



APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA, Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N°9117, DE FECHA 20 DE JULIO 2017. (E7635/2020).

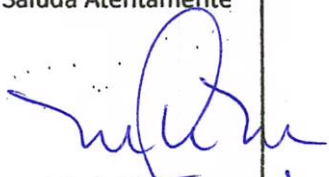
RESOLUCIÓN EXENTA N° 2979 /

SANTIAGO, 13 de marzo de 2020.

VISTOS:

La Ley N°18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior; el D.F.L. N°1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que traspasa y asigna funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N°564, de 04 de noviembre de 2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; el Decreto Exento N°1985, de fecha 01 de octubre de 2019, que determina orden de subrogación del Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; la Resolución Exenta N°9117, de 27 de julio de 2017; y, la Resolución N°6, del 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Lo que transcribo a Usted
para su conocimiento
Saluda Atentamente



Jefa de División
Administración y Finanzas
SUBDERE
MARÍA EUGENIA
MARTÍNEZ BOLZONI

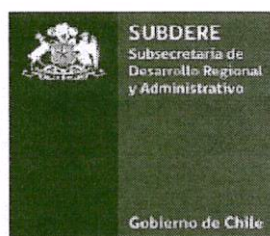
CONSIDERANDO:

- 1.- Que, durante los últimos años, con el propósito de avanzar en el fortalecimiento de la función pública y del sistema institucional, se han dictado importantes políticas y normativas, una de ellas es la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política.
- 2.- Dentro de las medidas administrativas dispuestas en dicha agenda, se instruyó a todos los servicios públicos la elaboración de códigos de ética, buscando con ello fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño probo y transparente de funcionarios y funcionarias.
- 3.- Que, en este contexto, a fin de dar efectivo cumplimiento a lo anterior, se ha considerado actualizar el actual Código de Ética, de esta Subsecretaría.

4.- Que, el Código de Ética que se aprueba mediante el presente acto administrativo, es resultado de un trabajo en conjunto con la Directiva de la Asociación de Funcionarios de esta Subsecretaría a través de la Mesa de Trabajo.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE, a contar de la fecha de total tramitación de la presente Resolución, el Código de Ética de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, cuyo tenor literal se reproduce a continuación:



Código de Ética

Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

2020

INDICE

I.- Presentación	3
II. Definición y alcance del Código de Ética	4
III. Misión y valores de SUBDERE	6
IV. Compromisos según grupos de interés	8
A. Compromisos de la institución y entre funcionarios y funcionarias	8
B. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la institución	11
C. Compromisos con las personas con las cuales se relaciona la institución	15
D. Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del terrorismo	17
V. Procedimiento de Consultas y Denuncias	19
A. Consultas	19
B. Procedimiento de Denuncia	19
C. Sanciones	20
VI. Glosario de Términos	21
Formulario de Denuncia Código de Ética	25

I.- PRESENTACIÓN

Me es muy grato presentar el nuevo Código de Ética de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. Este documento sintetiza los compromisos de la institución y sus funcionarios y funcionarias en temas de ética y probidad que son de interés para la labor de nuestro servicio, a través de definiciones breves y ejemplos prácticos, considerados desde nuestra realidad institucional. Asimismo, orienta a funcionarios y funcionarias respecto a qué hacer y a quién acudir ante consultas o posibles acciones que vulneren lo establecido en este Código.

Una parte de los compromisos definidos en el Código de Ética se refieren al cumplimiento de la normativa que regula el actuar de los servidores públicos, otros compromisos provienen de nuestra cultura y valores institucionales. Por tanto, el Código puede ser visto como una declaración de aquellas conductas que debemos cuidar si aspiramos a tener un mejor servicio, en la medida que reúne nuestro deber con el deber ser.

Es fundamental en este sentido, apelar al buen criterio que debe aplicarse al leer este Código, ya que su propósito es que nos sirva de guía para resolver o enfrentar diversas situaciones que puedan presentarse en el contexto del trabajo.

Nuestra responsabilidad con la ciudadanía y el uso de recursos públicos, nos impone la necesidad de que todas nuestras acciones estén enmarcadas en altos estándares éticos y de calidad, por lo que explicitarlos y contar con un lenguaje común, nos permitirán avanzar en esta materia, y con ello mejorar nuestra gestión a largo plazo.

Los invito a conocer nuestro Código de Ética y a integrarlo a nuestro día a día, tanto a través de su aplicación como de su discusión y debate. Queremos que este Código sea una herramienta dinámica, objeto permanente de reflexión y perfeccionamiento en nuestra institución.

CLAUDIO ALVARADO ANDRADE
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

II.- DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Durante los últimos años, con el propósito de avanzar en el fortalecimiento de la función pública y del sistema institucional, se han dictado importantes políticas y normativas, una de ellas es la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política.

Dentro de las medidas administrativas dispuestas en dicha agenda, se instruyó a todos los servicios públicos la elaboración de códigos de ética, buscando con ello fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño probo y transparente de funcionarios y funcionarias.

