

Código de Ética

Superintendencia de Casinos de Juego
Febrero de 2017

Índice

I. Presentación	4
Palabras del Superintendente	4
¿Cuál es el propósito de este Código de Ética?.....	5
¿A quiénes se aplica este Código de Ética?.....	5
¿Cómo se elaboró el Código de Ética?	5
II. Misión, visión y valores	6
Misión SCJ:.....	6
Visión:.....	6
Valores:.....	6
III. Compromisos según grupos de interés	7
1. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias	7
Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas	7
Rechazo a la discriminación	8
Rechazo al acoso sexual	8
Rechazo al acoso laboral	9
Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y las funcionarias	9
Derecho de asociación.....	9
Trabajo colaborativo y en equipo	10
2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución	10
No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros	10
No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales	10
Conflictos de interés.....	10
Rechazo al tráfico de influencias.....	11
Dar un correcto uso a la información de la institución	11
Utilizar el tiempo y los recursos de la Institución de manera eficiente	11
Fraude al Fisco	12
3. Relaciones con aquellos que interactúan con la SCJ: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado	12
No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos	12

Rechazo al soborno o cohecho.....	12
Transparencia en la entrega de información.....	13
Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	13
Trabajo eficiente y de calidad	14
Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada.....	14
4. Compromisos con el Medio Ambiente	14
IV. Mecanismo para realizar consultas y denuncias	14
V. Sanciones: acciones disciplinarias.....	15
VI. Vigencia y cumplimiento del código	16
VII. Glosario	16

I. Presentación

Palabras del Superintendente

Estimadas funcionarias y funcionarios:

Fruto de más de tres meses del trabajo conjunto entre los funcionarios de esta Superintendencia es que presentamos nuestro código de ética. Éste pretende recoger los aspectos más relevantes que deben estar presentes en nuestro diario actuar, en cuanto a nuestra actitud hacia el trabajo como al trato que tenemos con nuestras compañeras y compañeros de trabajo.

A diferencia de otros esfuerzos por establecer herramientas que permitan guiar nuestro comportamiento, éste tiene la singularidad de haber contado con la participación de la gran mayoría de las funcionarias y funcionarios, ya sea a través de una encuesta, entrevista, o de la misma redacción de este documento. Por esto confiamos en que este código de ética será un elemento útil, representativo de los valores de nuestra institución y al alcance de todas y todas, al tener como elemento esencial las miradas y opiniones de quienes son el objetivo de este proceso: las personas que trabajamos en esta Superintendencia.

Aprovecho el momento también de agradecer la buena disposición de todos quienes participaron en la redacción de este código, en cualquiera de sus etapas. Sin la buena disposición de todos ustedes esto no hubiese sido posible.

Reciban un afectuoso saludo,



Daniel García
Superintendente (T y P) de Casinos de Juego

¿Cuál es el propósito de este Código de Ética?

- Servir como un instrumento de difusión de las conductas éticas que se esperan de quienes trabajan en la Superintendencia de Casinos de Juego (SCJ), y de aquellos que se relacionan con ella.
- Informar a la ciudadanía y en general a todas y todos quienes se relacionan con la Superintendencia de Casinos de Juego, aquellos requisitos del comportamiento general y particular de las funcionarias y los funcionarios que forman parte de la institución o esperan ser parte de ella.
- Fomentar entre las funcionarias y los funcionarios de la Superintendencia, una conducta positiva para “hacer lo correcto”, proporcionando orientación en ello.
- Contribuir al fortalecimiento de los valores institucionales y colectivos del medio en el cual se desempeñan las funcionarias y los funcionarios de la Superintendencia de Casinos de Juego.

¿A quiénes se aplica este Código de Ética?

Es aplicable a todas las autoridades, funcionarias y funcionarios, bajo todos los tipos de contrato, de la Superintendencia de Casinos de Juego.

De igual forma, se invita a adherir en sus conductas siguiendo las indicaciones establecidas en este código a todas y todos quienes se relacionan con la Superintendencia, como es el caso de los proveedores casinos, fabricantes, laboratorios o quienes presten servicios externos.

