

CÓDIGO DE ÉTICA

FISCALÍA NACIONAL ECONÓMICA

Diciembre de 2024

ÍNDICE

01

PRESENTACIÓN

Palabras del Fiscal Nacional Económico	4
Nuestra Misión	5
Nuestros Valores	6
Nuestros Objetivos Estratégicos/ Institucionales	6

02

ASPECTOS GENERALES

¿Qué es un Código de Ética?	7
La importancia del Código de Ética	8
Ámbito de aplicación del Código de Ética	8
¿Cuál es la finalidad de establecer el Código de Ética en la FNE?	8
¿Cómo se elaboró este Código de Ética?	8

03

CONDUCTAS

INSTITUCIONALES

I. Relación entre los funcionarios, funcionarias y personas que se desempeñan en la FNE	9
Conductas Generales	10 y 11
Ejemplos prácticos	12
II. Relación con aquellos que interactúan con la FNE	13
Conductas generales	13
Ejemplos prácticos	14
III. Conflicto de intereses	15
Conductas generales	15
Ejemplos prácticos	16
IV. Manejo de información	17
Conductas generales	17
Ejemplos prácticos	18
V. Uso de recursos	19
Conductas generales	19
Ejemplos prácticos	20
VI. Responsabilidad Social	21
Conductas generales	21
Ejemplos prácticos	21
VII. Seguridad y Salud	22
Conductas generales	22
Ejemplos prácticos	22
VIII. Teletrabajo	23
Conductas generales	23
Ejemplos prácticos	24

04

MECANISMO DE CONSULTA Y DENUNCIAS

	25
¿Qué debe hacer si requiere más información respecto del Código de Ética de la FNE?	26
Denuncias	26
Formulación de denuncias	27
Procedimiento	27
1. Requisitos de la denuncia	27
2. Medios para formular las denuncias	27
3. Canales externos de denuncias	28
Sanciones	28

05

GLOSARIO DE CONCEPTOS

29



01

PRESENTACIÓN

Palabras del Fiscal Nacional Económico

Estimados funcionarios y funcionarias,

Tengo el honor de presentar a ustedes la versión actualizada del Código de Ética de la Fiscalía Nacional Económica, que es el resultado del valioso 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 Mesa de Género, Inclusión y Diversidad de nuestra institución, a quienes agradezco enormemente el tiempo y compromiso destinados para 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 consistente en defender y promover la libre competencia en los mercados.

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 firmemente a poner a la FNE en el alto sitio en que hoy se encuentra.

En esta versión actualizada del Código de Ética se abordan los nuevos escenarios que presenta la organización del trabajo en la Administración del Estado, como el teletrabajo, la necesaria adecuación de nuestras relaciones a imperativos de naturaleza inclusivos, junto a la promoción de espacios libres de violencia, acoso sexual y laboral, y la necesidad de adecuar nuestro desempeño a normativas con mayores exigencias en materia de probidad, transparencia e integridad. Tengo la convicción que afrontar estos desafíos de manera oportuna y con la excelencia que nos caracteriza, hará de la FNE una institución cada vez más sólida y moderna.

Les invito a leer detenidamente este instrumento, que a mi juicio reafirma el serio compromiso con la buena conducta que distingue a los funcionarios y funcionarias de este Servicio, a socializarlo y a comprometerse de manera decidida con su cumplimiento.

Afectuosamente,

Jorge Grunberg Pilowsky
Fiscal Nacional Económico

01

PRESENTACIÓN

Nuestra misión

La Fiscalía Nacional Económica (FNE), tiene por misión defender y promover la libre competencia, actuando en representación del interés público, realizando investigaciones sobre posibles atentados contra la libre competencia, análisis de operaciones de concentración, estudios de mercados y actividades de difusión, entre otras acciones, a fin de 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 institución.
- **Equidad:** La Fiscalía promoverá la igualdad de oportunidades e igualdad de género, 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 las personas sin discriminación, en todas las acciones relacionadas con la gestión de personas.
- **Integridad:** La Fiscalía se encuentra comprometida con la probidad y transparencia en los procesos y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Nuestros Objetivos Estratégicos/Institucionales

