



Ministerio de Hacienda  
Subsecretaría de Hacienda  
Asesoría Jurídica

MINISTERIO DE HACIENDA  
28 JUL 2016  
TOTALMENTE TRAMITADO  
DOCUMENTO OFICIAL

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
E6912/2016  
  
RECIBO

CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON

RECEPCION	
DEPART JURIDICO	
DEP.T.R. Y REGISTRO	
DEPART. CONTABILIDAD	
SUB. DEP. C. CENTRAL	
SUB. DEP. E. CUENTAS	
SUB. DEP. C.P.Y BIENES NAC.	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. V.O.P.U Y T.	
SUB. DEP. MUNICIPAL	

REFRENDACION

REF. POR \$ \_\_\_\_\_

IMPUTAC. \_\_\_\_\_

ANOT. POR \$ \_\_\_\_\_

IMPUT. \_\_\_\_\_

DEDUC. DCTO. \_\_\_\_\_

--	--

APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA

EXENTA N° 204

SANTIAGO, 22 JULIO 2016

**VISTOS:** Lo dispuesto en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades, Funcionarios y Funcionarias; la ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses; el Instructivo Presidencial N° 1 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; la Resolución Exenta N° 116, de 2016, que Aprueba Manual de Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual para el Personal de la Subsecretaría de Hacienda; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, con fecha 11 de mayo de 2015, S.E. la Presidenta de la República, comunicó a la ciudadanía que el Gobierno que ella preside, ejecutaría una Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política, que incorpora 14 medidas administrativas y 18 medidas legislativas, las cuales deben ser implementadas en la Administración del Estado;

2.- Que, entre las medidas administrativas se encuentra la de establecer la obligación de los servicios públicos de redactar un "Código de Ética para la Función Pública", que tiene por finalidad fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño probo, transparente y virtuoso de la función que desarrollan los funcionarios y funcionarias públicos, cualquiera sea su calidad jurídica de contratación;

3.- Que, la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, en un contexto abierto y participativo de todos los funcionarios, funcionarias y colaboradores, a través de sus representantes reunidos en el "Comité del Código de Ética", constituido con fecha 25 de abril de 2016, se dio inicio a un proceso deliberativo y constructivo, marcado por diversos hitos que concluyeron con una propuesta de Código, el cual fue sometido a consulta de los funcionarios y funcionarias de esta Subsecretaría.

4.- Que, en la elaboración del Código de Ética participaron diversas instituciones externas, prestando su asesoría técnica y apoyo, como lo fue el Servicio Civil y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

5.- Que, el resultado de este proceso ha concluido en el "Código de Ética" que por este acto se viene en aprobar, en donde se plasman las normas y principios éticos que deben inspirar la conducta y el desarrollo de las labores de los servidores públicos de esta Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, mediante el establecimiento y desarrollo de un sistema permanente que eleve los estándares de calidad de la actuación pública, aumentando la confianza de los ciudadanos en los organismos públicos y sensibilice a nuestros funcionarios y funcionarias sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

Por estas consideraciones, dicto la siguiente,

#### **RESOLUCIÓN:**

**1.- APRUÉBASE** el siguiente Código de Ética de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda:



# CÓDIGO DE ÉTICA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

Julio 2016

## ÍNDICE

MENSAJE DE NUESTRO SUBSECRETARIO.....	
PRESENTACIÓN.....	
I. LA MISIÓN Y LOS VALORES QUE NOS GUÍAN.....	
II. NUESTROS COMPROMISOS SEGÚN VALORES.....	
III. NUESTROS COMPROMISOS TRANSVERSALES.....	
IV. MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS.....	
V. SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	
VI. GLOSARIO CONCEPTOS MÁS RELEVANTES.....	

## MENSAJE DE NUESTRO SUBSECRETARIO

Fueron varios meses de un arduo y entusiasta trabajo conjunto que hoy da sus frutos.

Tengo un profundo orgullo de cómo esta Subsecretaría ha logrado en un corto plazo plasmar en este documento una síntesis de los valores y la cultura organizacional que nos interpreta hoy como funcionarios y funcionarias, y los estándares éticos que decidimos respetar. Esto es importante no sólo porque logramos unir en un documento las distintas y legítimas visiones de todas y todos, sino también porque somos pioneros en el aparato público en tener un Código de Ética en el marco de la agenda de Probidad y Transparencia impulsada por la Presidenta Michelle Bachelet.

