

**Aprueba Código de Ética de la
Fiscalía Nacional Económica.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

157

Santiago, 28 MAR 2017

VISTOS:

La Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; 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 Resolución Nro. 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; el Decreto Ley Nro. 211, y

CONSIDERANDO:

1° Que, una vez recibidas las propuestas hechas por el Consejo Asesor Presidencial contra los Conflictos de Interés, el Tráfico de Influencias y la Corrupción, la Presidenta de la República, Michelle Bachelet, presentó una Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y en la Política que incorpora 18 medidas legislativas y 14 administrativas, entre estas últimas, se estableció la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública.

2° Que, la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública, tiene por finalidad fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño probo, transparente y virtuoso de la función que desarrollan los funcionarios públicos del país.

3° Que, para efectos del buen cumplimiento de la tarea solicitada la Presidenta solicitó por medio del Oficio N°. 1025 del 19 de mayo de 2015, la colaboración de la Mesa UNCAC 2015

(Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción), y se le encomendó al Ministerio de Hacienda que, por intermedio de la Dirección Nacional del Servicio Civil, cumpliera el rol de coordinador y canalizador de esta iniciativa.

4° Que, conforme a lo anterior, se desarrolló un proceso participativo de redacción del Código de Ética de la Fiscalía Nacional Económica, el que fue elaborado con información recopilada durante años de trabajo, que incluyó encuestas y focus group de funcionarios del servicio.

5° Que, habiéndose aprobado el texto del proyecto de código por ética por el Comité de ética de la institución.

RESUELVO:

Apruébese el siguiente Código de la Fiscalía Nacional Económica:

**CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA
FISCALÍA NACIONAL ECONÓMICA**

Santiago, noviembre de 2016

ÍNDICE

Presentación

- Carta del Fiscal Nacional Económico 4
- Misión, Valores y Objetivos Estratégicos del Código de Ética 5

Aspectos Generales

- ¿Qué es el Código de Ética? 6
- La importancia del Código de Ética 6
- Ámbito de aplicación del Código de Ética 6
- ¿Cuál es la finalidad de establecer el Código de ética en la FNE? 6
- ¿Cómo se elaboró este Código de Ética? 7

Conductas Institucionales

- I. Relación entre los funcionarios de la FNE 7**
 - a. Conductas Generales 7
 - b. Ejemplos prácticos 8
- II. Relación con aquellos que Interactúan con la CGR 9**
 - a. Conductas Generales 9
 - b. Ejemplos prácticos 9
- III. Conflicto de intereses 10**
 - a. Conductas Generales 10
 - b. Ejemplos prácticos 11
- IV. Manejo de información 12**
 - a. Conductas Generales 12
 - b. Ejemplos prácticos 13
- V. Uso de recursos 14**

a. Conductas Generales	14
b. Ejemplos prácticos	14
VI. Responsabilidad Social	15
a. Conductas Generales	15
b. Ejemplos prácticos	15
VII. Seguridad y salud	15
a. Conductas Generales	16
b. Ejemplos prácticos	16
 Mecanismo de Consulta, Denuncias y Sanciones	
• ¿Qué debe hacer si requiere mayor información respecto del Código de Ética de la FNE?	16
• Denuncias	17
• Procedimiento	17
• Sanciones	18
 Glosario de Conceptos	 19

Estimados funcionarias y funcionarios

Hoy la Fiscalía Nacional Económica pasa por un momento expectante, es una agencia del Estado que goza de respeto y prestigio tanto a nivel nacional como internacional. Sabemos que el trabajo bien hecho y el esfuerzo depositado en nuestras acciones han logrado construir una base sólida para alcanzar la madurez institucional.

Parte fundamental del logro de los objetivos institucionales pasa, indudablemente, por nuestro estricto apego a las normas sobre probidad vigentes, y a los principios éticos de rectitud e integridad personal.

Ciertamente lo que define a la Fiscalía Nacional Económica, es el hecho de que compartimos los valores institucionales y los practicamos en nuestro actuar cotidiano. Transparencia, Equidad, Eficiencia, Excelencia, Compromiso y Respeto por las personas y su dignidad, han sido los valores sobre los cuales hemos establecido las relaciones entre nosotros y con la comunidad.

