



# Código de Ética

---



2019



# Código de Ética

---



2019

# Índice

---

|   |           |
|---|-----------|
| Presentación .....  | <b>4</b>  |
| Aspectos generales del Código de Ética .....  | <b>7</b>  |
| Misión y visión institucionales y valores que orientan el Código de Ética .....   | <b>10</b> |
| Compromisos de la Superintendencia con los funcionarios .....   | <b>13</b> |
| Compromisos de los funcionarios con la Superintendencia .....   | <b>20</b> |
| Compromisos con aquellos con que se relaciona la Superintendencia:<br>beneficiarios/usuarios, proveedores y otros organismos del Estado ..... | <b>24</b> |
| Compromisos con el Medio Ambiente .....   | <b>28</b> |
| Mecanismos de consultas, denuncias y sanciones .....  | <b>30</b> |
| Consideraciones finales .....   | <b>34</b> |
| Glosario .....  | <b>36</b> |

# Presentación

---



Estimadas funcionarias y funcionarios,

Vivimos épocas que requieren de modernidad y participación, pero también de transparencia y probidad, lo que implica un nuevo Estado, a la altura de los tiempos.

Como Superintendencia no somos ajenos a esta realidad y contamos con un nuevo Código de Ética, que fue actualizado en forma colaborativa y que permitirá que las relaciones laborales se desarrollen en un ambiente de respeto y en pos del bien común.

Invito a todas y todos a conocer este nuevo código, socializarlo y ponerlo en práctica. Además, a realizar propuestas para mejorarlo.

De esta forma, avanzaremos todas y todos como Superintendencia.

Un saludo cordial,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Patricio Fernández Pérez', is positioned above the printed name and title.

**Patricio Fernández Pérez**  
**Superintendente de Salud (s)**



# Aspectos generales del Código de Ética

---



### ¿Qué es un Código de Ética?

Es un documento especialmente diseñado para los funcionarios y funcionarias de la Superintendencia de Salud, incluyendo personas que forman parte de la planta, contrata u honorarios, que contiene valores, principios y conductas significativas para el correcto ejercicio de nuestra función pública y que busca establecer un marco de referencia de conductas ante determinadas situaciones para actuar de una manera ética y proba, y además legal.

Establece un marco de referencia general respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio claro y consensuado que permite a los funcionarios y funcionarias adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.

El Código contempla algunas de las situaciones a las que se pueden ver enfrentados los funcionarios y funcionarias, pero es posible que se presenten otras circunstancias que no necesariamente están consideradas, las que igualmente podrán ser abordadas en este contexto.

### ¿Cuál es la importancia de contar con un Código de Ética?

El Código de Ética es transversal y establece un marco de referencia general respecto de nuestro actuar esperado, proporcionándonos un criterio claro y consensuado que nos permite adecuar nuestra conducta hacia el buen ejercicio de las funciones, las relaciones respetuosas entre funcionarias y funcionarios. Promueve el desarrollo de una conducta honesta, proba, transparente y esperable para todo funcionario y funcionaria pública y fomenta un ambiente de respeto e igualdad lo que contribuye a un buen clima laboral.

### ¿A quiénes aplica este Código de Ética?

A todas y todos los funcionarios que desempeñan labores en la Superintendencia, tengan la calidad de planta o contrata, cualquiera sea su grado, cargo, o funciones que realicen, y a las personas contratadas a honorarios.

## Metodología de elaboración de nuestro Código de Ética

Este Código fue elaborado en el año 2017 de manera participativa, a través de encuestas donde los funcionarios y funcionarias pudieron emitir su opinión.

Transcurridos dos años de su vigencia es necesario hacer una revisión al proceso de instalación de los Sistemas de Integridad en todos los Organismos Públicos, de acuerdo a los requerimientos que ha señalado el Servicio Civil. En este contexto, debemos implementar una Plataforma de Reportabilidad, con el objetivo de que los funcionarios y funcionarias pueden efectuar consultas o denuncias frente a las inobservancias al Código de Ética.

Además, el Comité de Integridad de la Superintendencia de Salud hizo una revisión del Código de Ética, la envió a revisión a algunas instancias internas (Fiscalía, Gestión de Personas y Comité de Equidad de Género) y, a continuación, se difundirá entre los funcionarios y funcionarias, con el fin de socializar este instrumento.