Pero este esfuerzo participativo no se puede quedar en el papel. Para que este documento nos ayude en la práctica a prevenir, detectar y corregir en forma oportuna, acciones u omisiones que pudieran faltar a la normativa legal vigente o a la ética pública, es necesario que todos y todas integremos estos compromisos adoptados en nuestro trabajo diario. Sólo me queda agradecer al Comité que impulsó este documento y, por su intermedio, a todos y todas quienes participaron y aportaron en su construcción.

Los invito cordialmente a leer, conocer y hacer realidad nuestro Código de Ética construido con tanto esfuerzo y dedicación.



## **PRESENTACIÓN**

Nuestro código de ética es un documento que simplifica la forma de cómo nos desenvolvemos trabajando, expresa lo que somos, cómo nos comportamos y en lo que creemos como Subsecretaría de Hacienda.

El Código de Ética tiene como propósito convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a nuestra Institución, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

De esta manera, sistematiza aquellos valores y conductas que reflejan la cultura, misión y objetivos estratégicos de la Institución, considerando además su vínculo con el marco legal que rige las conductas de los funcionarios públicos y funcionarias públicas.

Asimismo, establece un marco de referencia respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio claro y consensuado, que permite a los funcionarios y a las funcionarias<sup>1</sup> adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.

### **Todos estamos comprometidos:**

Nuestro código se aplica a todos/as las autoridades, funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Hacienda, independientemente de su tipo de contrato (honorarios, contrata o planta). Incluye Subsecretaría, Unidad Administradora de Tribunales Tributarios y Aduaneros, Sistema Integrado de Comercio Exterior y Programa de Modernización del Sector Público (en adelante llamados nuestros funcionarios, nuestras funcionarias o nosotros).

### **Construyendo nuestro Código de Ética**

Trabajamos en base a una metodología participativa, con la colaboración de los funcionarios y las funcionarias de la Subsecretaría de Hacienda.

### **Las etapas de esta metodología son:**

ETAPA 1: Difusión Inicial

ETAPA 2: Diagnóstico participativo mediante encuesta respondida por un 72% de los funcionarios y funcionarias y 4 Focus Group

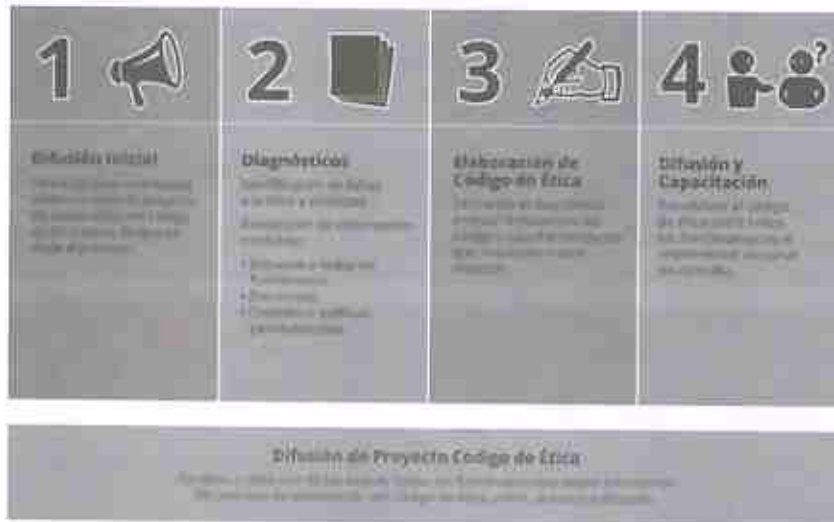
ETAPA 3: Elaboración del Código de Ética

ETAPA 4: Difusión y Capacitación

---

<sup>1</sup> El término Funcionarios y Funcionarias se refiere a todos y todas los/as trabajadores/as de la Subsecretaría de Hacienda, independiente de su calidad jurídica contractual (planta, contrata y honorarios).

## Metodología para la elaboración y difusión de un Código de Ética



Nuestro código se construye, enmarcado en la razón de ser de nuestra Subsecretaría, en su Misión y en los valores que han sido expresados y priorizados por todos nosotros e inspiran nuestro accionar en el día a día.

El compromiso de quienes trabajamos en esta Subsecretaría es dar vida a este documento, mediante su aplicación en nuestro comportamiento, y siempre en cumplimiento de la normativa que nos rige.