- Impulsar y desarrollar investigaciones eficientes en materia de prácticas colusorias, de abusos de posición dominante y de operaciones de concentraciones que afecten, o puedan afectar, el funcionamiento eficiente de los mercados y el bienestar general de la sociedad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las decisiones del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia y de sus predecesores, así como las de la Corte Suprema en casos de libre competencia, y de las medidas de mitigación con que la FNE aprueba las operaciones de concentración.
- Realizar estudios de mercado que entreguen información sobre sectores que en su ejercicio puedan afectar 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.
- Fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- Incorporar la perspectiva de género de manera transversal en la gestión institucional y en los procesos de planificación, incluido el diseño, análisis, implementación, monitoreo y evaluación de iniciativas, programas, políticas y proyectos.
- 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 funcionarios.



02

ASPECTOS GENERALES

02

ASPECTOS GENERALES

¿Qué es un Código de Ética?

Es una guía formal y oficial 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 funcionarios y funcionarias 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 y las funcionarias 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 tiene lugar al interior de las instituciones depende en gran medida del comportamiento de los servidores públicos y las servidoras públicas y del cumplimiento de todas las normas 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 de trabajo libre de violencia, acoso sexual y laboral, que favorezca la integridad y la 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 las personas que se desempeñen o se relacionen con el Servicio actúen conforme a los principios y valores de la institución de manera uniforme, coherente y permanente en el tiempo. Así, 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 todas las personas que se desempeñan en la FNE asuman la responsabilidad individual de poner en conocimiento de su Jefatura Directa o de 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 la de la institución.

¿Cómo se elaboró este Código de Ética?

El presente Código de Ética fue elaborado en forma participativa con las personas que se desempeñan en la FNE, 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.

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

I. Relación entre los funcionarios, funcionarias y personas que se desempeñan en 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 institucional, generando condiciones de desarrollo y compromiso de las personas para optimizar la gestión.

Así, en la FNE promoveremos un ambiente laboral libre de violencia, acoso sexual y 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 todas, así como el desarrollo personal, capacitando y realizando las sensibilizaciones necesarias para prevenir conductas que contravengan esta declaración.

Reconocemos los beneficios de la diversidad y valoramos por igual a todas las personas que se desempeñan en la FNE. La inclusión y equidad son principios que deberán estar presentes en 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, de edad, nacionalidad y estado civil, orientación sexual, entre nosotros, así como los comportamientos incívicos y el sexismo.
- 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 con el fortalecer nuestras competencias de manera permanente, para el adecuado desarrollo de nuestras funciones y actividades encomendadas.

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

- g.** Rechazamos toda conducta que constituya agresión u hostigamiento laboral o sexual, puntual o reiterado, ejercida por una jefatura o por funcionarios o funcionarias, en contra de otro u otra, por cualquier medio, y que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. En el caso que se produzcan este tipo de conductas, aplicamos los procedimientos que existan para tratarlos de acuerdo con la normativa vigente.
- h.** Las diferencias de opinión personales, profesionales o técnicas se discuten y resuelven de manera respetuosa, sin descalificaciones, malos tratos, gritos o insultos hacia otras personas y en un tono de voz adecuado.
- i.** Reconocemos los méritos obtenidos por nuestros compañeras y compañeros de trabajo, evitando apropiarnos 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.** Nos preocupamos de usar lenguaje inclusivo y no sexista en los procesos y procedimientos en los cuales somos parte.
- ñ.** Nos informamos 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.
- o.** Participamos de las actividades, capacitaciones y/o charlas destinadas a sensibilizar sobre la equidad de género, diversidad sexual y expresión de género, con el propósito de incorporar estos conceptos en nuestro quehacer diario.
- p.** Promovemos y facilitamos la participación de todas y todos en las actividades institucionales.
- q.** Consideramos las políticas y procesos institucionales que incorporan perspectiva de género, diversidad e inclusión.
- r.** No usamos calificativos para referirnos 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 asignamos labores a los funcionarios y funcionarias en base a su género, sino que en base al perfil de cargo que detentan.
- t.** Estamos alerta a la detección y prevención de situaciones de violencia, acoso laboral y sexual, discriminación u otras, que deban ser erradicadas, y participamos activamente en las instancias de capacitación y sensibilización de estas materias.