En ese contexto, el presente Código de Ética, fruto del trabajo participativo de todos, sin excepción, en colaboración estrecha entre la Dirección del servicio y la Asociación de Funcionarios, es una guía que explica los principios rectores de nuestro quehacer funcionario, facilita su comprensión y resume conductas deseadas de quienes trabajamos en la FNE. Todos tenemos la obligación de observar este Código y confiamos que aquellos con quienes nos relacionamos a diario, en sus distintos roles y posiciones respecto de nuestra institución, respeten estas orientaciones en las actividades y vínculos que desarrollen con la FNE.

Bien sabemos que resulta imposible recoger en un Código de Ética todas las circunstancias a las que nos podemos enfrentar como funcionarios, por lo que resulta esencial adherirnos tanto al espíritu como a la letra de este Código, y que busquen ayuda en caso que necesiten entender más en profundidad algunos de los puntos que en él se incluyen.

No me cabe duda que el respeto y compromiso al cumplimiento de este código de ética contribuirá a asegurar un ambiente de trabajo digno y saludable, y a concretar una acción eficaz y eficiente de FNE, condiciones indispensables para la concreción de la misión de institucional.

Afectuosamente

Felipe Irarrázabal Philippi
Fiscal Nacional Económico

Nuestra Misión

La Fiscalía Nacional Económica (FNE), tiene por misión defender y promover la libre competencia actuando en representación del interés público como organismo especializado, para evitar que agentes con poder de mercado atenten individual o conjuntamente contra la libertad económica, procurando así el mayor bienestar general de la sociedad.

Nuestros Valores

- **Transparencia:** La Fiscalía velará porque las acciones y decisiones en materias de gestión de las personas sean ampliamente difundidas a todos/as los/as funcionarios/as de la Fiscalía.
- **Equidad:** la Fiscalía promoverá la igualdad de oportunidades, ante similares necesidades y condiciones de funcionarios y funcionarias, en todas las acciones relacionadas con gestión de personas.
- **Eficiencia:** la Fiscalía promoverá el cumplimiento de los objetivos relacionados con gestión de las personas y metas institucionales, optimizando el uso de los recursos disponibles.
- **Excelencia:** la Fiscalía fomentará el óptimo desempeño de las personas, en función de una mayor eficiencia en la gestión institucional.
- **Compromiso:** la Fiscalía fomentará condiciones de desarrollo y desempeño laboral que generen compromiso con la gestión institucional.
- **Respeto por las personas y su dignidad:** la Fiscalía velará por el respeto a los derechos y necesidades de los individuos sin discriminación, en todas las acciones relacionadas con la gestión de personas.

Nuestros Objetivos Estratégicos

- Desarrollar investigaciones eficientes, de alta calidad técnica, mediante procesos internos que se transformen en acciones útiles y efectivas para hacer más eficaz la labor de la Fiscalía Nacional Económica.
- Implementar prácticas de detección, disuasión y persecución de carteles, a fin de promover que los consumidores y agentes económicos se beneficien de mercados más competitivos.
- Promover y desarrollar actividades para interceder preventivamente ante entidades públicas y privadas, para que tanto las autoridades como los agentes económicos y gremiales, internalicen el concepto de competencia.
- Fortalecer la participación activa en instancias internacionales y nacionales de libre competencia que permitan intercambiar prácticas, experiencias y cooperación recíproca.

ASPECTOS GENERALES

¿Qué es un Código de Ética?

Es una guía formal y oficial de la FNE que explica los principios y valores significativos para el correcto ejercicio de la función pública en la Fiscalía Nacional Económica, facilitando la comprensión de éstos y buscando establecer un marco de referencia para la actuación ética y proba de los funcionarios ante determinadas situaciones.

Estas normas son una herramienta de conocimiento y consulta individual permanente; constituyen una guía para las decisiones que dependen de cada uno de los funcionarios de la FNE de acuerdo a su cargo y función, que en ningún caso pretende contener la totalidad de las situaciones posibles.

La importancia del Código de Ética

Existe el convencimiento general de que el buen funcionamiento que exista al interior de las instituciones depende en gran medida del comportamiento de los servidores públicos y del cumplimiento de todas las herramientas que existan en las mismas (reglamentos, marco legal, marco jurídico entre otros).