## I. LA MISIÓN Y LOS VALORES QUE NOS GUÍAN

La Misión de la Subsecretaría de Hacienda es:

"Gestionar eficientemente los recursos públicos a través de un Estado moderno al servicio de la ciudadanía; generando condiciones de estabilidad, transparencia y competitividad, en una economía integrada internacionalmente, que promuevan un crecimiento sustentable e inclusivo".

Los valores que hemos identificado como prioritarios y presentes en nuestra Institución son: **Transparencia, Eficiencia, Probidad, Excelencia y Respeto.**

Nuestros valores nos dan seguridad y nos mantienen en un camino común. Representan la manera en que nos expresamos como grupo y en que interactuamos. A continuación entregamos conceptos que los definen y como los entendemos los funcionarios y funcionarias en nuestra institución:

### **Transparencia**

Como funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Hacienda consideramos que actuar con transparencia implica explicitar el rol de cada persona en el servicio y las funciones que cumple, entregar información clara y fiable en los tiempos establecidos, cumplir con la Ley de Transparencia y no divulgar información reservada.

### **Eficiencia**

Como funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Hacienda consideramos que ser eficientes es lograr mejores resultados, mejorar la distribución de los recursos, mejorar la capacidad de organización, hacer buen uso de los recursos (horas extras, reemplazo de papel por tecnología, entre otros), lograr la tarea en forma óptima, ser responsables y oportunos en la entrega de información, contar con las herramientas para realizar bien el trabajo y trabajar en equipo.

### **Probidad**

Como funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Hacienda, mantenemos una conducta honesta e íntegra, privilegiando el interés común por sobre el particular. No utilizamos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales, manteniendo imparcialidad en el ejercicio de nuestras funciones. Consideramos que para garantizar nuestra probidad debemos ser confiables, no abusar de las horas extras para beneficio propio, realizar concursos claros, no mantener contacto con empresas en proceso de licitación, no hacer mal uso o aprovecharse del cargo que se desempeña, buscar siempre la mejor opción para el uso de los recursos y no utilizar recursos del Estado en beneficio personal.

### **Excelencia**

Como funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Hacienda consideramos que la excelencia se traduce en agregar siempre un valor adicional a lo que se realiza, reducir el tiempo de entrega de la labor solicitada, reconocer el trabajo de calidad, detectar y potenciar las competencias de los funcionarios y funcionarias y acceder a permanente capacitación.



## **Respeto**

Como funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Hacienda, desarrollamos nuestras labores funcionarias en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas. Consideramos fundamental el respeto mutuo de las jefaturas, encargados y coordinadores al dirigirse a su grupo de trabajo y, de los funcionarios y funcionarias a sus jefaturas, encargados o coordinadores, también entre compañeros/as y todos los que conformamos la Institución, usuarios y ciudadanía. En todo acto de comunicación con el otro, es necesario saludar, despedirse y agradecer. Respetamos las distintas labores, capacidades y otras diferencias.

## **II. NUESTROS COMPROMISOS SEGÚN VALORES**

Velamos por el resguardo de nuestro Código de Ética y nuestros valores "Transparencia", "Eficiencia", "Probidad", "Excelencia" y "Respeto", elegidos, compartidos y priorizados por nuestros funcionarios y funcionarias por lo que, todos/as tenemos permanente preocupación por resguardar y sustentar en el quehacer propio de la institución, valores y compromisos establecidos, ya que son la base sobre la que construimos nuestras acciones.

En este contexto, nuestros compromisos son:

### **1. TRANSPARENCIA**

#### **a) Transparencia desde la institución a la ciudadanía:**

Entregamos información oportuna y clara a la ciudadanía, por todos los canales establecidos. Esto significa que atendemos toda consulta o requerimiento en forma amable, oportuna y atendiendo la necesidad de respuesta planteada por la ciudadanía, en los ámbitos que a la Subsecretaría le competen. Todos los ciudadanos y ciudadanas deben tener la misma calidad y oportunidad de respuesta, sin distinción.

Mantenemos mecanismos de respuesta de manera interna y mejoramos permanentemente nuestros procesos y tiempos de respuesta en coordinación con las Unidades y equipos que corresponda.

