CÓDIGO DE ÉTICA

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO
GOBIERNO DE CHILE

Santiago, Chile, 2016

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO
GOBIERNO DE CHILE

APRUEBA NUEVO CÓDIGO DE ÉTICA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 143

Santiago, 28 de julio de 2016

VISTOS: Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero; la Ley N° 20.818, que Perfecciona los Mecanismos de Prevención, Detección, Control, Investigación y Juzgamiento del Delito de Lavado de Activos; el Decreto Supremo N° 1.762, de 2015, del Ministerio de Hacienda, que renueva el nombramiento del Director de la Unidad de Análisis Financiero; el Oficio Circular N° 03, de 2016, del Ministro de Hacienda, que informa la planificación para la elaboración e implementación de Códigos de Ética en los Servicios Públicos; y,

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Unidad de Análisis Financiero (UAF) por intermedio de la Resolución Exenta N° 291, de 2013, aprobó su "Manual de Ética, Probidad y Transparencia".

2.- Que, mediante Oficio Circular N° 03, de 10 de febrero de 2016, del Ministerio de Hacienda, dicha Secretaría de Estado informó a los distintos Servicios Públicos, entre los que se encuentra la Unidad de Análisis Financiero, las orientaciones en orden de iniciar el proceso de planificación para la implementación de Códigos de Ética en todas las instituciones públicas, proceso que seguiría las directrices que entregara sobre la materia la Dirección Nacional del Servicio Civil. Lo anterior, en el marco de la Agenda de Probidad del Gobierno dispuesta a partir del mes de mayo de 2015, del Protocolo de Acuerdo suscrito en julio de 2015, entre la Asociación Nacional de Empleados (ANEF) y los Ministros de Hacienda y del Trabajo y Prevención Social, y conforme a la necesidad de avanzar en el fortalecimiento de la función pública y del sistema institucional del país.

3.- Que, la Unidad de Análisis Financiero, mediante Resolución Exenta N° 88, de 2016, constituyó un Comité de Ética con el objeto de rediseñar y actualizar el actual Manual de Ética del Servicio, dando cumplimiento a los nuevos requerimientos.

4.- Que, el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que los funcionarios del Estado deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, y en particular a las normas legales y reglamentarias que lo regulan.

5.- Que, el Decreto con Fuerza Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, prescribe que es obligación de todo funcionario público dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, lo que implica observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal del cargo, con preeminencia del interés público sobre el interés privado.

PF	Dirección
SSF	Difusión y Estudios

6.- Que, la Ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero la define como un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y cuyo jefe superior tendrá el título de Director.

7.- Que, el artículo 31 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que a los jefes superiores de servicio les corresponde dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio, controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos.

8.- Que, conforme a los hechos descritos precedentemente:

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el siguiente Código de Ética de la Unidad de Análisis Financiero.

2.- **INCORPÓRESE** a la presente resolución exenta, el documento denominado "Código de Ética".

3.- **DÉJESE** sin efecto la Resolución Exenta N° 291, de 2013, que aprobó el "Manual de Ética, Probidad y Transparencia" de la Unidad de Análisis Financiero.

4.- **NOTIFÍQUESE** el presente acto administrativo, a todos los funcionarios de la Unidad de Análisis Financiero.

5.- **PÚBLIQUESE** el nuevo Código de Ética en la intranet institucional.

Anótese, comuníquese y archívese.

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO
DIRECTOR

JAVIER CRUZ TAMBURRINO
Director
Unidad de Análisis Financiero

MPR/JLD/MZC

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN....3
Metodología de elaboración del Código de Ética UAF 4
A quién va dirigido el Código de Ética UAF 4
Objetivo del Código de Ética UAF 4
Misión y visión de la UAF 5
Valores de la UAF 5
II. COMPROMISOS DE LA UAF CON SUS FUNCIONARIOS....7
Relaciones de respeto y buen trato 7
Rechazo a la discriminación, acoso sexual y laboral 8
Cuidar la confianza mutua y nuestros vínculos 8
Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios (as) 9
Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios (as) 10
Trabajo colaborativo y en equipo 10
Comunicaciones internas transparentes 10
III. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS (AS) CON LA UAF 11
No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros 11
No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales 11
Conflictos de interés 12
Rechazo al tráfico de influencias 12
Malversación de fondos públicos 12
Fraude al Fisco 13
Confidencialidad y privacidad respecto de la información que maneja la UAF 13
Controles de consumo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas 13
Redes sociales 13
IV. RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CONEXAS 14
No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos 14
Rechazo al soborno o cohecho 14
Relaciones con la ciudadanía 14
Relaciones transparentes e igualitarias con los proveedores 15
Relaciones de los funcionarios (as) UAF con entidades reguladas 15
Redes sociales 15
V. MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS 16
Recepción de consultas 16
Procedimiento para comunicar faltas administrativas 16
Deber de denuncia de todos los funcionarios (as) UAF 16
Señal de alerta para el Sistema de Prevención LA/DF/FT de la UAF 17
VI. SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS 17
VII. GLOSARIO 18

I. PRESENTACIÓN

Estimado equipo:

En mayo del año 2015, el Gobierno de la Presidenta Michelle Bachelet lanzó la Agenda para la Transparencia y la Probidad en los Negocios y en la Política, entre cuyas medidas administrativas se contempló la elaboración de Códigos de Ética en los servicios públicos.