En ese contexto, la importancia de un código de ética radica en que la elaboración de un instrumento que contenga la declaración de los valores, principios y conductas esperadas por parte de los funcionarios y funcionarias, y el respeto de los mismos, además de cumplir un rol orientador y de control, posibilita construir y asegurar un ambiente que favorezca el trabajo y acción eficaz y eficiente de la institución, y al mismo tiempo guiar sus acciones hacia el bien común de la sociedad.

Ámbito de aplicación del Código de Ética

Es aplicable a todos los funcionarios y funcionarias de la Fiscalía Nacional Económica, sin distinción, y a las personas que se relacionen con la institución, independiente del tipo de contrato o vinculación jurídica.

¿Cuál es la finalidad de establecer el Código de ética en la FNE?

Que cada funcionario y funcionaria del Servicio actúe conforme a los principios y valores de la institución de manera uniforme, coherente y permanente en el tiempo. Así, los funcionarios y funcionarias deben hacer ejercicio responsable de las atribuciones y función pública que desarrollan, actuando de manera correcta, aplicando su buen criterio y tratando de evitar que se produzca una conducta indebida o con falta de ética.

Asimismo, el Código de Ética persigue que los funcionarios y funcionarias asuman la responsabilidad individual de poner en conocimiento de su Jefatura Directa o la Jefatura Superior del Servicio los hechos que generen algún grado de dificultad ética en la toma de decisiones o ante alguna situación que pueda poner en riesgo su integridad o de la Institución.

¿Cómo se elaboró este Código de Ética?

El presente Código de Ética fue elaborado con la participación de todos los funcionarios y funcionarias de la institución, quienes contribuyeron con sus opiniones en las etapas de encuesta y focus group. Asimismo, la Asociación de funcionarios de la Fiscalía Nacional Económica participó activamente en la redacción del contenido de este instrumento, donde se contó, además, con la colaboración de una asesoría externa especialista en desarrollo organizacional.

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

I.- RELACIÓN ENTRE LOS FUNCIONARIOS DE LA FNE

Para la Fiscalía Nacional Económica las personas que trabajan en ella constituyen su principal activo, y por ello procurará maximizar el aporte de cada uno al cumplimiento de la misión, generando condiciones de desarrollo y compromiso de las personas para optimizar la gestión institucional.

Así, en la FNE promoveremos un ambiente laboral que cuente con las condiciones adecuadas de respeto y buen trato entre los funcionarios y funcionarias, y un entorno saludable que permita y asegure el bienestar de todos y el desarrollo personal.

Conductas Generales

- a. Nuestra relación profesional será amable, personalizada y respetuosa, y nos dirigiremos por nuestro nombre, sin diminutivos ni familiaridades.
- b. Rechazamos conductas discriminatorias basadas en aspectos raciales, religiosos, edad, nacionalidad y estado civil, orientación sexual, entre nosotros.
- c. La presentación personal y el uso de lenguaje adecuado y respetoso son importantes en nuestro comportamiento profesional.
- d. Desarrollamos nuestras labores en óptimas condiciones físicas y psicológicas.
- e. Conocemos y cumplimos las normas de funcionamiento de la Institución, contenidos en manuales, instrucciones, procedimientos etc.
- f. Nos comprometemos con el mejoramiento continuo y la excelencia en la gestión, actualizando nuestros conocimientos, habilidades y destrezas, así como fortalecer nuestras competencias de manera permanente, para el adecuado desarrollo de nuestras funciones y actividades encomendadas.
- g. Rechazamos todo tipo de conductas de acoso laboral porque estamos conscientes que tales agresiones u hostigamientos provocan menoscabo, maltrato o humillación y atentan contra la dignidad de quien la sufre. En el caso que se produzcan este tipo de conductas, aplicamos los procedimientos que existan para tratarlos de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Rechazamos todo tipo de conductas de acoso sexual, puesto que sabemos que éstas generan un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. En el caso que se produzcan este tipo de conductas, aplicamos los procedimientos que existan para tratarlos de acuerdo a la normativa vigente.
- i. Reconocemos los méritos obtenidos por mis compañeras y compañeros de trabajo, evitando apropiarme de sus ideas, proyectos, resultados o iniciativas.
- j. Contribuimos a la solución de los conflictos que se presenten, actuando con imparcialidad, responsabilidad, equidad, honestidad y respeto.
- k. Nos esforzamos en lograr un trabajo en equipo eficiente y colaborativo.
- l. Colaboramos honestamente con los procesos de auditoría interna o externa, como con los correspondientes a la supervisión, asesoría o evaluación.