# Misión y visión institucionales y valores que orientan el Código de Ética

---



## Nuestra misión

Proteger y promover los derechos en salud de las personas, con relación al Fonasa, Isapres y Prestadores de Salud.

## Nuestra visión

Somos una Superintendencia que se ha convertido en un referente en la protección de derechos de las personas en las materias de salud sometidas a su fiscalización, respetada por los fiscalizados y regulados; responsable y rigurosa en el uso de sus facultades; excelente, impecable y transparente en su gestión; moderna, innovadora y amable con las personas y funcionarios y funcionarias, quienes trabajan con orgullo por el hecho de ser parte de esta Institución.



## Valores que orientan el Código de Ética

- **Transparencia:** Contemplamos en nuestro quehacer una gestión transparente de cara a la ciudadanía, es por ello que nuestros actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. En este sentido, garantizamos a la ciudadanía el derecho de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de nuestra institución.

- **Excelencia:** Nos preocupamos por satisfacer las necesidades de las personas y proteger y promover sus derechos, desempeñando nuestra función pública con eficiencia, eficacia, profesionalismo y responsabilidad.

Desarrollamos nuestras funciones a cabalidad, conociendo y comprendiendo adecuadamente las materias necesarias para el correcto cumplimiento de éstas.

- **Justicia:** Velamos porque las decisiones y el trato que se entregue a las personas usuarias sean justos e imparciales, sin ningún tipo de preferencias y que se definan sólo en razón del mérito, legalidad, consideraciones objetivas y sin discriminaciones arbitrarias.

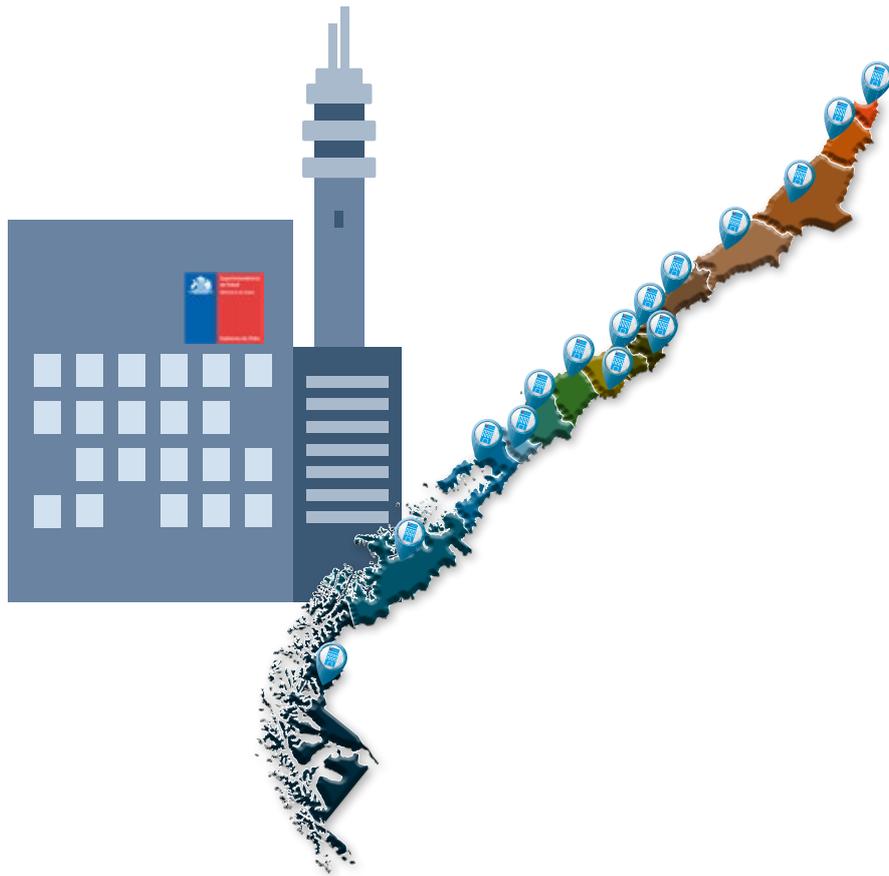
- **Compromiso:** Nos identificamos con nuestra Institución, sintiéndonos parte importante de ella, por lo que actuamos con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía. Asimismo, la Superintendencia reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias, y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y entregándoles oportunidades de desarrollo.