Lo anterior, con el objetivo de establecer altos estándares de comportamiento para el desempeño probo, transparente y virtuoso de la función que desarrollamos todos quienes trabajamos en la Administración Pública.

Y es que un Código de Ética, por esencia, permite convenir los más altos estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, en aras de propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos.

En este contexto, si bien la Unidad de Análisis Financiero (UAF) contaba con un Manual de Ética y Probidad, desde octubre del año 2013, nuestro compromiso con el Ministerio de Hacienda fue actualizarlo conforme las orientaciones y lineamientos definidos por el subcomité de la Mesa de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), que encabeza el Servicio Civil.

Así, hoy contamos con un nuevo Código de Ética de la Unidad de Análisis Financiero, que no solo recoge los deberes y derechos que tienen la institución y cada uno de sus funcionarios y funcionarias, sino también, los resultados de la etapa de Diagnóstico Inicial de la que fuimos todos partícipes; es decir, aquellas conductas o situaciones que identificamos como claves tanto en la encuesta aplicada, como en el grupo de discusión que fue moderado por un representante del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Por ello, los invito a conocer y a familiarizarse con este nuevo Código de Ética de la UAF, que además de reflejar nuestros principios y cultura organizacional, permite desarrollar nuestras labores dentro del campo de probidad y transparencia que nos exige la sociedad chilena.

Porque el cumplimiento de nuestra misión legal de prevenir e impedir que los distintos sectores del país puedan ser utilizados para la comisión de los delitos de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, requiere, y seguirá requiriendo, de los funcionarios y funcionarias de la UAF, una cada vez mayor eficiencia y especialización, lo que sin duda también pasa por un alto compromiso con la confidencialidad y seguridad de la información que se maneja.

Claramente la existencia de un Código de Ética no es suficiente para garantizar que una organización cumpla con lo que la ciudadanía espera de ella. Estamos conscientes de eso, así como también de las mayores responsabilidades y desafíos que ha significado para cada uno de nosotros la última modificación, de febrero de 2015, a la Ley N° 19.913 que nos rige.

No obstante, para generar y mantener las confianzas es clave establecer relaciones que se basen en la transparencia, el respeto y la igualdad. No podemos seguir avanzando si la convivencia entre nosotros y entre la UAF y el resto de la sociedad es frágil o inadecuada. Solo la existencia de reglas claras, compartidas y conocidas por todos nos dará estabilidad en el tiempo. Poner en práctica este Código de Ética es, entonces, tarea de todos.

JAVIER CRUZ TAMBURRINO
DIRECTOR
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA UAF

La elaboración del nuevo Código de Ética de la Unidad de Análisis Financiero considera las orientaciones y lineamientos definidos por el subcomité de la Mesa de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), que encabeza el Servicio Civil. Esto es, fue elaborado de manera participativa con la colaboración de los funcionarios y funcionarias de la UAF, de acuerdo a las siguientes etapas:

a) Nombramiento de un encargado (a) responsable de la elaboración del Código de Ética de cada servicio: María Paz Ramírez, jefa de Difusión y Estudios de la UAF.
b) Constitución del Comité de Código de Ética de la UAF, responsable de apoyar al encargado (a) en el proceso de diagnóstico, redacción y difusión del documento: Jaime Lara (representante de la División Jurídica), Cristián Urrutia (representante del área de Recursos Humanos), Jeannette Sepúlveda (representante de los funcionarios (as)), Carolina Ortega (representante del área de Comunicaciones) y Bernard Aliaga (representante del área de Difusión y Estudios).
c) Capacitación sobre la Metodología Participativa para elaborar el Código de Ética: Realizada por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en conjunto con el Servicio Civil, al encargado (a) de la UAF.
d) Diagnóstico Participativo: Se aplicó una encuesta completamente anónima a todos los funcionarios y funcionarias de la UAF para conocer los valores que estiman que caracterizan a la institución, identificar los riesgos de probidad y faltas de ética, y determinar las fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas. Posteriormente, se realizó un Grupo de Discusión sobre tales materias, el cual fue moderado por un representante del PNUD.
e) Redacción del Código de Ética: Con los resultados del Diagnóstico Participativo, el encargado (a), con apoyo del Comité de Código de Ética, redactó el documento.
f) Difusión del Código de Ética: Para que el documento cumpla su objetivo debe ser conocido y comprendido por todos los funcionarios y funcionarias de la UAF, siendo imprescindible su socialización.