¿Cómo se elaboró el Código de Ética?

Este código, evidencia de manera fidedigna los valores y conductas que reflejan la cultura, misión y visión de la Superintendencia de Casinos de Juego, dado que su construcción se sustenta sobre la base de la participación de todas las funcionarias y los funcionarios de la Superintendencia de Casinos de Juego, quienes en distintas instancias, proporcionaron información relevante (para más detalle ver Anexo 1. Metodología). Tal participación se canalizó a través de encuestas, entrevistas, comentarios sobre el borrador del código y la conformación de un Comité de Ética en el cual participan funcionarias y funcionarios de las distintas divisiones y unidades de la Superintendencia además de un representante de la Asociación de Funcionarios.

II. Misión, visión y valores

Misión SCJ:

Regular la industria de casinos de juego, promoviendo su desarrollo sustentable, eficiente, responsable y transparente; efectuando una fiscalización que garantice a la ciudadanía el íntegro cumplimiento de la normativa y resguarde la fe pública, el orden público, el pago de impuestos y la contribución al desarrollo regional, mediante funcionarias y funcionarios y procesos de excelencia.

Visión:

La SCJ es reconocida y admirada internacionalmente por lo que hace, por cómo lo hace, y por ser un gran lugar para trabajar. Esta institución sobresale por la calidad de su gestión, sus productos y servicios, contando con equipos motivados y enfocados en lograr los objetivos y agregar valor, procurando mantener un ambiente laboral grato, que permite compatibilizar la vida laboral con la personal.

Valores:

Entendiendo que el Código de Ética es un conjunto de normas que regulan una materia determinada, para la Superintendencia de Casinos de juego resulta fundamental contar con un código que represente los valores con los que se identifican los funcionarios y funcionaras, en cuanto al comportamiento ético y de probidad en el servicio. Los valores de la SCJ han sido escogidos por los funcionarios del servicio mediante la realización de una encuesta y son:

- **Transparencia:** garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de las funcionarias y los funcionarios, operan como barreras para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.
- **Probidad:** en el ejercicio de la función pública, la funcionaria y el funcionario mantienen una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, la funcionaria y funcionario debe ser imparcial en el ejercicio de sus 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.

- **Eficiencia:** implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.
La eficiencia se funda en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.
- **Excelencia:** la función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
- **Profesionalismo:** Cualidad de la persona que ejerce su actividad con capacidad y aplicación relevantes a su cargo. Implica ser riguroso y objetivo.

III. Compromisos según grupos de interés

1. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias

Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas

Para la SCJ es fundamental que existan relaciones de respeto y un trato digno tanto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas, para así poder desarrollar de la mejor manera el quehacer institucional.

Propiciamos un espacio para que los funcionarios y las funcionarias expresen sus opiniones, relativas a materias propias del quehacer institucional u otras, y reciban una debida retroalimentación, independientemente del cargo y estamento al que pertenecen.

Otorgamos las condiciones físicas necesarias para desempeñarse en un lugar agradable y cómodo, tanto en términos espaciales, de luminosidad, de acústica y con el equipamiento suficiente para el adecuado desempeño de las labores.

Velamos porque las comunicaciones internas sean transparentes, proporcionando canales oficiales para transmitir la información referida a tareas, novedades, cambios organizacionales u otras materias de interés de todos los funcionarios y las funcionarias de la SCJ, para que ésta sea objetiva, oportuna, completa y veraz.

Generamos instancias participativas y lúdicas para compartir las novedades de la institución, que ayudan a profundizar las relaciones interpersonales entre todos los

funcionarios y funcionarias, tales como la realización de reuniones informativas quincenales con todos los funcionarios y funcionarias para difundir los avances, desafíos y principales novedades del servicio, en un ambiente ameno y con jugos y galletas o algo rico para comer.

A modo de ejemplo: cuando el equipo participa de las reuniones de coordinación semanal, donde cada funcionario y funcionaria informa el avance de sus tareas, las discrepancias que pudiesen surgir se manifiestan de una forma respetuosa y constructiva, sin menoscabar a ningún miembro del equipo.