Ejemplos prácticos:

- Debido a la naturaleza de mi trabajo, he debido capacitarme en el manejo del idioma inglés, fundamentalmente inglés técnico legal, lo cual se ha traducido en un alto nivel de conocimiento de este idioma. A raíz de aquello, cada vez que puedo, colaboro con mis compañeros de trabajo en éste ámbito, ayudándole en la traducción de textos o preparación de presentaciones, esperando con eso colaborar en el trabajo que realizan.
- Como jefatura, en la medida de lo posible, doy las facilidades necesarias para que los funcionarios y funcionarias que dependen de mi asistan a las capacitaciones y cumplan con sus deberes durante el proceso.
- Soy riguroso al momento de entregar los trabajos o informe encomendados a fin de evitar pérdidas de tiempo de compañeros o jefaturas en correcciones de carácter meramente formales.
- Es inaceptable hacer bromas o comentarios, independiente del medio por el cual se expresen, que descalifiquen, insulten, menosprecien o agraven a otras personas, sean éstos compañeros de trabajo, usuarios o proveedores.

II.- RELACIÓN CON AQUELLOS QUE INTERACTÚAN CON LA FNE

Todos aquellos que se relacionen la FNE, por la razón o motivo que sea, debe ser tratado con dignidad y respeto, y sus solicitudes o requerimientos deben ser resueltos según la normativa legal y recursos disponibles, según sea el caso.

Los proveedores de bienes o servicios a la FNE, en sus relaciones comerciales con la institución, deben recibir un trato igualitario, justo y sin discriminaciones arbitrarias.

Conductas generales:

- a. La interacción con personas externas al Servicio debe ser en un marco de respeto, cordialidad e igualitario, acorde con el principio de probidad administrativa.
- b. Procuramos cumplir fielmente los contratos y compromisos adquiridos con nuestros proveedores.
- c. Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, 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 funcionarios y funcionarias no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.
- d. Las comisiones evaluadoras entregaran sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.

- e. Entendemos el rol que cumple la FNE en nuestra sociedad y el impacto de sus actuaciones, por ello tratamos que nuestra labor sea oportuna y eficiente.
- f. Rechazamos todo tipo de conducta de acoso sexual en nuestra relación con terceros a la FNE.
- g. Ante requerimientos de información, nos conducimos con estricto apego a la normativa que regula el actuar de la FNE y las normas sobre publicidad de los actos de la administración del Estado.

Ejemplos prácticos:

- En las reuniones de trabajo o coordinación con personas externas al Servicio, nos esforzamos en mantener un lenguaje accesible y entendible para todos los asistentes.
- Mantenemos un trato respetuoso con aquellos denunciantes descontentos con la acción del Servicio, tratando de explicar en forma sencilla las materias e implicancias de los procesos relacionados con su acción, a fin de orientarlo y satisfacer su inquietud.
- En los procesos de licitación mantenemos un riguroso apego al principio de estricta sujeción a las bases, por lo que, enfrentados a un llamado telefónico de algún proveedor participante, fuera de los tiempos establecidos en las normas del proceso, le explicamos respetuosamente la inconveniencia e ilegalidad de la llamada y cortamos la comunicación.
- En todas las instancias externas de participación, en representación de la FNE, asumo un rol activo y participativo, tanto para adquirir conocimientos como para contribuir a la discusión de que se trate, porque entiendo que soy la cara de la FNE en esa instancia.

III.- CONFLICTO DE INTERESES

Los funcionarios y funcionarias de la FNE, deben siempre estar atentas a situaciones que puedan comprometer la función pública que desarrollan y evitar todo tipo de conflicto entre el interés público y sus intereses particulares.