#### **b) Transparencia desde la institución a los funcionarios y funcionarias:**

Procuramos que exista una forma adecuada de relacionarnos, de manera directa y oportuna, clarificando a los funcionarios y funcionarias aquella información que les atañe directamente como precisión de funciones, metas, calificaciones, cumplimiento de normativa, criterios de evaluación, de ascensos, entre otros. De esta forma evitamos la sensación de falta de transparencia respecto de decisiones que competen a la autoridad y que, al no ser explicadas y difundidas, pueden afectar el clima laboral y favorecer la propagación de rumores.

### **2. EFICIENCIA**

Desarrollamos el trabajo con los mayores estándares de calidad para cumplimiento de nuestras funciones y atención a nuestros usuarios y/o beneficiarios.

La Institución y todos los funcionarios y funcionarias procuramos que la labor que se lleve a cabo continúe destacándose por su excelencia, eficiencia y calidad. La eficiencia la entendemos como una adecuada distribución de recursos, organización del trabajo y obtención de resultados, en un proceso de mejora continua. Para esto:

- Fomentamos el trabajo en equipo y el potencial del aporte de cada uno/a de nosotros/as, lo que significa trabajar colaborativamente, en forma equitativa y sin atribución del trabajo ajeno.
- Reconocemos y valoramos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de nuestros funcionarios y funcionarias, que permite agregar valor a nuestra gestión en forma permanente.

- Todos estamos atentos al cómo y cuándo cumplimos nuestra función, velando por mejorar continuamente aquellos aspectos y procesos que puedan ser mejorados en el cumplimiento de nuestra misión, objetivos y metas institucionales.

### 3. PROBIDAD

Cautelamos que las faltas a la probidad no sean una realidad al interior de nuestra institución, que no se produzcan situaciones asociadas al mal uso del tiempo o uso de recursos institucionales en beneficio propio o conflictos de interés, entre otros.

En caso de conocer alguna situación de falta a la probidad, cada uno/a de nosotros/as será responsable de realizar la denuncia por los canales establecidos y si no existiera claridad del cómo hacerlo, deberemos recurrir a la jefatura directa o en su defecto a una jefatura similar o autoridades.

#### a) No emplear bienes de la institución en beneficio propio o de terceros:

Los bienes, instalaciones, recursos físicos, financieros, propiedad intelectual entre otros de la Subsecretaría los utilizamos únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de responsabilidad, austeridad, racionalidad y ahorro.

Utilizamos debidamente los servicios de telefonía, correo electrónico, internet, fotocopiado y demás software autorizados como un verdadero apoyo al ejercicio de nuestras funciones.

Somos responsables de mantener en buenas condiciones mobiliario e instalaciones y darle un buen uso a los equipos computacionales y celulares que nos provea la Institución para el desempeño de nuestras funciones y en el caso que fueran extraviados, somos responsables, si la causa fuera por descuido.

Rechazamos realizar o participar en actos de comercio y venta con fines personales dentro de las instalaciones de la Institución.

No utilizamos los bienes públicos de la Subsecretaría, para fines políticos o político electorales y no solicitamos o exigimos la colaboración de compañeros/as para dicho propósito.

#### **Ejemplo:**

***He derramado una taza de café en el teclado de mi computador y me doy cuenta que no funciona, pese a haberlo limpiado y secado muy bien. Inmediatamente, llamo a la Unidad de Informática para pedir un cambio de teclado, pero sin aclarar lo sucedido.***

***Recapacito y decido informar las causas del incidente, asumiendo mi responsabilidad, lo que significa aceptar la aplicación del procedimiento establecido para estos casos en materia de asignación y uso de bienes.***

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

Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo de manera responsable, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como: exhibición, presentación, comercialización de productos, atención de particulares,

estudios personales, entre otros, excepto aquellas situaciones previamente convenidas y autorizadas, por ejemplo, una atención médica de urgencia o un trámite impostergable.

**Ejemplo:**

***Durante la jornada laboral, personas externas a la Subsecretaría llegan a mi puesto de trabajo y me ofrecen un set de artículos como mermeladas, chocolates y otros alimentos. Para poder elegir les pido mostrar sus productos en mi escritorio o mesa de trabajo.***

***Me doy cuenta que esto no corresponde y decido pedirles que me visiten fuera de las dependencias de la institución y en un horario no laboral, de manera de evitar que personas externas que no corresponden ingresen a la institución. La idea es evitar distracciones en mis labores diarias y además de esta forma apoyo el control de acceso de personas externas.***

**c) Conflictos de interés:**

Evitamos encontrarnos en situaciones en las que nuestros intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la función pública y Subsecretaría. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que nos corresponden por nuestro empleo, cargo o comisión de servicio, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Informamos a nuestra Jefatura de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses, ejerciendo nuestro deber de abstención.

