



Código de Ética

Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento





Índice

Contenido

Carta del Superintendente	5
Cápitulo I. Introducción	6
1. Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento	6
2. Misión y Visión de la Superintendencia	6
3. Principales órganos e instituciones de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento relacionados a la ética, probidad e integridad pública.....	7
4. Manual de Probidad	10
Cápitulo II. Código de Ética	12
TITULO I. ASPECTOS GENERALES	12
TITULO II. VALORES QUE ORIENTAN EL CÓDIGO DE ÉTICA.....	13
TITULO III. COMPROMISOS.....	14
TITULO IV. MECANISMOS DE CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES.....	26
TITULO V. GLOSARIO	30
TITULO VI. PREGUNTAS FRECUENTES: PROBIDAD ADMINISTRATIVA.....	31
ANEXOS.....	35



Carta del Superintendente

Estimados/as funcionarios/as:

En el escenario de crisis económica que ha traído consigo la crisis sanitaria, cuyos efectos perdurarán por unos años, nuestra institución ha enfrentado exigentes desafíos. La insolvencia es una realidad para muchas personas, empresas y emprendedores, quienes, para enfrentarla, necesitan del apoyo de una Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento robusta, moderna, pero al mismo tiempo transparente e íntegra.

Es bajo este contexto, que como institución debemos estar preparados y capacitados para responder de manera efectiva, eficiente e íntegra a este tipo de exigencias, con la finalidad de entregar una respuesta oportuna, adecuada y transparente a una ciudadanía que necesita con mayor urgencia el acceso a nuestros trámites y procedimientos, lo que nos lleva a tener un compromiso aún más sólido con nuestro rol de servidores públicos. Este compromiso requiere que contemos con un equipo profundamente convencido de nuestro rol y del servicio que entregamos a miles de personas y emprendedores/as, con múltiples necesidades, que esperan lo mejor de cada funcionario y funcionaria del Estado.

Esto exige que desarrollemos nuestras acciones siempre orientándolas al cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos, dentro de un marco de comportamiento apegado a la ética y probidad que nos caracteriza y para ello es fundamental contar con un texto que nos guíe en ese actuar, y ese texto es el presente Código de Ética.

Es importante destacar que este Código es el resultado de un trabajo en conjunto que se realizó con todos/as quienes integran la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento y que se ha actualizado para estar en sintonía con los nuevos tiempos que vive nuestro país, estructurado además en los lineamientos emanados desde el Servicio Civil. Los/as invito a leer detenidamente este instrumento, que reafirma nuestro compromiso con la transparencia y la buena conducta que nos distingue, el que sin duda será un aporte al mejor y correcto cumplimiento de nuestros deberes funcionarios y consecuentemente a la entrega de un servicio de excelencia para los ciudadanos de nuestro país.

Atentamente,

Hugo Sánchez Ramírez
Superintendente de Insolvencia y Reemprendimiento

Cápitulo I. Introducción

1. Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

La Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, es una persona jurídica de derecho público, creada por la Ley N° 20.720, como un servicio público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y tiene como función supervigilar y fiscalizar las actuaciones de los veedores, liquidadores, martilleros concursales, administradores de la continuación de las actividades económicas del deudor, asesores económicos de insolvencia, síndicos de quiebras, administradores de la continuación del giro y, en general, de toda persona que por ley quede sujeta a su supervigilancia y fiscalización.

En el ámbito de sus atribuciones, y conforme a la Ley N° 20.720, la Superintendencia actúa como facilitadora de acuerdos en el procedimiento de renegociación de la persona natural y orienta a los emprendedores que han incurrido en dificultades económicas, a fin de obtener información oportuna para acogerse a los procedimientos concursales contemplados en la referida Ley.

2. Misión y Visión de la Superintendencia

2.1 Misión

Contribuir con el desarrollo económico del país, velando por la efectividad y transparencia de los procedimientos concursales y de quiebras, a través de la fiscalización y facilitación de acuerdos en resguardo de sus intervinientes, promoviendo el reemprendimiento mediante la superación de la situación de insolvencia y sobreendeudamiento de personas y empresas.

2.2 Visión

Ser una institución fiscalizadora consolidada, reconocida a nivel nacional e internacional por los altos estándares de calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía, constituyéndose en un referente para el sector público, contribuyendo al reemprendimiento y desarrollo económico del país.



3. Principales órganos e instituciones de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento relacionados con la ética, probidad e integridad pública

3.1.- Sistema de Integridad Pública de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

En virtud de la formulación de la “Agenda para la Transparencia y la Probidad en los Negocios y la Política”, emanada del Supremo Gobierno, y las instrucciones contenidas en el Of. Circular N.º 3 de 10 de febrero de 2016, y en el Of. Ord. N.º 1316 de 27 de junio de 2017, ambos del Ministerio de Hacienda, por Resolución Exenta N.º 7070 de 28 de septiembre de 2017 se implementó el Sistema de Integridad Pública en la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, regulando su funcionamiento, objetivos, nombramiento de los funcionarios que integrarán su estructura formal como también determinar las funciones y responsabilidades de sus integrantes y la modalidad de funcionamiento del Comité de Integridad, entre otras materias.

En esta línea, por Resolución Exenta N.º 6112 de 7 de octubre de 2016, se aprobó la primera versión del Código de Ética de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento. El referido Código establece normas, conceptos y conductas relacionadas con la ética y probidad pública como también compromisos institucionales relacionados con dichas materias. Su objetivo es orientar y ser un referente respecto de las conductas que deben observar los/as

funcionarios/as de la Superintendencia, dentro de un marco común de comportamiento para todos/as quienes la integramos.

I. Objetivos del Sistema de Integridad Pública.

- 1.- Contar con un Código de Ética para la Superintendencia.
- 2.- Garantizar estrategias que incluyan, en el ámbito de la ética pública, el liderazgo del Superintendente.
- 3.- Contar con una estructura de funcionamiento.
- 4.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Superintendencia.
- 5.- Desarrollar canales de información.
- 6.- Contar con canales de consulta y denuncias de inobservancias éticas.

II. Estructura formal.

El Sistema de Integridad Pública de la Superintendencia estará conformado para su diseño, implementación y seguimiento por:

1. - Superintendente.
2. - Asesores/as Técnicos/as.
- 3.- Coordinador/a de Integridad, quien debe además coordinar el cumplimiento de las tareas relacionadas con el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo.
- 4.- Comité de Integridad.
- 5.- Plataforma de Gestión de Integridad.

3.2. Sistema de Prevención de Lavado de Activo, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios

La Ley N.º 19.913 publicada con fecha 18 de diciembre de 2003, crea la Unidad de Análisis Financiero (UAF) con el objeto de prevenir e impedir la utilización del sistema financiero y de otros sectores de la actividad económica, para 2 la comisión de alguno de los delitos descritos en el artículo 27 de esta Ley y en el artículo 8º de la Ley N.º 18.314. Por Ley N.º 20.818 publicada con fecha 18 de febrero de 2015, se perfeccionan los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos y se agregó un inciso sexto al artículo 3º a la Ley N.º 19.913, estableciendo que las superintendencias y demás servicios u órganos públicos señalados en el inciso segundo del artículo 1º de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, estarán obligados a informar sobre operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones. Luego, por Oficio Circular N.º 20/2015 del

Ministerio de Hacienda, se difundió la Guía de Recomendaciones para la Implementación de un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

En cumplimiento de esta normativa la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, como sujeto obligado a denunciar operaciones sospechosas, elaboró un manual que regula el Sistema de Prevención de la Institución y que contiene los principales elementos que lo componen y los procedimientos que se han definido a su respecto, aprobándose por Resolución Exenta N.º 8266 de 6 de noviembre de 2017, la primera versión del Manual del Sistema Preventivo de LA/FT/DF de la Superintendencia.

I. Objetivo General.

Formalizar en la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento prácticas y mecanismos de comunicación que generen una cultura preventiva de riesgos relativos al lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios, conforme a la Ley N.º 19.913.

II. Objetivos específicos.

- a. Identificar riesgos inherentes a la actividad pública de la Superintendencia y los respectivos mecanismos internos de control.
- b. Identificar mecanismos destinados a reforzar los controles existentes, que inhiban la ocurrencia de eventos relacionados al lavado de activos, delitos funcionarios y



financiamiento del terrorismo.

c. Dar a conocer a los funcionarios de la Superintendencia el procedimiento para la recepción de información relativa a operaciones sospechosas de delitos de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.

d. Difundir a los funcionarios de la Superintendencia los lineamientos establecidos al interior de la Institución, relacionados con la prevención de delitos de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.

e. Definir funciones y actividades tendientes a mitigar la ocurrencia de riesgos relacionados con delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios.

f. Determinar las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios de la Superintendencia respecto a la prevención o comunicación de eventuales delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios.

g. Establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo del sistema de prevención implementado al interior de la Institución.