Nuestro Código de Ética es una herramienta institucional construida de manera participativa, que permite convenir los estándares éticos que caracterizan a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

De esta definición se desprenden tres aspectos principales:

- ✓ **Estándares que caracterizan a la Subsecretaría.** Este documento está dirigido a toda la comunidad de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, al margen del grado de responsabilidad o lugar de desempeño.
- ✓ **Convivencia laboral basada en valores comunes.** El propósito de este documento no es exponer sanciones para determinadas conductas, sino explicitar aquellos principios básicos de la relación de la institución con los funcionarios y funcionarias, y de manera recíproca, de éstos con la institución.
- ✓ **Participación de todos los funcionarios y funcionarias.** Este documento establece un marco ético general, que debe ser difundido y actualizado periódicamente en la institución.

El Código de Ética es una herramienta que permite:

- ✓ Convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, con el objetivo de propiciar una convivencia laboral fundada en valores comunes.
- ✓ Traducir la normativa y los principios que rigen el quehacer de la Administración Pública, en conductas concretas que surgen desde la propia experiencia del personal, entendiendo por tal, todos quienes desempeñan un cargo público, como los contratados a honorarios.
- ✓ Proporcionar criterios claros y consensuados para orientar la conducta del personal hacia un buen ejercicio de sus funciones, aportando, por tanto, al logro de un buen desempeño y a la legitimidad de las acciones institucionales ante la ciudadanía.

Se espera que cada funcionario y funcionaria de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo comprenda y aplique entre sus conductas habituales las recomendaciones del presente Código, así como las disposiciones legales que afectan las funciones de la

institución, aplicando su buen criterio y tratando de evitar que se produzca una conducta indebida o con falta de ética.

En el caso que un funcionario o una funcionaria tenga alguna duda respecto de su conducta o la conducta de otro miembro de la institución, ante una situación que pueda poner en riesgo su integridad o la de la institución, debe evaluar si esta acción es legal, si es ética y está alineada con el presente Código. En el caso de que esta evaluación sea negativa, es recomendable que se abstenga de realizarla y que consulte a sus colegas y a su jefatura.

Metodología de Elaboración y Actualización.

Durante el año 2017 se elaboró el primer Código de Ética de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Luego de tres años, el Código de Ética de SUBDERE requiere de una actualización, considerando la emergencia de nuevas orientaciones normativas, como también por el aprendizaje institucional que hemos logrado en este tema.

La presente propuesta del nuevo Código de Ética fue preparada por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y la Asociación de Funcionarios de SUBDERE (ASOSUBDERE).



III.- MISIÓN Y VALORES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

“La ética socrática es aquella que nace del desarrollo de la virtud como pilar esencial del obrar correcto. Sócrates explica cómo la práctica del bien perfecciona al ser humano, por el contrario, la práctica del mal corrompe su naturaleza. La ética del autor es, ante todo, práctica”

A. MISIÓN:

La misión institucional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo es “Impulsar y conducir las reformas institucionales en materia de descentralización, que contribuyan a una efectiva transferencia de poder político, económico, y administrativo a los gobiernos regionales y a los municipios”.

B. VISIÓN:

Consolidar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo como un servicio público técnico y político moderno, reconocido por su rol impulsor de la descentralización del país.

C. VALORES:

RESPETO, COMPROMISO, PROFESIONALISMO, TRANSPARENCIA Y PROBIDAD: reflejados en la rectitud en el obrar, dedicación, entrega y el enfoque en la calidad de nuestro trabajo, son valores que caracterizan a los funcionarios y las funcionarias de nuestra institución. La participación en las acciones de mejoramiento continuo y el esfuerzo por mejorar nuestros conocimientos y capacidades técnicas son un reflejo de nuestra búsqueda de la excelencia laboral y nuestro compromiso con la institución. En este sentido, los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo actuamos con lealtad institucional y somos generosos de los esfuerzos para la consecución de los fines y objetivos de nuestra organización.

- ✓ **RESPETO:** en la convivencia diaria en nuestra institución, trabajamos con la máxima de asegurar el respeto por la dignidad de las personas, el buen trato y la cordialidad, en todo momento y en todo lugar.
- ✓ **COMPROMISO:** estamos comprometidos y comprometidas con nuestra institución, trabajamos con vocación de servicio para contribuir al desarrollo de nuestro país y responder a las necesidades de nuestros usuarios.
- ✓ **PROFESIONALISMO:** buscamos resultados de excelencia, realizando nuestro trabajo con responsabilidad y seriedad, generando redes de colaboración dentro y fuera de la institución.



- ✓ **TRANSPARENCIA:** garantizamos el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de nuestra institución. La publicidad de la información y la visibilidad de nuestras acciones, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que la ciudadanía conozca y vigile nuestras funciones.
- ✓ **PROBIDAD:** en el desarrollo de la función pública, los funcionarios y funcionarias de nuestra institución, mantendremos una conducta intachable, honesta, recta, íntegra y honrada.

IV.- COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS.

A. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN Y ENTRE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

- ✓ **NOS RELACIONAMOS CON RESPETO ENTRE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS, JEFATURAS Y AUTORIDADES.**

Fomentamos el buen trato y respeto mutuo, independiente de nuestro cargo, nacionalidad, sexo o edad.

Caso Práctico

Nuestro departamento es conocido por tener un buen clima laboral, todos tenemos muy buenas relaciones de trabajo y nos tratamos con respeto. Hace un par de años llegó un jefe que pedía las cosas de mal modo, no daba las gracias y en ocasiones usaba un lenguaje bastante autoritario. Esto comenzó a afectar el clima de trabajo, andábamos tensos y con miedo. Finalmente, nuestro colega Felipe le comentó al jefe que el ambiente de trabajo afectaba a las personas y al trabajo en equipo, por lo que para nosotros era fundamental el buen trato. El jefe se sorprendió con el comentario, pero comenzó de a poco a mejorar su actitud.

- ✓ **VALORAMOS LA DIVERSIDAD Y RECHAZAMOS LA DISCRIMINACIÓN.**

En nuestro servicio valoramos la diversidad en cuanto a personas y opiniones. Además, tomamos las decisiones y tratamos a las personas sin sesgo, dejando de lado prejuicios o razones arbitrarias como apariencia, cargo, etnia, nacionalidad, sexo, identidad de género, pensamiento político, religión, edad, entre otras.

Caso Práctico

El mes pasado participé de una comisión evaluadora para un concurso de promoción. Cuando estábamos revisando los antecedentes de los postulantes que habían pasado la primera etapa y comentábamos la coincidencia de que la mayoría eran mujeres, Roberto, integrante de la comisión, dijo: "yo volvería a evaluar las postulaciones, no es posible que pasen más mujeres que hombres". Esto generó molestia en el resto de los miembros de la Comisión, recordándole que estábamos en un ambiente laboral, por lo que los comentarios también debían serlo.

- ✓ **RECHAZAMOS EL ACOSO SEXUAL.**

En nuestra institución rechazamos todo tipo de conducta de acoso sexual, se entiende por tal "el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo". El acoso sexual puede ser físico (acercamientos o contactos físicos), o producirse por otro medio, por ejemplo, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas, etc.



Caso Práctico

Sofía una vez se quedó trabajando hasta tarde y un compañero se acercó a conversar. Después de unos minutos le dijo que no era hora de estar trabajando, y que a él se le ocurrían mejores formas de pasar el rato que dentro de la oficina. Sofía se sintió muy incómoda y dándole excusas logró irse a su casa, pero después de ese día las invitaciones y sugerencias se hicieron reiteradas. Su compañero comenzó a dejarle regalos y notas subidas de tono escritas en su puesto de trabajo. Finalmente, Sofía decidió denunciarlo por acoso sexual. Se instruyó el proceso sumarial correspondiente, en el que se acreditó la falta y el funcionario denunciado fue sancionado.

✓ RECHAZAMOS EL ACOSO LABORAL Y CUALQUIER ACTO ATENTATORIO A LA DIGNIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS.

Rechazamos cualquier tipo de acoso laboral, entendido como: “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”.

El acoso laboral puede ser de diversos tipos: psicológico, por medio de ignorar a la/al o las/os afectadas/os (ley del hielo) o de molestar con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

Asimismo, no aceptamos que se realicen actos atentatorios a la dignidad de los/as demás funcionarios/as.

Casos Prácticos

1.- Una vez llegó a trabajar con nosotros un nuevo funcionario, Carlos. Desde el principio no les cayó bien a algunas personas del equipo, que comenzaron a ignorarlo y a burlarse de él a sus espaldas. Cuando Carlos se acercaba a conversarles, lo miraban por encima del hombro y después seguían hablando entre ellos como si no estuviera. Al poco tiempo Carlos tomó una licencia médica, algunos de sus compañeros comentaban irónicamente “cómo lo hace”, sin saber que Carlos padecía estrés por trabajar en esas condiciones. El jefe se enteró y denunció el hecho ante la autoridad, lo que derivó en sanciones para los acosadores después de instruirse el proceso sumarial correspondiente, en el que se acreditó el acoso laboral.

2.- Hace unos años había en la institución una jefa que llegó a ser conocida por el trato humillante hacia las personas que trabajaban con ella. Se comunicaba mal, hacía preguntas incómodas o vergonzosas, y si no entendían sus instrucciones a la primera les repetía las cosas una y otra vez; hablándoles con fingida compasión o con ironía. Finalmente, algunos funcionarios decidieron presentar una denuncia colectiva por acoso, lo que terminó con una sanción para esa jefatura.

✓ **FOMENTAMOS LA COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.**

Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, promoviendo el trabajo entre unidades, departamentos y divisiones, esforzándonos en conjunto para cumplir con los objetivos de la institución.

Caso Práctico

En diciembre del año pasado, Rodrigo debió confeccionar un informe para un servicio externo, para ello solicitó ayuda a otros compañeros, puesto que las bases de datos estaban en otras unidades. Para ello, les envió unas tablas para que completaras los datos, como respuesta, los compañeros le enviaron sendas planillas para que él mismo extrajera los datos, ello implicó que Rodrigo dedicará horas fuera de su jornada para cumplir con el plazo del informe. Tiempo después Rodrigo, le informó a su jefatura sobre lo sucedido, se conversó con los involucrados y se le instó a trabajar en equipo de manera efectiva.