**Ejemplo:**

***He sido designado como integrante de la Comisión de Evaluación de Licitaciones de la institución. Durante uno de los procesos de licitación, me percaté que uno de los proveedores postulantes es amigo de mi familia desde hace muchos años y me une una larga relación de amistad. Sin embargo, omito esta información a la Comisión. Lo pienso mejor y decido explicitar mi relación de amistad con el proveedor para que mi jefatura decida si aquello afecta mi objetividad e independencia durante el proceso. De esta forma, evito cuestionamientos a posibles decisiones y conflictos de interés.***

**d) Rechazo al tráfico de influencias:**

Evitamos utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener una resolución que le genere beneficios a terceros.

Nos abstenemos de influir en decisiones de otros funcionarios y funcionarias, jefaturas o autoridades públicas, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

**Ejemplo:**

***Como integrante de la Comisión de selección y reclutamiento de personal estamos preparando la terna de un Concurso para el cargo de Profesional de un área. Durante el proceso recibo el llamado de un Asesor de una Autoridad para incluir a un postulante y privilegiarlo por sobre los demás candidatos. Al mismo tiempo, me insinúa que me retribuirá ese favor.***

***Luego de unos días pienso en todos los problemas que puede generar esta situación y decido comentárselo a mi jefe directo para que tome los resguardos necesarios y así evitar privilegios que no corresponden.***

***De esta forma, evito cuestionamientos a mi imparcialidad y presiones indebidas posteriores de personas externas.***

**e) Dar un correcto uso a la información de la institución:**

Aseguramos el debido cuidado de la información a la que tengamos acceso durante el desarrollo de nuestro trabajo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma, en beneficio propio o de terceros.

Utilizamos con responsabilidad y reserva la información confidencial que nos sea asignada para el desarrollo de nuestras actividades, manteniendo la discreción interna.

Propiciamos la organización y conservación de los documentos y archivos a nuestro cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

***Ejemplo:***

***Un compañero de trabajo, me solicita información confidencial asociada a un procedimiento disciplinario que se encuentra en curso (sumario). Rechazo su requerimiento señalando la prohibición de divulgación hasta el término del proceso sumarial, que la institución publicará según corresponda.***

**Relaciones con personas y/o instituciones con los que se relaciona el organismo:  
Beneficiarios/usuarios – Proveedores - Otros organismos del Estado**

La Subsecretaría de Hacienda se relaciona con diversos grupos de interés externos, donde podrían existir conflictos éticos o de probidad. Algunos de estos grupos son los usuarios, proveedores, colaboradores, otras instituciones públicas, organizaciones internacionales, entre otros.

Para una adecuada relación con nuestros usuarios, proveedores y otros actores externos a la Institución, con quienes nos relacionamos, nos esforzamos por tratarlos de manera transparente y objetiva, estableciendo los siguientes acuerdos:

**f) No recibir regalos, ni pagos externos:**

Nosotros no recibimos ningún tipo de regalo, incluso aquellos de un valor bajo, dado que pueden crear la percepción de influencia indebida, esto incluye regalos externos de Navidad, cumpleaños, día de la mujer, entre otros. Sólo es posible recibir presentes de cortesía o donativos oficiales o protocolares de Estados u organismos internacionales, en representación de la institución, los que deben ser inventariados, según corresponda, pasando a formar parte de los bienes de la Subsecretaría, por lo que queda prohibida su apropiación por el funcionario o funcionaria que lo recibió.

***Ejemplo:***

***Trabajando en mi oficina, una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unos alfajores hechos por ella. Le di mis agradecimientos, pero***

***inmediatamente le explique que ningún funcionario o funcionaria de la institución puede aceptar regalos. Le dije también que mi trabajo es brindar una buena atención como parte de la función pública que desempeño y que no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.***

***De esta manera, evito exponerme a malos entendidos y sentirme comprometido.***

**g) Rechazo al soborno o cohecho:**

Nunca solicitamos y siempre rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros, que buscan que actuemos en forma impropia y/o ilegal en nuestra función pública, porque sabemos que la función que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios particulares.

Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

***Ejemplo:***

***Soy integrante de la Comisión evaluadora encargada seleccionar el servicio de enlaces de mi institución. Un posible proveedor de las telecomunicaciones me insinúa que, en caso de ser seleccionado, podrían invitar a la comisión evaluadora a un congreso en materias de tecnologías en Brasil. Le indiqué que lo que está haciendo podría ser considerado soborno y además le notifiqué a mi jefe sobre esta situación para que me ayudara a realizar la denuncia correspondiente.***

***Me di cuenta que aceptar esa proposición puede buscar influir mi función pública, por lo que me pareció correcto rechazar esa oferta inmediatamente y realizar la denuncia correspondiente.***

**h) Transparencia en la entrega de información:**

Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública (de conformidad a la Ley 20.285, Ley de Transparencia), a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud, cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

***Ejemplo:***

***Luego de una reunión en terreno, una persona se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que la Subsecretaría de Hacienda tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.***

**i) Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:**

Nuestras licitaciones públicas son convocadas a través de Mercado Público. Nuestro compromiso es publicar oportunamente y durante el tiempo necesario, las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso de los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos sin discriminación arbitraria, garantizando la transparencia e imparcialidad en la contratación administrativa.

Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios y funcionarias que somos parte de la comisión evaluadora no nos reunimos con los proveedores durante el proceso de licitación, salvo que en las bases se establezca lo contrario.

Todas las comisiones evaluadoras entregamos declaraciones juradas en las que expresamos 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 abstiene de participar.

**Ejemplo:**

***Estamos realizando un proceso de compra referente a la habilitación de oficinas. El cronograma de la licitación contempla una visita a terreno, la cual tiene un puntaje en el proceso de evaluación. Existe un día determinado y horario establecido, comunicado en las bases para esta actividad, y cada proveedor que asiste a la visita debe firmar un acta, en la cual soy ministro de fe como funcionario de mi institución.***

***Un proveedor llega 10 minutos tarde a la visita a terreno, el cual ha tenido buen comportamiento contractual en procesos anteriores, y me pide firmar el acta indicando que había llegado a la visita a tiempo.***

***No acepto la propuesta, por cuanto debo respetar la estricta sujeción a las bases de licitación y a la igualdad de participación en el proceso.***

**j) Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada:**

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

#### **4. EXCELENCIA**

La excelencia en el trabajo realizado, destaca por su eficiencia y calidad, siendo una de nuestras grandes fortalezas a cautelar. Cada uno de nosotros agrega valor al trabajo realizado, por lo que se requiere funcionarios y funcionarias capacitados/as, con claridad acerca de lo que tienen que hacer, en un adecuado clima laboral.

Son bienvenidas las nuevas ideas, sugerencias y participación de los funcionarios y funcionarias, para lo cual reforzamos las instancias de trabajo en equipo, coordinaciones y de encuentro para aclarar dudas y mejorar la comunicación en pos del logro y trabajo de excelencia.

El diálogo abierto es fundamental, por lo que procuramos contar con espacios y canales que permitan plantear inquietudes, opiniones, sugerencias y recibir retroalimentación por parte de las jefaturas.

Procuramos trabajar cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la institución.

## **5. RESPETO**

### **a) Relaciones de respeto entre jefaturas y funcionarios/as:**

- Procuramos mantener un buen ambiente laboral, basado en el respeto mutuo, entre autoridades, jefaturas, funcionarios y funcionarias.
- Nuestro trato es cordial, atendiendo a nuestros funcionarios y funcionarias y equipos frente a sus planteamientos de trabajo y relacionándonos todos/as de la misma forma amable y respetuosa, independiente de los roles de cada uno (a) y de las diferencias personales; buscamos la escucha activa y la resolución de problemáticas, con plazos de respuesta a nuestros funcionarios y funcionarias.
- Nuestro trato es cordial y atento con nuestros/as encargados/as, coordinadores, jefaturas y autoridades, comunicando oportunamente y con responsabilidad nuestras ideas y preocupaciones en forma clara y honesta, mediante aportes constructivos que hagan más eficientes nuestras relaciones y procesos.
- Fomentamos un lugar de trabajo donde la participación, cooperación y confianza entre los propios funcionarios y funcionarias, y entre los funcionarios y funcionarias y sus jefaturas, sean en un ámbito de respeto, propendiendo a un buen clima laboral.
- Tratamos a todos nuestros funcionarios y funcionarias por igual, con igualdad de exigencias tanto en sus derechos como en sus deberes, así como con igualdad de oportunidades para su desarrollo a lo largo de su ciclo de vida funcionario, dependiendo de sus competencias, habilidades y destrezas demostradas.
- Respetamos los derechos de los funcionarios y funcionarias en relación a asociarse y participar en las Asociaciones de funcionarios y funcionarias existentes.
- Promovemos que nuestras diferencias se traten, a través de un diálogo respetuoso entre los involucrados buscando acuerdos. Si fuese necesario se escala a la jefatura directa y/o asociaciones respectivas buscando mediación, o de acuerdo al procedimiento correspondiente.

