

RESOLUCION EXENTA N° 0496

SANTIAGO, DE MARZO DE 2017

28 MAR 2017

**REF.: CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES**

VISTOS: a) Lo dispuesto en el D.L. N° 3.500, de 1980; b) Las facultades que me confieren las letras d) e i) del artículo 7° del D.F.L. N° 101, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; c) Las disposiciones del DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; d) Lo establecido en el DFL N° 1-19.653, que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; e) Las disposiciones de la ley N° 20.285, sobre transparencia y acceso a la información pública; f) Lo establecido en la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; g) El Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado de 2008, y e) El Código de Buenas Prácticas Laborales Sobre No Discriminación para la Administración Central del Estado.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 2° del DFL N° 1-19.653, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y no tendrán más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico. Todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes;
2. Que de acuerdo al inciso segundo del artículo 3° del citado cuerpo legal, la Administración del Estado deberá observar, entre otros, los principios de responsabilidad, probidad, transparencia y publicidad administrativas;
3. Que el inciso primero del artículo 5° del D.F.L. N° 1-19.653, dispone que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;
4. Que el inciso primero del artículo 13 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, señala que los funcionarios de la Administración del Estado deberán observar el principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan;

5. Que el inciso primero del artículo 15 del citado cuerpo legal dispone que el personal de la Administración del Estado se regirá por las normas estatutarias que establezca la ley, en las cuales se regulará el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y
6. la cesación de funciones;
7. Que el inciso segundo del artículo 19 del D.F.L. N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, dispone que los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo;
8. Que la letra d) del artículo 7° del D.F.L. N° 101, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece que corresponde especialmente al Superintendente, dictar los Reglamentos Internos necesarios para el buen funcionamiento de la Superintendencia;
9. Que la Presidenta de la República comunicó la ejecución de una Agenda de Probidad y Transparencia en los negocios y la política, incorporando 14 medidas administrativas y 18 medidas legislativas;
10. Que entre las medidas administrativas se encontraba la de establecer la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la función pública.

RESUELVO:

1. Apruébase el Código de Ética de la Superintendencia de Pensiones, que consta en Anexo que formará parte integrante de la presente Resolución.
2. La División Administración Interna deberá informar a todos los funcionarios y personal contratado sobre la base de honorarios por la Superintendencia de la emisión y contenido del Código de Ética.
3. El Código de Ética deberá publicarse en la Intranet de la Superintendencia de Pensiones, y visible en su página web institucional externa, manteniéndose en un lugar destacado de ellas.

Derógase la Resolución Exenta N° 1440 de 20 de agosto de 2010.

Anótese, comuníquese y archívese.



OSVALDO MACÍAS MUÑOZ
Superintendente de Pensiones

Distribución:

- Gabinete Sr. Superintendente
- Sr. Fiscal
- Sra. Intendente de Regulación
- Sr. Intendente de Fiscalización
- Srs. Jefes de División
- Oficina de Partes
- Archivo



NOTA INTERNA FIS-161

ANT.: Correo Electrónico de Jefe de Gabinete del Señor Superintendente, de 9 de marzo de 2017.

MAT.: Remite proyecto de resolución que aprueba el Código de Ética de la Superintendencia.

16 MAR 2017

DE : FISCAL

A : SEÑOR JEFE DE GABINETE

De acuerdo a lo solicitado mediante correo electrónico, se adjunta proyecto de resolución aprobatoria del Código de Ética de esta Superintendencia.

Saluda atentamente a usted,

ANDRES CULAGOVSKI RUBIO
FISCAL

ACR/PWV/PVD

Distribución:

- Sr. Jefe Gabinete
- Fiscalía



Superintendencia de Pensiones



CÓDIGO DE ÉTICA Y PROBIDAD

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

INTEGRANTES MESA DE TRABAJO:

- Eduardo Olivares, Jefe de Gabinete.
- Roberto Mercado, Representante de la Asociación Nacional de Funcionarios de la Superintendencia de Pensiones (AFUSUP).
- Julio Pizarro, Jefe de Comunicaciones y Educación Financiera-Previsional.
- Pía Villalobos, Abogada Derecho Seguridad Social.
- Gloria Escobar, Jefa de Departamento de Desarrollo de las Personas.
- Carolina Silva, Analista de Departamento de Desarrollo de las Personas.
- René Guerra, Analista de Departamento de Desarrollo de las Personas.

El equipo agradece la valiosa colaboración de María Fernanda Toledo y Paulina Manzur en la elaboración de este código, así como a todos los funcionarios y funcionarias que participaron en los talleres y que entregaron sugerencias.