✓ **FOMENTAMOS LA TRANSPARENCIA Y LA INFORMACIÓN OPORTUNA EN LAS COMUNICACIONES INTERNAS.**

La información laboral que nos afecta, como evaluaciones del desempeño, capacitación, entre otras materias, es comunicada de manera transparente y oportuna. Asimismo, evitamos que se originen y transmitan rumores de los que no tenemos certeza y que pueden afectar el clima laboral.

La información formal de la institución será canalizada a través del correo institucional, la intranet y el Sistema de Gestión Documental (SGDOC).

Caso Práctico

A fines del año pasado, Mario nos contó muy preocupado que alguien le había dicho que había visto su nombre en una lista de las contrataciones que no se iban a renovar. A pesar de que intentamos tranquilizarlo, Mario estuvo las siguientes semanas muy angustiado, sin decidirse a hablar con la jefa por esto. Cuando finalmente recibió una notificación, no era la que esperaba, ya que le habían renovado el contrato por un año más. Aprovechamos ese momento para aconsejarle que la próxima vez no les prestara atención a los rumores de pasillo, ya que por lo general eran falsos.

✓ **PROMOVEMOS Y CUIDAMOS NUESTRO ESPACIO FÍSICO Y AMBIENTE LABORAL.**

En nuestra institución nos preocupamos de que los espacios y ambientes de trabajo sean cómodos y seguros. Por eso, estamos informados de la normativa y de los procedimientos de seguridad, y en situaciones que lo ameritan los aplicamos correcta y oportunamente.



Caso Práctico

Hace unos días llamaron al profesional de Prevención de Riesgos, informándole que en el segundo piso estaban cambiando una ampolleta de bajo consumo y que se había quebrado. El prevencionista les pidió que evacuaran inmediatamente la oficina, ya que el vapor de mercurio que se liberaba de la ampolleta rota era tóxico. Este evento se informó al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y se resolvió enviar un informativo y diseñar afiches recordando el procedimiento ante situaciones como ésta.

✓ FOMENTAMOS EL DESARROLLO PROFESIONAL Y RECONOCIMIENTO.

Impulsamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, facilitando instancias de especialización, por medio de capacitación e intercambio de experiencias, con la finalidad de reconocer los logros, las condiciones laborales y personales, valorando la gestión pública y su desarrollo.

Casos Prácticos

- 1.- Cuando publicaron el plan de capacitación del año pasado, mi jefe me dijo que había visto un par de cursos que serían interesantes para complementar mis funciones. Me inscribí en uno de los cursos, que finalmente me sirvió mucho para perfeccionar el proyecto en el que estaba trabajando.
- 2.- A Osvaldo se le ocurrió una excelente idea para facilitar la detección de necesidades. A su jefatura le gustó tanto que solicitó una anotación de mérito en su hoja de vida, y luego le pidió que hiciera una presentación para enseñarle el nuevo método a otras áreas.

B. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN.

✓ EVITAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES.

Velamos para que prevalezca el bien común por sobre cualquier contexto que pudiese implicar un beneficio personal, por ello, actuamos de manera transparente e informamos a nuestras jefaturas directas sobre las situaciones que podrían amenazar o amenazan nuestra objetividad, en asuntos que se pongan en nuestro conocimiento y en los cuales tengamos intereses personales.

Asimismo, no aceptamos trabajos particulares que digan relación con alguna de las materias que son conocidas por la institución.



Casos Prácticos

1.- Me eligieron como integrante de una comisión evaluadora para una licitación pública, y al revisar los antecedentes de los postulantes me di cuenta que estaban los de una consultora donde tengo unos amigos. Le comenté a mi jefe, quien me explicó que debía abstenerme de participar en la mencionada comisión.

2.- Me han propuesto un trabajo en forma particular para que los asesore en temas de un departamento en el que no me desempeño. Agradecí, pero no lo acepté, porque en mi calidad de funcionario de SUBDERE, estoy en una posición de privilegio respecto de otros particulares, dado que sé o puedo averiguar con mucha facilidad los asuntos propios de otro departamento.

✓ RECHAZAMOS EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS.

Rechazamos el tráfico de influencias, es decir el uso del poder público de un funcionario o una funcionaria o de una autoridad para obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial, para sí mismo o para terceros.

Caso Práctico

Hace un tiempo, me delegaron la evaluación de los currículos que llegaron para un proceso de reclutamiento y selección, para un cargo de jefatura. En esos días recibí la llamada de un asesor, quien pedía incluir en la terna la postulación de cierta persona, sobrina de un amigo cercano. Como no sabía qué hacer, hablé con un profesional de gestión y desarrollo de personas, que me indicó que eso estaba prohibido. Finalmente, este caso dio origen a una denuncia.