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

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 y compañeras de trabajo en este ámbito, ayudándoles en la traducción de textos o presentaciones, esperando con eso cooperar 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 mí asistan a las capacitaciones y cumplan con sus deberes durante el proceso.
- Soy riguroso/a al momento de entregar los trabajos, documentos o informes encomendados, a fin de evitar pérdidas de tiempo de compañeros/as 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 o compañeras de trabajo, usuarios, usuarias 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 entenderlas a cabalidad.
- En el ejercicio de mis labores habituales debo escribir correos electrónicos. Antes de su envío reviso que la redacción tenga un lenguaje que represente por igual a hombres y mujeres.
- Cuando estoy en reuniones de equipo o en 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 inclusiva y 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.
- Como jefatura me preocupo de que las relaciones interpersonales de mi equipo sean respetuosas y libres de violencia o acoso de cualquier tipo.
- Como jefatura me preocupo de tener un trato igualitario con las funcionarias y los funcionarios que se desempeñan tanto en modalidad presencial como en teletrabajo, sin hacer distinciones por esta razón.
- Como jefatura promuevo y utilizo los mecanismos formales existentes en la institución en materia de desarrollo y movilidad para el aumento de grado de los funcionarios y las funcionarias a mi cargo.

03

CONDUCTAS
INSTITUCIONALES

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 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, sin discriminaciones arbitrarias y libre de violencia.

Conductas generales

- a.** La relación con las personas, partes, usuarios y usuarias que utilizan los espacios de atención y trámites de la FNE, o que intervienen en los distintos procesos administrativos que desarrolla la institución, serán tratados con respecto y amabilidad, acorde con el principio de probidad administrativa, y con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones internas.
- b.** Procuramos cumplir fielmente los contratos y compromisos adquiridos con nuestros proveedores y proveedoras.
- c.** Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, utilizando 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 o proveedoras durante el proceso de licitación fuera de los canales formales para ello, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información del proceso.
- d.** Los miembros de las comisiones evaluadoras suscribirán declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés y se comprometan a resguardar la confidencialidad del proceso de licitación respectivo una vez conocidos los oferentes que se hubieren presentado. En el caso de que surjan conflictos de intereses en el acto de apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar siguiendo el procedimiento que corresponda.
- e.** Entendemos el rol que cumple la FNE en nuestra sociedad y el impacto de sus actuaciones, por ello tratamos de que nuestra labor sea íntegra, oportuna y eficiente.
- f.** Rechazamos todo tipo de conducta de acoso sexual y violencia en el trabajo en nuestra relación con terceros ajenos 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.

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

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 y las 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 orientarlos 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 o proveedora 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.
- Evitamos reunirnos con proveedores o proveedoras en forma directa y traspasar información sobre una necesidad de compra institucional, sin considerar un proceso formal de consulta al mercado o cotizaciones e informando de aquello a la Unidad de Adquisiciones y Contratos.
- 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.
- En las operaciones de concentración y en las solicitudes de acceso a la información de la Ley N°20.285 cumplimos estrictamente con los plazos establecidos en las leyes y reglamentos para el análisis y respuesta de dichos asuntos.

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

III. Conflicto de intereses

Las autoridades, funcionarios, funcionarias y personas contratadas a honorarios en 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 o funcionaria, o una persona contratada a honorarios, 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, seguridad de la información y legalidad en el cumplimiento de nuestras funciones.
- c.** Informamos 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, o usuarios en general.
- d.** Mantenemos al día nuestras declaraciones de intereses y patrimonio, cuando nos 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.** Los Directivos, funcionarios y funcionarias estamos conscientes de la imposibilidad de vender bienes y servicios a la FNE y que esta inhabilidad se extiende a los cónyuges o convivientes civiles, parientes y sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales, por existir conflicto de interés.
- g.** Los Directivos, funcionarios y funcionarias que participamos en los procesos de compra estamos conscientes que la prohibición para suscribir contratos con la FNE se extiende mientras ocupamos el respectivo cargo y hasta un año después que hayamos cesado en nuestras funciones en la Fiscalía.
- h.** Los Directivos, funcionarios y funcionarias estamos conscientes que debemos restarnos de participar en los procesos de compra en que podamos tener interés, como también de participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que nos reste imparcialidad.
- i.** 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 los donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- j.** 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.
- k.** 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.