### **b) Rechazo a la discriminación (propender a la inclusión):**

Fomentamos la no discriminación, procurando un ambiente libre y de respeto, tratando a todos por igual, sin prejuicios ni diferenciaciones personales a causa del físico, género, edad, raza, creencia religiosa, tendencia política, ni orientación sexual, entre otros.

### **c) Rechazo al acoso sexual:**

Rechazamos el acoso sexual, entendiéndolo como cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación personal, laboral o sus oportunidades en el empleo. Para esto contamos y respetamos nuestro procedimiento de "Denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual".

- El acoso sexual incluye el acoso de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo.
- Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, incluyendo cualquier acción del acosador que afecte a la víctima que le pueda hacer sentir intimidado/a por requerimiento, a su juicio, indebido.
- No corresponde que el rechazo de una persona al acoso sexual o su omisión a ella sea empleada explícita o implícitamente para una decisión que afecte el trabajo de la persona, su continuidad en el empleo, promoción, salario o cualesquiera otra decisión que afecte su fuente laboral.



- La falta de consentimiento es determinante en caso de acoso sexual. Cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no puede argumentar acoso sexual.

**d) Rechazo al acoso laboral:**

Rechazamos el acoso laboral, entendido este como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida desde:

- La jefatura o autoridad hacia un subordinado/a
- Los subordinados/as hacia la jefatura o autoridad
- Entre funcionarios y funcionarias de un mismo rango o jerarquía y entre quienes no existe una relación de dependencia en función de la aplicación del principio de autoridad.

Esto, por cualquier medio que tenga como resultado para el o los afectados/as, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

**e) Rechazo al rumor que revista carácter de denigratorio o produce menoscabo:**

En beneficio del respeto y la sana convivencia entre autoridades, jefaturas y compañeros evitamos propagar rumores o comentarios y juicios infundados que lesionen la integridad moral y la reputación de nuestros/as compañeros/as o superiores. Potenciamos una forma de relación franca, conversando en forma directa o cara a cara y planteando nuestras consultas, dudas o inquietudes de manera directa y respetuosa a quien corresponda y no a través de terceros o saltándose instancias. Procuramos acabar con la propagación de rumores y aquellas actitudes que nos afectan en lo individual y lo colectivo.

### **III. NUESTROS COMPROMISOS TRANSVERSALES**

Resguardamos que nuestros funcionarios y funcionarias desarrollen sus funciones habituales en buenas condiciones laborales, apropiadas, dignas, seguras y productivas. Aseguramos que se cumplan los estándares de salud ocupacional y seguridad.

Reconocemos que todos/as tenemos derecho a expresar nuestra opinión y utilizar las redes sociales fuera del horario laboral. Sin embargo, tenemos que resguardar que nuestros comentarios personales no comprometan el prestigio y honor de nuestra institución, funcionarios y funcionarias.

Reconocemos el trabajo bien hecho realizado por otros/as y lo manifestamos en su oportunidad.

Buscamos que las relaciones derivadas del trabajo estimulen la colaboración y la participación en equipo, esfuerzos necesarios para superar con éxito los retos y desafíos que se presentan en nuestra organización.

Respetamos y cuidamos el medioambiente, a través de acciones que replicamos de manera constante. Apagamos luces cuando no son necesarias. Al término de la jornada laboral, cerramos las llaves de agua y, si detectamos deficiencias, las informamos a nuestras jefaturas. Imprimimos sólo aquellos documentos necesarios de tener en papel, potenciamos la lectura en pantalla y promovemos el uso de impresión a dos caras.