Rechazo a la discriminación

Para la SCJ es importante que se dé un trato igualitario tanto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas, sin discriminar a las personas por sus diferencias políticas, de género, socioeconómicas, religiosas, entre otras.

Valoramos el aporte particular de cada una de las personas, en base a sus capacidades, habilidades, experiencia, esfuerzo, conocimientos y buena disposición para el trabajo, evitando discriminar a los funcionarios y las funcionarias por razones diferentes a las mencionadas.

Efectuamos procesos de selección y promoción de personal de acuerdo con el perfil del cargo definido, sin considerar otros elementos que podrían configurar una discriminación arbitraria.

A modo de ejemplo: Las fiscalizaciones que se llevan a cabo en los casinos de juego, son asignadas tanto a funcionarios como funcionarias, sin diferenciar el tipo de tareas, horarios, distancias u otra consideración que pudiese ser catalogada para un género en particular.

Rechazo al acoso sexual

En la SCJ no será permitida ni tolerada ninguna conducta de acoso sexual, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo formal, siendo una obligación de este servicio garantizar a todos sus funcionarios y funcionarias un ambiente libre de hostigamientos, en el que impere el respeto a su dignidad.

Promovemos un ambiente de trabajo que no sea intimidatorio, hostil u ofensivo, en el que se propicie el uso de un lenguaje adecuado, libre de connotaciones sexuales y chistes o insinuaciones de esta índole.

Acogemos y aplicamos la normativa interna existente (Circular Interna N°2 de 2007), o la que la modifique, complemente y/o reemplace, para enfrentar este tipo de situaciones y eventuales denuncias, contando con un procedimiento claro, canales formales adecuados y confidenciales.

Por ejemplo: Que un jefe o jefa manifieste comportamientos físicos hacia una funcionaria o funcionario más allá de lo común, insinuando la posibilidad de promoverla o promoverlo para una mejora de sus remuneraciones.

Rechazo al acoso laboral

Para la SCJ es fundamental que todos las funcionarias y funcionarios mantengan relaciones de trabajo y personales adecuadas, por lo cual no permitimos conductas de intimidación y/u hostigamiento, por parte de la jefatura u otros compañeras o compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias, incluyendo el abuso físico o verbal, así como aquellas que impliquen ignorar a las personas, además de comportamientos cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o grupo.

Acogemos y aplicamos la normativa interna existente (Circular Interna N°2 de 2008 y N°2 de 2013), o la que la modifique, complemente y/o reemplace, para enfrentar este tipo de situaciones y eventuales denuncias, contando con un procedimiento claro, canales formales adecuados y confidenciales.

No permitimos el uso de un lenguaje que pueda producir menoscabo o detrimento en la integridad física o moral, ni en la autoestima ni imagen de sus funcionarios y funcionarias, referidos a rasgos personales o competencia profesional, estereotipos negativos, epítetos o agravios, comentarios o actos amenazantes, insultantes u hostiles.

Por ejemplo: Rechazamos la exclusión injustificada de reuniones, de un proyecto de trabajo, de capacitaciones, denegación de información y de equipo necesario para el desempeño de sus funciones, sin una explicación válida.

Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y las funcionarias

Nos preocupamos de resguardar y propiciar el crecimiento profesional de los funcionarios y las funcionarias, implementando un plan de capacitación cuya elaboración sea participativa y acorde a los requerimientos y desafíos institucionales que regula y fiscaliza una industria dinámica y con gran avance de desarrollo tecnológico.

Derecho de asociación

Respetamos la existencia de una asociación de funcionarios y el derecho de los funcionarios y las funcionarias a asociarse, manteniendo una comunicación fluida y cordial, dando los espacios necesarios para que se planteen sus inquietudes.

Trabajo colaborativo y en equipo

Propiciamos un trabajo en equipo entre las divisiones y unidades y al interior de éstas, donde los funcionarios y las funcionarias colaboren entre ellos, compartan sus conocimientos y experiencias, resolviendo las posibles diferencias de enfoque que se presenten y que sean empáticos y diligentes para resolver los requerimientos internos y externos.