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

Ejemplos prácticos

- Como abogado o abogada de la División de Litigios se me encomienda la defensa de un requerimiento interpuesto en contra de 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 ello informo al encargado/a del proceso de compras y me abstengo de conocer las ofertas y de participar en el proceso de evaluación.
- Me abstengo de participar en cualquier tipo de proceso de compras y en cualquiera de sus etapas en caso de ver afectada mi imparcialidad, por ejemplo, por tener un grado de amistad o enemistad manifiesta con algún proveedor/a participante.
- Me abstengo de participar en un proceso de contratación en que estén involucradas personas cercanas, como parientes o familiares.
- 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.

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

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, si bien en la FNE somos conscientes de que los actos de los órganos de la Administración del Estado son públicos, tenemos el deber legal de resguardar la reserva de la información propia de la institución 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, como institución estamos comprometidos en facilitar el acceso a la información de carácter pública que sea requerida, a través de los mecanismos legales que existen al efecto, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de la solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuesta.

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 órganos de la Administración 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 la solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuesta.

c. Mantenemos custodia y reserva de toda información guardada en archivos físicos y electrónicos de la FNE, y de todo documento que debido a las funciones de la FNE estén a nuestro cargo o disposición, así como de toda información 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 en forma indebida.

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, y conocemos los procedimientos, controles y autori-

zaciones que se requieren para su entrega o difusión.

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 ninguna circunstancia, proporcionarlas a otras personas.

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 o funcionaria de la institución.

h. Toda comunicación de la FNE que deba ser difundida al público debe ser canalizada a través de la División de Relaciones Institucionales de la FNE, dependencia a cargo de la política comunicacional del Servicio.

i. Estamos conscientes de que no estamos autorizados para entregar información obtenida en el ejercicio de nuestros cargos a través de redes sociales, de forma previa a que aquella se publique por el propio Servicio, ni tampoco para difundirla únicamente a través de nuestras cuentas privadas, y que solo podemos replicar la información publicada por la FNE una vez que esta sea pública o haya sido dada a conocer formalmente a través de las cuentas institucionales.

j. 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 exfuncionarios/as de la FNE.

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

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 institución 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, integridad y seguridad de la información a la que pudiera tener acceso el tercero ajeno a la FNE.
- Un colega me solicita la 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, bloqueo mi sesión de computador cada vez que me ausento de mi puesto de trabajo, sea que me encuentre en modalidad presencial o en teletrabajo, y mantengo los documentos en cajoneras con llaves en las oficinas, evitando el acceso indebido y cumpliendo las políticas de la institución en la materia.

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

V. Uso de recursos

Las personas que se desempeñan en la institución deben hacer buen uso de los bienes públicos que se les asignan para el desarrollo 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.** Damos cumplimiento a la jornada laboral y realizamos el registro del control horario cumpliendo con los procedimientos e instrucciones vigentes.
- e.** 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.
- f.** Nos preocupamos de mantener en buenas condiciones de orden y limpieza nuestras dependencias.
- g.** 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 (pornografía, discriminación, entre otros).

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

Ejemplos prácticos

- Cuando tengo que realizar una llamada personal ocupo las cabinas telefónicas dispuestas para ello, evitando incomodar a mis compañeros/as de trabajo con asuntos de carácter privado.
- Evitamos transmitir imágenes, material o correos electrónicos que contengan un lenguaje ofensivo o comentarios inadecuados.
- Durante la jornada laboral realizo trabajo institucional y no labores ajenas a éste, sea que me encuentre en modalidad presencial o teletrabajo.
- Si recibo correos de procedencia sospechosa evito abrirlos y aviso a la Unidad de Tecnologías de la Información. En ningún caso abro vínculos, adjuntos o enlaces que vengan en este tipo de correos.
- Bloqueo mi sesión de usuario en el equipo computacional cada vez que me ausento de mi puesto de trabajo, sea que me encuentre en modalidad presencial o teletrabajo.
- Cierro mi sesión cada vez que uso mi clave de acceso en salas de reuniones de la FNE.