Departamento de Desarrollo de las Personas

División de Administración Interna

Superintendencia de Pensiones

2016

ÍNDICE

I. MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE	5
II. DESTINATARIOS PRINCIPALES	6
III. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	7
IV. PROPÓSITO DEL CÓDIGO	9
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	10
VI. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS	12
a. Promoción de relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias, y con jefaturas	
b. Rechazo a la discriminación	
c. Rechazo al acoso sexual	
d. Rechazo al acoso laboral	
e. Promoción de la confianza entre funcionarios y funcionarias, y con jefaturas	
f. Promoción del trabajo colaborativo y en equipo	
g. Promoción de comunicaciones internas transparentes	
h. Promoción de un ambiente inclusivo	
i. Promoción de un trato igualitario	
j. Jefaturas comprometidas con los funcionarios y funcionarias	
k. Protección de los funcionarios y funcionarias	
VII. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS	15
a. El tiempo de trabajo	
b. Uso de los bienes institucionales	
c. Respeto del conflicto de intereses	
d. Respeto del tráfico de influencias	
e. Sobre el uso de información reservada	
f. El uso eficiente de recursos	
g. Negociaciones incompatibles	
h. Respeto de las actividades político-electorales	

VIII. COMPROMISO CON PERSONAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES QUE SE RELACIONAN CON LA SP	17
a. Respeto de los regalos o pagos	
b. Respeto del soborno/cohecho	
c. Respeto de la entrega de información	
d. Respeto de las relaciones igualitarias	
e. Respeto del trato	
f. Respeto de la calidad y eficiencia	
g. Respeto de la confidencialidad	
IX. MECANISMOS DE CONSULTAS Y DENUNCIAS	19
X. SANCIONES	20
XI. GLOSARIO	21

I. MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE



Este Código de Ética resume el espíritu que caracteriza a la Superintendencia de Pensiones: fruto de un trabajo técnico prolongado y participativo, generamos un documento que representa nuestros valores de excelencia, eficiencia, profesionalismo, compromiso, transparencia y probidad.

Nuestra excelencia se concreta en la labor de alta calidad que entregamos todos quienes participamos en esta institución. El cumplimiento de nuestro deber está avalado por un estándar elevado de profesionalismo que se basa en prácticas exigentes con la función pública. Entendemos que para proteger y servir a los ciudadanos debemos actuar en forma eficiente, en los plazos más breves posibles y siempre enmarcados en una óptima solvencia técnica. Nuestras acciones son transparentes y deben estar expuestas al escrutinio general, pues actuamos motivados por criterios claros de objetividad y justicia. En definitiva, esta Superintendencia es un grupo humano que tiene el compromiso indelegable de entregar el mayor esfuerzo para el bienestar previsional del país y de nuestros conciudadanos y conciudadanas.

Esta serie de desafíos necesita un equipo con un comportamiento intachable. No basta, sin embargo, con proponérselo. Así como las instituciones no están hechas de edificios ni escritorios, sino de personas, las conductas éticas no pueden quedarse en una declaración: deben validarse en la práctica. Nuestro cometido es y tiene que ser visible. Se nos debe demandar integridad en todo momento.

Así, por medio de esta publicación, ponemos en conocimiento de ciudadanas y ciudadanos el conjunto de valores que nos arropan y los principios éticos que nos guían. Nuestros funcionarios y funcionarias y el público general disponen, desde ahora, de un manual práctico sobre los límites y obligaciones que enmarcan el quehacer diario de los trabajadores y trabajadoras de la Superintendencia de Pensiones.

Invito a todos y a todas a conocerlos y, sobre todo, a exigirlos.

Osvaldo Macías Muñoz
Superintendente de Pensiones

II. DESTINATARIOS PRINCIPALES

El Código de Ética de la Superintendencia de Pensiones va dirigido a todas las autoridades, funcionarios y funcionarias de esta institución, independientemente de su tipo de contrato (honorarios, contrata o planta).

Asimismo, se pone a disposición del público general para que conozcan las conductas permitidas y no permitidas del personal de la Superintendencia de Pensiones.

III. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

El Código de Ética de la Superintendencia de Pensiones (SP) ha sido elaborado por el Comité de Código de Ética de la SP, conformado por el Jefe de Gabinete, el Presidente de la Asociación Nacional de Funcionarios de la SP, el Jefe de Comunicaciones, una representante de la Fiscalía, la Jefa del Departamento de Desarrollo de las Personas y dos analistas del Departamento de Desarrollo de las Personas. Su redacción se concretó tras la difusión y el levantamiento diagnóstico de información realizado durante 2016 a través de los siguientes mecanismos:

- a) **Difusión.** Durante abril, representantes del Comité recibieron una capacitación en la sede del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), y ese mismo mes esta iniciativa fue difundida tanto ante el Comité Directivo de la SP como ante todo el personal a través de comunicaciones por la plataforma intranet.
- b) **Encuesta elaborada por Servicio Civil y PNUD.** En mayo del año 2016 se realizó una consulta sobre temas de ética y probidad a través de una encuesta online diseñada y coordinada por la Dirección Nacional del Servicio Civil y el PNUD, y aplicada con la Superintendencia de Pensiones. Se informó al personal el objetivo de la encuesta y sus características de confidencialidad. El sondeo se efectuó entre el 5 y 12 de mayo de 2016 y consideró seis preguntas de selección de alternativas y una pregunta abierta. La consulta fue contestada por 199 personas, lo que equivale a una tasa de respuesta efectiva del 85%. El 51% de quienes respondieron fueron mujeres, y el 49%, hombres. A partir de los resultados entregados por este instrumento se realizó una primera aproximación al tema.
- c) **Talleres tipo focus group.** Durante junio y julio, considerando los resultados de la encuesta y la propuesta metodológica del PNUD, se realizaron nueve talleres tipo focus group, que contaron con la participación de 41 funcionarios y funcionarias de la SP. El objetivo era profundizar en algunos temas sensibles a través de una aproximación cualitativa, con el fin de obtener información y apreciaciones de primera mano del personal de la institución. En cada sesión participaron el mismo moderador y secretaria de taller, quienes siguieron una pauta preestablecida para asegurar un estándar continuo. Los funcionarios y funcionarias fueron agrupados por similitud de funciones y estamentos jerárquicos, y se siguió un estricto protocolo de confidencialidad para garantizar que los resultados fuesen altamente representativos y confiables.

A partir de estos los insumos provenientes de la encuesta general y de los talleres, el Comité de Código de Ética de la institución comenzó el trabajo de desarrollo de un Código de Ética para la SP, ajustado a su especificidad y singularidad.

El trabajo colaborativo de los funcionarios y funcionarias, sus aportes, su franqueza y sinceridad para plantear temas sensibles han sido el soporte básico del Código de Ética.

IV. EL PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética es una herramienta que permite formalizar, a nivel institucional, los estándares éticos que caracterizan a la Superintendencia de Pensiones, 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 respecto del buen ejercicio de la función pública en el ámbito de la fiscalización y regulación del sistema de pensiones en Chile.

Se trata, en definitiva, de establecer parámetros de conducta claros, que permitan a los funcionarios y funcionarias actuar conforme a la dignidad del servicio público y a las expectativas de la ciudadanía en un tema tan sensible como el de las pensiones. La SP busca promover espacios de trabajo donde los colaboradores y colaboradoras sientan que hacer lo correcto forma parte de la cultura organizacional, y que es su responsabilidad actuar conforme a este código y reportar las conductas inapropiadas que observen a través de nuestros canales formales.

Dado lo anterior, el Código de Ética tiene una finalidad práctica, por lo cual debe ser un documento conocido y ejecutado por todos los y las integrantes de la institución.

Si nuestro actuar es consecuente con los comportamientos que define el presente código, podemos tener la seguridad de que estamos trabajando de manera correcta y acorde con los valores, principios y cultura institucional deseada.

Invitamos a todos y todas a compartir y hacer propios estos valores y principios, y a sentirnos orgullosos y orgullosas de contribuir en una institución que todos los días trabaja por el bienestar de Chile.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

NUESTRA MISIÓN

Defendemos, protegemos y resguardamos los intereses de los usuarios del sistema de pensiones y del seguro de cesantía, velando por el cumplimiento de las normas por parte de los fiscalizados, proponiendo mejoras continuas, y asesorando y educando a la población con el fin de satisfacer todas sus necesidades en estos ámbitos y mejorar su calidad de vida.

NUESTRA VISIÓN

Somos una institución reconocida por su confiabilidad, cercanía y excelencia, que vela de manera sustentable por el correcto funcionamiento y perfeccionamiento del sistema de pensiones y del seguro de cesantía, de manera de propiciar una mejor calidad de vida para la ciudadanía.

NUESTROS VALORES

Seleccionamos los valores de la Superintendencia de Pensiones mediante un proceso participativo desarrollado durante el año 2016. Estos valores constituyen nuestras creencias corporativas y guían el actuar y el comportamiento de los funcionarios y funcionarias que trabajan en la institución.

- **Excelencia:** nos orientamos a desarrollar y promover prácticas sobresalientes en la gestión institucional con el fin de alcanzar los objetivos institucionales con procesos y productos de alta calidad.
- **Eficiencia:** valoramos el desarrollo de una arquitectura organizacional focalizada en el logro de los objetivos institucionales a partir de la optimización de sus procesos y recursos.
- **Profesionalismo:** promovemos las prácticas, comportamientos y actitudes de los funcionarios y funcionarias que se rigen por el compromiso, la efectividad y la calidad en el desempeño.
- **Compromiso:** creemos en el involucramiento, la dedicación y la voluntad de sus funcionarios y funcionarias por realizar la misión institucional con ahínco y decisión.

