

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FISCALÍA NACIONAL ECONÓMICA

SANTIAGO, NOVIEMBRE DE 2022

 FISCALIA
NACIONAL
ECONOMICA

1

CAPÍTULO: PRESENTACIÓN

Páginas 5-6

- Palabras del Fiscal Nacional Económico (p5)
- Misión, Valores y Objetivos Estratégicos/Institucional del Código de Ética (p6)

2

CAPÍTULO: ASPECTOS GENERALES

Páginas 7-8

- ¿Qué es el Código de Ética? (p8)
- La importancia del Código de Ética (p8)
- Ámbito de aplicación del Código de Ética (p8)
- ¿Cuál es la finalidad de establecer el Código de ética en la FNE? (p8)
- ¿Cómo se elaboró este Código de Ética? (p8)

3

CAPÍTULO: CONDUCTAS INSTITUCIONALES

Páginas 9-22

- I. Relación entre los funcionarios de la FNE (p10)
 - a. Conductas Generales (p10,11)
 - b. Ejemplos prácticos (p11,12)
- II. Relación con aquellos que Interactúan con la CGR (p13)
 - a. Conductas Generales (p13)
 - b. Ejemplos prácticos (p13)
- III. Conflicto de intereses (p14)
 - a. Conductas Generales (p14)
 - b. Ejemplos prácticos (p14,15)
- IV. Manejo de información (p16)
 - a. Conductas Generales (p16)
 - b. Ejemplos prácticos (p17)
- V. Uso de recursos (p18)
 - a. Conductas Generales (p18)
 - b. Ejemplos prácticos (p18)
- VI. Responsabilidad Social (p19)
 - a. Conductas Generales (p19)
 - b. Ejemplos prácticos (p19)
- VII. Seguridad y salud (p20)
 - a. Conductas Generales (p20)
 - b. Ejemplos prácticos (p20)
- VIII. Teletrabajo y Trabajo Remoto (p21)
 - a. Conductas Generales (p21)
 - b. Ejemplos prácticos (p22)

4

CAPÍTULO: **MECANISMO DE CONSULTA, DENUNCIAS Y SANCIONES**

Páginas 23-25

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

- Denuncias (p24)
- Procedimiento (p24)
- Sanciones (p25)

5

CAPÍTULO: **GLOSARIO DE CONCEPTOS**

Páginas 26-27

1

CAPÍTULO:
PRESENTACIÓN

Palabras del Fiscal Nacional Económico

Estimados funcionarias y funcionarios,

Tengo el honor de presentar a ustedes la versión actualizada del Código de Ética de la Fiscalía Nacional Económica, que es el resultado del trabajo de muchos funcionarios y funcionarias de la institución y que contó además con la participación activa tanto de la Asociación de Funcionarios como de la recién creada Mesa de Género, Inclusión y Diversidad de nuestra institución, a quienes agradezco enormemente el tiempo y compromiso en la elaboración y revisión de este texto.

Como es sabido, la Fiscalía ha alcanzado un bien merecido prestigio y respeto tanto a nivel nacional como internacional, y ello es consecuencia natural del trabajo bien hecho y la vocación permanente de todos los funcionarios y funcionarias por la excelencia en el cumplimiento de la misión institucional.

Así, en este Código de Ética, que hoy presento en su versión actualizada, se da cuenta de aquellos valores institucionales que, al aplicarlos en nuestro trabajo cotidiano, han contribuido sin duda a poner a la FNE en el alto sitio donde hoy se encuentra.

En este nuevo Código se da cuenta de los nuevos escenarios y desafíos que presenta la organización del trabajo en la Administración del Estado, como el teletrabajo o trabajo a distancia, y la necesaria adecuación de nuestras relaciones a imperativos de naturaleza inclusivos, los que sin duda harán de la FNE una institución cada vez más sólida, moderna, pero al mismo tiempo transparente e íntegra.

Los/as invito a leer detenidamente este instrumento, que a mi juicio reafirma el fuerte compromiso con la transparencia y la buena conducta que distingue a los funcionarios y funcionarias de este Servicio, a socializarlo y a comprometerse con un trabajo de excelencia, fortalecimiento y mantención de las buenas prácticas, transparencia y probidad en nuestro quehacer.