4. Manual de Probidad

La Ley N° 19.653, de 1999, también conocida como “Ley de Probidad”, que reguló materias como el acceso a la información administrativa, las inhabilidades e incompatibilidades funcionarias o el tráfico de influencias y los conflictos de intereses a que pueden verse sometidos los servidores públicos. Lo anterior debe complementarse con la Ley N° 19.645, también de 1999, que modernizó las disposiciones del Código Penal sobre delitos de corrupción.

El año 2003, el Gobierno alcanzó un amplio acuerdo político-legislativo al que se sumaron todos los sectores políticos para la modernización del Estado, la transparencia y la promoción del crecimiento, que facilitó la aprobación de un nuevo y significativo conjunto de reformas.

Entre ellas destacan las siguientes:

1) Establecer mecanismos concursales, transparentes y objetivos para el nombramiento de los altos funcionarios públicos -desde las Jefaturas de Servicio hasta las Jefaturas de Departamento y la promoción de los funcionarios de planta (Ley N° 19.882, de 2003); 2) Mejorar la transparencia fiscal y la evaluación de los resultados de la gestión financiera del sector público (Leyes N° 19.875 y N° 19.896, de 2003); 3) Transparentar el financiamiento de las campañas electorales y los partidos políticos (Leyes N° 19.884 y 19.885, de 2003; Leyes N° 19.963 y 19.964, de 2004; y Ley N° 20.053, de 2005); 4) Aprobar una

Ley de Bases de Procedimiento Administrativo (Ley N° 19.880, de 2003); 5) Aprobar una Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley N° 19.886, de 2003); 6) Regular los gastos reservados y crear nuevas asignaciones para las altas autoridades y los funcionarios que desempeñan funciones críticas (Ley N° 19.863, de 2003); y 7) Exigir una Declaración de Patrimonio a las autoridades y altos funcionarios que se sumó a la Declaración de Intereses introducida en 1999 (Ley N° 20.088, de 2006).

Debe también mencionarse la profunda reforma constitucional de 2005 (Ley N° 20.050), que incluyó dentro de las bases de la institucionalidad chilena los principios de probidad y publicidad, y la ratificación de importantes convenios internacionales para luchar contra la corrupción, especialmente la “Convención Interamericana Contra la Corrupción” (1998) y la “Convención de las Naciones Unidas en contra de la Corrupción” (2007). Lo anterior concluyó con la aprobación de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento.

En materia de probidad se aprobó la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Recientemente, frente a la relevancia derivada de diversos casos de corrupción relacionados con el sector público, se dictó la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Administración Pública y

Prevención de los conflictos de interés.

El primer Manual de Probidad de la Superintendencia data del año 2008.

Objetivos.

a. Sistematizar las normas existentes: Existe numerosas normas referentes a la probidad y la transparencia y este Manual pretende ser un compendio sistemático de esas regulaciones, de buenas prácticas relacionadas con ellas y de jurisprudencia relevante sobre estos temas, particularmente la contenida en los dictámenes de la Contraloría General de la República.

b. Simplificar el conocimiento de las normas: Se aspira a elaborar un Manual que sea fácil de usar, de manera que todos los funcionarios encuentren en él respuestas claras y sencillas. Para ello se ha privilegiado una presentación didáctica de las materias, separándolas por temas de interés y generando un índice que permita ubicar las materias con facilidad.

c. Facilitar la capacitación e inducción de los funcionarios: Se pretende sea una herramienta útil para desarrollar actividades de capacitación y procesos de inducción en la Administración Pública.

d. Reconocer el valor de la función pública: Este Manual es un reconocimiento al profundo valor que tiene la función pública cuando se ejerce de manera transparente y ética, pues permite que los ciudadanos cuenten con servicios públicos

que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades y requerimientos, tal como reclama el interés general.



Cápitulo II. Código de Ética

TITULO I. ASPECTOS GENERALES

¿Por qué es necesario el Código de Ética en la Superir?

El Código de Ética es un instrumento por el que se busca potenciar el desarrollo de conductas éticas que guíen el accionar de los funcionarios y funcionarias, independientemente de su calidad jurídica, estamento o jerarquía y que permite contar con altos estándares éticos que no sólo permite resaltar los valores institucionales en nuestro quehacer, sino también materializar la Misión y Visión del Instituto hacia los miles de usuarios y usuarias que a diario atendemos a través de los distintos canales de atención.

¿A quiénes está dirigido el Código de Ética?

El Código de Ética está orientado a todos y todas las autoridades, funcionarios y funcionarias de la Superir, independientemente de su calidad jurídica (planta, contrata, honorarios), estamento o jerarquía al interior de la institución.

Asimismo, se aplicará al personal externo y a cualquier empresa que mantenga algún vínculo contractual con nuestra Institución.

¿Cuál es el Rol de los funcionarios en el contexto de un Código de Ética?

Es responsabilidad de cada funcionario y funcionaria velar por el cumplimiento del Código de Ética, aportando a su difusión, comunicación, mejora, así como a la revisión

de aquellas situaciones de las cuales se tenga conocimiento y que atenten en contra de las declaraciones contenidas en él.

Además, tienen un rol relevante en el proceso participativo para su elaboración y/o revisión, para si promover el desarrollo de una cultura institucional que se caracterice por la excelencia y la construcción de ambientes laborales positivos para todos los equipos, funcionarios y funcionarias de la Superir.

¿Qué esperamos de un Código de Ética?

A través del Código de Ética esperamos contribuir a una cultura organizacional que fortalezca la práctica de nuestros valores, especialmente los vinculados a la ética, probidad y el buen servicio, en el marco de una labor de excelencia en beneficio de los funcionarios y funcionarias, así como de nuestros usuarios.

Para ello, se considera relevante:

Que toda decisión que se tome al interior de la Institución no sólo se ajuste a las normativas legales vigentes, sino que también exprese los valores institucionales, promoviendo un estilo que los refleje y nos caracterice.

Que las relaciones internas entre funcionarios y funcionarias, jefaturas y equipos de trabajo se basen en la colaboración y el respeto, lo que estimamos una condición necesaria para un buen nivel de satisfacción laboral al interior de la Superir, que incide en la entrega de un servicio de calidad a nuestros usuarios y usuarias.

Seguir construyendo una Institución de excelencia, reconocida a nivel nacional por sus avances en materia de gestión de personas y por sus altos estándares de servicio hacia la ciudadanía.

TITULO II. VALORES QUE ORIENTAN EL CÓDIGO DE ÉTICA

Entendemos por valor aquellas cualidades positivas que poseemos como funcionarios/as y que permiten desarrollar la función pública dentro de estándares éticos y de probidad.

Como valores esenciales a desarrollar dentro de la Superintendencia, se han definido los siguientes:

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, como también el acceso a la misma por parte de los funcionarios/as de la Superintendencia. Por lo tanto, para efectos de este Código, entendemos el valor de la transparencia desde una doble perspectiva:

a) La ciudadanía: contemplamos en nuestro quehacer una gestión transparente de cara al ciudadano, es por ello que nuestros actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, brindado y facilitando información fidedigna, completa y oportuna en el ejercicio de nuestras funciones, permitiendo el conocimiento de los antecedentes que sirvieron de fundamento de las decisiones adoptadas.

b) Los funcionarios/as: se garantiza el acceso de manera directa, transversal y oportuna a todo procedimiento y decisión que digan relación con materias de su interés, particularmente cuando se refieran al ejercicio de derechos, acceso a beneficios y condiciones laborales en general.

Excelencia: Calidad como concepto de gestión asociada a los principios de eficiencia y eficacia, constituyéndolos como activos de mayor relevancia e instrumentos de desarrollo e incentivo para alcanzar la competitividad del Servicio, logrando la satisfacción tanto de los usuarios de la Superintendencia como de los funcionarios/as que se desempeñan en ella.

Profesionalismo: Capacidad de enfrentar la actividad que se ejerce, con un total compromiso y responsabilidad, acorde a los conocimientos y normas establecidas para ella, con pleno respeto a los estándares éticos.