Se entiende que existe conflicto de interés cuando el interés particular de un funcionario, que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para sí mismos o para terceros, interfiere, o pudiere interferir, de cualquier modo, con el interés público o de la FNE, así como toda situación que pueda generar duda razonable sobre la integridad, honorabilidad, transparencia y responsabilidad con la que se está actuando.

Conductas generales:

- a. Cuidamos que nuestras acciones vayan dirigidas siempre en beneficio de la sociedad y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros.
- b. Conocemos y aplicamos las leyes, reglamentos y normas con las cuales se regula nuestro trabajo en la FNE, asumiendo una cultura de buen trato, protección a los derechos humanos, igualdad, transparencia y legalidad en el cumplimiento de nuestras funciones.

- c. Denunciamos oportunamente ante la jefatura directa o superior de la FNE, la existencia de cualquier conflicto de interés, ya sea real o aparente, que se produzca a propósito de una investigación, análisis o en el trato con proveedores, usuarios en general.
- d. Mantenemos al día nuestras declaraciones de intereses y patrimonio cuando corresponda, de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- e. Cumplimos con nuestras obligaciones evitando cualquier acción que nos lleve al incumplimiento de nuestra integridad como funcionarios o funcionarias de la Fiscalía Nacional Económica.
- f. Estamos conscientes de que nuestra posición como funcionarios y funcionarias de la FNE nos sitúa en posición de poder solicitar o verse expuesto al ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos ventajas que pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc. 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.
- g. Siendo conscientes que nuestras opiniones personales podrían afectar la imagen institucional, nos preocupamos de no exteriorizarlas a través de las redes sociales u otro medio de comunicación masivo.
- h. Rechazamos cualquier acción que pudiera entenderse como tráfico de influencias, esto es, utilizar la calidad de funcionario o funcionaria de la FNE para obtener ventajas personales, beneficios indebidos o tratamientos preferenciales.

Ejemplos prácticos:

- Como abogado de la División de Litigios se me encomienda la defensa de un requerimiento interpuesto en contra la empresa de un amigo de mi familia. Ante este hecho informo a mi jefatura directa oportunamente a fin de que analice la designación, y eventualmente, según su parecer, reasigne la representación en dicho juicio.
- En un proceso de compras en que formo parte de la comisión de evaluación según las bases, me percató que ha postulado un oferente con quien mantengo vínculos de parentesco, ante lo cual informo de ello a la encargada del proceso de compras y me abstengo de conocer las ofertas y de participar en el proceso de evaluación.
- En una investigación en que participo advierto un posible conflicto e interés que podría afectar a mi jefatura directa. Inmediatamente pongo en conocimiento de esa jefatura la situación o bien, si corresponde, informo a la jefatura superior del servicio el hecho.
- En un proceso de selección de personal, donde formo parte de la comisión evaluadora, se presenta como postulante un colega con quien me une un fuerte vínculo de amistad. Ante ello, me abstengo de participar en su evaluación y pongo en conocimiento de la jefatura la circunstancia de mi decisión.

IV. MANEJO DE INFORMACIÓN.

La FNE, para el ejercicio de sus facultades legales, solicita y recibe información reservada, sensible y estratégica de numerosas empresas y actores de diversos mercados. El manejo y custodia de dicha información debe necesariamente ser ejecutado con estricto apego a la legalidad, respetando la confidencialidad y reserva o fomentando la transparencia, según corresponda.

Así, los funcionarios y funcionarias de la FNE, si bien somos conscientes de que los actos de órganos de la administración de Estado son públicos, tenemos el deber legal deben resguardar la reserva de la información propia de la FNE y de proteger la información de carácter personal y sensible de terceros, debiendo dar estricta aplicación a la normativa aplicable en materia de protección de información y datos personales.