- **Probidad:** En el ejercicio de nuestra función pública mantenemos una conducta recta, honesta e íntegra, procurando satisfacer el bien común por sobre el particular, de modo tal, que nunca utilizamos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, somos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.

- **Respeto:** Se valora la diversidad de visiones y opiniones, enriqueciendo la contribución al logro de los objetivos comunes. Cada funcionaria y funcionario merece atención y un trato respetuoso por parte de su entorno, ya que esto facilita las relaciones interpersonales generándose un ambiente sano y libre de discriminaciones.

# Compromisos de la Superintendencia con las funcionarias, funcionarios y personal a honorario

---



### **a. Relaciones de respeto y confianza entre todas las personas que trabajan en la Institución sin distinción jerárquica:**

En nuestra Institución debemos promover activamente un ambiente laboral de respeto y trato cordial entre funcionarios y funcionarias, independiente del cargo, ocupación y género. Estamos convencidos de que un trato amable y respetuoso genera un lugar de trabajo armónico y de confianza.

Las jefaturas son las encargadas de propiciar un ambiente de trabajo participativo y colaborativo, con el fin de conocer y canalizar las motivaciones y requerimientos de su equipo de trabajo.

La Superintendencia ha de resguardar que las jefaturas apliquen un liderazgo de respeto, evitando conductas de malos tratos hacia el equipo directo a cargo y, en general, hacia los funcionarios y funcionarias de la Institución.

Asimismo, la actitud de respeto hacia los demás no debe hacer distinciones en consideración al sexo ni al género que tengan las personas de su equipo de trabajo.



### **Ejemplo:**

En una reunión de trabajo con mi equipo directo, un colaborador me hizo enojar con un comentario y le respondí con una frase inapropiada frente a todos. Al rato, con más tranquilidad, me di cuenta de que fue un error, que era necesario reparar y al día siguiente le pedí disculpas frente todo el equipo y me comprometí con ellos, a que este tipo de tratos no volverían a ocurrir.

**b. Trabajo colaborativo y en equipo:** La Superintendencia se compromete, fundamentalmente, a través de sus jefaturas, a garantizar un ambiente de colaboración que fortalezca el trabajo conjunto, tanto dentro de los equipos directos de trabajo como entre estos y las diferentes unidades de la Institución.

La Superintendencia reconoce el aporte de los funcionarios y funcionarias, la contribución de cada Unidad en el cumplimiento de las funciones y las metas de nuestra Institución. Para ello, potenciamos la comunicación y coordinación entre las distintas áreas.



### Ejemplo:

Los distintos equipos de trabajo de la Superintendencia se muestran dispuestos a ayudar a otras áreas. Así, por ejemplo, cuando las personas que atienden público en Santiago van a una jornada de capacitación, funcionarios y funcionarias que desempeñan otras labores acuden a atender público.

Asimismo, el equipo de arbitraje de la Intendencia de Fondos ha apoyado al área de reclamos de la Intendencia de Prestadores en la resolución de casos pendientes.

**c. Reconocimiento al trabajo:** Las jefaturas y encargadas y encargados de Unidades de la Superintendencia de Salud deben reconocer y apreciar la contribución del personal y destacar los aportes que significan un valor adicional. A su vez, cuando alguien comete alguna equivocación o incurre en una omisión, la principal preocupación no debe ser buscar culpables, sino establecer responsabilidades, corregir y aprender de lo ocurrido. La Institución reconoce el mérito y el crecimiento profesional de cada funcionaria y funcionario. Para ello, están los mecanismos institucionales como las Evaluaciones de Desempeño y las Anotaciones de Mérito.



### Ejemplo:

En la reunión de Pre Calificaciones la jefatura me felicitó por mi desempeño en este período. En las observaciones me indicó que mejoré mucho en un factor de evaluación que en el período anterior estuvo bajo. Me instó a seguir y, además, me puso una anotación de mérito por mi aporte en un trabajo que realicé el semestre pasado.

**d. Capacitación y Desarrollo laboral:** La Superintendencia valora y promueve el desarrollo laboral de sus funcionarios y funcionarias, facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.