✓ USAMOS CORRECTAMENTE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Resguardamos la integridad y confidencialidad de la información, en los sistemas y en los procedimientos administrativos, según la naturaleza de la misma y no la utilizamos para obtener un beneficio propio o de terceros.

Casos Prácticos

1.- En una de las áreas administrativas se va a hacer una licitación grande y María está participando en la elaboración de las bases. El otro día me comentaba que esta semana recibió tres llamados distintos de personas que trabajan en la institución, que en un tono muy amistoso trataban de obtener información de las bases de licitación. En las tres ocasiones tuvo que responderles que se trataba de información privilegiada, por lo que no se podía divulgar.

2.- Arturo me dijo que el año pasado olvido hacer una resolución, pero que guardo número para validar este documento, le dije que era una situación irregular, la consultamos con la jefatura y ésta no accedió.



✓ USAMOS EFICIENTEMENTE LA JORNADA LABORAL.

Usamos el tiempo de la jornada laboral de manera eficiente para el cumplimiento de nuestras funciones, no realizando actividades personales o de otra índole en el horario de trabajo.

De igual modo, en la institución no enviamos mensajes ni instrucciones por medios digitales fuera de la jornada laboral.

Caso Práctico

La otra vez nuestro jefe nos citó a una reunión de coordinación a las 15:30 horas. De los cinco integrantes del equipo, llegamos dos a la hora y los otros tres fueron llegando de a poco, disculpándose al entrar. La última persona que llegó, cerca de las 16:00 hrs, hizo que el jefe perdiera la paciencia. Un poco malhumorado, nos recordó que la hora de inicio de la reunión estaba bien definida, y que la prioridad, durante la jornada laboral, eran nuestros compromisos en el trabajo.

✓ RESPETAMOS LAS FUNCIONES DEL PERSONAL Y SU JORNADA LABORAL.

Respetamos al personal, no pedimos que realice funciones ajenas a las relacionadas con su cargo. Evitamos solicitar fuera del horario laboral, tareas que deban ser efectuadas inmediatamente.

Nos preocupamos por realizar un trabajo de excelencia, con compromiso, pensando siempre en el interés general; con atención a dar un uso eficiente de los recursos, considerando que aquellos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones, son de carácter público. Nuestra dedicación es exclusiva al cumplimiento de las tareas y diversas funciones que nos sean encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Casos Prácticos

1.- Hace un tiempo llegó un nuevo jefe que tiene por costumbre quedarse trabajando hasta muy tarde. El problema es que le pide a Marta, su secretaria, que se quede con él. Aunque Marta no quiere reclamar, nosotros hicimos la consulta a gestión y desarrollo de personas, quien respondió que la jornada laboral debe respetarse, salvo situaciones extraordinarias que requieran de la presencia del personal para resolverse y se hayan autorizado las correspondientes horas extraordinarias.

2.- Debo asistir a una audiencia de índole personal en el tribunal a las 09:00 de la mañana y, como no tengo claridad del tiempo en que demoraré en la diligencia, prefiero solicitar medio día administrativo y no ausentarme de mis labores sin haberlo comunicado previamente.



✓ UTILIZAMOS ADECUADAMENTE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.

Los bienes y recursos de la institución son públicos, por lo que los utilizamos de manera responsable y eficiente, pensando en el interés general y no en el beneficio propio o de terceros.

Casos Prácticos

1.- El jefe le dijo a Antonio, uno de los choferes, que el viernes a mediodía llegaban unos familiares de visita, por lo que necesitaba que fuera a buscarlos al aeropuerto y los llevara al centro a almorzar para que se entretuvieran mientras él se desocupaba. Antonio le respondió que llevaba poco tiempo trabajando, pero le parecía que esa petición estaba en contra de la probidad administrativa.

2.- Ayer estábamos terminando de almorzar cuando Ricardo, levantándose de la mesa, nos dijo que lo disculpáramos, pero tenía que ir rápido a la librería a comprar un cuento que le habían pedido en el colegio de su hijo. Otra colega le comentó sin inmutarse: "para qué se lo vas a comprar, si ese mismo cuento se está en la web, y lo puedes imprimir acá". Todos la miramos y le dijimos que eso no se hacía, que los bienes públicos no se usaban para ahorrarse gastos personales.

✓ RESPETAMOS Y CUIDAMOS EL MEDIOAMBIENTE.

Respetamos y cuidamos el medio ambiente, siendo conscientes de que cada acto repercute en nuestro entorno y, por tanto, en nosotros mismos y en las generaciones futuras.

En nuestro ambiente de trabajo, intentamos guiarnos por los principios ampliamente conocidos de las "3R": Reducir, Reutilizar y Reciclar. A ellas podemos agregar, en un paso previo, el reflexionar continuamente sobre lo que hacemos.



Casos Prácticos

1.- Cuidado de la Energía: Apagamos las pantallas de los computadores, y si se puede, las luces cuando no estamos en nuestros puestos de trabajo y cuando termina la jornada; no dejamos aparatos enchufados innecesariamente (cargadores de celular, calentadores de agua, hornos microondas).