A QUIÉN VA DIRIGIDO EL CÓDIGO DE ÉTICA UAF

El Código de Ética de la Unidad de Análisis Financiero está dirigido a todas las autoridades y funcionarios y funcionarias de la institución, independiente de su tipo contrato (honorarios, contrata o planta).

Es decir, su contenido debe orientar la conducta del director (a) de la UAF, de los jefes (as) de División y de Área, y de todos quienes formen parte de la dotación efectiva del servicio (directivos profesionales, jefaturas, profesionales, fiscalizadores, técnicos, administrativos y auxiliares).

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA UAF

El Código de Ética UAF tiene como propósito mejorar el clima laboral de la institución con obligaciones y derechos comunes y conocidos por todos; fomentar un ambiente de respeto e igualdad; tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común y no de los intereses particulares; y evitar situaciones internas y externas reñidas con la ética.

Así, este Código de Ética busca ser una guía práctica sobre las normas, obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades que rigen y pueden regir las actuaciones de los funcionarios y funcionarias de la UAF, con el fin de prestarles apoyo en el recto ejercicio de sus tareas y responsabilidades públicas.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA UAF

Creada por la Ley N° 19.913, que se publicó en el Diario Oficial el 18 de diciembre de 2003, la Unidad de Análisis Financiero (UAF) es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se relaciona con la Presidencia de la República de Chile, a través del Ministerio de Hacienda.

El objetivo de la UAF es prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, y de otros sectores de la actividad económica chilena, para la comisión de los delitos de lavado de activos (LA) y financiamiento del terrorismo (FT).

Para ello realiza inteligencia financiera, emite normativa y señales de alerta, fiscaliza su cumplimiento, impone sanciones administrativas, capacita y difunde información de carácter público.

Lo anterior, siguiendo las 40 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), los resultados de las evaluaciones a Chile del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT), y las directrices del Grupo Egmont de Unidades de Inteligencia Financiera.

Como representante de Chile ante GAFILAT, la Unidad de Análisis Financiero coordina el Sistema Nacional Antilavado de Activos y contra el Financiamiento del Terrorismo, cuyos pilares fundamentales son la prevención, detección y persecución de ambos delitos.

VALORES DE LA UAF

La encuesta anónima aplicada en mayo de 2016 a todos los funcionarios y funcionarias de la UAF, identificó los valores que refuerzan y deben reforzar la misión de la Unidad de Análisis Financiero.

Los cinco valores institucionales que obtuvieron una mayor votación son los siguientes:

PROBIDAD: Definida como la “Rectitud de ánimo, integridad en el obrar”, la probidad es la conducta honesta e íntegra que todos los funcionarios (as) debemos mantener en el ejercicio de la función pública. Esto implica, por ejemplo, que los funcionarios (as) de la UAF reconocemos que el interés común debe primar por sobre el particular (no se debe utilizar ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales) y que somos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.

PROFESIONALIDAD: Definida como la “Cualidad de una persona u organismo que ejerce su actividad con capacidad y aplicación relevantes”, los funcionarios (as) de la UAF reconocemos que en el Servicio todos (as) desempeñamos nuestro trabajo con pericia, seriedad, honradez y eficacia.

EFICACIA: Definida como la “Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera”, se entiende por eficacia la capacidad de un servidor (a) público (a) de realizar su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando solo 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. Por tanto, los funcionarios (as) de la UAF tenemos internalizado que los recursos utilizados en el desempeño de nuestras funciones son públicos y que, por ende, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

EXCELENCIA: Definida como algo de “Superior calidad o bondad que se hace digno de singular aprecio”, la excelencia se entiende como la manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente con que se debe desarrollar la función pública. Al respecto, los funcionarios (as) de la UAF valoramos que se resguarde con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo con ello altos estándares de calidad en el trabajo.

COMPROMISO: Definido como una “Obligación contraída o palabra dada”, el compromiso se entiende como una relación de reciprocidad en la cual la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios (as), y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo; y los trabajadores (as) se identifican con el organismo, y se sienten parte de él, realizando la función pública con responsabilidad y profesionalismo, y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Al relevar este valor, los funcionarios (as) de la UAF reconocemos estar comprometidos no solo con el Servicio sino también con nuestro trabajo en pos de alcanzar los objetivos propuestos.

II. COMPROMISOS DE LA UAF CON SUS FUNCIONARIOS

RELACIONES DE RESPETO Y BUEN TRATO

- En la Unidad de Análisis Financiero promovemos la existencia de un grato ambiente laboral, con condiciones adecuadas de respeto y buen trato entre jefaturas y funcionarios (as), y entre los propios funcionarios (as), permitiendo con ello que el trabajo sea colaborativo, eficiente y efectivo.

Ejemplo: *A mi compañero de trabajo le gusta silbar mientras trabaja. Además, tiene un tono de voz tan alto que me distrae. Converso con él de forma respetuosa y le solicito que, por favor, no silbe durante el horario laboral, y que baje un poco su tono al conversar, lo cual acepta y me agradece la confianza por haberle hecho la observación.*

- Tratamos a todas las personas que trabajan en la Institución, y a quienes nos prestan servicios externos, con dignidad y respeto.