### Ejemplo:

Encontré un curso que me pareció interesante y muy apropiado para las labores que desempeño en mi Unidad. Le pedí a mi jefatura que patrocinara mi postulación al Fondo Concursable y al validar la calidad del programa del curso y de la Universidad que lo impartía me apoyo enviando la Ficha de Solicitud, fue aceptada y financiada mi participación en el curso por parte del Comité de Capacitación.

**e. Comunicaciones transparentes y oportunas:** En la Superintendencia las comunicaciones deben ser efectuadas en forma clara, directa y asertiva.

Se comunican los objetivos de la Institución y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias.

El Equipo Directivo y las jefaturas son los principales responsables de que las comunicaciones sean oportunas y transparentes, procurando evitar que se produzcan rumores que perjudican el clima laboral.



### Ejemplo:

Hace un año hubo un rumor sobre la renuncia de un jefe de un Departamento por existir un conflicto de interés. Cuando se confirmó la información, todos los funcionarios y funcionarias ya se habían enterado por vías informales.

En el Comité Directivo se acordó que no se podía repetir estas situaciones por lo que a futuro el Superintendente debía comunicar lo más oportunamente posible, los hechos de esta naturaleza y las medidas adoptadas para regularizar la situación.

**f. Respeto por la diversidad:** La Superintendencia valora las diferencias entre las personas, sus realidades, habilidades y experiencias, buscando potenciar sus talentos, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación.

En la Superintendencia no se permiten discriminaciones en razón del género, raza, características físicas, situación socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

En consecuencia, rechazamos todo tipo de conductas que impliquen maltrato, humillaciones, daño a la reputación, acoso laboral o sexual y discriminación de cualquier tipo.



### Ejemplo:

La Superintendencia tiene una política de apertura en la contratación de personal. En este sentido, las contrataciones se basan en las competencias demostradas por los postulantes, sin tener en consideración su género, orientación sexual, nacionalidad o situación socioeconómica.

**g. Rechazo al Acoso Laboral:** Rechazamos toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por una jefatura o por un funcionario o funcionaria, en contra de otros u otras trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato o humillación, o que bien amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.



### Ejemplo:

Fue planteada a la jefatura directa las desavenencias entre compañeros del equipo, situación que ambos consideraban hostigamiento laboral. En reunión conjunta se acordó intentar una convivencia armónica dentro de un plazo determinado, al cabo del cual se reevaluó la situación y considerando que aún se producían estos problemas entre ambos, se resolvió destinar a uno de ellos a otra área, esperando que este cambio produjera una mejor relación de ambos en sus actuales equipos de trabajo.

**h. Rechazo al Acoso Sexual:** Rechazamos cualquier tipo de hostigamiento sexual, el cual entendemos ocurre “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.

En nuestra Institución nos preocupamos que el respeto en materia sexual prime en todas las instancias en las cuales nos desempeñamos. Esto favorece un cambio cultural que trae efectos en otros ámbitos de conducta funcionaria.



**Ejemplo:**

El Comité de Género ha desarrollado una serie de comunicaciones internas y actividades, con el fin de hacer conciencia acerca de la necesidad de rechazar el acoso sexual en cualquiera de sus formas. Los funcionarios y funcionarias participan en charlas o cursos, con lo que se ha generado mayor atención al tema.

**i. Conciliación vida personal y familiar con el trabajo:** La Superintendencia es consciente de la importancia de la calidad de vida, comprometiéndose a fomentar prácticas, servicios y estilos de liderazgo que permitan compatibilizar las responsabilidades laborales con las personales, promoviendo e impulsando la igualdad de oportunidades y trato entre hombres y mujeres.



**Ejemplo:**

La Superintendencia tiene una política de horario flexible de jornada de trabajo, lo que facilita la compatibilidad de las responsabilidades laborales con las personales y familiares y es altamente valorado por los funcionarios y funcionarias.

# Compromisos de los funcionarios, funcionarias y personal a honorarios con la Superintendencia

---



**a. Utilizar los bienes y recursos de la Superintendencia sólo para fines institucionales:**

Los bienes y recursos de la Institución son públicos, por lo que debemos hacer buen uso de los mismos. Todos somos responsable de su cuidado debiendo atenernos a la normativa vigente sobre la materia, las instrucciones internas y las buenas prácticas institucionales.