Con todo, los funcionarios y funcionarias de la FNE estamos comprometidos en facilitar el acceso a la información de carácter pública que sea requerida, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitando los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

Conductas generales:

- a. Conocemos la normativa legal, reglamentaria e interna que regula el tratamiento de la información que está en poder de la FNE.
- b. 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 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 y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.
- c. Mantenemos custodia y reserva de toda información guardada en archivos físicos y electrónicos de la FNE, de todo documento que en razón de las funciones de la FNE estén a su disposición o a su cargo, y de toda información no pública facilitada confidencialmente por terceros.
- d. Conozco la importancia de la confidencialidad y reserva de la información que está en la FNE y los riesgos y consecuencia legales de su difusión ilegal.
- e. Para efectos de dar cumplimiento al principio de publicidad de los actos de la administración de Estado sabemos discriminar e identificar la información pública de aquella que no lo es.
- f. Conocemos que las claves de acceso a los sistemas informáticos y de tecnología de la FNE son personales e intransferibles, razón por la cual no podemos, bajo ningún respecto, proporcionarlas a otras personas, a menos que cuente con la autorización previa de la jefatura.
- g. Tomamos todas las medidas de protección para el resguardo estricto de la información de naturaleza reservada o confidencial, la que no revelamos a ninguna persona no autorizado, sea o no funcionario de la institución.

- h. Toda comunicación de la FNE que deba ser difundida al público debe ser canalizada por el Departamento de Relaciones institucionales de la FNE, quién está a cargo de la política comunicacional del Servicio.
- i. Cumplimos a cabalidad el protocolo de entrega de información en procesos de desvinculación de la institución y conocemos la normativa legal sobre reserva y confidencialidad de los ex funcionarios o funcionarias de la FNE.

Ejemplos prácticos:

- Un periodista me contacta y me pregunta sobre un asunto que está siendo objeto de investigación por análisis por parte de la FNE. Le señalo que no me está permitido emitir opiniones y que se dirija al Departamento de Relaciones Institucionales de la FNE para solicitar información.
- En mi calidad de profesor universitario evito comentar casos o materias que están siendo analizadas o estudiadas por la FNE.
- En todas las contrataciones con terceros siempre incorporo una cláusula de confidencialidad de la información a que pudiera tener acceso el tercero ajeno a la FNE.
- Un colega me solicita mi clave de acceso a mi computador para realizar trámites en internet. Le señalo que ello no es posible, y le recuerdo que las claves de acceso son personales e intransferibles.
- Me asignaron una investigación por lo que adopto todas las medidas de protección de la información necesarias para custodiar la reserva de la información que me ha sido entregada y que se irá acumulando con el desarrollo del proceso investigativo. Así, cierro mi sesión de computador cada vez que me ausento de mi puesto de trabajo, mantengo los documentos en cajoneras con llaves evitando el acceso indebido y cumpliendo las políticas de la institución en la materia.

V. USO DE RECURSOS

Los funcionario y funcionarias debe hacer buen uso de los bienes públicos que se les asignan para el desempeño de sus labores, de manera eficiente, y no los destina a fines personales, todo según la normativa vigente, las instrucciones internas y buenas prácticas de la FNE.

Cualquier uso no autorizado, excesivo, innecesario o que no se explica por las funciones del cargo, atenta contra la eficiencia, y pone en riesgo el cumplimiento de los fines institucionales de la FNE.

Conductas generales:

- a. Hacemos un uso eficiente y responsable de los recursos humanos, financieros y materiales para desempeñar nuestras funciones, bajo los lineamientos de austeridad, ahorro, transparencia, honestidad, y con apego a la normativa vigente.

- b. Respetamos las normas legales y reglamentarias vigentes para el correcto uso del vehículo institucional.
- c. Respetamos las políticas internas para el correcto uso de los equipos computacionales, el correo institucional e internet.
- d. Entendemos que nuestra distribución espacial en las oficinas nos obliga a un uso razonable de los sistemas de climatización y promovemos el bien común en la definición de las temperaturas de operación.
- e. Nos preocupamos de mantener en buenas condiciones de orden y limpieza nuestras dependencias.
- f. Sabemos que los sistemas informáticos del Estado a los que los funcionarios y funcionarias tienen acceso gracias al software, equipo, Internet, intranet y el correo electrónico de la red del Estado, están destinados al cumplimiento de las finalidades propias de las funciones oficiales autorizadas, por ello, en su uso, utilizamos el sentido común para que no interfiera con nuestras responsabilidades laborales y evitamos todo uso para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito (por ejemplo; pornografía, discriminación, entre otros).