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

VI. Responsabilidad Social

La Fiscalía Nacional Económica, consciente de su naturaleza y función pública, ha puesto en práctica en sus procesos internos y 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 propendemos a incorporar criterios de evaluación relativos a sustentabilidad, ya sea inclusión social, medioambiental u otros, que incentiven la participación de aquellos proveedores/as que tienen incorporadas dichas temáticas en sus procesos, productos o servicios ofrecidos.
- b.** Somos rigurosos/as en fiscalizar el debido cumplimiento de las leyes sociales respecto de su personal por parte de los proveedores y proveedoras de servicios a la FNE.
- c.** Procuramos un uso eficiente de la energía eléctrica, recursos hídricos y bienes de uso frecuente.
- d.** En nuestros procesos internos propendemos a hacer uso responsable del papel, reduciendo su consumo y privilegiando su reutilización o el uso de papel reciclado.

Ejemplos prácticos

- En la redacción de bases administrativas para la contratación de servicios habituales incorporamos factores de evaluación que digan relación con la sustentabilidad, cuando sea pertinente, y con mejores condiciones de empleo y remuneración.
- Estamos atentos a desenchufar cargadores de celulares y/o aparatos computacionales que se encuentren con batería recargada, evitando malgastar energía en forma innecesaria.
- Adquirimos papel de material reciclado y en caso de requerir imprimir recomendamos que esto se realice por ambos lados.
- Si me ausento de mi puesto de trabajo para almorzar o asistir a una reunión en otro lugar dejo las luces apagadas.

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

VII. Seguridad y Salud

En la FNE promoveremos siempre un ambiente sano de trabajo, un entorno saludable, libre de violencia, acoso sexual y laboral, que asegure el bienestar de todos y todas, 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, tanto en modalidad presencial como en teletrabajo.
- 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/as 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/as de labores.
- e.** Mantenemos las instalaciones limpias, en particular baños, kitchenettes y casino.
- f.** Participamos activamente en las operaciones de simulacros de situaciones de emergencias organizadas por la FNE, el Instituto de Seguridad Laboral o la Administración del edificio en que se encuentran nuestras oficinas.
- g.** Estamos siempre alerta a la detección de situaciones que puedan poner en riesgo o peligro la integridad psíquica o física de los funcionarios y funcionarias de la FNE.

- h.** Nos mantenemos informados/as sobre la ubicación de las salidas de emergencia y los equipos de protección y combate de incendios.
- i.** Actualizamos nuestros conocimientos y participamos activamente en las capacitaciones sobre prevención de violencia, acoso sexual y laboral y otras acciones impulsadas por la FNE en estas materias.
- j.** Velamos porque en todos los niveles de la institución se elimine el trato y lenguaje sexista, desarrollando capacitaciones que eduquen en estas materias a los funcionarios y las funcionarias.

Ejemplos prácticos

- Advertí una falla en la instalación eléctrica de mi estación de trabajo y alerté inmediatamente a mi jefatura o al encargado/a de logística de la institución respecto de estas condiciones inseguras que pudieran poner en riesgo mi integridad física o la de los demás funcionarios o funcionarias, o a las dependencias de la institución.
- Respondo los cuestionarios, encuestas o metodologías que identifican y evalúan la presencia de riesgos psicosociales y asisto a las capacitaciones que se realicen sobre la materia.