Justicia: velamos porque las decisiones y el trato que se entregue a los usuarios sean justos e imparciales, sin ningún tipo de preferencias y que se definan sólo en razón del mérito, legalidad, consideraciones objetivas y sin distinciones arbitrarias.

Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y 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 y ciudadanas. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

Eficiencia: implica que el servidor/a 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.

Probidad: en el ejercicio de la función pública, el funcionario/a 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/a 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.

TITULO III. COMPROMISOS

1. Compromisos de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento con los funcionarios y funcionarias.

Con la finalidad de orientar las acciones vinculadas al comportamiento, conductas y relaciones que se producen al interior de los equipos de la Superintendencia, nuestro Código establece los siguientes compromisos:

a. Relaciones de respeto y confianza entre funcionarios y/o con jefaturas:

En nuestra Institución se propicia un ambiente laboral de respeto a la dignidad humana. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas, con el objetivo de establecer un lugar de trabajo armónico y de confianza. Las jefaturas son las encargadas de propiciar



ambientes de trabajo participativos, colaborativos y de comunicación fluida, con el fin de conocer y canalizar las motivaciones y requerimientos de su equipo de trabajo.

Ejemplo:

Un funcionario de la Superintendencia me contó que en una reunión su jefe lo retó por haber hecho uso de licencia médica y no entregar a tiempo un informe, luego de lo cual decidí, días después, plantear esto a mi jefatura, puesto que consideraba tener la confianza suficiente para poder hablarle este tema, sin que él lo tomara como una falta de respeto.

Mi jefe recibió mis comentarios de muy buena manera, agradeciendo mi confianza para acercarme a él e informarle. Luego de esto, mi jefatura hizo presente lo inapropiado a la jefatura que había tenido esta conducta y esta señaló que esto no se volvería repetir y que, en ocasiones futuras, sería respetuoso a la hora de expresar su molestia, y que pediría a su vez

al equipo que tuviera la suficiente confianza para acudir a él cuando necesitaran hacerlo, agregando que esto ayudaría a mantener el buen ambiente que teníamos como equipo.

a.1. Rechazo al acoso laboral y al acoso sexual:

La Superintendencia se compromete a garantizar un ambiente laboral libre de hostigamiento, con pleno respeto de la dignidad de las personas, creando las condiciones necesarias para prevenir conductas de acoso sexual y estableciendo los canales correspondientes para gestionar las denuncias y atender a las víctimas.

Ejemplo:

Un funcionario de la Superintendencia tomo conocimiento de una conducta de otro funcionario que podría configurar acoso sexual respecto de una funcionaria de la institución. Luego de recabar los antecedentes y, al desconocer el procedimiento a seguir, concurrió a la unidad de la Superintendencia a cargo el procedimiento de acoso laboral y/o sexual, donde el funcionario encargado le dio las orientaciones del caso, indicándole cual era el procedimiento y la necesidad de manejar la información con reserva y confidencialidad.



a.2. Rechazo a la discriminación:

La Superintendencia promueve un ambiente libre de discriminación o de trato diferenciado por razones de raza, edad, género, pensamiento político o religioso, condición sexual, socioeconómica o cual otro, valorando la diversidad y reconociendo el aporte de cada una las personas basado en el mérito, experiencia y talento.

Ejemplo:

Si observo que a un compañero/a de trabajo no se le está considerando para integrar un equipo para fiscalizar un procedimiento importante por su religión o género o algún otro factor externo a sus competencias en el tema, debo denunciar el hecho a quién corresponda y manifestar que no es tipo de conducta aceptable en nuestro Servicio .

a.3. Reconocimiento del buen desempeño del personal:

La Superintendencia fomenta y reconoce



explícitamente el trabajo realizado por sus funcionarias y funcionarios, haciendo hincapié especialmente en el mérito y esfuerzo involucrado en las tareas desempeñadas, impulsando a su vez el crecimiento profesional de sus integrantes.

Ejemplo:

Las jefaturas retroalimentan a los funcionarios respecto de su precalificación y en esta instancia señalan y valoran los aportes positivos de sus colaboradores, así como se abordan las áreas posibles de mejora de estos.

a.4. Relaciones de confianza entre el personal: La Superintendencia se compromete a fomentar las relaciones de confianza entre su personal, estableciendo instancias y procedimientos basados en el dialogo entre sus integrantes.

Ejemplo:

La Superintendencia ha abierto espacios para la elaboración de un Código de Ética con la participación de todos los funcionarios, a través de encuestas y focus group donde se ha considerado su opinión respecto a la importancia y objetivos de este, como también de los contenidos y materias que consideran relevante incorporar.

a.5. Capacitación permanente:

La Superintendencia fomenta el perfeccionamiento de su personal en forma permanente, apoyado su crecimiento y

desarrollo a través de planes de capacitación elaborados atendiendo a las necesidades particulares de las distintas áreas del Servicio, talleres internos que permiten el traspaso de conocimiento al interior de la institución, entre otras actividades.

Ejemplo:

La Superintendencia elabora un plan anual de capacitación atendiendo a los requerimientos de los distintos órganos de la institución, focalizándose en aquellas materias de mayor relevancia estratégica, pero también de temáticas relacionadas con la mejora de ambientes de trabajo, de las potencialidades funcionarias y directivas, materias relativas a la ética y probidad pública, entre otras, ejecutándose de manera focalizada conforme las necesidades específicas de cada área o funcionario.

a.6. Preocupación de los ambientes de trabajo del personal:

La Superintendencia se compromete a entregar condiciones laborales seguras y confortables, resguardando la seguridad y bienestar de sus funcionarias y funcionarios.

Ejemplo:

La Superintendencia cuenta con un área de Desarrollo de Personas y un Servicio de Bienestar cuyo objetivo principal es desarrollar las condiciones que contribuyan a la calidad de vida de los/as funcionarios/as y de su grupo familiar, velando por el cumplimiento

de los estándares de bienestar emocional y psicológico en el trabajo y otorgando beneficios en forma equitativa y solidaria, prevaleciendo las materias relacionadas a la salud. Asimismo, cuenta con un Comité Paritario asesor que busca principalmente velar por el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad y un Comité de Implementación del Protocolo de Vigilancia de los Riesgos Psicosociales del Trabajo que tiene la responsabilidad sobre la aplicación del cuestionario ISTAS, y la implementación de medidas de mantención o de incremento en aquellos elementos necesarios para eliminar o controlar los riesgos de afectación de la salud o condición emocional relacionados a la condiciones del trabajo.

a.7. Trabajo colaborativo, dialogante y en equipo:

La Superintendencia reconoce el trabajo realizado en base a la comunicación y dialogo permanente entre sus autoridades y funcionarias y funcionarios, fomentando el desarrollo de instancias de participación y trabajo colaborativo entre los distintos equipos de trabajo, permitiendo el logro de objetivos organizacionales bajo una sinergia permanente.

Ejemplo:

Se requieren antecedentes a través de una solicitud de transparencia, la que se debía obtener información relevante de otra área. El funcionario a cargo de la información no respondió el correo de solicitud, por lo que

el funcionario responsable decidió acudir personalmente a hablar con él. Frente a este requerimiento, el funcionario requerido le respondió que estaba con mucho trabajo y, además, lo que había solicitado requería mucho tiempo, indicando que si prefería otra solución debía hablar con su jefe, ya que debía ser éste quien lo autorizara para “descuidar” sus funciones y así poder ayudarlo. Otro funcionario que escuchó esta conversación y contaba con la información, decidió acercarse al funcionario y ofrecerle su ayuda, y entendía que esto iba más allá de una tarea individual, ya que todos pertenecían a la misma Institución y, finalmente, trabajan por el mismo objetivo.

a.8. Comunicaciones internas transparentes y oportunas:

La Superintendencia se compromete a fomentar comunicaciones transparentes y oportunas, con el objetivo de crear un ambiente laboral armónico, estableciendo lineamientos y mecanismos de comunicación efectiva entre autoridades y sus respectivos equipos de trabajo, como también entre estos últimos.

Entendemos la comunicación como un derecho de todos los funcionarios y son el Equipo Directivo y las jefaturas los principales responsables de que éstas sean oportunas y transparentes. Es por ello que continuamente nos 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 que nos afecta como funcionarios.

Rechazamos y evitamos crear y/o difundir rumores, ya que son contrarios a la sana convivencia, pudiendo perjudicar con ello a la Institución o a sus funcionarios.