Ejemplos prácticos:

- Procuero realizar mis trámites personales (como ir al banco, al domicilio personal, visita al médico, entre otros) de manera de entorpecer lo menos posible mis actividades laborales.
- Cuando tengo que realizar una llamada personal ocupo las cabinas telefónicas dispuestas para ello, evitando incomodar a mis compañeros de trabajo con asuntos de carácter privado.
- Evitamos transmitir imágenes, material o correos electrónicos que contengan un lenguaje ofensivo o comentarios inadecuados

VI. RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Fiscalía Nacional Económica, conscientes de su naturaleza y función pública, ha puesto en práctica, en sus procesos de adquisiciones, medidas que fomentan tanto las políticas de inclusión social como del cuidado del medio ambiente, lo cual beneficia directamente a la ciudadanía.

Conductas generales:

- a. En nuestros procesos de compras incorporamos variables de inclusión de discapacitados o minorías étnicas para valorar de mejor manera a aquellos proveedores que contratan personas en dichas situaciones.
- b. Somos rigurosos en fiscalizar el debido cumplimiento de las leyes sociales respecto de su personal por parte de los proveedores de servicios de la FNE.
- c. Procuramos un uso eficiente de la energía eléctrica y de los bienes de uso frecuente.

Ejemplos prácticos:

- En la redacción de bases administrativas para la contratación de servicios personales incorporamos factores de evaluación que digan relación con la promoción de la contratación de personas pertenecientes a minorías étnicas.
- Estamos atentos a desenchufar cargadores de celulares y/o aparatos computacionales que se encuentren con batería recargada evitando malgaste energía en forma innecesaria.

VII. SEGURIDAD Y SALUD

En la FNE promoveremos siempre un ambiente sano de trabajo y un entorno saludable que asegure el bienestar de todos, enfocado en el respeto, la integridad y el desarrollo personal de los funcionarios y funcionarias y de todo aquel que se relacione con la institución.

Conductas generales:

- a. Conocemos y aplicamos el Reglamento de Higiene y Seguridad vigente de la FNE.
- b. Apoye siempre el compromiso de la FNE de ofrecer a todos los funcionarios y funcionarias condiciones de trabajo e instalaciones seguras y saludables.
- c. Estamos atentos y somos participativos en las actividades desarrolladas por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la FNE.
- d. Evitamos mantener un nivel bajo de ruido en nuestro lugar de trabajo a fin de no incomodar o distraer a nuestros compañeros de labores.
- e. Participamos activamente en las operaciones de simulacros ante situaciones de emergencias organizadas tanto por la FNE como por la administración de edificio en que se encuentran nuestras oficinas.
- f. Estamos siempre alerta en la detección de situaciones que puedan poner en riesgo o peligro la integridad psíquica o física de los funcionarios y funcionarias de la FNE.
- g. Nos mantenemos informados sobre la ubicación de las salidas de emergencia y los equipos de protección y combate de incendios.

Ejemplos prácticos:

- Advertí una falla en la instalación eléctrica de mi estación de trabajo y alerté inmediatamente a mi jefatura respecto de estas condiciones inseguras que pudieran poner en riesgo mi integridad física o la de los demás funcionarios o funcionarias, o las dependencias de la institución.
- Participó activamente en las actividades convocadas por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la FNE.

MECANISMO DE CONSULTA Y DENUNCIAS

¿Qué debe hacer si requiere mayor información respecto del Código de Ética de la FNE?

Aunque el presente Código de Ética pretende abordar una amplia gama de prácticas y conductas diarias de los funcionarios y funcionarias, sin embargo, no es posible abarcar todo el espectro de problemas que pudieran surgir.

Si el funcionario no está seguro de lo que debe hacer en cualquier situación, deberá buscar información y orientación adicionales antes de actuar. Para lo anterior se recomienda seguir las siguientes acciones:

- El funcionario debe, antes que nada, utilizar su buen juicio y sentido común; si algo le parece indebido o falta de ética, lo más probable es que lo sea.
- En caso de dudas sobre una acción en particular se recomienda consultar a compañeros de labores que, por razones de su experiencia o buen criterio, puedan aportar en la solución adecuada.
- Asimismo, consulte a la jefatura directa de las inquietudes y dudas que puedan surgir sobre conductas o situaciones que pudieran tener implicancias éticas.
- En todo caso, siempre considere recurrir directamente al Jefe de División, Departamento o Área respectivo quién deberá informar a la Dirección Superior de la FNE, sobre el caso consultado y la resolución adoptada.
- En el caso que no se haya podido resolver el caso, el Fiscal Nacional Económico, o el funcionario que éste designe se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

Denuncias

Es obligación de todos y cada uno de los funcionarios y funcionarias de la institución denunciar aquellas conductas que puedan importar la comisión de un delito o una infracción a las normas de este Código de Ética.