Usamos los recursos y bienes de la Institución de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de tercero.



**Ejemplo:**

Si se pierde o desvía dinero o sufre un daño un computador, software, impresora o mueble, etc. asignado a nuestras funciones, se deberá investigar para establecer si hubo responsabilidades de las personas a cargo o se trató de un caso fortuito, fuera del alcance de la persona.

**b. Ocupar el tiempo de la jornada laboral para tareas inherentes al cargo:** Dedicamos nuestra jornada laboral al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo, de conformidad a la normativa vigente. Así como tampoco, utilizamos el tiempo de otros funcionarios y funcionarias en beneficio propio ni para fines ajenos a la Institución.



**Ejemplo:**

Una funcionaria tiene un emprendimiento personal y su jefatura ha notado una baja en su rendimiento. Conversa con la persona, quien reconoce que efectivamente ha dedicado tiempo de su jornada laboral a esta actividad, por lo que se compromete a cumplir sus funciones dentro de la jornada de trabajo y dedicarse a su actividad personal a continuación, para lo que hará uso del horario flexible.

**c. Declarar el conflicto de intereses:** En el ejercicio de nuestra función pública debemos actuar en todo momento con probidad y transparencia. Es por ello que las acciones que ejecutamos y las decisiones que adoptamos deben estar orientadas a las responsabilidades y deberes que tenemos para con nuestra Institución y no a privilegiar nuestros intereses ni a buscar el propio beneficio, respetando en todo momento lo que dice la normativa vigente.

Además, no realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra condición de funcionarios y funcionarias de la Superintendencia.

Nos debemos asegurar que nuestros intereses personales no influyan en la función pública. Para esto, las funcionarias y funcionarios expuestos deben declarar sus conflictos de intereses. Esto es importante porque, si bien no son un problema en sí mismo, deben ser transparentados a la jefatura de forma escrita y de manera oportuna, con el fin de no intervenir en los asuntos en que está presente dicho conflicto.



### Ejemplo:

Un fiscalizador declaró haber asesorado a un prestador en temas de calidad antes de ingresar a la Superintendencia. La jefatura tomó la medida de no asignarlo a fiscalizar ese prestador al diseñar su Plan de Fiscalización Anual, para evitar que se produjera el conflicto de interés manifestado por el funcionario.

**d. Rechazo al tráfico de influencias:** Como funcionarios y funcionarias de la Superintendencia debemos abstenernos de hacer valer indebidamente nuestra posición para influir sobre una persona o grupo de personas, con el objetivo de conseguir un beneficio indebido, directo o indirecto, para nosotros o un tercero, evitando con ello el tráfico de influencia de nuestro cargo o función pública y asegurándonos de no favorecer a algunas personas en desmedro de otras.



### Ejemplo:

Las relaciones de amistad que hemos establecido en el transcurso de nuestra trayectoria laboral, nunca las utilizamos para interferir o influir a favor de algún postulante en procesos de selección de personal, compras, resoluciones o fallos que realiza la Superintendencia.

**e. Uso correcto de la información interna y reservada:** Debemos cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N°19.628 sobre Protección de Datos de Carácter Personal. Somos responsables de hacer buen uso de la información y de tomar las medidas adecuadas para la protección de los registros (tanto informáticos como físicos). No podemos revelar ningún tipo de antecedente que no sea público a funcionarios y funcionarias que no participan de los procesos en que consta dicha información, así como tampoco a personas ajenas a la Institución, como familiares, amistades, medios de comunicación y otras personas o instancias.

Asimismo, la Superintendencia velará por la debida reserva de los datos e información personal y familiar que proporcionen los funcionarios y funcionarias.



### Ejemplo:

Protegemos toda información de carácter confidencial o de estricto uso interno, evitando dejarla visible, de fácil acceso o entregarla a un tercero no autorizado, así como también mantenemos el computador con protección de pantalla activada cuando no se está usando y los documentos en papel resguardados responsablemente.