03

CONDUCTAS
INSTITUCIONALES

VIII. Teletrabajo

Comprende las obligaciones especiales que surgen para los funcionarios y las funcionarias que son seleccionados/as para eximirse del control horario de jornada, lo que implica que la actividad profesional se lleve a cabo sin la presencia física de las personas en las dependencias de la organización en los días acordados, 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 funcionario o funcionaria durante 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 la modalidad de teletrabajo es una alternativa para el desempeño del trabajo institucional, la cual no debe alterar nuestra productividad y profesionalismo, independiente del mayor nivel de flexibilidad que pueden involucrar.
- b.** Conozco y cumplo con el Reglamento de Teletrabajo vigente en la FNE y con el Convenio de Teletrabajo suscrito.
- c.** Independiente de que los canales de comunicación con las jefaturas y colegas no sean presenciales, mantenemos formas respetuosas y empáticas de comunicarnos entre todos y todas, respetando los tiempos de trabajo y prioridades del resto.
- d.** 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 nos mantenemos disponibles y con disposición a colaborar frente a posibles requerimientos imprevistos.
- e.** 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.
- f.** El Servicio y las jefaturas propenden al respeto de la jornada laboral de los funcionarios y funcionarias garantizando 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.
- g.** Colaboramos siempre, en la medida de nuestras posibilidades, con los funcionarios y funcionarias que están desempeñándose bajo estas modalidades especiales, cuidando 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.
- h.** Entendemos lo crítico y trascendental que es el manejo de la información confidencial y sensible en poder de la FNE para 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 cumplir siempre con las políticas de seguridad de la información que instruya el Servicio.

03

CONDUCTAS INSTITUCIONALES

Ejemplos prácticos

- Aunque me desempeño en modalidad de teletrabajo estoy disponible durante el tiempo de la jornada laboral y privilegio siempre el cumplimiento de mis obligaciones laborales.
- Cumpro estrictamente mi jornada de trabajo presencial en las dependencias de la FNE en los días que corresponda según mi convenio de teletrabajo.
- Durante mi jornada laboral en modalidad de teletrabajo 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 debo 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 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 los 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.



04

MECANISMO DE CONSULTA Y DENUNCIAS

04

MECANISMO DE CONSULTA Y DENUNCIAS

¿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, no es posible abarcar todo el espectro de situaciones que pudieran surgir:

Si la persona no está segura de lo que debe hacer en una situación particular, deberá buscar información y orientación adicional antes de actuar. Para lo anterior se recomienda seguir las siguientes acciones:

- El funcionario o funcionaria debe 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 o compañeras 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 podrá informar a la Dirección Superior de la FNE sobre el caso consultado y la resolución adoptada si lo amerita.
- En el evento en que no se haya podido resolver el caso, el Fiscal Nacional Económico, o el funcionario o funcionaria 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.

Formulación de denuncias

Las denuncias por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo pueden ser formuladas ante el Subfiscal Nacional, la Jefatura de la División Relaciones Institucionales y la o el Encargada/o de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

Las denuncias relacionadas con hechos constitutivos de infracciones disciplinarias o de faltas administrativas, incluyendo, entre otros, hechos constitutivos de delitos funcionarios como corrupción, cohecho, malversación de fondos públicos, que afecten, o puedan afectar; bienes o recursos públicos, podrán formularse ante la Coordinadora del Sistema de Integridad, cargo ejercido por la Jefatura de la División Relaciones Institucionales, y, en caso de ausencia, ante el Contralor Interno.

Las denuncias sobre hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos de lavado de activos o financiamiento del terrorismo pueden realizarse directamente ante el coordinador entre la Fiscalía Nacional Económica y la Unidad de Análisis Financiero, función asignada al Contralor Interno, y, en caso de ausencia, ante la Jefatura de la División Relaciones Institucionales.

Procedimiento

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

1. Requisitos de la denuncia

El o la denunciante, y luego de una cuidadosa consideración de los antecedentes que obren en su poder y de buena fe, puede plantear su denuncia ante quien corresponda internamente, considerando al menos lo siguiente:

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

2. Medios para formular las denuncias

- Las denuncias por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo pueden ser formuladas ante el Subfiscal Nacional, la Jefatura División Relaciones Institucionales y la o el Encargada/o de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante presentación escrita a través del formulario disponible en la intranet institucional en el banner **Sistema de Integridad, Plataforma de denuncias**¹ o entregado directamente a las personas receptoras de denuncias.