2.- Cuidado del Agua: No la dejamos corriendo al momento de lavar nuestras manos, los dientes, la loza, etc.; si la vemos corriendo la cortamos; si hay una llave que pierde agua, procedemos a cerrarla; si hay una fuga u otro problema damos aviso inmediato a la administración.

3.- Cuidado del Papel: Imprimimos lo estrictamente necesario y, en todos los casos posibles, por ambas caras; reutilizamos el papel que ya fue usado.

4.- Propenderemos a la reducción de la generación de Residuos Sólidos Domiciliarios: Reciclamos los envases, separándolos en el origen (vidrio, plástico, latas de aluminio, papel, etc.).

5.- Evitamos el Plástico: Cuando traemos comida, evitamos traerla en bolsas plásticas que luego desecharemos, tendemos utilizar las bolsas de material biodegradable; y si vamos a comprar, llevamos nuestra propia bolsa y rechazamos que nos den una de plástico o, si no tenemos bolsas propias, intentamos que nos den las menos posibles y las reutilizamos posteriormente.

6.- Impulsamos iniciativas colectivas tendientes a la protección y recuperación del medio ambiente y la naturaleza.

C. COMPROMISOS CON LAS PERSONAS CON LAS CUALES SE RELACIONA LA INSTITUCIÓN.

✓ RECHAZAMOS LAS PRESIONES, REGALOS O PAGOS INDEBIDOS.

En la institución solo recibimos donativos oficiales o protocolares, rechazando: la entrega de cualquier obsequio, descuentos para adquirir productos, invitaciones pagadas a eventos, comidas, viajes, o cualquier otro beneficio que pueda comprometer nuestra integridad.

Casos Prácticos.

1.- Con ocasión de la implementación de una ley recientemente publicada, nuestra División ha debido colaborar con distintos servicios con el objeto que logren los objetivos impuestos en la nueva normativa. Al finalizar el período de implementación, algunos servicios nos han traído presentes en señal de agradecimiento por la colaboración prestada, los que no hemos aceptado.

2.- En el marco de un proceso de licitación, una de las empresas que postularon para ser adjudicatarias, nos visitaba con frecuencia y cada vez que ello ocurría, nos dejaba un presente por el tiempo que ocupábamos en atenderla e informarle en qué etapa estaba el proceso. Sin embargo, en cada ocasión debimos devolver el presente”

✓ **RECHAZAMOS EL SOBORNO O COHECHO.**

Nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier tipo de regalo o pago que implique un beneficio económico personal y que pueda influir en nuestras decisiones o acciones como empleados públicos en favor de un tercero.

Caso Práctico

Cuando estaban licitando para la compra de nuevos computadores, uno de los oferentes llamó a Roberto, encargado de la licitación, para decirle que, en el caso de ser seleccionado, tenía en stock un computador portátil de última generación que podía entregarle para su uso personal. Roberto le contó a su jefe sobre el llamado y juntos hicieron la denuncia correspondiente.

✓ **SOMOS TRANSPARENTES EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.**

Facilitamos el acceso a la información de carácter público, cumpliendo con los plazos legales para responder a las solicitudes de la ciudadanía. Además, mantenemos actualizados y habilitados los canales de consulta e información.

Caso Práctico

Gabriel, un funcionario que comenzó hace poco a trabajar en el área de atención ciudadana de nuestra institución, me llamó para preguntar si correspondía entregar antecedentes a un tercero, referentes a un contrato de presentación de servicios. Al respecto, le expliqué que es un derecho de toda persona el acceso a la información que no sea secreta o reservada, pero que debe canalizarse a través de los procedimientos que la normativa dispone.

✓ **NOS RELACIONAMOS DE MANERA TRANSPARENTE E IGUALITARIA CON NUESTROS PROVEEDORES.**

Utilizamos los canales establecidos para publicar la información de licitaciones y los resultados de éstas, utilizando para ello criterios claros y precisos, carentes de toda discriminación arbitraria. Durante el proceso de licitación, nos contactamos con los oferentes exclusivamente a través de los canales establecidos para esos fines. Las comisiones evaluadoras declararán durante las evaluaciones, no tener conflictos de interés en relación con los oferentes del proceso de licitación. En el caso de que exista conflicto de interés por parte de uno de sus integrantes, éste deberá abstenerse de participar en la evaluación y hacer presente tal situación a la autoridad o jefatura respectiva.



Caso Práctico

Hace dos días publicamos una licitación por un monto muy alto. Hoy me llamó la contraparte de una empresa que ha trabajado antes con nosotros y con la que tenemos muy buena relación. Me dijo que pensaba postular a esta licitación, por lo que necesitaba hacerme algunas preguntas sobre las bases. Tuve que pedirle que no me llamara de nuevo hasta que el proceso de licitación hubiera finalizado, y que si necesitaba hacer alguna consulta debía hacerla por el portal de mercado público.

✓ REALIZAMOS UN TRABAJO EFICIENTE Y DE CALIDAD.

Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos, materiales; y, resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad y que cumpla con los objetivos.