Ejemplo:

La semana pasada a mi equipo llegó con el rumor de que al finalizar la semana habría cambios importantes al interior de nuestra unidad, lo que implicaría que algunos serían trasladados a otros equipos de trabajo y llegarían nuevas personas, lo que generó mucha tensión y roces en el equipo. Pese a esta incómoda situación, nadie se atrevió a consultar con nuestra jefatura ni a ninguna otra de las distintas áreas, pues existía la convicción de que no serían transparentes con la situación real, y que el rumor era cierto, aludiendo a que “si el río suena, era porque piedras traía”. Finalmente, los rumores no se cumplieron. Sin embargo, el mal rato ya lo habíamos pasado, por lo que comprendimos y concluimos que para futuras ocasiones es mejor consultar a las fuentes directas que dejarse llevar por rumores, ya que estos sólo distorsionan las comunicaciones.

a.9. Reserva y confidencialidad:

La Superintendencia se compromete con la reserva y confidencialidad de la información de los funcionarios y funcionarias, manteniendo únicamente aquello a lo que se tenga acceso debido a la relación contractual, y haciendo entrega sólo en aquellos casos señalados en la Ley de Transparencia N° 20.285.

Ejemplo:

En una ocasión, una funcionaria se me acercó muy complicada ya que ella se había sometido a una operación quirúrgica por un tema de salud personal, comentando que un funcionario había tenido acceso a su licencia médica y que andaba especulando respecto del tipo de cirugía a la que se había sometido, presumiendo que se trataba de una cirugía estética. En esa ocasión, le recomendé poner en antecedente a su jefatura directa y realizar una denuncia por haberse filtrado información de carácter sensible, incurriendo el funcionario señalado en una infracción a su deber de reserva y confidencialidad.

a.10. Conciliación vida personal y familiar con el trabajo:

Conscientes de la importancia de la calidad de vida, la Superintendencia se compromete a fomentar prácticas, servicios y estilos de liderazgo que permitan compatibilizar las responsabilidades laborales con las personales y familiares. Se considerarán, entre otras medidas, la flexibilidad horaria, organización del trabajo y capacitación dentro de la jornada laboral.

Ejemplo:

En la Superintendencia existe flexibilidad horaria, fijándose un horario de ingreso entre las 08:00 y las 10:00 horas, lo que permite facilitar la compatibilidad de las responsabilidades laborales con las personales y familiares de cada funcionario. Además, cuenta con un

Plan de calidad de vida, que establece los lineamientos de trabajo orientados a mejorar la calidad de vida y el Bienestar de las personas que se desempeñan en la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, considerando estos elementos como fundamentales para la satisfacción, compromiso y el desarrollo de cada una de las personas que conforman esta organización.

2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

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 hacemos buen uso de ellos y velamos para que otros lo hagan, según la normativa vigente, las instrucciones internas y las buenas prácticas institucionales. A su vez, usamos los recursos y bienes de la Institución de manera eficiente, para las labores para los cuales fueron asignado y nunca para nuestro beneficio personal.

Ejemplo:

Soy conductor/a de un vehículo en el Superintendencia y un día un colega me pidió que usáramos el vehículo para trasladar a sus hijos/as del colegio a su casa. Frente a esta situación, expliqué que el uso de los vehículos es solo para fines propios de nuestra labor como funcionarios/as públicos y que va en contra de nuestros valores darle cualquier



Un funcionario ingresó este año a hacer clases en un instituto. No obstante, dado que tiene 3 hijos, se le ha dificultado mucho poder preparar las clases y corregir las pruebas después del trabajo, ya que cuando llega a su casa debe apoyar a sus hijos en sus estudios y, además, jugar con la más pequeña y en los fines de semana no ha podido dedicarse a corregir pruebas ni preparar las clases, dado que le ha correspondido acompañar a sus hijos a las distintas actividades que ellos tienen.

otro. Utilizamos el correo institucional exclusivamente para materias relacionadas con nuestras funciones, para temas personales utilizamos nuestro correo electrónico particular.

b. Ocupar el tiempo de la jornada laboral para funciones 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, solicitando el permiso correspondiente dentro del marco legal que nos rige, así como tampoco, utilizamos el tiempo de otros funcionarios en beneficio propio ni para fines ajenos a la Institución.

Ejemplo:

Tengo que realizar un trámite en el banco y solo atienden hasta las 14:00 horas, considerando los extensos tiempos de espera que existen en estas instituciones, acudo a mi jefatura y solicito el permiso correspondiente dentro de los derechos que tengo como funcionario/a.



Es por ello que ha comenzado a intentar hacer estas nuevas tareas de docencia durante su jornada de trabajo, sin embargo, esto ha afectado la calidad de su labor, así como el cumplimiento de sus plazos de entrega. Producto de esto, su jefatura lo ha llamado a reunión. En ésta el funcionario reconoce a su jefatura que la explicación de la baja en su desempeño radica en que no ha dedicado el tiempo suficiente para realizar sus labores, pero que esto no volverá a ocurrir, puesto que comprende que la jornada laboral es para ocuparla exclusivamente en temáticas de trabajo.

c. Evitar y declarar el conflicto de intereses:

en el ejercicio de nuestra función pública actuamos en todo momento con probidad: las acciones que ejecutamos y decisiones que adoptamos están en función de las responsabilidades y deberes que tenemos para con nuestra Institución y nunca para nuestro propio beneficio, respetando en todo momento lo que dice la normativa vigente. Además, no realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra condición de funcionarios de la Superintendencia. Resulta importante destacar que los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita y de manera oportuna, con el fin de evaluar la mejor forma de resolver la situación.

Ejemplo:

En el ejercicio de nuestras labores, estamos atentos/as a que nuestros intereses tanto financieros como personales, no tengan

relación alguna con nuestras funciones y en caso de que esto ocurra, lo hacemos saber a nuestras jefaturas y nos inhabilitamos en la materia en cuestión.

Si tengo cualquier consulta, duda o posible denuncia fundada respecto de alguna situación que afecte o configure un dilema ético o pueda afectar el principio de probidad, la Superintendencia ha habilitado la casilla de la ética, probidad y/o los valores, principios y/o criterios contenidos en el presente código, donde los funcionarios/as podemos formularlas mediante el “Formulario de Consultas en caso de Dilemas Éticos”, remitiéndolo al Encargado/a de Ética al correo electrónico: codigo.etica@superir.gob.cl, y la información recibida será tratada con absoluta confidencialidad.

d. Deber de neutralidad:

Como funcionarios de la Superintendencia nos abstenemos de hacer valer indebidamente nuestra posición para influir sobre una persona o grupo de personas con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para uno mismo, evitando con ello el tráfico de influencia de nuestro cargo o función pública.

Ejemplo:

Soy parte de una comisión que determinará qué empresa nos proveerá el servicio limpieza y uno de los oferentes es un familiar que tiene una empresa en el rubro. Frente a esta situación, me inhabilito del proceso dando mi lugar a otro funcionario/a que pueda evaluar de manera objetiva, la mejor alternativa para nuestra Superintendencia.

Estoy fiscalizando un Procedimiento Concursal que tiene un gran impacto mediático por los cuestionamientos que se le han realizado a la gestión del liquidador y he encontrado varias situaciones anómalas que de acuerdo a la normativa vigente no deberían haber ocurrido.

Mi jefatura me pide que no incluya en mi informe ciertas observaciones debido a que el ente fiscalizado ha colaborado en otros temas y no correspondería exponerlo. Frente a esto, como funcionario/a comprometido/a con la labor fiscalizadora, realizo la denuncia pertinente utilizando los canales establecidos para esto. Las relaciones de amistad que hemos establecido en el transcurso de nuestra trayectoria laboral, nunca las utilizamos para interferir o influir en procesos de selección de personal, compras o resoluciones de la Superintendencia.

e. Dar un correcto uso a la información reservada de la Superintendencia:

Cumplimos con las disposiciones establecidas en la Ley N.º 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 revelamos ningún tipo de antecedente que no sea público a funcionarios que no participan de los procesos en que es relevante dicha información, así como tampoco la develamos a personas ajenas a la Institución, como familiares y amigos. Asimismo, la Superintendencia velará por la debida reserva de los datos e información personal y familiar

que proporcionen los funcionarios.

Ejemplo:

En mi labor de fiscalizador, un ente fiscalizado me ha solicitado que le facilite una minuta con los puntos en los que este podría ser sancionado al objetarle anteriormente un informe. Frente a esta situación, comunico el hecho a mi jefatura observando que como Superintendencia, dentro de nuestros valores fundamentales se encuentra el profesionalismo y la probidad y que el requerimiento realizado por el ente fiscalizado podría constituir una infracción al deber de dar uso correcto a la información que se debe manejar en reserva en la Superintendencia y debemos proteger toda información de carácter confidencial o de estricto uso interno.