Ejemplo: *Cada vez que realizamos actividades internas, como celebraciones de cumpleaños, invitamos y compartimos con las señoras del aseo un pedazo de torta. Lo mismo hacemos con las asistentes de recepción y el auxiliar del Servicio.*

- Respetamos la jornada laboral de nuestros trabajadores (as), así como los derechos y permisos de nuestros funcionarios (as), evitando, por ejemplo, interrumpir su feriado legal, o agendando reuniones pasado cierto horario de la tarde.

- Valoramos como acción de respeto mutuo y buen trato, que en todo espacio físico o instancia se reconozca la presencia de la(s) persona(s). Por ello siempre saludamos, mantenemos una actitud afable y cuidamos nuestra comunicación, incluso la no verbal.

Ejemplo: *Cuando llega un funcionario a una determinada Área con algún requerimiento, el personal allí presente deja de hacer su labor para prestarle atención, escucharle y tratar de darle una solución a sus necesidades.*

- Rechazamos cualquier diálogo y/o comunicación, sea entre una jefatura con sus funcionarios (as), o entre funcionarios (as), que se plantee como un enjuiciamiento que presuma la culpabilidad o responsabilidad de otro (no verificada), o se exprese de un modo prepotente, avasallador o con gritos.

Ejemplo: *Cuando tengo problemas con alguien de mi oficina prefiero conversarlo directamente, y en forma privada, evitando que mi molestia la escuchen los demás. Si necesito escribirle un mail, evito el uso innecesario de mayúsculas, para que no crea que le estoy gritando o tratando mal.*

- Reconocemos a nuestros funcionarios (as) cuando realizan una labor destacada o se desempeñan con esmero y entusiasmo, porque creemos que ello fortalece la autoestima y refuerza el compromiso con la Institución, sobre todo cuando se hace en forma pública.

- Promovemos que en las relaciones de autoridad entre jefaturas y entre ellas y sus funcionarios (as) existan criterios ecuánimes, parciales y justos.

Ejemplo: *Como jefatura analizo periódicamente la carga de trabajo de mis colaboradores. En el último tiempo me he dado cuenta que he sobrecargado a uno de ellos, porque lo considero un buen elemento y siempre cumple. Sé que estoy generando una desigual distribución del trabajo. Por tanto, he decidido generar una coordinación y distribuir la carga de trabajo con una mayor equidad entre mis colaboradores.*

RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN, ACOSO SEXUAL Y LABORAL

- Valoramos la riqueza de la diversidad que existe entre los funcionarios (as), y reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo, de esta forma, un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.

- Rechazamos todo tipo de conductas de acoso laboral y/o sexual, puesto que sabemos que generan un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Por tal motivo, en la UAF contamos con un *Procedimiento para la Prevención y Denuncia del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, vigente desde el año 2015.*

- Promovemos que los criterios para reclutar y seleccionar nuevos funcionarios (as) tengan relación con la capacidad e idoneidad técnica, evitando cualquier tipo de sesgo discriminatorio, como información de género, edad, universidad, nacionalidad, estado civil, discapacidad física y/o cognitiva, entre otros. Por ello en la UAF contamos con un *Procedimiento de Reclutamiento y Selección, vigente desde el año 2015.*

Ejemplo: *Cuando necesitamos llenar una vacante de nuestra dotación efectiva publicamos la oferta laboral en el Portal de Empleos Públicos. Nos llegan cientos de postulaciones con Currículum ciego. Así, nos basamos en las capacidades de la persona y desaparece la discriminación, por ejemplo, por nacionalidad o edad del candidato.*

- Fomentamos que nuestras medidas de conciliación de responsabilidades laborales y personales, no presenten discriminaciones de ningún tipo, como de género, estado civil y, roles parentales. De hecho, en la UAF contamos con un *Protocolo de Conciliación de Responsabilidades Laborales y Personales, vigente desde el año 2016*.

CUIDAR LA CONFIANZA MUTUA Y NUESTROS VÍNCULOS

- Respetamos decir la verdad y asumir con humildad y responsabilidad los propios errores, no culpabilizando artificiosamente a terceros.

Ejemplo: *El otro día envié un mail a un compañero de trabajo con un documento para su corrección. Le dije que era importante y urgente pues había que presentárselo al director del Servicio. Después de varias horas me di cuenta que le había enviado una versión que no correspondía. Cuando le indiqué mi error, me dijo que ya le había entregado el documento al director. Tuve que pedir disculpas no solo por los problemas ocasionados sino además por la pérdida de tiempo que causé a mi compañero.*

- Rechazamos la propagación de rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban la reputación de un funcionario (a), su imagen o su profesionalidad.