En caso de tratarse de conducta que pueda ser constitutiva de delito, la denuncia formulada ante el Encargado del cumplimiento del Código de Ética no exime al funcionario de presentar la denuncia ante el Ministerio Público o ante la policía en los términos del Estatuto Administrativo.

Toda denuncia recibida de buena fe, contará con la garantía de confidencialidad y, si es necesario y explícitamente solicitado, se resguardará el anonimato del denunciante.

Los funcionarios y funcionarias deben abstenerse de formular denuncias falsas o maliciosas de cualquier tipo. La comprobación de estas actuaciones podría generar responsabilidad administrativa, civil o penal respecto del denunciante, conforme la gravedad de la denuncia falsa o maliciosa, según corresponda.

Procedimiento

Si un denunciante tiene conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que signifique la comisión de un delito o una contravención del Código de Ética debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El denunciante, y luego de una cuidadosa consideración de los antecedentes que obren en su poder y de buena fe, puede plantear su denuncia considerando al menos lo siguiente:

- a. Descripción de los hechos,
- b. Lugar y fechas referenciales,
- c. Nombre o cargo de los involucrados.

2. El denunciante debe hacer su denuncia directamente al Encargado del cumplimiento del Código de Ética de la institución, Sr. PABLO CALQUÍN ALMEYDA, ya sea por vía telefónica al directo: (562) 27534101; o por vía correo electrónico a la dirección pcalquin@fne.gob.cl; o enviando una carta certificada dirigida al encargado a Huérfanos 670 Piso 8, Santiago, Chile.

3. El Encargado del cumplimiento del Código de Ética recibirá las denuncias de forma directa o a través de alguna de las otras vías de denuncia que establece este procedimiento, definiendo el curso de acción a seguir, conforme la gravedad y/o suficiencia de la denuncia y de la información provista para investigarla.

Si dicha denuncia reviste caracteres de seriedad y credibilidad, el Encargado procede a ponerlo en conocimiento de la Jefatura superior del servicio quién resolverá la procedencia de instruir una investigación sumaria o sumario administrativo.

Sanciones

Todo incumplimiento a las normas del presente Código de Ética puede ocasionar que el funcionario infractor incurra en responsabilidad administrativa, la que deberá ser determinada en el correspondiente proceso disciplinario. De verificarse la responsabilidad administrativa del funcionario, éste puede ser sancionado con las medidas disciplinarias de censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho.

La responsabilidad administrativa, es sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal del funcionario infractor, si procediere.

Glosario de Conceptos

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, 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. Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluiría cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, el que puede producirse por cualquier medio, incluyendo las propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.

Buen trato: Conjunto de actitudes y conductas que reflejan sensibilidad, igualdad, responsabilidad y amabilidad en la relación con otra persona.

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).

Compromiso: Es una obligación contraída hasta su cumplimiento.

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: Mal uso de las funciones públicas para conseguir una ventaja ilegítima o generar una ganancia o beneficio económico ilegal para quien comete dicho acto o para alguien cercano a él, ella o un tercero.

Deber: Cumplir con su obligación en lo moral o en lo laboral.

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.

Funcionarios/funcionarias: Toda persona que se desempeñe en la Fiscalía Nacional Económica de cualquier naturaleza, no importando la naturaleza de su contratación.

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.

Respeto: Es un valor que permite que la persona pueda reconocer, aceptar apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

Tráfico de Influencias: hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.

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.

ANÓTESE, ARCHÍVESE Y PUBLÍQUESE


MSM/ISC/PCA




MARIO YBAR ABAD
FISCAL NACIONAL ECONÓMICO (S)