3. Compromisos en relación a aquellos con los/as que se relaciona la Superintendencia: beneficiarios/usuarios, proveedores y otros organismos del Estado.

a. Deber funcionario a no recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos:

No aceptamos ni ofrecemos regalos, ventajas, privilegios o presiones de ningún tipo, debido a que aquello podría generar alguna duda de nuestro accionar como funcionarios de la Superintendencia. 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:

Un/a usuario/a logró renegociar sus deudas luego de someterse al Procedimiento Concursal de Renegociación de la Persona Deudora y en agradecimiento a la gestión que realizamos como equipo, nos trajo chocolates y dulces. Frente a esta situación agradecemos la amabilidad del/la usuario/a, pero le informamos que como funcionarios/as públicos no debemos aceptar ningún tipo de regalos y que si desea manifestar su agradecimiento, lo realice a través de los mecanismos establecidos para ellos, como por ejemplo, el Formulario de Reclamos, Sugerencias y/o Felicitaciones.

Cuando los funcionarios/as reciben un regalo por parte de los usuarios en retribución por la atención, estos no son recibidos, pero se agradecen explicando que no pueden aceptarlos y que atender bien es parte de la función pública que se desempeña, por tanto, no es necesaria ninguna compensación de ese tipo.

b. Rechazo al soborno/cohecho:

Conscientes de que la función pública debe realizarse dentro del marco legal, nunca efectuamos actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas. Comprendemos 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 (ofrecimiento de un trabajo, favores,

pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.) en beneficio nuestro, considerando que estas acciones son ilegales y constituyen delitos funcionarios.

Ejemplo:

En el ejercicio de nuestras labores fiscalizadoras y de facilitadores de los acuerdos de Renegociación, como integrantes de la Superintendencia rechazamos cualquier tipo de soborno/ cohecho que pudieran ofrecernos, ni tampoco los solicitaremos.

Entendemos que el recibir algún beneficio de un tercero que pudiera condicionar la objetividad al momento de relacionarnos con este, atenta contra los principios de probidad que debemos respetar. Observamos una conducta objetiva, profesional eficiente y proba, orientada al resguardo de la normativa vigente al momento de realizar una fiscalización.

En una fiscalización en terreno, un ente fiscalizado me invita a almorzar a un restaurant y me ofrece entradas a un concierto, como funcionario/a comprometido con los valores de la Superintendencia, le manifiesto que no sería correcto que como fiscalizador, recibiera algún beneficio de su parte debido a que me restaría imparcialidad a la hora de fiscalizarlo.

Sumado a lo anterior informo de la situación para tomar las medidas correspondientes.

c. Transparencia en la entrega de información:

Actuamos en concordancia con los lineamientos de la Ley de Transparencia,

facilitando el acceso a la información de la Superintendencia por parte de cualquier ciudadano que pueda requerirla.

Ante solicitudes de información, procuramos suministrarla de manera que sea fácilmente comprensible, concreta, pertinente y accesible. 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 ésta por parte de cualquier ciudadano, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de la solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuesta.

Ejemplo:

Como funcionario/a un/a usuario/a me consulta por un tema que no manejo en el instante, pero le informo que la legislación le otorga el derecho de poder realizar la consulta a la Superintendencia y que como servicio público tenemos un plazo determinado para poder dar respuesta a su inquietud, en caso de que no se trate de información que se encuentre reservada.

Todas las solicitudes de información son tramitadas, esto con el fin de entregar lo requerido o argumentar la negativa de acceso según lo establecido por ley.

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, respetando estrictamente los principios que rigen la contratación pública.

Ejemplo:

Nos encontramos licitando un importante contrato y un proveedor nos solicita durante el proceso de licitación, reuniones para poder presentarnos su oferta. Como funcionario/a a cargo del proceso, le informo que reunirme con él, significaría un perjuicio para los demás oferentes por lo que su solicitud no es viable, y que debe seguir los canales y procedimientos establecidos en las bases de licitación del proceso de compra.

Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y



especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los/as funcionarios/as no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

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 nuestros usuarios.

f. Dar un trato igualitario y respetuoso:

En nuestra Institución cuando interactuamos con personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre damos un trato deferente, cordial e igualitario a cada uno de ellos, con respeto a sus diferencias y diversidad.

Ejemplo:

Cuando alguna persona expresa su molestia respecto a la demora en la entrega de alguna información, escuchamos sus inquietudes y le



respondemos respetuosamente, orientándola de la mejor forma posible, con el fin de que sienta que su solicitud fue entendida y atendida.

4. 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:

Como Superintendencia manifestamos nuestro compromiso con el medio ambiente, implementando una política de cero papel.

Como funcionarios/as respetamos y cuidamos el medio ambiente en nuestras jornadas de trabajo, reflejándose en apagar las luces y pantallas cuando no nos encontremos en nuestros puestos, haciendo un uso consiente del agua, imprimiendo cuando sea estrictamente necesario y en caso de que un documento no nos sea de utilidad, lo depositamos en las cajas de reciclaje dispuestas para estos fines. Cuidamos que no se malgaste la energía en forma innecesaria, apagando las luces y equipos computacionales cuando no son utilizados.

TITULO IV. MECANISMOS DE CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES

1.- Canal de consulta sobre dilemas éticos y de probidad.

Frente a cualquier consulta, duda o posible denuncia fundada respecto de alguna situación que afecte, se ha habilitado la casilla de la

ética, probidad y/o los valores, principios y/o criterios contenidos en el presente código, los funcionarios/as pueden realizarla mediante el "FORMULARIO DE CONSULTAS EN CASO DE DILEMAS ÉTICOS", remitiéndolo al Encargado/a de Ética al correo electrónico:

codigo.etica@superir.gob.cl.

Cabe señalar que toda información recibida será tratada con absoluta confidencialidad.

2.- Canal de reporte de causales de inhabilidad, abstención o conflictos de intereses.

Corresponderá al Subdepartamento Jurídico recibir y analizar los reportes por parte de los Jefes de Departamentos de las causales de inhabilidad, abstención o conflictos de intereses que hagan presentes los funcionarios de la Superintendencia a sus jefaturas directas.

El funcionario/a afectado/a por alguna de las referidas causales, deberá realizar una breve exposición escrita, clara y precisa de los antecedentes en que se funda y, de ser posible, determinar la norma en que se sustenta la causal.

3.- Canal de actualización de información funcionaria relevante.

Conforme al artículo 61 del Estatuto Administrativo, serán obligaciones de cada funcionario: j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida

reserva de los mismos.

La referida información deberá ser remitida al Subdepartamento de Gestión de Personas, cada vez que concurra alguna circunstancia relevante que amerite ser informada y que pueda tener incidencia en el ejercicio mismo de la función administrativa como las que dicen relación al cumplimiento y mantención de los requisitos de ingreso o cese de funciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o cualquier otra materia que pueda resultar de relevancia o interés para la buena gestión institucional.

4.- Canal de denuncia de hechos que contravienen el principio de probidad administrativa.

En caso de que los funcionarios/as de la Superintendencia se encuentren frente a un hecho que contravenga el principio de probidad administrativa, se debe denunciar de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo y a lo recomendado en este documento.

De esta manera, el artículo 61 de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, establece, en lo pertinente, en su letra k), la obligación de: “Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la Ley N.º 18.575.”.

Para lo anterior, debemos seguir el procedimiento establecido en el Procedimiento de denuncia de hechos que contravienen el principio de probidad administrativa, de acuerdo al ANEXO N.º 4, “FORMULARIO DE DENUNCIA IRREGULARIDADES Y FALTAS AL PRINCIPIO DE PROBIDAD”, presentado ante la autoridad correspondiente con todos los antecedentes que den cuenta del hecho del que tenemos conocimiento. Para estos efectos, se entenderá por autoridad competente a la Jefatura Directa correspondiente o el/la Jefe/a del Subdepartamento Gestión de Personas, salvo cuando la ley conceda a una autoridad externa la competencia para conocer de las infracciones respectivas. En el caso que ambos Jefes sean objeto de denuncia de actos irregulares, será el Jefe del Subdepto. Jurídico quien actuará como autoridad competente.

5.- Canal de denuncia por parte de usuarios de la Superintendencia.