Ejemplo: *El otro día, sin querer, escuché en la cocina de la oficina a dos funcionarias hablando muy mal de otra compañera de trabajo. No solo se burlaban de su apariencia sino además decían que no era competente para el cargo que desempeñaba. Me tuve que acercar a ellas y decirles no solo que era impropio lo que estaban haciendo, sino también que ese tipo de conductas no formaban parte del espíritu de la UAF.*

- Velamos por el cuidado de nuestro buen clima de trabajo, sea a través de instancias de convivencia externa, o la generación de mejoras en la calidad de vida dentro de la Institución.

Ejemplo: *Desde hace unos años celebramos el Aniversario de nuestro Servicio fuera de las dependencias. Organizamos actividades grupales que permiten conocer a nuestras jefaturas y compañeros en otras facetas. Podemos ir con vestimenta casual, lo que sin duda alivia nuestro estrés y relaja nuestro comportamiento.*

PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS (AS)

- Promovemos la movilidad interna para la provisión de cargos vacantes en la UAF, cuando sabemos que hay funcionarios (as) que cumplen con los requisitos de idoneidad requeridos.

Ejemplo: *Durante el último proceso de contratación, seleccionamos a una funcionaria del Área de Administración y Finanzas porque, además de conocer a fondo el quehacer institucional, tenía una experiencia que se condecía con la descripción del cargo. Para el Servicio, ella era la mejor opción y, para la funcionaria, significó una promoción en su carrera.*

- Estamos conscientes del necesario liderazgo que deben tener nuestras jefaturas. Por eso valoramos su permanente capacitación, en pos de un mejor ejercicio de su cargo:

Ejemplo: *Hace unos días participé en una capacitación del Servicio Civil para jefaturas. Los consejos que recibí los lleve a mi Área, con el fin de introducir mejoras en nuestros procesos. Así, ahora pretendemos realizar, en lo posible, reuniones una vez al mes, para introducir mejoras en los trabajos que desempeñamos, simplificar los procedimientos, y evitar la duplicación de labores.*

- Promovemos y fomentamos la capacitación permanente de nuestros funcionarios (as), gestionando eficientemente los recursos que tenemos para ese ítem.

Ejemplo: *Anualmente, se realiza la distribución del presupuesto asignado para capacitación en forma equitativa, con la finalidad de abarcar a todas las Divisiones/Áreas para su desarrollo interno. Además, se entrega patrocinio para que nuestros trabajadores (as) puedan postular a las becas de Magister para funcionarios (as) públicos.*

CONSIDERACIÓN DE LAS OPINIONES Y SUGERENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS (AS)

- Fomentamos la comunicación fluida y el trato directo en las Divisiones y Áreas, de modo que todos podamos plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias. El diálogo abierto contribuye a la retroalimentación y, además, permite que los equipos se mantengan informados.

TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO

- Valoramos el trabajo cooperativo entre las Divisiones y/o Áreas, ya que permite compartir conocimientos y experiencias y, con ello, cumplir los objetivos planteados.

Ejemplo: *Durante la elaboración de informes realizo reuniones de coordinación con mi equipo, e incluso con funcionarios (as) de otras áreas, para incorporar sus puntos de vista, recibir sus sugerencias, y a veces, sus correcciones. Así puedo generar un producto de mejor calidad.*

COMUNICACIONES INTERNAS TRANSPARENTES

- Fomentamos que las comunicaciones internas sean abiertas, claras y directas, y se realicen de forma veraz y oportuna, no solo entre las jefaturas y sus equipos, sino también entre divisiones/áreas y entre funcionarios (as).

Ejemplo: *El otro día un funcionario me contó que percibía que su jefa no le tenía confianza ni respeto, ya que él trataba de conversar con ella, pero ella siempre prefería mantener las conversaciones por el correo electrónico institucional. Él pensaba que ella estaba guardando cada una de las conversaciones de trabajo. Le expliqué que lo mejor era que hablara con ella al respecto, ya que muchas veces los problemas surgen por falta de comunicación. Al día siguiente me contó que, efectivamente, él se había equivocado, ya que a su jefa le gusta comunicarse vía email y no presencialmente.*

- Promovemos que la información laboral que afecta al equipo de la UAF se realice a través de instancias formales, para así evitar el surgimiento de rumores o malos entendidos que pongan en riesgo nuestras relaciones de confianza.

Ejemplo: *Hace unos días se gestionó una reestructuración interna, que implicaba que algunos compañeros ya no iban a depender de la misma jefatura. Lamentablemente nos enteramos de ello por funcionarios de otras áreas. Le solicitamos a nuestro jefe una mayor claridad sobre la nueva situación. Después de unas horas nos llegó un correo informativo, que no solo dilucidó nuestras inquietudes sino también aclaró el por qué y los objetivos de la reestructuración.*

III. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS (AS) CON LA UAF

NO EMPLEAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS

- Los funcionarios de la UAF utilizamos los recursos de la Institución de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.