2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución

No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros

Los funcionarios y las funcionarias reconocemos que los bienes que utilizamos en nuestro trabajo son públicos, por lo que corresponde usarlos eficientemente y no para beneficio propio o de terceros en ningún caso. Al respecto, entendemos que los bienes del servicio son entre otros, el mobiliario, insumos de escritorio y/o computacionales, software, bases de datos.

No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales

Los funcionarios y las funcionarias reconocemos que durante nuestra jornada laboral nos dedicamos a realizar funciones relacionadas estrictamente con las labores encomendadas, por lo que no corresponde utilizar parte de este tiempo en actividades personales.

A modo de ejemplo, durante nuestra jornada de trabajo, no preparamos clases, no realizamos trabajos particulares y no estudiamos materias no relacionadas con la institución.

Conflictos de interés

Los funcionarios y funcionarias nos aseguramos que nuestros intereses personales o de terceros, no influyan en el ejercicio de nuestra función. Por lo cual, comunicamos a nuestras jefaturas, para su evaluación, posibles situaciones de conflictos de interés, para que en el caso de configurarse dicha situación, abstenernos de participar o intervenir en cualquier toma de decisión relativa a la materia.

Por ejemplo: Los funcionarios y las funcionarias no intervienen en un proceso de contratación de personal para beneficiar a un(a) amigo(a) o familiar, así mismo no forman parte de la comisión evaluadora de una licitación en que participa un(a) amigo(a) o familiar.

Rechazo al tráfico de influencias

Nos comportamos de acuerdo con la normativa vigente (Circular Interna N°3 de 2013), o la que la modifique, complemente y/o reemplace, evitando el tráfico de influencia del cargo o función pública, con el objetivo de obtener un beneficio indebido y/o preferencial.

Como por ejemplo: Los funcionarios y funcionarias no pueden acceder a servicios o productos gratis o a un precio menor al mercado, en los casinos de juego y sus obras complementarias, proveedores de la Superintendencia, laboratorios y fabricantes de la industria, entre otros.

Dar un correcto uso a la información de la institución

Resguardamos la información utilizada en el desarrollo de nuestro trabajo, evitando su uso inadecuado y dar acceso a quienes no corresponda.

Como por ejemplo: protegemos toda información impresa, de carácter confidencial o de estricto uso interno, evitando dejarla sobre el escritorio, de manera visible o de fácil acceso, así como también mantener el computador con protección de pantalla activada cuando no se esté usando.

En el caso de los procesos de otorgamiento de permisos de operación para casinos de juego, damos estricto cumplimiento a las normativas específicas que establecen las formas de comunicación entre las funcionarias y funcionarios y los interesados en participar en dichos procesos (Circular Interna N°3 de 2016 o la que corresponda según el proceso vigente), así como también respecto del uso de la información que es de carácter confidencial. A modo de ejemplo, ante consultas de la industria, de manera presencial, correo electrónico o por teléfono, expresamente les indicamos que no podemos entregar información y les señalamos los canales formales establecidos para ello.

Es nuestro deber conocer la normativa vigente que regula el uso adecuado de la información y aplicar los protocolos para enfrentar situaciones de riesgo (Circulares Internas N°s 6 y 9 de 2013), o la que la modifique, complemente y/o reemplace. Además, frente a dudas de cómo actuar, canalizamos las consultas de manera formal al conducto establecido para esto, o en su defecto a nuestra jefatura.

Utilizar el tiempo y los recursos de la Institución de manera eficiente

En consciencia de que nuestro tiempo es limitado y que los recursos de la organización son públicos, los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

Fraude al Fisco

Realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución o que impliquen dejar de recibir ganancias, por ejemplo, ponernos de acuerdo con un particular para que pague menos dinero al fisco, aparentando que se ha cumplido correctamente con la obligación.

3. Relaciones con aquellos que interactúan con la SCJ: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado

No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos

Nos comportarnos de acuerdo con la normativa vigente (Circular Interna N°3 de 2013), o la que la modifique, complemente y/o reemplace, acerca de cómo actuar frente a la entrega de regalos, ofrecimientos de servicio o pagos indebidos, entre otros, porque afecta nuestra imagen institucional y pone en cuestión nuestra credibilidad e imparcialidad, especialmente al momento de adoptar decisiones.