# Compromisos con quienes se relaciona la Superintendencia: personas beneficiarias/usuarios, proveedores y otros organismos del Estado

---



**a. No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos:** No aceptamos ni ofrecemos regalos, ventajas, privilegios o presiones, debido a que aquello puede generar alguna duda sobre nuestra conducta como funcionarias y funcionarios públicos. A excepción, de conformidad a la ley, de donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, de lo cual deberá informarse oportunamente a las jefaturas.



### Ejemplo:

Quando los funcionarios o funcionarias que atienden público reciben un regalo, como por ejemplo, un chocolate por parte de las personas usuarias por la atención brindada, lo pueden recibir, ya que es una cortesía. Sin embargo, obsequios o beneficios de mayor cuantía deben ser rechazados, explicando que es parte de la función pública que desempeñan, por lo tanto, no es necesaria ninguna compensación de ese tipo.

**b. Rechazo al soborno/cohecho:** Conscientes de que la función pública se debe realizar dentro del marco legal, nunca debemos efectuar actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas. Actuamos dentro del marco legal y nos preocupamos por conocerlo.

Comprendemos que el poder público que se nos encomienda no se debe usar para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas (ofrecimiento de un trabajo, favores, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.) en beneficio nuestro, considerando que estas acciones son ilegales y constituyen delitos funcionario.



### Ejemplo:

Un participante en una licitación de aseo ofreció limpieza gratuita a la casa de la jefatura de la agencia, para la cual se requiere contratar el servicio. La persona rechazó el ofrecimiento y comunicó estas circunstancias a su jefatura.

**c. Transparencia en la entrega de información:** Estamos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, salvo las excepciones que contempla la normativa y actuamos en concordancia con los lineamientos de la Ley de Transparencia, facilitando el acceso a la información de la Superintendencia por parte de la ciudadanía, proporcionando la información disponible cuando es requerida, cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuesta. Procuramos otorgarla de manera que sea fácilmente comprensible, concreta, pertinente y oportuna. Asimismo, facilitamos el acceso a la información, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta.



### Ejemplo:

Puesto que el acceso a la información en la web del Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud está limitado en su número de registros, cuando los usuarios requieren acceso a la Base de Datos completa del referido Registro, la Unidad de Transparencia Pasiva proporciona directamente al solicitante la información para el acceso requerido, en coordinación con la Intendencia de Prestadores.

**d. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** Cuando debemos contratar un servicio o comprar algún producto cumplimos con todas las disposiciones que establece la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Los funcionarios y funcionarias no se reúnen con proveedores durante un proceso de licitación; asimismo, los y las integrantes de comisiones evaluadoras entregan sus declaraciones juradas en las que se declara no tener conflictos de interés con los oferentes. En caso que exista conflicto de interés, el integrante de la comisión se abstiene de participar.



### Ejemplo:

Nuestras licitaciones son convocadas a través de Mercado Público, informando oportunamente las bases de éstas, con un lenguaje claro y preciso sobre los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.

**e. Entregar un trabajo de calidad a terceros:** Nos hacemos responsables, de acuerdo a los recursos humanos y materiales con que contamos en la Institución, por satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, mediante el desarrollo de un trabajo eficiente y de calidad, optimizando el uso del tiempo, recursos y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de excelencia.



### Ejemplo:

Cuando debemos responder a un reclamo, nos pronunciamos respecto de todos los puntos mencionados en él, abarcando la totalidad de lo detallado en éste, con el fin de dar una respuesta completa y adecuada a las personas usuarias.

**f. Dar un trato igualitario, respetuoso y confidencial:** En nuestra Institución cuando interactuamos con personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre damos un trato cordial e igualitario a cada una de ellas, con respeto a sus diferencias y diversidad. Además, aseguramos la confidencialidad de los antecedentes personales que nos indican.



### Ejemplo:

Cuando alguien acude a la Unidad de Atención de Personas, escuchamos sus inquietudes, antecedentes de salud y brindamos orientación de la mejor forma posible. De esta forma, sentirá que su solicitud fue debidamente atendida y que sus datos personales son reservados.

# Compromiso con el medioambiente

---



Promovemos la incorporación de buenas prácticas socialmente responsables con el medioambiente.

Cuidamos el uso eficiente de los recursos (por ejemplo: insumos desechables, papel, energía, agua, etc.) que utilizamos regularmente en nuestro trabajo, generando una reducción de los desechos y los recursos destinados para ello.