Ejemplo: *El otro día mi hija me pidió fotocopiarle un libro. Como no tenía tiempo para hacerlo después de mi jornada laboral, pensé en fotocopiarlo en mi oficina. Eran bastantes páginas, por tanto, junto con explicarle mi situación de apuro a mi jefatura, le propuse reponer las hojas y, en caso de ser necesario, el tóner del equipo. Mi jefe me indicó que esto no era posible, ya que no podemos utilizar los bienes de la institución en provecho propio, y me recomendó un centro de fotocopiado cercano para solucionar mi problema.*

- Entendemos que el correo electrónico institucional debe utilizarse para asuntos laborales, y no con fines personales, ya que ello eventualmente podría afectar la imagen y contenidos del Servicio.

Ejemplo: *En casa estoy sin Internet hace un par de días. Envié un mail de reclamo a la compañía desde mi correo electrónico institucional. Como no me solucionaron el problema, volví a insistir utilizando un lenguaje más duro. El operador me respondió que "jamás hubiera pensado que el personal de la UAF se expresara de esa manera". No solo sentí vergüenza por mi trato, sino además tomé conciencia de que, al utilizar el correo de mi oficina, dañé la imagen de mi institución y de quienes trabajan en ella.*

- Somos responsables de mantener en buenas condiciones y darles un buen uso a los equipos computacionales y de telefonía (fija y móvil) que nos provee la Institución para el desempeño de nuestras funciones.

Ejemplo: *Cuando tengo que realizar una llamada personal a un teléfono celular o de larga distancia, prefiero utilizar mi propio teléfono o espero llegar a mi domicilio para hacerlo, para no utilizar recursos públicos para resolver mis necesidades personales.*

NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA O UTILIZAR AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS A LOS INSTITUCIONALES

- Evitamos ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo, o utilizar personal o recursos del organismo, en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.

Ejemplo: *Durante la jornada, personas externas me vienen a ofrecer la venta de productos para uso personal. Les pido, por favor, que me visiten al final del día, ya que durante mi horario laboral debo dedicarme a las tareas encomendadas.*

- Nos abstenemos de realizar y/o participar en actividades políticas, de cualquier naturaleza, durante nuestra jornada de trabajo en la UAF. Asimismo, evitamos usar el patrimonio del Servicio en dichas actividades.

- En cumplimiento del artículo 12 de la Ley Nº 19.913, los funcionarios (as) directivos de la UAF no desempeñamos cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas.

CONFLICTOS DE INTERÉS

- No intervenimos, a propósito de las funciones públicas que desempeñamos, en asuntos en que tengamos interés personal o financiero, o en que lo tengan nuestros cónyuges, hijos, adoptados o parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive. Asimismo, no participamos en decisiones en las que existan circunstancias que nos resten imparcialidad.

Ejemplo: *Durante el proceso de asignación de una tarea específica, me percato que me ha correspondido trabajar en un caso donde se ve involucrado un familiar directo. Frente a ello le informo a mi jefatura oportunamente y me abstengo.*

- Evitamos trabajar en entidades que hayan estado sujetas a la supervisión y/o fiscalización de la UAF, por un periodo de 6 meses después de haber expirado nuestras funciones, porque entendemos las incompatibilidades que existen al respecto. [1].

- Realizamos nuestra Declaración de Intereses y nuestra Declaración de Patrimonio con información veraz, tanto al ingresar como al cesar en el cargo. La Declaración de Intereses la actualizamos cada cuatro años, como asimismo, cada vez que ocurre un hecho relevante que la modifique.

RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

- Rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario (a) o autoridad para la obtención de un beneficio directo o indirecto, para sí mismo o para un tercero.

Ejemplo: *En el transcurso de mi trayectoria laboral en el sector público he tenido la posibilidad de conocer bastantes personas con las cuales mantengo vínculos de amistad. Sin embargo, no aprovecho estos contactos para agilizar o facilitar la tramitación de algún documento personal.*

MALVERSACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

- No utilizamos los fondos públicos para fines personales, y nos aseguramos que su uso institucional se realice de manera razonable y proporcional a las circunstancias.

Ejemplo: *Cuando viajo a regiones en comisión de servicio, y termino mi labor antes del tiempo programado, aviso a mi jefatura para que gestione mi regreso anticipado, sobre todo si ello puede implicar un ahorro en hospedaje o viático.*

[1] Inciso final del artículo 58 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Rechazamos el uso de fondos públicos para la compra de regalos o donaciones que no estén autorizadas por Ley, o en actividades que no sean reconocidas como gastos de representación del Servicio.

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.

CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD RESPECTO DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA UAF

Cuidamos la reserva de la información que nos llega, y que luego analizamos, y protegemos los datos de las personas naturales y jurídicas que se relacionan con la UAF. Esto queda refrendado con el desarrollo y mantenimiento del **Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información UAF**.

Además, conforme lo establece el artículo 13 de la Ley N° 19.913, todos los funcionarios (as) de la UAF respetamos el estricto secreto que debemos guardar de todas las informaciones, y de cualquier otro antecedente que conozcamos en el ejercicio de nuestro cargo, y que se relacione directa o indirectamente con nuestras funciones y actividades. Entendemos que este deber se mantiene indefinidamente después de haber cesado en nuestros cargos, comisiones o actividades, y que la infracción a esta prohibición se sanciona con pena de presidio y multa.