En ningún caso podemos solicitar ni aceptar el otorgamiento gratuito o a menor precio de bienes o servicios entregados por parte de las sociedades operadoras de casinos de juego, de las empresas que administren los servicios anexos y/o complementarios, de las sociedades participantes en los procesos de otorgamiento de permisos de operación para casinos de juego, así como de proveedores de la industria o de la propia Superintendencia.

A modo de ejemplo: rechazamos cualquier regalo o presente que supere las 0,5 UF y en caso de que los funcionarios y funcionarias no puedan devolverlo de manera inmediata al tercero que hizo el regalo, deberá ser entregado a la Unidad de Administración y Finanzas para ser devuelto.

Igualmente, en el ejercicio de nuestras funciones podemos aceptar bebidas no alcohólicas o refrigerios, y también en los casos en que obedezca a una política que considere su entrega gratuita al público en general o sea parte de la política de relaciones públicas de la sociedad operadora. Asimismo, podemos acceder a los servicios ofrecidos por la entidad fiscalizada, servicios anexos y/o complementarios, sólo si son otorgados en las mismas condiciones y precio que a todos los consumidores.

Rechazo al soborno o cohecho

No aceptaremos ni solicitaremos recibir ningún beneficio económico indebido, “coima”, ni favores a cambio de ejecutar un acto solicitado por un tercero, omitir o infringir nuestros

deberes funcionarios y ejercer influencia en la institución a favor de éste, cometiendo en dichos casos delito funcionario, de acuerdo con el Código Penal.

Ante propuestas de soborno, las rechazaremos inmediatamente y realizaremos la denuncia correspondiente.

A modo de ejemplo, no corresponde que un funcionario o funcionaria reciba dinero por parte de un proveedor de insumos o servicios de consultorías a cambio de la aceptación de productos fuera de plazo, contraviniendo lo establecido en el contrato de prestación de servicios al respecto.

Transparencia en la entrega de información

Cumplimos cabalmente con los lineamientos de la Ley de Transparencia, facilitando el acceso a la información de la Superintendencia por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, a través de los formularios disponibles de manera visible y amigable en nuestro sitio web, de correo postal o de manera presencial en las dependencias del organismo, sin cuestionar las razones u objetivos de estos requerimientos y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

Mantenemos actualizado nuestro sitio web con información relevante, referida a diversas materias relacionadas con la Superintendencia y la industria de casinos de juego, más allá de lo que indica la ley, además de disponer de toda la información requerida en el “Portal de Gobierno Transparente”.

Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Los funcionarios y las funcionarias que participamos de comisiones evaluadoras de procesos de adquisición de bienes y servicios debemos cumplir con la normativa vigente en esta materia, entre otras, no manteniendo contacto alguno con los oferentes y firmando una declaración jurada en la que conste de que no tenemos conflictos de intereses en la respectiva licitación.

Cumplimos cabalmente con las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas, efectuando las licitaciones y la compra de bienes o servicios que estén en convenio marco, a través del portal de Mercado Público.

Nos preocupamos de que las bases de licitación sean claras, con metodologías de evaluación simple y objetiva, con el propósito de elegir a aquellos proveedores que efectivamente sean los mejores calificados y ofrezcan condiciones favorables, sin una discriminación arbitraria.

Trabajo eficiente y de calidad

Respondemos ante los requerimientos de terceros de manera eficiente, como por ejemplo la ciudadanía, casinos de juego, fabricantes de material de juego, otros organismos del Estado, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad y transparente.

Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada

Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos de ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

4. Compromisos con el Medio Ambiente

En el quehacer diario procuramos hacer un uso consciente y eficiente de los recursos, adoptando medidas simples con el fin de minimizar el impacto indirecto en el medio ambiente.

A modo de ejemplo, procuramos imprimir solo cuando lo estimemos necesario, por dos caras o dos páginas por hoja, y en blanco y negro cuando se trate de borradores.