Caso Práctico

Un día en que faltó un compañero por estar con licencia médica, la jefatura nos avisó que necesitaban urgente una carpeta con la información que nuestro compañero manejaba. El requerimiento era para la tarde, así que tuvimos que prepararla entre los que estábamos ese día. Nos coordinamos muy rápido, nos pusimos a trabajar y afortunadamente terminamos a tiempo, alcanzando a revisar y hacer correcciones antes de entregar la carpeta.

D. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, DELITOS FUNCIONARIOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

✓ NUESTROS INTERESES FINANCIEROS O PERSONALES NO DEBEN INFLUIR EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Caso Práctico

1.- Un compañero, en un momento comenzó a mostrar un nivel de vida muy superior al que tenía antes, comenzó a viajar frecuentemente y realizaba compra de bienes, en montos muy superiores a su ingreso. Constantemente recibía público diferente, aunque su cargo no lo hacía necesario; a menudo se quedaba a trabajar fuera de horario y acudía a la oficina en horarios no hábiles. En una ocasión la jefatura quiso asignarle otras funciones, pero él se negó rotundamente. Durante un tiempo hubo rumores que solicitaba pagos por agilizar trámites y cometidos. EL encargado de relacionarse con la UAF, emitió un reporte de actividades sospechosas, el funcionario fue investigado, y finalmente fue sancionado por la justicia.



Caso Práctico

2.- Una compañera de trabajo, quien siempre se quejaba de la cantidad de deudas que tenía, me comentó que había encontrado un "negocio increíble", un pariente suyo le depositaba mensualmente una cantidad importante de dinero, de los cuales podía quedarse con el 5%, y ella después de un tiempo se lo devolvía progresivamente en cuotas y de forma electrónica o comprando moneda extranjera. Ante esta situación, le comenté que lo que hacía era peligroso, puesto que podía estar lavando dinero proveniente de una actividad ilícita, esta persona se asustó y puso los antecedentes del caso en manos del Ministerio Público.

V.- PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS.

A. CONSULTAS.

En caso de consultas que contribuyan a una mejor comprensión de este Código de Ética, o dudas en situaciones donde el funcionario o la funcionaria tenga un dilema ético en el ejercicio de sus funciones, podrán solicitar orientación al Coordinador Técnico del Comité de Integridad, comunicándose a través del correo electrónico institucional.

Junto a lo anterior, el/la funcionario/a puede consultar con su jefatura directa y con la Asociación de Funcionarios. Se trata de que los funcionarios y las funcionarias que enfrentan un dilema ético, puedan tomar una decisión informada para elegir un camino con criterio de bien común.

B. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.

El procedimiento de denuncias establecido en el presente Código de Ética se basa en los principios de:

- ✓ **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de infracciones al Código de Ética, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, por parte de todas las personas intervinientes.
- ✓ **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna persona, evitando todo tipo de discriminación, basada en el género, tendencia sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición social.
- ✓ **Probidad Administrativa:** Se debe observar una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- ✓ **Celeridad:** La naturaleza de este procedimiento obliga a la mayor diligencia posible, evitando la dilación de los procesos.
- ✓ **Responsabilidad:** Toda persona que realice una denuncia debe hacerlo con la seriedad que corresponde. La comprobación de falsedad, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Si el funcionario o la funcionaria están en conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este Código de Ética, la primera acción recomendada es informar a la jefatura directa.

Si por alguna razón, el funcionario o la funcionaria considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, deberá acudir a la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la institución, comunicándose con ésta personalmente o a través de la Asociación Funcionarios.

En caso de que los hechos constituyan una falta al principio de probidad administrativa, el canal interno será denunciarlos ante la propia jefatura o a la jefatura de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, quién recurriendo al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, deberá consultar con el jefe de servicio la pertinencia de una investigación sumaria o sumario administrativo cuando proceda.

En cualquier caso, el funcionario o la funcionaria debe elaborar una denuncia por escrito, de acuerdo al formulario, que se encuentra disponible en la intranet de la institución, en el banner Código de Ética y que estará disponible también en la secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

En caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

Si el funcionario o la funcionaria considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar la denuncia o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, será la Contraloría General de la República la encargada de acoger la denuncia, la cual podrá tener carácter de reservada y se puede realizar en el portal de dicha institución, en la sección "Ciudadano."

C. SANCIONES.

El incumplimiento a lo dispuesto en este Código de Ética, considerando el ordenamiento jurídico que rige a los Funcionarios de la Administración del Estado, puede ocasionar que se incurra en responsabilidad administrativa. De esta manera, y en caso de comprobar que un funcionario y/o una funcionaria actuaron incorrectamente, previa investigación o sumario administrativo, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho). Es importante destacar que los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

Es importante destacar que, si durante la investigación se determina que la acusación es falsa, y tenía como fin dañar la honra de la persona acusada, se podrá poner a disposición de la justicia tal situación previa notificación al Jefe de Servicio.