En caso de denuncias contra funcionarios realizadas por terceros o usuarios de la Superintendencia, estas deberán hacerse a través del “FORMULARIO DE DENUNCIA IRREGULARIDADES Y FALTAS AL PRINCIPIO DE PROBIDAD”, aplicándose en lo pertinente, el procedimiento señalado anteriormente:

- a) En forma presencial a través de la Oficina de Partes de la Superintendencia.
- b) A través del correo electrónico: ofpartes@superir.gob.cl

6.- Pronunciamiento sobre la denuncia.

La autoridad que reciba la denuncia contará con un plazo de tres días hábiles para resolver si la tendrá por presentada, debiendo para ello evaluar el cumplimiento de los requisitos que establece el Estatuto Administrativo para las denuncias, rechazando aquellas que no los cumplan. En caso de que quien reciba la denuncia carezca de competencia para resolver sobre dicha procedencia, tendrá un plazo de 24 horas para remitirla a la autoridad competente. El pronunciamiento de la mencionada autoridad se efectuará mediante una resolución fundada, ya sea teniendo por no presentada la denuncia en caso de no cumplir los requisitos antes señalados o bien acogiéndola, debiendo en este último caso ordenar una investigación sumaria o un sumario administrativo. Habiendo transcurrido el término establecido anteriormente sin pronunciamiento sobre la procedencia de la denuncia, se tendrá por presentada.

7.- Canal de denuncia de hechos relacionados con maltrato, discriminación, acoso laboral y/o sexual

En caso de que se trate de una situación asociada particularmente al maltrato, discriminación, acoso laboral y/o sexual, debemos utilizar el Procedimiento de denuncia e investigación del maltrato, acoso laboral y sexual de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, que distingue las etapas:

(i) Denuncia. La denuncia debe ser dirigida al Jefe Superior del Servicio, es decir, al Superintendente, ya que es quien está facultado para instruir el proceso sumarial

respectivo, según lo establece el Estatuto Administrativo.

(ii) Presentación y Formalización de la Denuncia. Esta acción se refiere a toda comunicación que se entrega a la instancia competente del Servicio en la que se relatan presuntos hechos constitutivos de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual o discriminación, y de los presuntos partícipes de los hechos. La denuncia deberá formularse de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 B del Estatuto Administrativo, conforme al formato que se adjunta al referido procedimiento. Este documento debe ser ingresado en Oficina de Partes de la institución dirigida al Superintendente (Anexo N° 5).

En el caso de agresiones de personas ajenas a la institución, se deberá actuar en conformidad a lo establecido en el Título IV del D.F.L. N.º 29 de 2005 referido a los “Derechos funcionarios”, en el sentido que todos los funcionarios públicos tendrán derecho a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma. En este contexto, las denuncias sobre maltrato, discriminación o acoso laboral o sexual serán hecha ante el respectivo Tribunal por el jefe superior de la institución, a solicitud escrita del funcionario/a, y cuando el afectado fuere dicho jefe superior, la denuncia la hará el Ministro de Estado que corresponda.

La Jefatura de Servicio, conforme a la ley, tendrá

un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, para admitirla a trámite, esto es, evaluar si corresponde disponer una investigación sumaria, o bien, la instrucción de un sumario administrativo, mediante la resolución respectiva, y remitirá los antecedentes al fiscal o investigador que deberá substanciar el procedimiento, quién deberá tener los conocimientos y la calificación adecuada para ello. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada conforme a lo señalado por el artículo 90 B del Estatuto Administrativo. El Jefe de Servicio podrá requerir mayor información o nuevos antecedentes tanto al denunciante como a la víctima, quien contará con un plazo de 3 días hábiles para presentarlos. Luego de presentados o transcurrido el plazo, el Jefe de Servicio podrá adoptar alguna de las siguientes decisiones: - Desestimar la denuncia, archivando los antecedentes. - Instruir una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponde, designando el funcionario o funcionaria a cargo. En todo caso, siempre queda a salvo la obligación de denunciar a la policía o al Ministerio Público los hechos según su gravedad.

Si la autoridad máxima decide no acoger la denuncia, el o la denunciante podrá recurrir a Contraloría General de la República conforme a las reglas generales. En caso de que la autoridad que recibe la denuncia carezca de competencia para resolver sobre su procedencia, tendrá un término de 24 horas para remitirla a la autoridad que considere competente.

8.- Derechos de los Denunciantes.

Quienes denuncien y ejerzan las acciones a que se refiere la letra k) del artículo 61 del Estatuto Administrativo, tendrán los derechos establecidos en el artículo 90 A del DFL N.º 29 del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo, a saber:

- a. No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.
- b. No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- c. No ser objeto de precalificación anual, si el/ la denunciado/a fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciera, regirá su última calificación para todos los efectos legales. Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.

9.- Sanciones por denuncias sin fundamento.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 125 letra d) del D.F.L. N.º 29, la autoridad facultada para hacer el nombramiento podrá aplicar la medida disciplinaria de destitución, si los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, en particular cuando se efectúen denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

En todo caso, es preciso aclarar que el solo hecho de que la denuncia se tenga por no presentada o que el proceso disciplinario que se inició por la denuncia concluya sin sanciones para el denunciado, no obligan a instruir un proceso disciplinario para establecer la responsabilidad del denunciante. Por lo tanto, la decisión de ordenar dicho proceso deberá basarse en indicios claros de que concurre alguna de las causales indicadas en el párrafo anterior.

TITULO V. GLOSARIO

Conceptos relevantes para la comprensión del Código de Ética

Acoso Laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas

por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

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

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

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

Corrupción: El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser

personales, familiares, para amigos, etc.

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

Ética: Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica o deportiva. 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: 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: cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

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

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

Valores: Principios ideológicos o morales por los que se guía una sociedad. Están constituidos por un conjunto de normas y costumbres que son transmitidas por la sociedad al individuo y que representan una forma buena o correcta de actuar.

TITULO VI. PREGUNTAS FRECUENTES: PROBIDAD ADMINISTRATIVA

¿Qué es la Probidad Administrativa?

Se trata de un principio que, de acuerdo a la Constitución Política de la República y las leyes que regulan las bases de los actos de la Administración del Estado, deberán dar estricto cumplimiento, sin distinción, tanto las autoridades como cualquier funcionario de la administración pública. Este principio consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función a la cual ha sido asignado, velando siempre por el interés general por sobre su interés particular.

¿A quiénes afecta este principio?

La Constitución Política de la República dispone que el Principio de Probidad se les aplica a todos aquellos que ejerzan funciones públicas, por lo que se ven afectados los funcionarios públicos en su más amplia concepción: deben respetarlo funcionarios de planta, ya sean profesionales, de exclusiva confianza del Presidente de la República o parte de la Alta Dirección Pública, personal a contrata o contratado a honorarios, incluso funcionarios de empresas públicas y aquellos amparados bajo el Código del Trabajo.

¿Qué significa velar por el interés general?

El interés general exige una gestión eficiente y eficaz en la administración pública, a través del empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control. Esto se debe ver reflejado en:

- El recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas.
- La razonabilidad e imparcialidad de las decisiones de las autoridades
- La rectitud en la ejecución de las normas, planes, programas y acciones.
- La integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos
- La expedición en el cumplimiento de las funciones legales
- El acceso ciudadano a la información administrativa.

¿Qué conductas contravienen el principio de probidad administrativa?

Los funcionarios atentan contra el principio de probidad, entre otras situaciones, cuando:

- Ejercen facultades o toman atribuciones que no le han sido atribuidas o delegadas.
- Intervienen en asuntos en los que tienen un interés personal, tanto el mismo funcionario como su cónyuge, sus padres, hermanos, tíos, primos, hijos, o nietos.
- Participan en decisiones en que exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad
- Ejercen acciones civiles en contra de los intereses del Estado, o intervenir ante los tribunales de justicia en procedimientos en los que tenga interés el Estado y sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- Someten a tramitación innecesaria o dilación excesiva los asuntos entregados a su conocimiento, o exigen requisitos no establecidos en la ley para ello.
- Solicitan o aceptan donativos, ventajas o privilegios para sí o terceros.
- Ejecutan actividades, ocupan tiempo de la jornada de trabajo o asignan recursos del organismo estatal para fines ajenos a los institucionales.
- Realizan cualquier actividad política dentro de la administración, o aprovechan su autoridad para fines ajenos a sus funciones.
- Organizan o pertenecen a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; promueven o participan en huelgas o paralizaciones totales o parciales y otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado.
- Atentan contra los bienes de la institución, o incitan a destruir o inutilizar instalaciones públicas o privadas.
- Usan en beneficio propio o de terceros información privilegiada o reservada, a la que

tuvieren acceso en razón de su función pública.