Asimismo, cuando nos ausentamos de nuestra oficina, ya sea a la hora de almuerzo o al término de la jornada laboral, nos preocupamos de apagar las luces y el sistema de climatización. Evitamos el consumo “fantasma” de electricidad desenchufando artefactos eléctricos que se hayan terminado de utilizar, tales como cargadores de celulares, horno microondas, hervidores y pantallas de televisión en las salas de reuniones.

IV. Mecanismo para realizar consultas y denuncias

Las personas que quieran resolver sus dudas sobre la aplicación de este código en una situación específica o de manera general, o bien, quienes tomen conocimiento de hechos que pudieren vulnerar los contenidos de este código, sea que éstos atenten contra los principios o valores que busca resguardar el mismo; o que sean afectadas directa o indirectamente por actos que importen tales hechos, tendrán disponible como canales de comunicación o denuncia, los que en seguida se indican:

- a) El jefe o jefa de la División/ Unidad correspondiente.
- b) El jefe o jefa de Gabinete.
- c) El jefe o jefa de la Unidad de Administración y Finanzas.
- d) Sitio web de la Contraloría General de la República.
- e) Ministerio Público, si trata de actos que pudiesen ser constitutivos de corrupción, sin perjuicio de efectuar la denuncia ante la policía y los tribunales.

Para los casos de los canales a), b) y c), se dispondrá de un formulario único para recoger la consulta o bien donde se dejará constancia de la denuncia, el cual, entre otros, recogerá información de identificación del denunciante. El original de dicho formulario quedará en poder de quien recibe la consulta/denuncia y otro en poder del consultante/denunciante, debidamente firmado por ambos. Podrá efectuarse la denuncia en forma anónima atendiendo la particularidad de los hechos informados.

El formulario en ningún caso podrá ser copiado, escaneado, fotografiado, ni entregado a terceras personas, así como también no podrá ser comentado su contenido. La infracción a esta disposición será considerada como falta a la probidad administrativa. Lo anterior no será tomado en cuenta si el documento antes mencionado se integre como antecedente de una investigación policial, judicial, administrativa, o de otra índole, en que intervengan funcionarios públicos de conformidad a procedimientos preestablecidos por la normativa vigente.

En el caso de una consulta, ésta será resuelta y respondida a más tardar dentro de 5 días hábiles.

Por su parte, en el caso de una denuncia, la información recogida será entregada directamente al jefe o jefa de Gabinete o Superintendente (a), dentro de los dos días hábiles siguientes de recibida, para efectos de determinar las acciones o medidas a adoptar con el mérito de la misma, la cual en todo caso deberá indicar clara y precisamente los hechos que se denuncian y personas involucradas en los mismos.

Para estos efectos las personas indicadas en los literales a), b) y c) serán considerados Ministros de Fe. Para asegurar la correcta comunicación de las consultas o denuncias que se pudiesen hacer a través de estos canales se implementará un Sistema de Integridad, el que estará a cargo de una persona que designe el Superintendente y quien recibirá y coordinará la información generada. De esta manera, se le dará carácter de institucional a las respuestas que deriven de las consultas o denuncias.

En caso que se comprobare que los hechos informados son manifiestamente falsos, o se evidencie su falta de fundamento o sustento, quedará sin efecto la denuncia y se pondrán los antecedentes a disposición del Superintendente (a), para fines que estime procedentes, incluido la evaluación del inicio de un procedimiento disciplinario.

V. Sanciones: acciones disciplinarias

Las infracciones a este código, en su caso, serán sancionadas de conformidad a las reglas generales que rigen para la aplicación de sanciones administrativas, civiles, penales o de otra especie.

VI. Vigencia y cumplimiento del código

La implementación de acciones principalmente de divulgación que tengan por objeto asegurar el cumplimiento de las disposiciones de este documento estará a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, que desarrollará los mecanismos necesarios para que su contenido sea adecuadamente conocido. Además, deberá resolver preguntas generales que tengan los funcionarios y las funcionarias respecto de la interpretación de este código. Por su parte, la Asociación de Funcionarios podrá requerir informes relativos a las referidas acciones.