### Ejemplo:

Cuidamos que no se malgaste la energía en forma innecesaria, apagando las luces y equipos computacionales cuando no son utilizados.

Evitamos imprimir documentos cuando no es necesario y podemos trabajar con los antecedentes directo desde el computador.

# Mecanismos de consultas y denuncias

---



## Consultas

En el caso de que algún funcionario o funcionaria requiera profundizar respecto de algún contenido del Código de Ética o se le presente alguna duda, incluyendo temas no tratados en este documento, se recomienda contactar, ya sea de manera directa y/o mediante correo electrónico, a la Coordinadora de Integridad, quien será responsable de generar o gestionar una respuesta con apoyo de una asesoría si el caso lo requiere.

## Denuncias

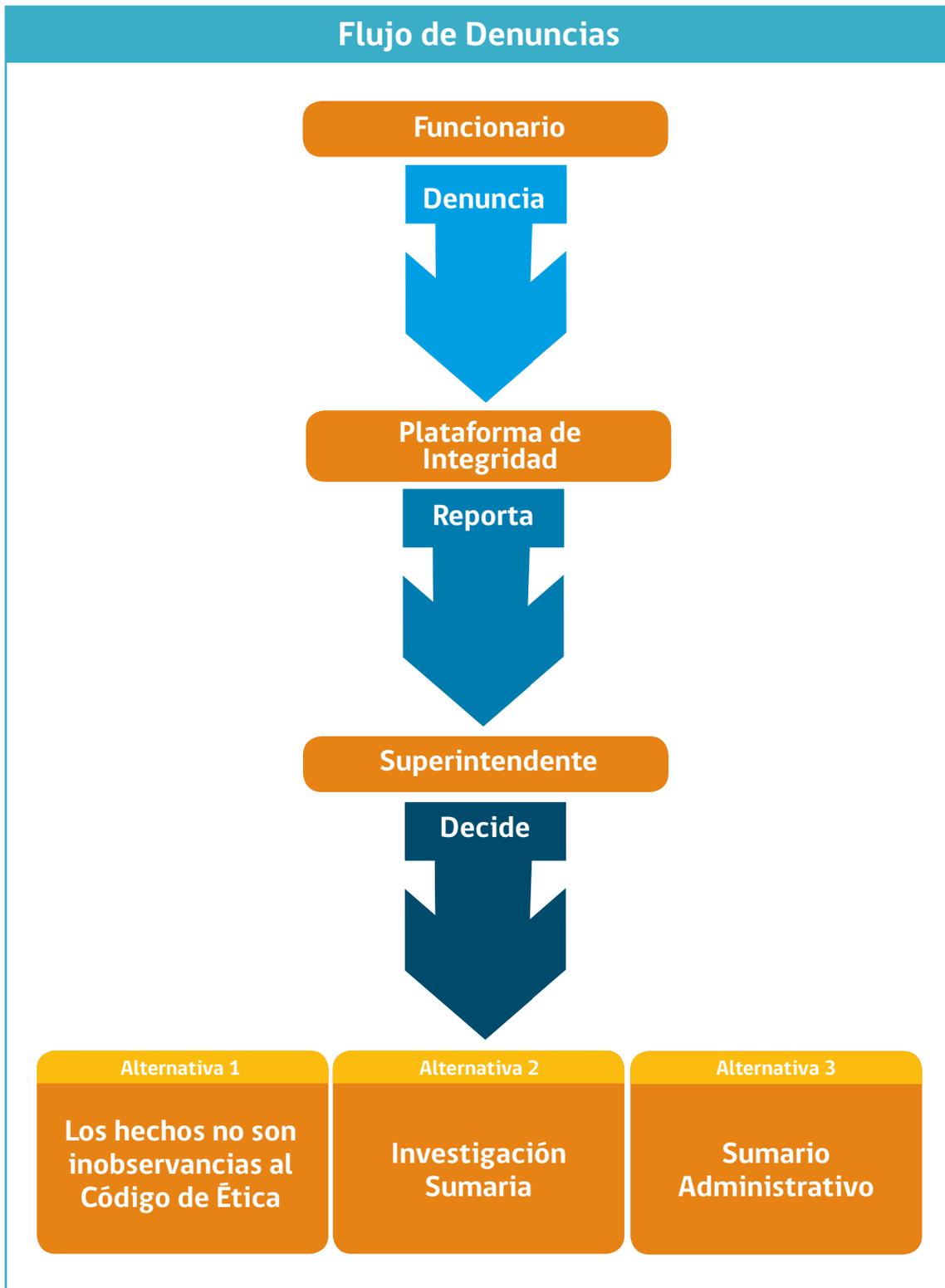
Cualquier funcionaria o funcionario que se sienta afectado o tome conocimiento de acciones u omisiones que constituyan infracciones a las normas establecidas en este Código, podrá efectuar una consulta o denuncia a través de la Plataforma de Integridad, la que será enviada al Superintendente.

Las consultas o denuncias deberán indicar los siguientes antecedentes generales:

- Identificación del denunciante
- La narración de los hechos
- Individualización de quienes lo hubieran cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticias de ello

Si el Superintendente estimare que los hechos ameritan ser investigados, ordenará mediante resolución la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, según corresponda. Éste tendrá por objetivo verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a una funcionaria o funcionario quien actuará como investigador o fiscal, y que cuenta con formación y capacitación en temas de discriminación, maltrato y acoso laboral y sexual, desde una perspectiva de género.

Este procedimiento, se sujetará íntegramente a lo establecido en el Título V del DFL N°29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.



## Sanciones

La motivación de este Código no está en la sanción sino en los valores en que se sustenta, es por ello que se espera que todos los funcionarios y funcionarias de la Superintendencia hagan suyas las directrices que en éste se establecen.

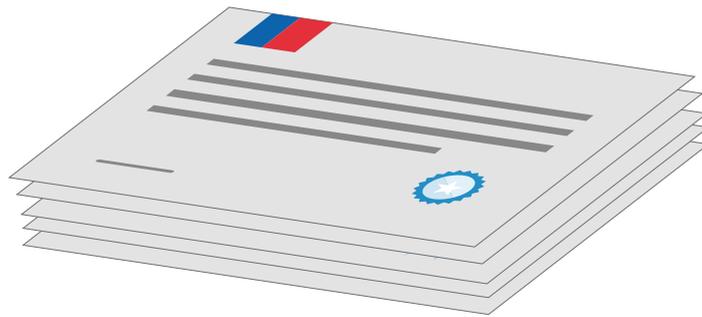
No obstante lo anterior, las acciones u omisiones que constituyan infracciones a las normas establecidas en este Código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, se regirán por lo señalado en el Título V del DFL N°29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Los funcionarios y funcionarias podrán ser objeto de las siguientes medidas administrativas: censura, multa, suspensión del empleo desde treinta días a tres meses y destitución.

Lo anterior, es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario o funcionaria.

# Consideraciones Finales

---



El Comité de Integridad será la instancia encargada de resguardar la implementación y mejora continua del Código de Ética; considerando las necesidades de la Institución, de sus funcionarios y funcionarias, así como también las instrucciones y orientaciones entregadas por las autoridades de Gobierno.

# Glosario

---



**Acoso laboral:** Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por una jefatura o por uno o más funcionarios o funcionarias, 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 que bien amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Acoso sexual:** Se entiende como toda conducta que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Cohecho/Soborno:** Hace referencia a solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario o funcionaria ejecute, omita o infrinja sus deberes públicos, o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público = cohecho) y quien ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

**Conflicto de interés:** Se produce cuando una persona se enfrenta a determinadas situaciones (potenciales, reales o aparentes) en las que un asunto privado o motivación personal pueden influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas

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

**Discriminación:** Alude a situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directa o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser por raza, sexo, género, orientación sexual, aspecto físico, socioeconómica, religión, postura política, entre otras.

**Ética:** Es un conjunto de normas morales que rige la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica o deportiva. Hace referencia a los valores propios de una comunidad u organización humana, que establecen las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

**Función pública:** Denominación especial que adquieren las actividades desarrolladas por la administración pública y las personas que se desempeñan en ella.

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

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

**Transparencia:** Se refiere a garantizar, por parte de todas las instituciones públicas, el derecho de la ciudadanía a conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de éstas.

**Uso de la información reservada:** Implica que toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.).



# Código de Ética

---

[www.supersalud.gob.cl](http://www.supersalud.gob.cl)