- Hacen valer su posición funcionaria indebidamente, para influir sobre una persona o para conseguir beneficios personales para sí o para terceros.
- Emplean dinero o bienes de la institución en provecho propio o de terceros.
- Efectúan cualquier denuncia de irregularidad o falta al principio de probidad, sin fundamento o con ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

¿Qué es el principio de Abstención?

Es uno de los principios a los que la Ley somete al procedimiento administrativo, en virtud del cual las autoridades y funcionarios de la administración deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento y comunicarán de la situación a su superior inmediato, en las siguientes situaciones:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél.
- Ser administrador de sociedad o alguna entidad interesada, o tener alguna cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener parentesco de consanguinidad o de afinidad con cualquiera de los interesados, representantes, asesores o mandatarios que intervengan en el procedimiento.
- Compartir despacho profesional o estar asociado con algún interesado.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas.
- Haber tenido intervención como perito como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con personas

interesadas directamente en el asunto, o haberle prestado servicios profesionales durante los últimos dos años.

¿Qué es el conflicto de interés en la función pública?

La Ley señala que existe un conflicto de interés en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

¿Qué es la Declaración de Intereses y Patrimonio? ¿Quiénes deben realizarla?

Es una declaración jurada, pública, que deben realizar todas las autoridades del Estado, como el presidente de la República, sus ministros, diputados y senadores, cónsules, secretarios regionales ministeriales, gobernadores regionales, alcaldes, concejales, oficiales generales y superiores de las Fuerzas armadas y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, entre otros. Además de los jefes superiores de servicio y los funcionarios públicos que formen parte hasta del tercer nivel jerárquico del servicio, o cuenten con una remuneración equivalente a ese nivel.

En esta declaración debe ser realizada dentro de 30 días desde la fecha de asunción del cargo, y deberá ser actualizada anualmente durante el mes de marzo de cada año, además de realizarla dentro de los 30 días posteriores a concluir sus funciones. Y deberá contener las actividades económicas realizadas por el

funcionario, bienes muebles e inmuebles de su propiedad, derechos de aprovechamiento de aguas y concesiones de las que sea titular, toda clase de derechos y acciones que tenga el declarante, valores y contratos de mandato de administración de cartera de valores, y la enunciación de su pasivo, siempre y cuando este último ascienda a un monto superior a cien unidades tributarias mensuales.

En el caso de la Superintendencia, deberán realizar esta declaración de intereses y patrimonio, además del Superintendente, todos aquellos funcionarios que cumplan funciones directas de fiscalización. Estas declaraciones son públicas y se encuentran en la página web de la Superintendencia.

¿Cuál es la responsabilidad de los funcionarios que incurren en faltas al principio de probidad?

Los funcionarios que incurran en una falta a la probidad serán objeto de un procedimiento sancionatorio, que puede dar como resultado la responsabilidad administrativa, civil o incluso penal, dependiendo de la falta en la que incurriere.

¿Cuáles son las sanciones aplicables a los funcionarios que no respeten los principios que rigen su actuar como tal?

Las sanciones que podría arriesgar el funcionario que cometiera una falta a los principios que rigen su labor están descritas en la Ley y pueden incluir multas, suspensiones, la destitución o, hasta sanciones de carácter penal, dependiendo de la gravedad de la infracción, su intención y sus consecuencias para la ciudadanía y el servicio.

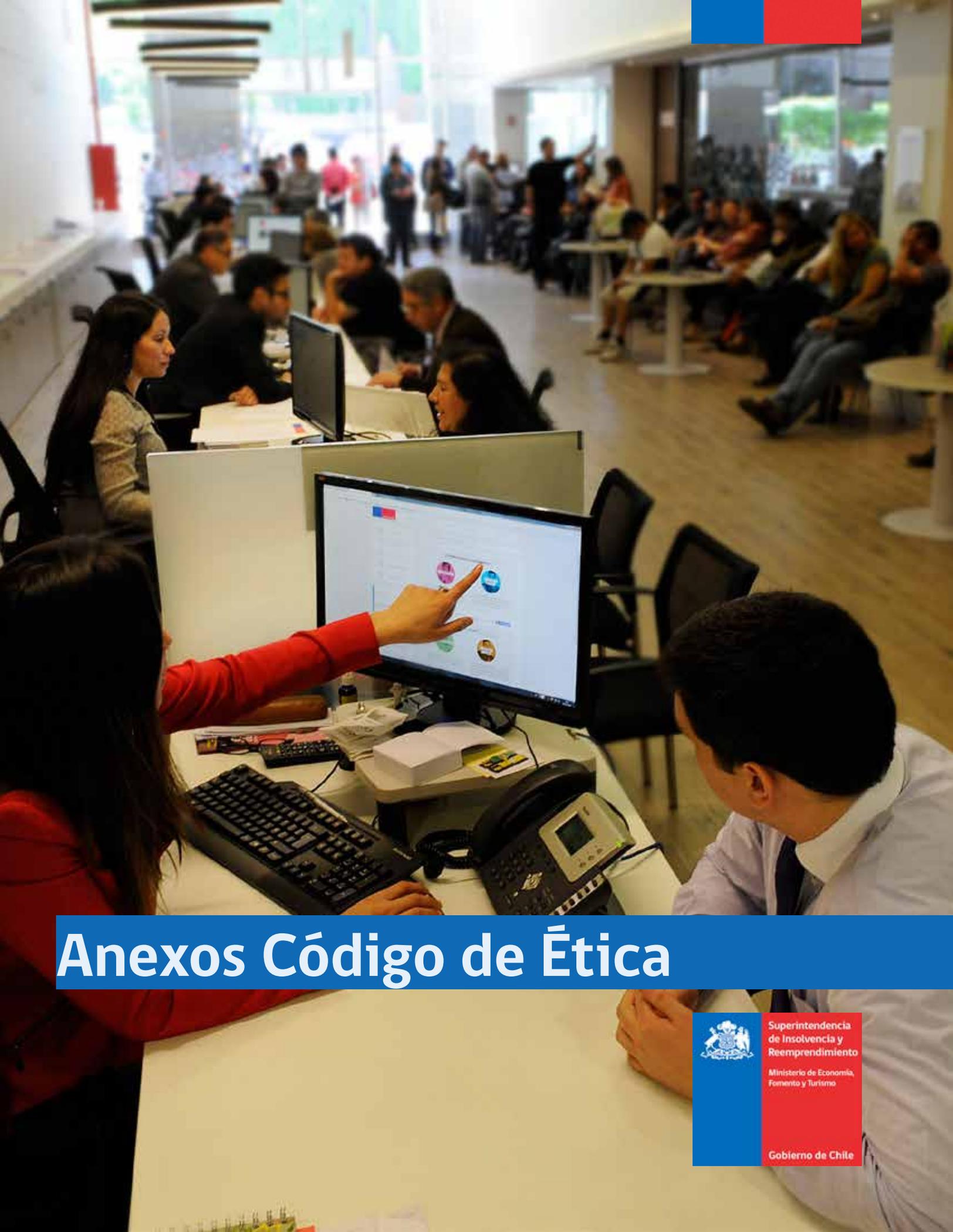
¿Dónde puedo acudir si presencio alguna falta al principio de probidad o conflicto de interés?