Las denuncias de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, cuentan con un procedimiento distinto definido por la Institución a través de resolución, por tanto, quedan excluidas de este mecanismo de denuncia.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **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:** El que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **BIEN COMÚN:** Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.
- **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, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal).
- **CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL:** Medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad, es por ende una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Se dirige a conseguir una nueva organización social donde mujeres y hombres puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el trabajo, la familia, el ocio y el tiempo personal.
- **CONFLICTO DE INTERÉS:** Situaciones en las que un asunto privado o motivación personal puede influir en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas.
- **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:** Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales 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.
- **ÉTICA:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.
- **ÉTICA LABORAL:** Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.
- **ÉTICA PÚBLICA:** Establece los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad del hombre.
- **FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO:** La Ley N.º 18.314, que Determina Conductas Terroristas y Fija su Penalidad, en su artículo 8º se refiere al delito de financiamiento del terrorismo, señalando que: “El que por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2, será castigado con la pena de presidio menor en su grado medio a presidio mayor en su grado mínimo”. De esta norma se desprende que este delito es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Importante: Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas, o ambas.

- **FUNCIONARIO/A RESPONSABLE O ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF U OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:** funcionario/a encargado del sistema preventivo contra delitos funcionarios, lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Es el encargado de reportar operaciones sospechosas a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y de coordinar políticas y procedimientos para prevenir los delitos de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.
- **LAVADO DE ACTIVOS:** El que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos base de lavado, establecidos en la Ley N° 19.913, o bien que, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule esos bienes. El que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.
- **OPERACIÓN SOSPECHOSA:** La Ley N° 19.913, en su artículo 3°, define como operación sospechosa “todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8° de la Ley N.º 18.314 (de conductas terroristas), o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada”.
- **REPORTE DE OPERACIÓN SOSPECHOSA (ROS):** Es el reporte que todo funcionario/a responsable debe enviar a la UAF cuando, en el ejercicio de sus funciones, detecte una operación sospechosa de lavado de activos o financiamiento del terrorismo, que corresponda ser informada a esta Dirección. El ROS no implica una denuncia, sino que solo constituye información útil y pertinente para que la UAF pueda realizar inteligencia financiera y, con ello, detectar señales indiciarias de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo. Los ROS se envían electrónicamente a la UAF, a través del portal de entidades “reportantes”, que es un sitio seguro que garantiza la confidencialidad de la información y de quien la reporta.
- **PROBIDAD:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **SEÑALES DE ALERTA:** Comportamiento o características de ciertas operaciones o personas, que podrían conducir a detectar una operación sospechosa de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- **SOBORNO:** Delito que comete un particular que le ofrece o consiente 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).



- **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo alguna obligación o infringiendo una prohibición propia de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.
- **TRÁFICO DE INFLUENCIAS:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- **TRANSPARENCIA:** Es aquel principio que señala que los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.
- **TRANSPARENCIA ACTIVA.** Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación), entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.
- **TRANSPARENCIA PASIVA:** Mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el/la propio/a ciudadano/a.
- **UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO (UAF):** Es un servicio público descentralizado, creado mediante la ley N° 19.913, el 18 de diciembre de 2003. Su visión reside en ser la institución referente en la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, con el fin de contribuir a la estabilidad económica del país. Es el organismo responsable en Chile de prevenir e impedir el uso del sistema financiero y de otros sectores de la actividad económica en la comisión de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- **USO DE INFORMACIÓN RESERVADA:** Toda información de carácter reservada no debe divulgarse, ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como, por ejemplo, información de datos personales de los/as funcionarios/as o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

Datos personales del denunciante

Nombre y Apellidos	
Cargo que desempeña	
División, Departamento, Unidad, Área	

2.- IDENTIFICACIÓN DEL/LA DENUNCIADO/A

Datos personales del/la Denunciado/a:

Nombre y Apellidos	
Cargo que desempeña	
División, Departamento, Unidad, Área	

3.- NARRACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS O HECHOS:

Describa las conductas manifestadas que considera infringen el Código de Ética de nuestra institución (Señale nombres, lugares, fechas y detalles que complemente la denuncia) (Si desea y es necesario puede relatar los hechos en hoja adjunta)

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Antecedentes y Documentos que acreditan la denuncia

Marque con una X la alternativa que corresponda

Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Video	
Otros documentos de respaldo	

Otras Observaciones:

Firma Funcionario/a

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DEL FORMULARIO:

COMPROBANTE RECEPCIÓN FORMULARIO
COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO.

NOMBRE FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA DE ENTREGA DEL FORMULARIO

--	--	--

NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR

COMPROBANTE RECEPCIÓN FORMULARIO
COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO.

NOMBRE FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA DE ENTREGA DEL FORMULARIO

--	--	--

NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR

ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N°9117, de 27 de julio de 2017, de esta Subsecretaría.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



MARÍA PAZ TRONCOSO PULGAR
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
REGIONAL Y ADMINISTRATIVO (S)



GGV/MEM/EOE/JHN/dvp

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas – SUBDERE.
- 2.- Asociación de Funcionarios - SUBDERE
- 3.- Oficina de Partes – SUBDERE.