Los resultados de la aplicación de este documento serán revisados cada dos años; a partir de tal revisión se modificará su tenor. Para tales actividades se conformará un Comité de Ética, integrado por seis funcionarias y funcionarios: dos designados por el Superintendente(a), dos elegidos por los funcionarios y las funcionarias, y dos representantes de la Asociación de Funcionarios de la SCJ.

En todo caso la Asociación de Funcionarios junto con la Unidad de Administración y Finanzas, podrán solicitar al Superintendente (a) revisar el código en los términos descritos, antes de transcurrido el ciclo de dos años ya mencionado, mediante petición escrita y fundada.

VII. Glosario

Con la finalidad de aportar a un mejor entendimiento del significado e implicancias de nuestro Código de Ética, se expone a continuación un glosario con los términos más comunes y utilizados en este aspecto y, que esperamos les permita a los funcionarios y las funcionarias de la SCJ disponer de un medio de consulta expedito y de fácil comprensión:

- 1. 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 o funcionarias, en contra de otro u otros funcionarios o funcionarias, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- 2. 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.

3. **Código de Ética:** Es una herramienta que permite convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, relevándolos con el objeto de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.
4. **Conflicto de Intereses:** 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.
5. **Compromiso:** Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y las funcionarias, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y las funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
6. **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.
7. **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 de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.
8. **Eficiencia:** Implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.
La eficiencia se funda en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.
9. **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.
10. **Excelencia:** La función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
11. **Igualdad:** Principio que reconoce la equiparación de todos los ciudadanos en derechos y obligaciones.

12. Inclusión: Consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los funcionarios y las funcionarias, usuarios y usuarias, beneficiarios y beneficiarias, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras.

La no discriminación debe ser un principio que prime en la acción de la institución, tanto interna como externamente. Es decir, igualdad de trato de la autoridad a sus funcionarios y funcionarias, entre los funcionarios y las funcionarias y con los diferentes actores externos (proveedores, usuarios, organismos públicos e internacionales, etc.) con quienes se relacionan.

13. Integridad: Implica mantener la rectitud y la honestidad de manera permanente en el ejercicio del cargo público, independiente de las presiones que puedan recibirse. Por lo tanto, la conducta y el actuar deben ser coherentes con las normas éticas de la institución (Transparency International 2009). Este valor se encuentra íntimamente relacionado con el de probidad y funciona como una barrera contra la corrupción.

Pueden existir múltiples situaciones que pongan en cuestión la integridad de los funcionarios y las funcionarias. Por ejemplo, el resguardar la información reservada que se conoce a propósito del trabajo realizado, sobre todo cuando al usarla se accedería a beneficios personales; o el aceptar beneficios o regalos a cambio de favorecer a alguien en el ejercicio de las funciones.

14. Maltrato: El hecho de dirigirse a un funcionario realizando una acción y/o usando un lenguaje destinado a producir un menoscabo o detrimento en su integridad física o moral, en su autoestima o en su imagen.

15. Participación: Propiciar al interior de la institución instancias para el diálogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.

16. Probidad: En el ejercicio de la función pública, el funcionario y la funcionaria mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el funcionario y la funcionaria debe ser imparcial en el ejercicio de sus 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.

- 17. Profesionalidad:** Cualidad de la persona u organismo que ejerce su actividad con capacidad y aplicación relevantes.
- 18. Respeto:** La realización de las labores funcionarias 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.
- 19. Sobornar:** Dar dinero o regalos a alguien para conseguir algo de forma ilícita. El soborno también es conocido como cohecho o, en el lenguaje coloquial, coima. Se trata de un delito cuando un funcionario público acepta o exige una dádiva para concretar una acción u omitirla.
- 20. Tráfico de Influencias:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- 21. Transparencia:** Garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios y las funcionarias, operan como barreras para la corrupción (Transparency International 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública. 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.
- 22. Valores Humanos:** Ideas que comparten la mayoría de las culturas respecto a lo que se considera correcto. Estos valores son los que enaltecen al ser humano, es decir, que colocan a la especie en un plano de superioridad gracias a la moral.