Si presencio alguna infracción o falta al principio de probidad por parte de un funcionario de la administración, deberá presentar una solicitud o reclamo fundados a través del sistema OIRS, de manera presencial en nuestras oficinas o por correo electrónico a la dirección:

ofpartes@superir.gob.cl

Si no obtiene respuesta dentro de 20 días hábiles, puede acudir a la Comisión Defensora Ciudadana, a través de la página web:

www.cdc.gob.cl

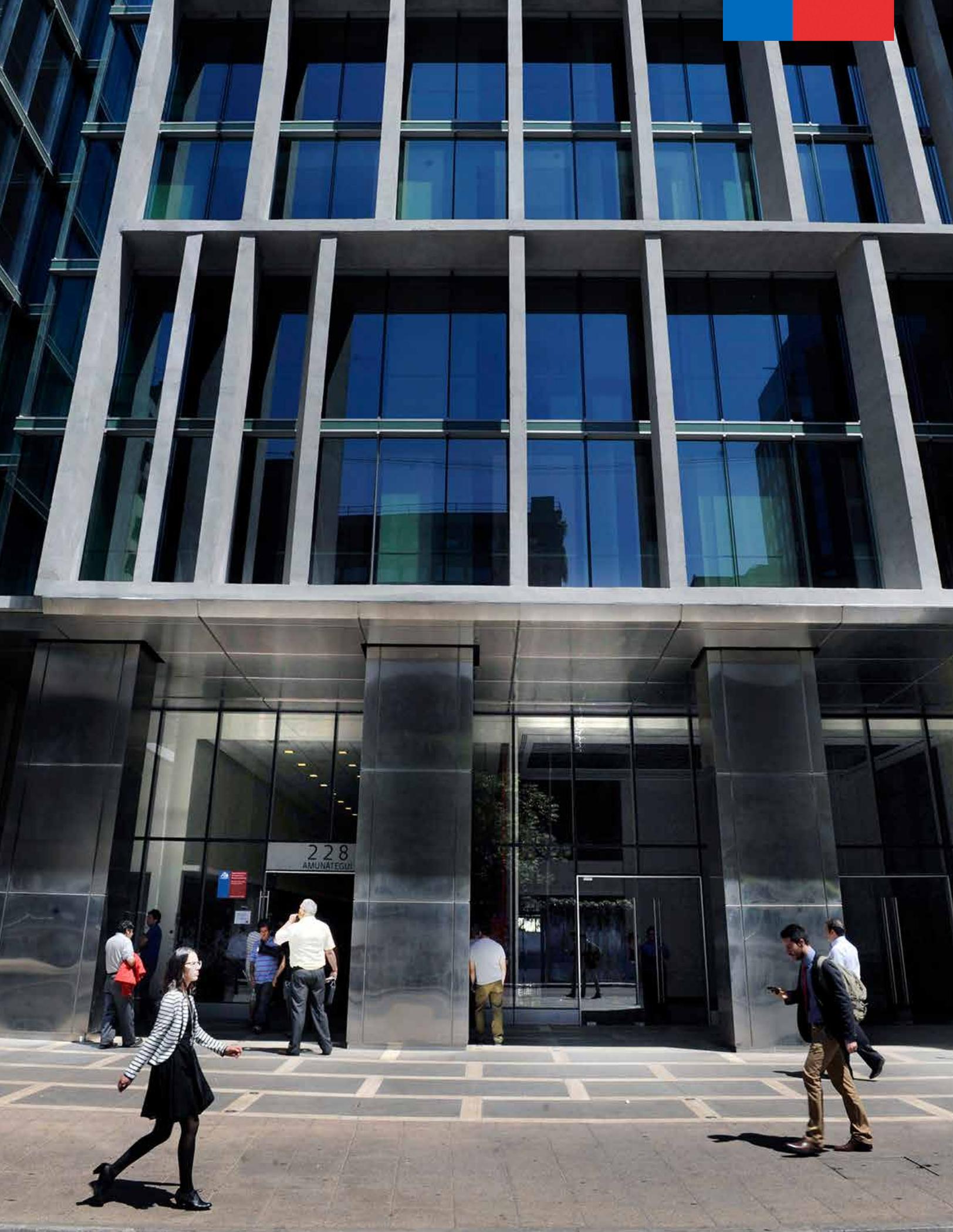


Anexos Código de Ética



Superintendencia
de Insolvencia y
Reemprendimiento
Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Gobierno de Chile



228

AMUNATEGUI

ANEXOS

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE CONSULTAS EN CASO DE DILEMAS ÉTICOS

Santiago, _____ de _____ de 20__

¿Su duda es respecto de alguna situación contenida en el Código de Ética?

SI NO

En caso de que haya marcado Sí, ¿a qué punto corresponde su duda?:

En caso de que haya marcado No, describa detalladamente la situación frente a la que se le presenta el dilema:

La información contenida en este formulario es de carácter consultivo y no constituye en ningún caso una denuncia. Para denuncias, utilizar el Anexo N.º 1 del Procedimiento de denuncia de hechos que contravienen el principio de Probidad Administrativa Regulados en la ley N.º 20.205 de 24 de julio de 2007. En caso de querer realizar una denuncia respecto de una situación asociada particularmente al maltrato, discriminación, acoso sexual y/o laboral, se debe utilizar el Procedimiento aprobado Resolución Exenta de la Superintendencia. .

ANEXO N°2

FORMULARIO CANAL DE REPORTE DE CAUSALES DE INHABILIDAD, ABSTENCIÓN O CONFLICTOS DE INTERESES.

Santiago, _____ de _____ de 20__

Datos del funcionario/a:

Nombre completo:

Correo electrónico:

Cargo:

Grado:

Unidad de Desempeño:

Exponer hechos que involucran la presunta concurrencia de causal de inhabilidad, abstención o conflictos de intereses:

Datos jefatura del funcionario/a que recibe la información:

Nombre completo:

Correo electrónico:

Cargo:

Grado:

Unidad de desempeño:

Fecha:

Firma: _____

Antecedentes recepción funcionario/a subdepartamento jurídico:

Nombre completo:

Correo electrónico:

Cargo:

Grado:

Unidad de desempeño:

Fecha:

Firma: _____

Observaciones:

ANEXO N°3

FORMULARIO CANAL DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNCIONARIA RELEVANTE

Datos del funcionario/a:

Santiago, _____ de _____ de 20__

Nombre completo:

Correo electrónico:

Cargo:

Grado:

Unidad de Desempeño:

Breve resumen información relevante:

Firma: _____

Exponer hechos que constituyen información relevante:

Antecedentes recepción funcionario/a subdepartamento de gestión y desarrollo de las personas:

Nombre completo:

Correo electrónico:

Cargo:

Grado:

Unidad de desempeño:

Fecha:

Firma: _____

Observaciones:

ANEXOS

ANEXO Nº4

FORMULARIO DE DENUNCIA IRREGULARIDADES Y FALTA AL PRINCIPIO DE PROBIDAD

Santiago, _____ de _____ de 20__

¿Desea que su identidad sea reservada? **SI** **NO**

Nombre completo:

Domicilio:

Infracción denunciada

Identificación de los responsables y de los testigos, si le constare al denunciado/a:

Responsable:

Testigos:

Narración circunstanciada de los hechos:

Quedará prohibida la divulgación de esta información. La infracción de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que corresponde, según Artículo Nº 90 B, del Estatuto Administrativo.

Para fundar esta denuncia adjunto:

- Protección al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 90 A del Estatuto Administrativo:
- Impide que sea objeto de la medida disciplinaria de suspensión o destitución desde que se recibe la denuncia y hasta que se resuelve tenerla por no presentada o hasta los 90 días de terminado el procedimiento sumarial.
- No se trasladado de localidad o función, sin su aceptación escrita, por el mismo lapso.
- No ser objeto de precalificación anual si el denunciado es el superior jerárquico del denunciante, durante el mismo lapso anterior, salvo petición expresa del denunciante.

ANEXOS

ANEXO N°5

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

Santiago, _____ de _____ de 20__

Datos de la víctima:

Nombre completo:

RUT: _____ - Sexo: _____ Domicilio: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

Cargo: _____ Grado: _____ Unidad de Desempeño: _____

A través del presente documento vengo a manifestar los hechos que de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato y acoso en la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, afectan a mi persona y revisten calidad de:

Maltrato **Acoso Laboral** **Acoso Sexual:**

Relato de los hechos denunciados (de requerir más espacio puede continuar al término del formulario):

ANEXOS

ANEXO Nº5

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

En el ejercicio de los derechos que se reconocen como afectado/a, informo los antecedentes para la tramitación de esta denuncia:

Datos del Denunciado o Denunciada como presunto/a victimario/a:

Nombre completo:

Sexo: Cargo: Unidad de Desempeño:

- Nivel Jerárquico del presunto/a denunciado/a respecto del/la denunciante:

Nivel Superior: Igual Nivel Nivel Inferior:

- ¿El/la presunta acusada trabaja directamente con el/la denunciado/a?:

Sí: No: A Veces

- ¿El/la denunciante ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?

Sí: No:

- ¿La o él denunciado es su jefatura superior inmediata?

Sí: No:

¿Desde cuándo es víctima de maltrato u acoso? (Tiempo)

- Para acreditar lo anterior se cuenta con:

Ninguna evidencia Documentos de Fotografías: Lista de
específica : respaldo : Testigos :

Correos Otros:
electrónicos: ¿cuáles?:

Observaciones:

Firma del o la Denunciante

Nombre - Firma Receptor/a