Afectuosamente,

Ricardo Riesco Eyzaguirre
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/ Institucional

- Impulsar y desarrollar investigaciones eficientes en materia de prácticas colusorias, de abusos de posición monopólica y de concentraciones que afecten, o puedan afectar, el funcionamiento eficiente de los mercados y el bienestar general de la sociedad.
- Realizar estudios de mercado que entreguen información sobre sectores que en su ejercicio puedan entorpecer la libre competencia y, cuando corresponda, generen recomendaciones para su mejor funcionamiento.
- Promover y desarrollar actividades en el ámbito nacional e internacional para difundir la libre competencia, a fin de actuar preventivamente ante entidades públicas, privadas, agentes económicos y ciudadanía en general, participando además activamente con la red de organismos expertos internacionales a fin de lograr efectividad y éxito en sus resultados.
- Reafirmar el compromiso con la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato, y la conciliación de las responsabilidades laborales y familiares, de manera que busquen siempre el bienestar de las funcionarias y los funcionarios.

2

CAPÍTULO:
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 con 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 funcionarios y funcionarias de la institución, quienes contribuyeron en la etapa de consulta para la actualización del texto. Asimismo, la Asociación de funcionarios de la Fiscalía y la Mesa de Género, Inclusión y Diversidad participaron activamente en la redacción del contenido de este instrumento.

3

CAPÍTULO:
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.

Reconocemos los beneficios de la diversidad y valoramos por igual a todos los funcionarios y funcionarias. La inclusión y equidad son principios que deberán estar presentes en toda la cultura de la institución, para lo cual la Fiscalía Nacional Económica trabajará enérgicamente por asegurar la composición de un espacio inclusivo con personas de diversos orígenes y condiciones. A su vez, la Fiscalía entregará la capacitación necesaria a sus funcionarios y funcionarias para generar un espacio de trabajo inclusivo para personas en situación de discapacidad.

Asimismo, en la FNE promovemos la equidad de género, el respeto por la inclusión y diversidad sexual, a través de acciones positivas que impacten en la cultura organizacional, en la carrera funcionaria, calidad de vida y conciliación de las responsabilidades laborales con las personales.

Conductas generales:

- a.** Nuestra relación profesional será amable, personalizada y respetuosa, y nos dirigiremos por nuestro nombre, sin diminutivos ni familiaridades. Por lo mismo, tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos, desde el momento en que son seleccionados (as) hasta su retiro de la institución.
- 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 respetuoso 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 con la normativa vigente.

CAPÍTULO 3: CONDUCTAS INSTITUCIONALES

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 con 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, cómo con los correspondientes a la supervisión, asesoría o evaluación.

m. Mantenemos comunicaciones internas transparentes, favoreciendo de esta manera el alineamiento de los esfuerzos individuales orientados al logro de objetivos institucionales.

n. Me preocupo por usar lenguaje inclusivo y no sexista en los procesos y procedimientos de los cuales soy parte.

o. Me informo sobre las acciones declaradas en el protocolo de conciliación de vida laboral y familiar, con el fin de hacer buen uso de los derechos y beneficios que impactan en la calidad de vida y en el uso de los tiempos personales.

p. Participo de las actividades, capacitaciones y/o charlas destinadas a sensibilizar sobre la equidad de género, diversidad sexual, expresión de género, con el propósito de incorporar los conceptos a mi quehacer diario.

q. Considero las políticas y procesos institucionales que incorporan perspectiva de género y diversidad e inclusión.

r. No uso calificativos para referirme a funcionarios y funcionarias, o personas externas, haciendo alusión a características físicas, de raza, género, orientación

sexual, discapacidad u otro que resulte ofensivo.

s. No asigno labores a los funcionarios y funcionarias con base en su género, sino que en base al perfil de cargo de detentan.

t. Estoy alerta a la detección y prevención de situaciones de maltrato, discriminación y otras que deban

Ejemplos prácticos:

- Debido a la naturaleza de mi trabajo, he debido capacitarme en el manejo del idioma inglés, fundamentalmente inglés 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 este ámbito, ayudándoles en la traducción de textos 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 informes encomendados a fin de evitar pérdidas de tiempo de compañeros o jefaturas en correcciones de carácter meramente formales.

- Nos resulta inaceptable hacer bromas o comentarios, independiente del medio por el cual se expresen, que descalifiquen, insulten, menosprecien o agraven a otras personas, sean estos compañeros de trabajo, usuarios o proveedores.

- Nos damos el tiempo de explicar las decisiones que adoptamos, sin asumir que los demás cuentan con la información de contexto que les permitirá entenderla a cabalidad.

- En el ejercicio de mis labores habituales debo escribir correos electrónicos, antes del su envío reviso que la redacción tenga un lenguaje que represente por igual a hombres y mujeres.

CAPÍTULO 3: CONDUCTAS INSTITUCIONALES

- Cuando estoy en reuniones de equipo o cualquier actividad formal de la FNE me dirijo a mis compañeros y compañeras de trabajo por su nombre, resguardando el trato profesional.
- Si tengo conocimientos en materia de género, diversidad sexual, inclusión o discapacidad y observo que un compañero o compañera está redactando un documento que no considera estos elementos, le ofrezco ayuda para revisarlo e incorporar elementos que hagan más transversal la información.
- Como jefatura, asigno tareas a mi equipo considerando las competencias y capacidades de las personas para desarrollar el trabajo, independientemente del género, edad, estado civil, etc.
- Como jefatura autorizo los permisos y/o feriados resguardando los intereses institucionales y necesidades personales del equipo, sin asumir que la persona "soltera" tiene una flexibilidad mayor o menos responsabilidades personales.

II. RELACIÓN CON AQUELLOS QUE INTERACTÚAN CON LA FNE

Todos aquellos que se relacionen con la FNE, por la razón o motivo que sea, deben ser tratados 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 y cordialidad, 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 sobre 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. Los miembros de las comisiones evaluadoras harán declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación en que participen. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá 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 atentos (as) 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 mismo 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 trato con proveedores, usuarios en general.
- d.** Mantenemos al día nuestras declaraciones de intereses y patrimonio cuando corresponda, de acuerdo con 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 nuestro rol como funcionarios y funcionarias de la FNE nos sitúa en posición de poder solicitar o vernos expuestos al ofrecimiento de ventajas en nuestro beneficio o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestras funciones 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 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

CAPÍTULO 3: CONDUCTAS INSTITUCIONALES

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 quién 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 de 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 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 la 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 leyes 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 debido a 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 consecuencias legales de su difusión.
- e.** Para efectos de dar cumplimiento al principio de publicidad de los actos de la administración del 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 se 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 autorizada, sea o no funcionario de la institución.
- h.** Toda comunicación de la FNE que deba ser difundida al público debe ser canalizada por la División de Relaciones Institucionales de la FNE, quien 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.

IV. MANEJO DE INFORMACIÓN

Ejemplos prácticos:

- Un periodista me contacta y me pregunta sobre un asunto que está siendo objeto de investigación o análisis por parte de la FNE. Le señalo que no me está permitido emitir opiniones y que se dirija a la División 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 a 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 funcionarios y funcionarias deben hacer buen uso de los bienes públicos que se les asignan para el desempeño de sus labores, de manera eficiente, y no destinarlos 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 evita-

mos todo uso para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito (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 malgastar 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.** Apoyamos 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.** Procuramos 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 de 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.

VIII. TELETRABAJO Y TRABAJO REMOTO

Los funcionarios y funcionarias de la FNE comprenden las obligaciones especiales que surgen al adoptarse en el Servicio modalidades flexibles de organización del trabajo, que implican que la actividad profesional del funcionario y funcionaria se lleve a cabo sin la presencia física del trabajador en las dependencias de la organización mediante el uso de tecnologías de la información.

Sin perjuicio del mayor nivel de flexibilidad que estas alternativas de desempeño laboral ofrecen, se adoptan siempre las medidas que aseguran la disponibilidad del trabajador en la jornada de trabajo, sea para labores programadas o casos imprevistos, de modo de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio público institucional. Del mismo modo, se adoptan los mayores resguardos para garantizar la protección de la información y de los sistemas de información de la FNE, para impedir el acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de la misma.

Conductas generales:

- a.** Entendemos que las modalidades de teletrabajo y trabajo remoto son modalidades alternativas para el desempeño del trabajo institucional, las cuales no deben alterar nuestra productividad y profesionalismo, independiente del mayor nivel de flexibilidad que pueden involucrar.
- b.** Independiente de que los canales de comunicación entre jefaturas y respecto de los colegas no sean presenciales, mantenemos formas respetuosas y empáticas de comunicarnos entre todos y todas, respetando los tiempos de trabajo y prioridades del resto.
- c.** Hacemos esfuerzos razonables para evitar que se mezclen ámbitos familiares y personales con los laborales dentro de nuestra jornada laboral, de modo de cumplir siempre con las metas de servicio asignadas en tiempo y forma, y mantenernos disponibles y con disposición a colaborar también frente a posibles requerimientos imprevistos.
- d.** Independiente de realizar nuestras labores en los hogares o lugares fuera de las dependencias institucionales, siempre cuidamos de nuestra presentación personal, de modo que sea acorde con la cultura de seriedad y profesionalismo del Servicio.
- e.** El servicio y las jefaturas propenden al respeto de la jornada laboral de los funcionarios y garantizan el cumplimiento de las horas de desconexión necesarias, adaptando, con cierta flexibilidad, las labores dentro de la jornada según las necesidades de los funcionarios y funcionarias.
- f.** Colaboramos siempre en la medida de nuestras posibilidades con los funcionarios y funcionarias que estén desempeñándose bajo estas modalidades especiales, cuidando siempre de no hacer diferencias arbitrarias respecto a aquellos que se desempeñan presencialmente, velando por su integración y apoyándolos cuando requieran asistencia relativa a medios que se encuentren en las dependencias institucionales.
- g.** Entendemos lo crítico y trascendental que resultan el manejo de la información confidencial y sensible que maneja la FNE en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que adoptamos los mayores resguardos cuando accedemos a ella, por cualquier razón, desde dispositivos distintos de los institucionales, velando por siempre cumplir con las políticas de seguridad de la información que instruya el Servicio.

Ejemplos prácticos:

- Desde que me desempeño en modalidad de teletrabajo o trabajo remoto, me he ido haciendo cargo del transporte de mis hijos(as) al colegio. Sin embargo, procuro hacerlo en horarios fuera de la jornada laboral o, en caso de no ser ello factible, afectando el mínimo posible mi disponibilidad dentro de la jornada de trabajo. En caso de presentarse alguna reunión o compromiso laboral puntual y urgente en ese mismo horario, privilegio siempre el cumplimiento de mis obligaciones laborales, organizándome con familiares y/o terceros para cubrirme con mis hijos(as).
- Durante mi jornada laboral en modalidad de teletrabajo o trabajo remoto, sufro una interrupción en el suministro de energía o de internet que me impide desarrollar mis labores. En dicho caso, busco medios razonables para lograr mantener la conexión, particularmente en caso de tener reuniones fijadas y, una vez solucionada la situación, procuro ponerme al día en las labores atrasadas, de modo de no entorpecer el cumplimiento de las metas y objetivos de los equipos de trabajo de los que soy parte.
- Al verme en mi casa durante la jornada laboral, un pariente me solicita que le ayude a realizar unos trabajos domésticos en su casa o que lo cubra mientras realiza unos trámites. Le indico que ello no es posible, dado que me encuentro en jornada laboral y debe mantenerme presente y disponible ante cualquier requerimiento que surja dentro de la misma.
- Desempeñando mis funciones presencialmente en la oficina, me entero de que un compañero(a) que teletrabaja o trabaja remotamente necesita urgentemente escanear un documento que se encuentra en un expediente físico. Me ofrezco a ayudarlo en dicha actividad, de modo que pueda desempeñar sus labores con la mayor normalidad posible.
- En caso de que excepcionalmente deba descargar archivos de mi correo institucional en mi computador personal o privado, cuido de eliminarlos una vez que lo haya ocupado y de adoptar todos los resguardos que se establecen en las políticas de seguridad de la información vigentes que ha instruido el Servicio.

4

CAPÍTULO:
MECANISMO DE CONSULTA, DENUNCIAS Y SANCIONES

¿Qué debe hacer si requiere más 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 adicional antes de actuar. Para lo anterior se recomienda seguir las siguientes acciones:

- El funcionario debe utilizar su buen juicio y sentido común; si algo le parece indebido o falto 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 a su jefatura directa, quién deberá informar a la Dirección Superior de la FNE sobre el caso consultado y la resolución adoptada.
- En el evento en 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 conductas que puedan ser constitutivas de delito, la denuncia formulada ante el Encargado del cumplimiento del Código de Ética no exime al funcionario de

presentar la denuncia en los términos que dispone el Estatuto Administrativo.

Por otro lado, y en relación al "Sistema Preventivo de Delitos Funcionarios, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la FNE", si un funcionario toma conocimiento o presencia cualquier hecho que pudiese ser constitutivo o antecedente de los mencionados delitos, y sin perjuicio de poder realizar cualquiera de las acciones anteriores, podrá realizar su denuncia dirigiéndose directamente al Encargado de Cumplimiento de la FNE ante la Unidad de Análisis Financiero.

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.

5

CAPÍTULO:
GLOSARIO DE CONCEPTOS

CAPÍTULO 5: 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.

CÓDIGO DE ÉTICA: herramienta que permite convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, con el objetivo de propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos. De este modo, el Código de Ética proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los funcionarios y las funcionarias hacia un buen ejercicio de sus funciones (Mesa Anticorrupción-UNCAC 2015).

COHECHO/SOBORNO: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes 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 (Actos de): son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directa o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, 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. Inclusión: corresponde a las políticas y directrices que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales, para otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellas personas que presentan alguna característica de desventaja, buscando atenuar las barreras que, por diversas circunstancias, le impiden estar en una condición de igualdad frente a quienes no presentan una situación desventajada y que desean incorporarse o mantenerse en la institución.

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.

RESPECTO: 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.



FISCALIA
NACIONAL
ECONOMICA