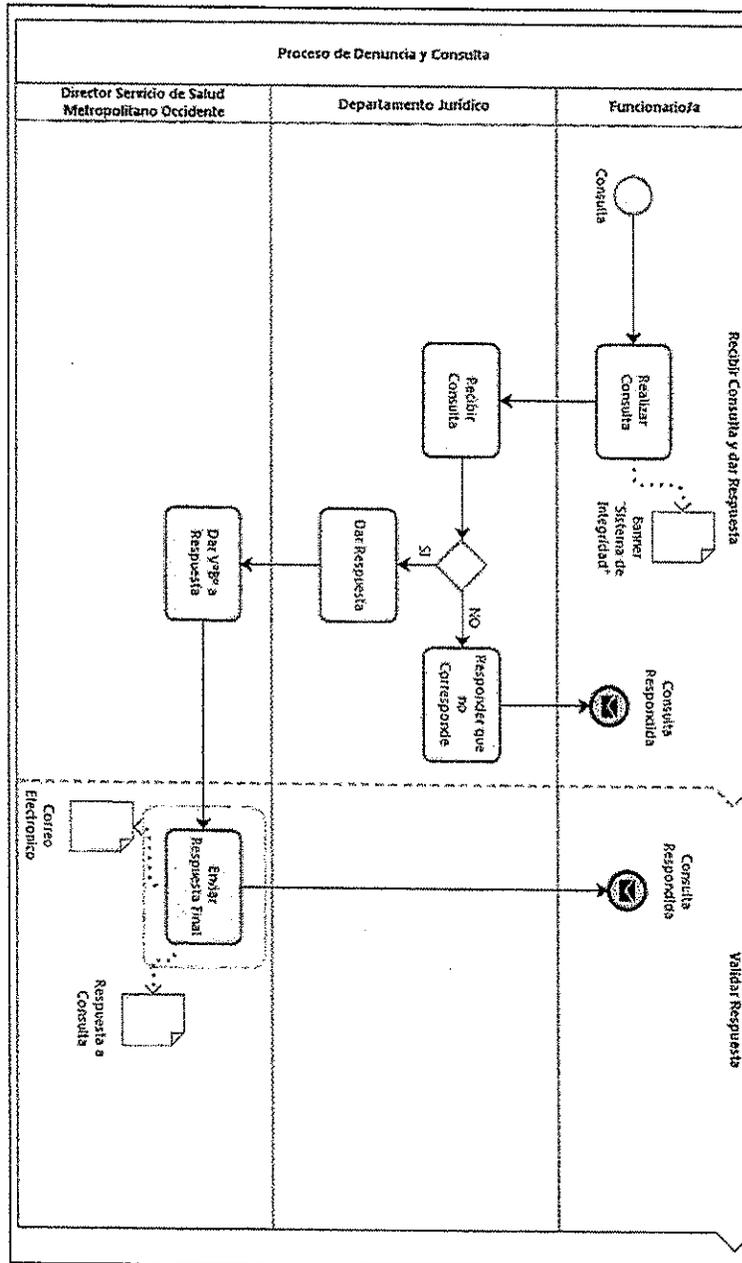
**Probidad:** el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta y honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

**Tráfico de Influencias:** cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

**Transparencia:** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

**Uso de la información reservada:** toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.

Flujo de la denuncia



2.- **APRUÉBASE** el Anexo N°1 denominado "Formulario de Denuncia"

3.- **DÉJESE SIN EFECTO** todo acto anterior a la fecha de la presente resolución, que haya aprobado el código de ética del Servicio de Salud Metropolitano Occidente

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

  
*[Firma]*  
**DR. FRANCISCO MIRANDA GUERRERO**  
**DIRECTOR**  
**SERVICIO SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Jefes Subdirecciones
- Departamentos
- Unidades
- Secciones, todos del SSMOCC.

  
*[Firma]*  
**TRANSCRITO FIELMENTE**  
**XIMENA VARIAS CONTRERAS**  
**MINISTRO DE FE**