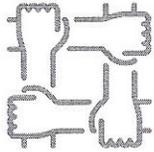
- **Transparencia:** confiamos en la promoción y facilitación de los contenidos, procedimientos y fundamentos de las decisiones que se adoptan en el ejercicio de la función pública de la SP.
- **Probidad:** nos comprometemos activamente a la observancia de una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

VI. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS



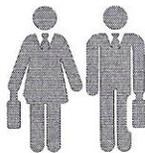
- A. Promoción de relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias, y con jefaturas.** Promovemos activamente la confianza, el trato cordial y el respeto entre los funcionarios y funcionarias independientemente del cargo, la ocupación o el género. Tenemos la convicción de que el trato respetuoso es el fundamento del cuidado y promoción de ambientes laborales saludables.

EJEMPLO: "Estaba molesto y me dirigí a una funcionaria con un tono de voz y palabras inapropiadas frente al resto del equipo de trabajo. Al rato me di cuenta de que había cometido un error que era necesario enmendar. Me acerqué nuevamente a la funcionaria y le ofrecí mis disculpas frente a todo el equipo".



- B. Rechazo de cualquier forma de discriminación.** En nuestro servicio tenemos un compromiso con la creación de ambientes laborales libres de discriminación. No debemos tratar a ninguno de nuestros pares, jefaturas o subordinados de forma prejuiciosa por razones personales y arbitrarias tales como el físico, el color de la piel, creencias religiosas; existencia o carencia de títulos profesionales o técnicos; lugar de estudios de algún tipo, residencia, trayectoria laboral, estatus socioeconómico origen étnico o nacional; orientación sexual e ideas políticas, entre otras.

EJEMPLO: "El otro día mi jefatura me solicitó liderar un proyecto. Decidí descartar los nombres de algunas personas en función de si contaba con un determinado título profesional o no. Sin embargo, ya iniciado el proyecto constaté que faltaban visiones valiosas de funcionarios con amplia experiencia y sin el título determinado en que pensé, por lo que resolví integrarlos al equipo. El proyecto tomó vuelo y esperamos implementarlo con éxito".



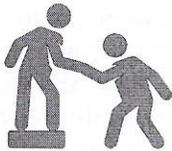
- C. Rechazo al acoso sexual.** Tenemos un compromiso irrestricto con el respeto a la dignidad de cada uno de sus funcionarios y funcionarias. Rechazamos cualquier forma o expresión de acoso sexual, entendiendo por éste un requerimiento de carácter sexual, realizado por un hombre o una mujer, no consentido por el funcionario o funcionaria. El acoso sexual puede ser físico, verbal o por otros medios (correos electrónicos, cartas, mensajes de texto, etc.).



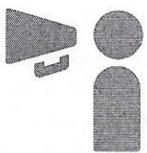
D. Rechazo al acoso laboral. Los funcionarios y funcionarias de la SP nos oponemos a cualquier forma de maltrato o humillación psicológica (ignorar al otro, no hablarle, gritarle, etc.) o física (que implica violencia y fuerza física), así como al abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía o la posición en la estructura organizacional para tener conductas abusivas con los funcionarios o funcionarias subalternos.



E. Promoción de la confianza entre funcionarios y funcionarias, y con jefaturas. Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, de alta calidad y de confianza. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para desarrollar y mejorar permanentemente el ambiente de trabajo. Promovemos como actitud básica la confianza en el otro, en su palabra, sus intenciones y el deseo de hacer bien las labores encomendadas.

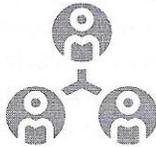


F. Promoción de un trabajo colaborativo y en equipo. Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la institución. Creemos firmemente en la sinergia del trabajo coordinado y planificado entre funcionarios y entre las distintas áreas de la SP. Sabemos que el impacto de un funcionamiento cooperativo es un mejor servicio a la ciudadanía.

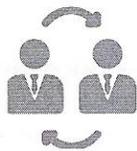


G. Promoción de comunicaciones internas transparentes. En nuestra institución las jefaturas nos comunican y retroalimentan respecto de los objetivos de nuestras áreas de trabajo y nuestros desempeños, así como de información institucional relevante. Fomentamos el desarrollo de canales formales que permitan transmitir la información a todos y todas con el fin de tener claridad de los escenarios y contextos en que nos movemos, las expectativas en juego y los resultados esperados.

EJEMPLO: "En una reunión me comunicaron información relevante para el desarrollo de las funciones de mi área. Me pidieron que dicha información la transmitiera al resto del equipo, pero no presté atención. Como resultado, se generó una descoordinación entre departamentos y divisiones que hizo retrasar la tarea encomendada. Decidí que de ahora en adelante me reuniré con los distintos equipos de trabajo para abordar y comunicarles todos los temas que afecten el desempeño de funciones".



H. Promoción de ambientes inclusivos. Tenemos la convicción de que cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse a nuestro organismo. Nos importa tener un ambiente de trabajo que sea diverso e inclusivo, de modo de contar con funcionarios y funcionarias con capacidades diferentes. Respetamos y valoramos la diferencia.

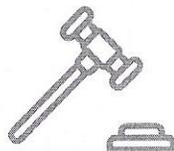


I. Promoción de un trato igualitario. En nuestra institución creemos firmemente en la igualdad fundamental de todas las personas, de manera que tratamos a todos los funcionarios y todas las funcionarias por igual, con exigencias equivalentes, respetando los deberes y derechos de cada uno desde el momento que son seleccionados y seleccionadas hasta su retiro de la institución.



J. Jefaturas comprometidas con los funcionarios y funcionarias. En la SP entendemos las jefaturas como cargos de liderazgo, que tienen como rol central la gestión de las personas, el desarrollo de sus habilidades y conocimientos, y la conformación de equipos de trabajo comprometidos con los objetivos institucionales. En función de ello se promueven estilos de jefatura que más que dar órdenes o castigos, favorezcan activamente el trabajo en equipo y una comunicación fluida con sus colaboradores, que propicien un clima laboral saludable. En nuestra institución los jefes y jefas son facilitadores y colaboradores de los funcionarios y funcionarias en el logro de los objetivos del equipo.

EJEMPLO: "Hay una funcionaria que lleva un par de años en la Superintendencia y siempre ha hecho su trabajo de manera eficiente y con altos estándares de calidad. Sé que es un aporte a la institución y a la ciudadanía. Por distintos motivos, nunca le había manifestado mi aprecio a su labor. Hoy por primera vez he reconocido su trabajo y la dedicación que entrega día a día. Creo que ese gesto era necesario, y el equipo está más motivado aún".



K. Protección de los funcionarios y funcionarias. Entendemos que el trabajo de nuestros funcionarios y funcionarias debe ser de alto nivel y compromiso con la ciudadanía, y esperamos que el público tenga un trato recíproco de respeto y cortesía. Por lo mismo, protegeremos a nuestros colaboradores, con las herramientas que nos otorga la ley, ante situaciones que comprometan su integridad en el cumplimiento de sus funciones.

VII. COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

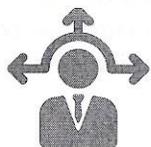


A. El tiempo de trabajo. En la SP, los funcionarios y funcionarias nos comprometemos a no ocupar tiempo de la jornada en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales, ni las jefaturas a disponer del tiempo de sus subordinados para beneficio personal. Dedicamos nuestra jornada laboral al cumplimiento de las tareas encomendadas.



B. El uso de bienes institucionales. Por definición, no usamos bienes de la institución en provecho propio o de terceros. Reconocemos que los recursos que hay para el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No explotamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

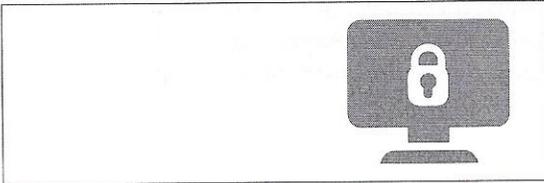
EJEMPLO: "Estoy terminando mis estudios, los que contribuirán a mi desarrollo profesional y personal. Dentro del plazo de un mes tengo que elaborar el informe final, pero en vez de escribirlo e imprimirlo en la oficina, he resuelto que lo correcto es hacerlo en mi hogar para dedicarme esmeradamente a mis actividades laborales".



C. Respeto del conflicto de intereses. Sabemos que los conflictos de interés son situaciones que ocurren sin que lo deseemos o planifiquemos, por lo que lo transparentamos oportunamente cada vez que se presentan. De ese modo, buscamos no intervenir en asuntos en los que esté en juego un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo, ser parte de la comisión de una licitación en la que participa un familiar o tramitar una presentación hecha por un pariente. Nos aseguramos de que nuestros intereses no influyan en nuestra función pública.

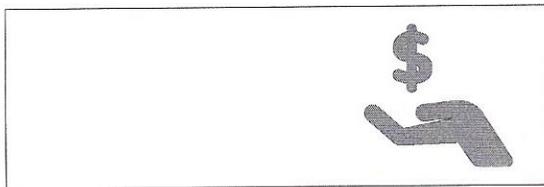


D. Respeto del tráfico de influencia. Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos el uso de los cargos públicos, sea de un funcionario o funcionaria, o de una autoridad, para obtener un beneficio personal o de terceros con los cuales compartamos intereses. Tenemos un compromiso con la denuncia de cualquier acción institucional que esté relacionada con el tráfico de influencias.

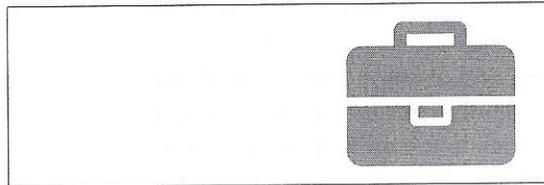


- E. Sobre el uso de Información reservada.** Tenemos la máxima precaución y cuidado con la información confidencial que manejamos en nuestras tareas diarias, de manera que no la usamos en beneficio propio o de terceros, ni para causar daño a otros, exponiéndolos o denostándolos.

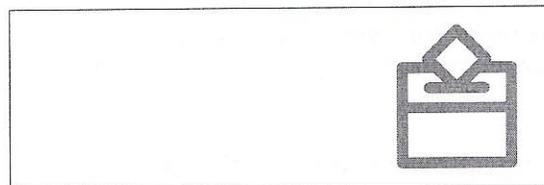
EJEMPLO: "La semana pasada realicé una fiscalización y detecté algunas situaciones anómalas que pueden tener graves consecuencias. Justo anoche en un cumpleaños surgió el tema. Estuve tentado a comentarlo, pero afortunadamente no lo hice, pues hoy me enteré de que allí había una persona que trabajaba en el ente que había fiscalizado".



- F. El uso eficiente de recursos.** Los funcionarios y funcionarias de la SP tenemos conciencia de que los recursos de la institución son bienes públicos, por lo cual estamos comprometidos con el uso responsable y eficiente de los mismos, cuidándolos y optimizando su uso para alcanzar los objetivos del giro institucional.



- G. Negociaciones incompatibles.** Respetamos y valoramos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitamos que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud de las actuaciones de nuestros cargos, por lo cual no tomamos parte de un contrato u operación en la que podamos estar interesados de forma directa o indirecta.



- H. Respeto de las actividades político-electorales.** Tenemos plena conciencia de la incompatibilidad de la función pública que desempeñamos y las actividades político-electorales en nuestra jornada laboral. Dedicamos nuestro tiempo y esfuerzo a dar cabal cumplimiento a nuestras funciones públicas, por lo cual no desarrollamos, en este espacio, ninguna acción o actividad política o electoral.

VIII. COMPROMISOS DE LA SP CON PERSONAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES QUE SE RELACIONAN CON LA SP



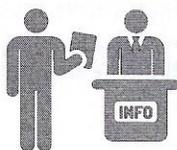
- A. Respeto de los regalos o pagos.** Los funcionarios y funcionarias de la SP no recibimos de ni solicitamos pagos o regalos a proveedores, ni usuarios ni usuarias, por desarrollar nuestro trabajo. Sabemos que los presentes, incluso aquellos de un valor bajo, pueden crear la percepción de influencia indebida. Sólo aceptamos regalos como donativos oficiales o de cortesía (como materiales en una capacitación).

EJEMPLO: "Al atender a una persona, ella amablemente me entregó un regalo de muy bajo valor en reconocimiento por a mi labor y por haberle solucionado su problema. Yo le agradecí su gesto pero no recibí su regalo, ya que como funcionario público es mi deber entregar la información de forma clara y oportuna y buscar una solución a los problemas de los afiliados que se atienden en la SP".

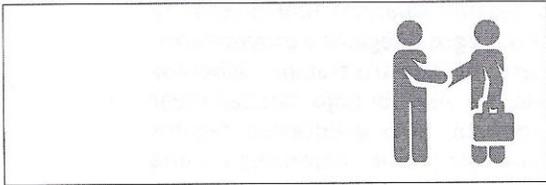


- B. Respeto del soborno o cohecho.** Sabemos que la función pública que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitamos y siempre rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas (dinero, objetos, favores) en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos al margen de la ley y en detrimento de la dignidad de nuestra función pública.

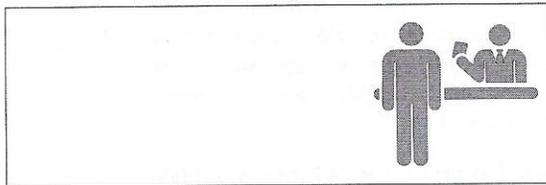
EJEMPLO: "Antiguamente aceptaba invitaciones a almorzar que me hacían personas que trabajaban en las AFP, pero nunca con la intención de obtener algo a cambio. Ahora no acepto ningún ofrecimiento, porque esto puede generar malentendidos y ocasionarme problemas en el trabajo".



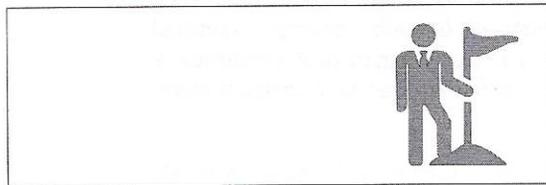
- C. Respeto de la entrega de información.** Somos plenamente conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que está normada en otros cuerpos legales. Por lo tanto, facilitamos el acceso a la información que maneja nuestra institución a cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizados y habilitados tanto nuestro sitio web como los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud, y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.



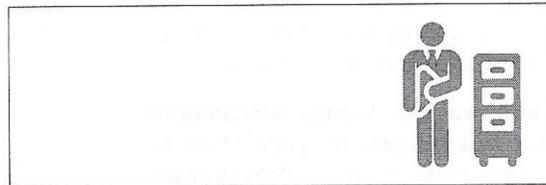
D. Respeto de las relaciones igualitarias con nuestros proveedores. Nuestras licitaciones públicas son convocadas a través de Mercado Público. Tenemos el compromiso de publicar oportunamente las bases de licitación, y definir con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. En nuestros procesos de compra cumplimos la normativa vigente a fin de garantizar la igualdad en el trato con proveedores.



E. Respeto del trato. Tenemos un compromiso con el trato igualitario y respetuoso con las instituciones, los ciudadanos y ciudadanas; los usuarios y usuarias, y beneficiarios y beneficiarias que se relacionan, de manera que no realizamos distinciones de ningún tipo.



F. Respeto de la calidad y eficiencia. En nuestra institución valoramos y promovemos la eficiencia en nuestro trabajo, y optimizamos el uso de nuestros tiempos y recursos con el objetivo de garantizar la calidad de nuestros productos y procesos como un medio para cumplir nuestra misión institucional.



G. Respeto de la confidencialidad. Cuidamos la información reservada que manejamos. Resguardamos estrictamente los datos de ciudadanos y ciudadanas, instituciones y empresas que se relacionan con nosotros. Tenemos el compromiso y voluntad de proteger los activos de información de las amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de procurar el cumplimiento de la confidencialidad de la información.

IX. MECANISMO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS

Consultas

Es importante que todos los funcionarios y funcionarias que tengan dudas acerca de los alcances y aplicación del Código de Ética, o bien que enfrenten un conflicto ético o de probidad, estén bien informados.

Para ello, hemos dispuesto el correo consultaseticas@spensiones.cl como el medio de consultas oficial de estas materias. El Comité de Ética se compromete a contestar las inquietudes recibidas.

Denuncias

Por aplicación de la ley general, todos los funcionarios y funcionarias están obligados a denunciar la ocurrencia de un delito.

Respecto de posibles infracciones al cumplimiento específico del Código de Ética, todos los funcionarios y funcionarias deben denunciarlas si consideran que hay méritos suficientes para ser indagadas.

Las denuncias deben ser presentadas en forma escrita y documentada, y pueden ser enviadas en forma anónima o reservada a cualquiera de los miembros del Comité de Ética o directamente al email denunciaseticas@spensiones.cl, cuyos únicos destinatarios serán el Jefe de Gabinete de la Superintendencia de Pensiones y el presidente de la Asociación Nacional de Funcionarios de la Superintendencia de Pensiones.

Acoso laboral y/o sexual

Las denuncias por supuesto maltrato, acoso laboral y/o sexual están determinadas por procedimientos internos establecidos con anterioridad a la elaboración y divulgación de este código. El contenido de ese procedimiento y sus canales de denuncia específicos están publicados en la Intranet de la Superintendencia de Pensiones.

Lavado de activos

La detección de algún incumplimiento de este Código de Ética puede resultar en una señal de alerta para el Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo de la Unidad de Análisis Financiero (UAF). Por tanto, debe ser informado al funcionario responsable de tal sistema para la aplicación del procedimiento de identificación de operaciones sospechosas.

Constitución del Comité de Ética

Por medio de reglamento se establecerán la composición y facultades del Comité de Ética de la Superintendencia de Pensiones.

X. SANCIONES

Una conducta ética general, y los criterios establecidos en este código en particular, deben guiarnos en todo momento como funcionarios y funcionarias de la Superintendencia de Pensiones. La Constitución y las leyes nos imponen, además, principios rectores de probidad y eficiencia en el ejercicio de nuestra función pública.

Quienes nos desempeñamos en la Superintendencia de Pensiones debemos aplicar las conductas que hemos plasmado en este Código de Ética, así como en las leyes y reglamentos correspondientes, siempre empleando el buen criterio y evitando la ocurrencia de actuaciones indebidas.

El incumplimiento del Código de Ética en relación con las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará, si corresponde, una investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestra jefatura de servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses, y destitución, según sea la gravedad del hecho).

En ocasiones, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa también pueden originar responsabilidades civiles o penales que determinen los tribunales competentes.

XI. GLOSARIO

Acoso laboral. Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o síquica de un funcionario o funcionaria, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se distingue del maltrato laboral por ser una conducta sistemática, orientada y dirigida a una o más personas con voluntad de efectuar daño al afectado.

Acoso sexual. Toda conducta que realice una persona en forma indebida, por cualquier medio, y que implique requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley N° 20.005, publicada el 18 de marzo de 2005 y que modificó el art. 2 del Código del Trabajo).

Cohecho. Delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como “coima” o “soborno”) para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal).

Conflicto de intereses. Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren, a la vez, el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias (Art. 1°, Ley 20.880, publicada en enero del 2016).

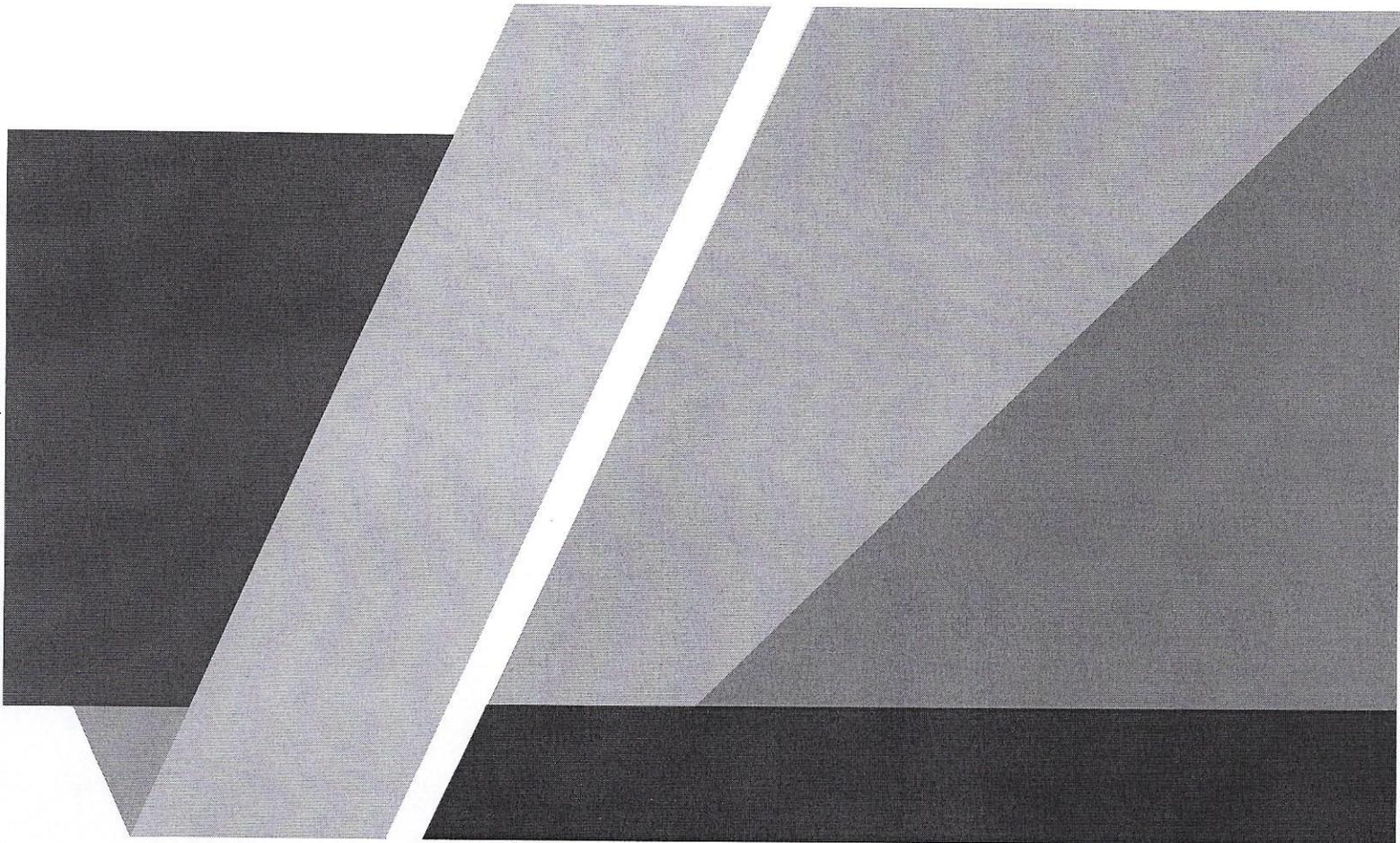
Discriminación. Se trata de toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad (Art. 2°, Ley 20.609, publicada en julio del 2012)

Maltrato. Se define como cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o síquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral (Instructivo Presidencial Código de Buenas Prácticas 2006).

Trabajo colaborativo. Es el trabajo en grupo caracterizado por conductas de apoyo y facilitación del trabajo de otros, a partir de las aportaciones que hacen un funcionario o funcionaria a sus compañeros de equipo en términos de experiencias, comentarios, conocimientos, sugerencias, reflexiones sobre un trabajo específico en el marco de proyectos, tareas u objetivos comunes.

Tráfico de influencia. Es una actividad de intercambio entre dos partes, cada una de las cuales resulta beneficiada directa o indirectamente. El objeto central de este intercambio es una influencia, esto es, obtener una posición favorable respecto de una decisión, que es efectuada o realizada por uno o más funcionarios públicos con el fin de lograr un beneficio para el agente que influye y para el funcionario público que actúa en el sentido de esa influencia.

Violación de secretos. Delitos que comete un empleado público que revela los secretos que conoce por razón de su cargo, ya sea si éstos son públicos o de particulares, o que hace uso de información reservada y obtiene un beneficio económico (artículos 246, 247 y 247 bis del Código Penal).



www.spensiones.cl