En materia de reciclaje, nos comprometemos a utilizar los contenedores clasificados para recolectar los desechos, esto es: papeles, botellas plásticas, pilas y baterías, latas, vidrios, tetrapack y celulares, entre otros.

Nos comprometemos a leer con detención y atención, aquellos informativos institucionales generales que nos envíen, a efectos de estar informados.

Entendemos y aseguramos que se cumplan las políticas, procedimientos y reglamentos internos de la Subsecretaría.

## **IV. MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS**

### **¿CÓMO PUEDO HACER CONSULTAS?**

Todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Hacienda tenemos la posibilidad de realizar consultas respecto de las temáticas incluidas en el Código de Ética y respecto de su aplicación, a través del correo electrónico Construyamos nuestro Código de Ética ([codigodeetica@hacienda.gov.cl](mailto:codigodeetica@hacienda.gov.cl)).

De esta manera, se canalizará al Comité del Código de Ética, el cual se compromete a responder todas las consultas recibidas.

### **¿CÓMO PUEDO HACER UNA DENUNCIA?**

Todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Hacienda tenemos la obligación de poner en conocimiento del Comité de Ética, a través de cualquiera de sus miembros y en forma escrita, cualquier acto u omisión que atente al cumplimiento de las normas y principios que establece este código.

La Resolución que apruebe este Código de Ética establecerá la composición, facultades y la dictación del reglamento interno de funcionamiento del Comité de Ética.

## **V. SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Las conductas y actuaciones que deben regir a los funcionarios y funcionarias públicos de la Subsecretaría de Hacienda deben ser guiadas por los principios de probidad y eficiencia en la función pública que la Constitución y la Ley ha dispuesto en la esfera de sus competencias y funciones.

En este sentido, cada funcionario y funcionaria de la Subsecretaría debe aplicar en sus acciones habituales las recomendaciones del presente Código, así como las disposiciones legales y reglamentarias, aplicando su buen criterio y evitando que se produzca una conducta indebida.

En el caso que algún funcionario o funcionaria tenga alguna duda respecto de su conducta o tome conocimiento de una situación que revista las características de ilegal o atente contra la probidad, debe atenerse a las recomendaciones que se mencionan en este Código.

El incumplimiento a este Código 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 treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho). A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

En el caso del personal contratado bajo la modalidad de honorarios, su régimen sancionatorio se especifica en su respectivo contrato o convenio de prestación de servicios.

## VI. GLOSARIO CONCEPTOS MÁS RELEVANTES

Para facilitar la comprensión de los contenidos del Código de Ética se presenta a continuación un listado de conceptos con su definición:

**Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ignorar en forma sistemática a otra persona ("ley del hielo"), entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios o funcionarias, en contra de otro u otros funcionarios o funcionarias, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados y afectadas 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 o funcionaria ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público = cohecho) y 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.

**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 o funcionarias o usuarios o usuarias, sumarios en proceso; etc.

2.- A la Director(a) de Administración y Finanzas o Jefe(a) de Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Hacienda, le corresponderá la implementación funcional del Código de Ética y la conducción del Comité de Ética que se aprueba mediante la presente Resolución.

3.- Para el cometido expresado en el numeral anterior, establézcase un "Comité de Ética" que participe activamente en la implementación y cumplimiento del Código aquí dispuesto. También le corresponderá recibir y gestionar las consultas y denuncias que realicen los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Hacienda, canalizándolas según corresponda.

Este Comité estará integrado por:

- Director(a) de Administración y Finanzas o Jefe(a) de Departamento Administrativo, quien lo presidirá;
- Un representante de la Asociación de Funcionarios MINDHA;
- Un representante de la Asociación Unión de Funcionarios;
- Un representante de la Unidad Gestión de Personas;
- Un representante del Departamento de Asesoría Jurídica; y
- Un representante de la Unidad Administradora de Tribunales Tributarios y Aduaneros.

Para estos efectos, el Comité de Ética dictará un reglamento interno de funcionamiento.

4.- Difúndase e implementese el Código de Ética que se aprueba mediante el presente acto administrativo a todo el personal de la Subsecretaría de Hacienda y publíquese en la página web institucional.

**ANÓTESE Y COMÚNIQUESE.**

*Alejo Micco*  
**ALEJANDRO MICCO AGUAYO**  
Subsecretario de Hacienda

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS MINDHA

ASOCIACIÓN UNIÓN DE FUNCIONARIOS

BOGADO