Ejemplo: *Estas semanas hemos tenido una alta carga de trabajo, por lo que aún no finalizo el informe que debo enviarle a mi jefe. Como no tengo acceso a extraer información mediante un pendrive, me enviaré todos los archivos a mi correo personal, para después descargos en el computador de mi casa. Al contarle a mi jefe que le enviaré el informe desde mi hogar, me informó que esto va contra las políticas de seguridad de la información de UAF, debido a que eventualmente podría poner en riesgo la confidencialidad de dicho informe.*

CONTROLES DE CONSUMO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICAS

Nos comprometemos a no falsear, alterar o interferir en los controles de consumo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas a los que se nos someta, conforme lo establece el artículo 15 de la Ley N° 19.913.

REDES SOCIALES

Los funcionarios (as) de la UAF nos comprometemos a no emitir opiniones que pudieran afectar la imagen institucional, o la del Estado, o la de alguna entidad reportante, a través de las redes sociales u otro medio de comunicación masivo.

Si bien la libertad de opinión y de expresión es un derecho humano, quienes trabajamos en la UAF entendemos que el desarrollo de los pilares estratégicos del Servicio (Inteligencia Financiera, Fiscalización, Difusión y Capacitación, Cooperación Interinstitucional y Cooperación Internacional) requiere que las comunicaciones de sus funcionarios (as) se basen en el respeto, buen criterio y sentido común, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo, evitando, por ejemplo, revelar información confidencial o sensible, o exponer a la Institución a riesgos legales, o bien, a situaciones embarazosas con consecuencias desastrosas para su reputación.

IV. RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CONEXAS

NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS, NI PAGOS INDEBIDOS

Los funcionarios(as) de la UAF nos comprometemos a no solicitar, hacernos prometer o aceptar, en razón de nuestros cargos o funciones, para nosotros o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.

Esto no solo comprende los regalos que puedan ofrecerse o entregarse a un funcionario (a), sino que también aborda una serie de otros beneficios que puedan entenderse como ventajas o privilegios. Así, se considera que las siguientes situaciones comprometen la imparcialidad, tomando en cuenta que podrían inclinar la decisión de los funcionarios(as) de la UAF en favor de quien los ofrece o entrega:

- Invitaciones a comidas en Chile, a excepción de actividades protocolares previamente informadas a las respectivas jefaturas, y que hayan sido autorizadas por esta; o en el extranjero, que no sean parte de programas oficiales organizados por terceros países y/u organismos internacionales.
- Pago de alojamiento o pasajes que no sean parte de programas oficiales organizados por terceros países y/u organismos internacionales.
- Regalos en fechas especiales (fiestas de fin de año, Fiestas Patrias, conmemoraciones de aniversarios institucionales, etcétera.).
- Descuentos especiales en la adquisición de productos o servicios para provecho personal o de terceros, entre otros.

Ejemplo: *El otro día recibimos en la Oficina de Partes un regalo de una empresa proveedora. Una vez recepcionado, tenía la inquietud de si lo podía recibir. Le pregunté a la jefa de Administración y Finanzas, quien me aclaró que el Código de Ética UAF así como la Ley del Lobby restringen esta práctica. Por lo tanto, devolvimos el regalo junto con una carta agradecimiento dirigida al remitente.*

RECHAZO AL SOBORNO O COHECHO

Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros, que busquen que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones y servicios, entre otros.

RELACIONES CON LA CIUDADANÍA

Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por Ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ella por parte de cualquier ciudadano (a) que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web institucional, y respondiendo los requerimientos que se formulen a través del sistema de atención a la ciudadanía, sin cuestionar las razones u objetivos de la solicitud, y cumpliendo siempre con los plazos legales para dar respuesta.

RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON LOS PROVEEDORES

Nuestras licitaciones públicas son y serán siempre convocadas a través de Mercado Público. Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso de los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, y sin discriminación arbitraria.

Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios (as) de la UAF no nos reuniremos con los proveedores durante el proceso de licitación.

Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante se abstendrá de participar.

Ejemplo: *En el almuerzo familiar del domingo, la pareja de mi hermano me preguntó respecto de una licitación que publicó la UAF en Mercado Público. Y es que la empresa en la que trabaja pretende presentarse; por ende, está preparando la Oferta Técnica. Le respondí que no podía comentarle nada. He pensado que lo mejor es comunicarle esto a mi jefe, y proponerle no participar en la comisión evaluadora.*

RELACIONES DE LOS FUNCIONARIOS (AS) UAF CON ENTIDADES REGULADAS

En el ejercicio de nuestras funciones, mantenemos permanente contacto respetuoso con las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que están obligadas a reportar a la UAF. En ese contexto nos comprometemos a:

- No dilatar acciones, entorpeciendo con ello los procesos de negocio de la UAF, vinculadas a la prevención y detección del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- No omitir artificiosamente información contenida en los reportes que son recibidos por la UAF.
- No exigir documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- No favorecer a entidades reportantes en el marco de la realización de cualquier proceso de la UAF.