- En caso de tratarse de otras contravenciones al Código de Ética, esto es, hechos constitutivos de infracciones disciplinarias o de faltas administrativas, incluyendo, entre otros, delitos funcionarios como corrupción, cohecho, malversación de fondos

públicos, que afecten, o puedan afectar; bienes o recursos públicos, el o la denunciante puede hacer su denuncia directamente a la Coordinadora del Sistema de Integridad, ya sea a través del formulario de denuncia disponible en el banner del **Sistema de Integridad, Plataforma de denuncias**, en la intranet institucional, o bien, por correo electrónico a la dirección sistemaintegridad@fne.gob.cl, quién definirá 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, la Coordinadora del Sistema de Integridad la pondrá en conocimiento de la Jefatura superior del Servicio quién resolverá la procedencia de instruir una investigación sumaria o sumario administrativo.

- Las denuncias sobre hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos de lavado de activos o financiamiento del terrorismo pueden realizarse directamente ante el coordinador entre la Fiscalía Nacional Económica y la Unidad de Análisis Financiero, a través de correo electrónico a la dirección sistemadepreencion@fne.gob.cl.

¹Disponible en <http://integridad.fne.cl/denuncias.php>

04

MECANISMO DE CONSULTA Y DENUNCIAS

3. Canales externos de denuncias

Sin perjuicio de lo expuesto, es posible efectuar denuncias sobre situaciones que atenten contra la probidad, transparencia o integridad de procesos de compra ante el **Observatorio de Chile Compra** y denunciar infracciones disciplinarias o faltas administrativas, incluyendo actos de corrupción en los que participe personal de la administración del Estado o un organismo de la administración del Estado a través del **canal electrónico de denuncias de Contraloría General de la República**.

En caso de tratarse de conductas que puedan ser constitutivas de delito, la denuncia formulada internamente no exime al funcionario de presentar la denuncia en los términos que dispone el Estatuto Administrativo.

Toda denuncia recibida de buena fe contará con la garantía de confidencialidad y, si es necesario y es explícitamente solicitado, se resguardará reserva de la identidad 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.

Sanciones

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

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

A modern office interior with a staircase and a meeting room. The staircase has a glass railing and is illuminated with blue light. In the background, a meeting room with glass walls shows several people sitting around a table, also illuminated with blue light.

05

GLOSARIO DE CONCEPTOS

05

GLOSARIO DE
CONCEPTOS

Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso Sexual: Cuando una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Violencia en el trabajo: Son aquellas conductas que afecten a los o las funcionarios o funcionarias con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros.

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).

Comportamientos incívicos: Comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surgen del descuido de las normas sociales.

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.

Deber de Abstención: Obligación del Directivo, funcionario o funcionaria de abstenerse de realizar o participar de cualquier modo en actos, procesos, transacciones y operaciones en general en los que se encuentre en una situación de conflicto de interés.

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 no importando la naturaleza de su contratación.

Integridad: Toda persona que se desempeñe en la FNE debe ser íntegra en su actuar; esto es, actuar con honestidad, demostrando coherencia entre la acciones, valores y principios, actuando de manera ética y recta.

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.

05

GLOSARIO DE CONCEPTOS

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.

Riesgos psicosociales: Los riesgos psicosociales han sido definidos como aquellos aspectos del diseño, organización y dirección del trabajo y de su entorno social que pueden causar daños psíquicos, sociales o físicos en la salud de las personas trabajadoras. Estos pueden generar malestar e incluso enfermedades en trabajadores y trabajadoras, influir negativamente en la productividad y repercutir en la atención que se les da a los usuarios, clientes, alumnos, pacientes, etc.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, palabra, imagen o gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

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 que se adopten.

Uso de la información reservada: Los funcionarios, funcionarias y demás personas que presten servicios en la FNE tienen obligación de guardar reserva de toda información, dato o antecedente de que puedan imponerse con motivo u ocasión del ejercicio de sus labores.



FISCALIA
NACIONAL
ECONOMICA