REDES SOCIALES

- La Unidad de Análisis Financiero no está presente en las redes sociales, ni en ningún medio de comunicación masivo, por cuanto estimamos que el desarrollo de sus pilares estratégicos (Inteligencia Financiera, Fiscalización, Difusión y Capacitación, Cooperación Interinstitucional y Cooperación Internacional) tiene un público claramente definido, y con el cual nos comunicamos directamente, siempre respetando los estándares incluidos en este Código de Ética. No obstante ello, ponemos a disposición de la sociedad nuestra página web institucional, con toda la información que este Servicio considera relevante, la que además de ceñirse a lo estipulado en este Código de Ética, tiene como marco la Ley N° 19.913.

V. MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS

RECEPCIÓN DE CONSULTAS

Los funcionarios (as) de la UAF, en el marco del desarrollo de sus actividades, pueden presentar dudas y/o consultas respecto de la aplicación del presente código.

En tal caso podrán comunicarse con su jefatura directa o con el jefe(a) de Administración y Finanzas de la UAF, quien deberá resguardar la confidencialidad de la **identidad** del funcionario, e iniciar las acciones necesarias, a fin de verificar los hechos comunicados.

Los mecanismos de comunicación habilitados para realizar consultas respecto de la comprensión del Código de Ética, comunicar cualquier tipo de conducta riesgosa, o bien, requerir su decisión frente a un dilema ético, son los siguientes:

- Cuenta de correo electrónico: personal@uaf.cl
- Entrevistas personales: El funcionario(a) de la UAF deberá solicitar una reunión con su jefe directo o con el jefe (a) de Administración y Finanzas.
- Los funcionarios que, en el marco de este Código, comuniquen los hechos o realicen consultas al jefe (a) de Administración y Finanzas de la UAF, no tienen, de modo alguno, obligación ni deber de informar a su superior jerárquico.

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR FALTAS ADMINISTRATIVAS

Los funcionarios (as) de la UAF que, en el ejercicio de sus funciones, detecten hechos que pudieran implicar trasgresiones al presente Código de Ética, a la probidad y/o la transparencia, podrán comunicar dicha circunstancia a su jefatura directa o al jefe (a) de Administración y Finanzas de la UAF, quienes deberán resguardar la confidencialidad de la identidad del funcionario (a), e iniciar las acciones necesarias, a fin de verificar los hechos comunicados.

El jefe (a) de Administración y Finanzas o la jefatura correspondiente de este Servicio, a los cuales se le informarán conductas riesgosas o contrarias a las disposiciones del presente Código de Ética, y cuando la gravedad de los hechos lo amerite, deberán comunicar al director (a) de la UAF, en carácter reservado, dicha circunstancia. La referida comunicación deberá efectuarse por escrito, acompañando todos los antecedentes relacionados con la infracción (es) y la indicación del o los funcionarios eventualmente responsables de la misma(s).

Si el director (a) estimare que los hechos informados implican la trasgresión de preceptos legales o del principio de probidad administrativa, le corresponderá instruir la investigación sumaria o sumario, según corresponda.

DEBER DE DENUNCIA DE TODOS LOS FUNCIONARIOS (AS) UAF

A excepción de la información recibida a través de los Reportes de Operaciones Sospechosas, los funcionarios de la UAF pueden identificar, en el marco del desarrollo de sus funciones, la comisión de algún delito, en cuyo caso deberán denunciarlo al Ministerio Público, a los funcionarios de

Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia en lo criminal.

SEÑAL DE ALERTA PARA EL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/DF/FT DE LA UAF

La detección de algún incumplimiento de este Código de Ética resulta una señal de alerta para el Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo de la UAF. Por tanto, debe ser informado al funcionario responsable de tal sistema para la aplicación del procedimiento de identificación de operaciones sospechosas.

VI. SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de este Código de Ética en relación a las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo y, si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestro jefe de servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de 30 días a 3 meses y destitución, según sea la gravedad del hecho).

Adicionalmente, determinados hechos u omisiones constitutivos de un incumplimiento determinado, aparte de la responsabilidad administrativa que puedan tener para el respectivo funcionario (a), también pueden originar responsabilidad civil o penal.

VII. GLOSARIO

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

ACOSO SEXUAL: Cuando una persona (hombre o mujer) realiza en forma indebida, ya sea en forma física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida (hombre o mujer) y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

COHECHO/SOBORNO: Solicitar u ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos, o bien, ejerza su influencia para que se comenta 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 quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

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

CORRUPCIÓN: El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etcétera.

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 u opinión política, entre otras.

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

TRÁFICO DE INFLUENCIAS: Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

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

USO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA: Toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etcétera); por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso.