

**Folio RAEX202301136  
04-05-2023**

**APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE INDICA.**

**VISTO:** Lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política de la República, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado en el decreto N° 100, 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1|19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la República; el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la resolución administrativa exenta N° 320, de 2019, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, y; las resoluciones N° 6, de 2019, N° 7 de 2019, N° 14 de 2022, y N° 3 de 2023, todas de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de la República, el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones.
2. Que, de conformidad al artículo 5, inciso primero, del decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, *“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”*.

3. Que, a contar del año 2016, el Estado de Chile, a través de instituciones como la Dirección Nacional del Servicio Civil, ha entregado lineamientos y orientaciones con el objetivo de que las instituciones públicas cuenten con códigos de ética y sistemas de integridad que fortalezcan la ética y probidad pública.
4. Que, corresponde a la jefatura superior de servicio, en primer término, ejercer el rol de referente ético de la organización y de las personas que allí se desempeñan.
5. Que, por resolución administrativa exenta N° 320, de 2019, de este origen, se aprobó el Código de Ética de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, para plasmar las opiniones y situaciones reales con el objetivo de entregar una orientación a las/los actuales y futuros funcionarios/os de esta repartición.
6. Que se hace necesario actualizar el instrumento ya señalado, con el objetivo de abordar nuevas orientaciones en la materia y los cambios en el marco legal y la jurisprudencia administrativa.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** el Código de Ética de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, cuyo texto es el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

1. MENSAJE DE LA SUBSECRETARIA .....	1
2. MENSAJE ANFUSE 2023.....	2
3. PRESENTACIÓN.....	3
4. OBJETIVO Y ALCANCE .....	3
5. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	3
6. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN Y DE QUIENES TRABAJAMOS EN ELLA. ....	4
7. MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS, DENUNCIAS Y DECLARACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉS. ....	12
8. GLOSARIO.....	15

## **1. MENSAJE DE LA SUBSECRETARIA**

Estimadas funcionarias y funcionarios,

Junto con saludarles, quiero agradecer la participación a quienes colaboraron en el proceso participativo para llevar a cabo la actualización de nuestro código de ética, documento esencial que busca ser un marco de referencia de la conducta cotidiana esperada de nuestra institución.

El cumplimiento de las normas de probidad y transparencia, así como el actuar dentro del ordenamiento jurídico de las instituciones, es primordial para quienes formamos parte de la administración pública, velando por el resguardo del Estado y la ciudadanía. El presente código menciona los principios, conductas y valores que rigen el actuar de las y los funcionarios públicos y también, busca ser una guía a la cual recurrir para levantar situaciones que se contraponen al espíritu del Ministerio en temas de género, discriminación y falta a la probidad.

Esperamos que este documento sea altamente difundido y conocido por todas y todos quienes forman parte de esta institución y las y los invitamos a asumir el compromiso de integrarlo dentro de sus funciones, respetando sus postulados.

Como funcionarias y funcionarios debemos tener presente que el contenido de este documento forma parte de un proceso vivo, que se debe actualizar acorde a los avances de la sociedad, para lo cual tenemos un total compromiso a generar todas las instancias de diálogo necesarias.

Un afectuoso saludo a cada una y cada uno de ustedes.

**Javiera Petersen Muga**  
**Subsecretaria De Economía Y Empresas De Menor Tamaño.**



ID 84056

## **2. MENSAJE ANFUSE 2023**

Estimadas compañeras y compañeros,

Les saludamos muy cordialmente y agradecemos la participación que han tenido en el proceso consultivo que ha permitido generar como resultado el presente código de ética, documento que plasma el conjunto de principios y valores que regirán a nuestra institución.

Agradecemos además el compromiso presentado por las autoridades en la elaboración del código de ética y esperamos que la puesta en práctica de éste sea una contribución al desarrollo institucional.

De igual forma invitamos a nuestros compañeros y compañeras a velar por el cumplimiento de los principios aquí plasmados y que se encuentran enmarcados en la normativa vigente, de esta forma podremos aportar al desarrollo integral de los ambientes de trabajo fortaleciendo el respeto hacia todos quienes integramos esta institución y logrando que esta sea justa, equitativa e igualitaria.

Afectuosamente,

**Directorio Nacional  
Asociación Nacional de Funcionarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor  
Tamaño**

### **3. PRESENTACIÓN**

Este Código de Ética es un marco de referencia transversal a la organización para todas las personas que componen esta institución, que promueve valores y conductas íntegras, lo que permite adecuar las gestiones y el quehacer institucional hacia el buen ejercicio de las labores funcionarias.

El presente documento tiene por fin propender al fortalecimiento de los valores institucionales que se traduzcan en conductas que favorezcan el ambiente laboral y, en definitiva, robustezcan el aparato público, para orientar el desempeño de las funciones del Servicio con observancia de los principios de probidad y transparencia, como asimismo, el buen trato entre funcionarios/as, jefaturas y autoridades de la Institución.

### **4. OBJETIVO Y ALCANCE**

El presente documento busca establecer los principios y lineamientos de conducta para quienes nos desempeñamos en la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, sin distinción de la modalidad de contratación; es decir, personas de planta, a contrata, servidores a honorarios, estudiantes en práctica. Esto, como ayuda para mejorar competencias éticas en la ejecución de las funciones públicas, que diariamente nos desafía y pone a prueba al enfrentar dilemas éticos.

En este sentido, este Código de Ética propende a mejorar el clima laboral y fomentar un ambiente de respeto e igualdad dentro de la Administración Pública, propiciando la responsabilidad y compromiso de las y los funcionarios. Para dicho fin, este documento establece una estructura que apoya su implementación y difusión continua, y crea mecanismos para realizar consultas, denuncias y declaraciones de posibles conflictos de interés.

### **5. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Los principios y valores que regirán el actuar de las personas que nos desempeñamos en la Subsecretaría son:

#### **a) Principios.**

- 1) **Probidad:** En el ejercicio de la función pública, mantenemos y promovemos un actuar honesto e íntegro. Mantenemos una conducta laboral correcta e intachable y nos desempeñamos con apego a la normativa vigente y los valores de la honestidad, integridad y lealtad. El interés general por sobre el particular siempre rige nuestro actuar.
- 2) **Buen trato:** Actuamos permanentemente con sobriedad, medida y moderación en el ejercicio de nuestras funciones, sea en calidad de autoridad, jefaturas intermedias, compañeros de trabajo y público en general. Tratamos en todo momento a las personas con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, tolerancia e integración. Reconocemos en todo momento, tanto los derechos y libertades de los servidores y servidoras públicos, como de las personas que interactúan con estos en el desempeño de sus labores.

- 3) Equidad de género: Nos comprometemos a incorporar en nuestras labores la mitigación de toda barrera u obstáculo a la libre determinación de la identidad de género y expresión de género. En este sentido, no discriminamos en actos internos o públicos y tratamos de manera justa a integrantes de la organización, a proveedores, y al público externo, propendiendo siempre a la equidad de género y evitando cualquier forma de discriminación.

**b) Valores**

- 1) Eficacia y Eficiencia: Velamos por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. Orientamos el desarrollo de nuestras funciones al cumplimiento de los objetivos institucionales, realizando un buen uso de los recursos y de nuestra jornada laboral.
- 2) Compromiso: Quienes nos desempeñamos de esta Institución asumimos lealmente las responsabilidades de nuestro cargo, con el compromiso de servir a la sociedad y al interés común. Asimismo, compatibilizamos nuestro trabajo con la vida personal y familiar, logrando una armonía en el desempeño de ambos roles.
- 3) Transparencia: Respetamos y cautelamos la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y facilitamos el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.<sup>1</sup>

**6. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN Y DE QUIENES TRABAJAMOS EN ELLA.**

**a) Compromisos de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño para con su funcionarias, funcionarios y prestadores/as de servicios.**

- 1) Mantenemos relaciones de confianza entre los funcionarios y los servidores estatales.

En la práctica:

- Mantenemos nuestro lugar de trabajo como un espacio cooperativo y de confianza, desarrollando nuestras labores con profesionalismo, cuidando que nuestras relaciones se basen en el buen trato y en nuestro objetivo común que es contribuir cada día a nuestra sociedad desde la función que cada uno desempeña.
- Nos preocupamos de mantener un conocimiento constante de la labor que cumple cada integrante de la institución.

---

<sup>1</sup> Artículo 4 inciso segundo de la ley 20.285.

2) Consideramos las opiniones y sugerencias de quienes trabajan con nosotras(os).

En la práctica:

- En un diálogo abierto, respetuoso e inclusivo, mediante los canales de comunicación creados al efecto por esta Institución, todas(os) podemos plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias, y recibir retroalimentación respecto del desempeño de nuestras funciones por parte de nuestras jefaturas y autoridades.

3) Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos.

En la práctica:

- La Subsecretaría propicia instancias para el crecimiento laboral, como capacitación, especialización e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo, y entregamos acceso a fondos concursables para que quienes trabajan en la Subsecretaría puedan estudiar materias de su interés vinculadas a su trabajo.

4) Promover el trabajo colaborativo y en equipo.

En la práctica:

- Compartimos nuestro conocimiento y experiencias, dialogando en forma respetuosa.
- Nos preocupamos por cumplir con las responsabilidades en la forma y los plazos comprometidos, a fin de no afectar negativamente el logro de los objetivos del equipo.
- Realizamos reuniones de trabajo para coordinarnos previamente y respetando los tiempos de cada persona.

5) Comunicaciones internas transparentes.

En la práctica:

- Trabajamos para que continuamente sean comunicados los objetivos de esta Subsecretaría y lo que se espera de cada integrante de este equipo de trabajo, dando a conocer oportuna y verazmente toda la información laboral que pudiera afectar a cualquiera de los funcionarios(as) y servidores(as) Estatales a través de los medios de comunicación creados para tal efecto, respetando la forma de notificación establecida en la normativa legal vigente.
- Realizamos reuniones periódicas informativas y de coordinación, además utilizamos medios de difusión formales como, por ejemplo, el correo electrónico, publicaciones en Intranet y operativos presenciales.
- Generamos las condiciones de respeto y confianza para fomentar las instancias de retroalimentación.

6) Ambientes laborales saludables.

En la práctica:

- Promovemos espacios de trabajo basados en el respeto y rechazamos cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas. Rechazamos la discriminación, el maltrato y el acoso.
- Somos abiertos a escuchar y a considerar puntos de vista distintos y fomentamos la participación de los integrantes de la organización.
- Reconocemos la importancia de la conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo.
- Estamos comprometidos en generar instancias que posibiliten esta conciliación, considerando la participación, así como también manteniendo abiertos canales para plantear inquietudes y sugerencias.
- Participamos en diferentes espacios que tienen como objetivo el resguardo de la salud de cada persona en relación con el trabajo.

7) Diversidad:

Seremos respetuosos de la diversidad, considerándola como un valor y un activo necesario y enriquecedor para el cumplimiento de nuestras funciones. Respetamos a las personas cualquiera sea su sexo, género, edad, nacionalidad, etnia, estado de salud o discapacidad, religión, creencia, opinión política, orientación sexual, identidad de género, maternidad o cualquier otra condición.

En la práctica:

- No juzgamos, calificamos ni nos reímos de las personas en razón de su forma de vestir, creencias, acento, apariencia, etcétera.
- No solicitamos a ninguna persona, en ninguna circunstancia, que cambie u oculte elementos o aspectos relacionados con su orientación sexual, como puede ser la relación de pareja, o de expresión de género, como los modales o la vestimenta.

8) Perspectiva de género:

Asumimos el compromiso de trabajar en la eliminación de cualquier tipo de discriminación en contra de las mujeres, a desarrollar políticas en pos de su empoderamiento y garantizar el otorgamiento de las mismas oportunidades en materia de desarrollo profesional. Identificaremos y diagnosticaremos las situaciones en que existan efectos negativos para las mujeres y adoptaremos las medidas para resguardar o restablecer la igualdad de género.

En la práctica:

- En la elaboración de bases para contrataciones o concursos públicos nos abocamos en evitar barreras para las mujeres o sesgos de género.

- Los equipos que participan en la elaboración de estos instrumentos tendrán una adecuada representación de mujeres.
- Si un/a compañero/a de trabajo realiza comentarios sexistas, reaccionamos señalando lo inadecuado de su comportamiento y la importancia de trabajar en el empoderamiento de las mujeres.

**b) Compromisos de las y los funcionarios de la Institución.**

1) Atención de calidad y buen desempeño de nuestras funciones.

Estamos comprometidos con entregar, a quien lo solicite por los medios que corresponda y en los plazos establecidos para ello, información completa, de calidad, exacta y oportuna que permita a quien lo requiera conocer el fundamento de nuestras decisiones y acciones.

2) Colaboración, buen trato y respeto.

Nos comprometemos a un trato cuidadoso y diligente hacia todos los usuarios de la Subsecretaría, como asimismo, a promover una convivencia pacífica, amistosa, cordial y de respeto entre funcionarios, autoridades e integrantes de instituciones y servicios públicos.

En la práctica:

- Valoramos y respetamos las opiniones ajenas, siendo leal con los resultados del esfuerzo colectivo.
- Cuando recibo un requerimiento, ya sea directamente o por correo electrónico, me ocupo de responder oportunamente.
- Evitamos referirnos o dirigirnos a nuestros compañeros o compañeras de trabajo con bromas, lenguaje vulgar o cualquier otra actitud que pueda generar un ambiente de trabajo hostil.

3) Nos comprometemos a mantener confidencialidad de la información.

Nos comprometemos a utilizar de forma absolutamente reservada y a no divulgar la información relevante de la cual podamos tomar conocimiento en el ejercicio de nuestras funciones. Guardamos secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.

En la práctica:

- Somos responsables de hacer buen uso de la información y de discriminar e identificar la información pública de aquella que no lo es.

- Velamos por el resguardo de datos sensibles y personales con los que trabajamos, dando un correcto uso de las bases de datos.
- No utilizamos información reservada para fines personales y no permitimos el uso indebido de dicha información para el beneficio de algún interés (amigo o familiar que postula a un fondo, que tiene interés en un proveedor potencial, entre otros.)

4) Conocimiento de derechos y obligaciones.

Como servidores públicos respetamos y salvaguardamos el cumplimiento irrestricto de los deberes funcionarios.

En la práctica:

- Si tenemos un cargo directivo, no ocupamos las jornadas laborales de nuestros equipos para fines ajenos a lo institucional.
- Guían nuestra labor el desempeño continuo de funciones, el resguardo de bienes institucionales, los activos de información y el cumplimiento en las políticas de seguridad de la información.
- Mantenemos al día nuestro conocimiento sobre el aparato público y la jurisprudencia administrativa.
- Los deberes y derechos funcionarios guían nuestro desempeño público.
- Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente, pensando en el interés general.
- Realizamos nuestras labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- Cumplimos nuestra jornada de trabajo y realizamos los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Desempeñamos personalmente las funciones del cargo, en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- No usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, vehículo institucional, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.
- Podemos participar en actividades políticas fuera de la jornada laboral, a título personal, pero estas actividades no deben realizarse en ningún caso durante la misma. Tampoco podemos realizar actividades afines dentro de la Subsecretaría, ni utilizar bienes de la institución para actividades políticas.

5) Probidad.

Observamos una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

En la práctica:

- Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.
- No usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, redes sociales, insumos, software, propiedad intelectual, vehículo institucional entre otros) para el beneficio propio o de terceros.
- No realizamos actividades políticas durante la jornada laboral. Tampoco podemos realizar actividades afines dentro de la Subsecretaría, ni utilizar bienes de la institución para dichas actividades.
- Nuestra Institución no permite el acceso a información reservada para tratamientos indebidos que influya en la toma de decisiones, por lo que el trato con externos se realiza sólo mediante los canales formales y en el marco de la normativa vigente.
- Rechazamos cualquier tipo de contraprestación o incentivo que tenga por finalidad que terceros obtengan beneficios ilegítimos, ya sea como soborno o como cohecho.
- Entendemos que desempeñamos una labor de servicio público, por lo que antepone el interés general a los intereses propios. En consecuencia, no intervenimos en asuntos en que tenemos un interés personal, y si nos vemos enfrentados a una situación de este tipo, informamos a nuestra jefatura por escrito a través de correo electrónico y nos excluimos de la toma de decisiones, aun cuando el conflicto sea sólo potencial.<sup>2</sup>
- Rechazamos cualquier conducta que tenga por finalidad ocultar una situación de conflicto de interés,<sup>3</sup> así como cualquier acto de presión que tenga por objeto influir en las decisiones de las y los integrantes de la Subsecretaría.
- Realizamos la Declaración de Intereses y Patrimonio dentro del plazo dispuesto en la ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en caso de ser sujeto obligado, de acuerdo a dicha ley.

---

<sup>2</sup> Dictámenes Nos 75.078 de 2010, 785, de 2013 y 4.532, de 2015 de la Contraloría General de la República.

<sup>3</sup> De conformidad a lo establecido en la ley 20.880: "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."

- Al ejercer mis funciones no acepto regalos personales, invitaciones desvinculadas al cumplimiento de mis labores, favores, ventajas o privilegios de ningún tipo. Sin perjuicio de lo anterior, puedo aceptar donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación<sup>4</sup>.
- En caso de ser sujeto pasivo de lobby, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, lo registro conforme lo dispone la referida ley.

**c) Compromiso de esta Subsecretaría con aquellos beneficiarios, usuarios y proveedores que se relacionan con esta repartición pública.**

6) El bien común guía las decisiones.

En la práctica:

- Nuestras decisiones y actuaciones son de carácter objetivo. Garantizamos la integridad y rectitud en el ejercicio de nuestros cargos, sin discriminaciones arbitrarias.
- Privilegiamos siempre el interés público por sobre el individual y rechazamos cualquier tipo de beneficios al que se pueda incurrir en base a la investidura pública, para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.
- Desempeñamos nuestras funciones con honestidad, lealtad y veracidad. Para ello no permitimos el mal uso de los recursos públicos.

7) Tratamiento de la información en poder del Servicio.

La transparencia es el mecanismo que permite a los/as ciudadanos/as, organismos de la sociedad civil y en general de cualquier entidad o persona, conocer y someter a análisis la información de las entidades públicas relativa a su gestión, al manejo de los recursos públicos y, en definitiva, a los fundamentos y criterios que han guiado las decisiones de sus autoridades y el actuar de servidores públicos.

En la práctica:

- Estamos comprometidos a entregar información por los medios que corresponda y, a su vez, a garantizar el resguardo de aquella información declarada como reservada por la ley y a la protección de datos personales.
- Somos responsables de guardar con la debida seguridad todo documento, antecedente o valor a los que tenga acceso debido al cargo.
- Nos comprometemos a no utilizar en beneficio personal o de terceros información del Ministerio.

---

<sup>4</sup> Artículo 62, N° 5, de la ley N° 18.575.

8) Relaciones transparentes e igualitarias con los proveedores respecto de usuarios, beneficiarios y proveedores.

En la práctica:

- Resguardamos los principios de transparencia e igualdad, absteniéndonos de reunirnos con los proveedores durante los procesos de licitación, y no tomamos decisiones de manera arbitraria.
- Estamos conscientes que, ante eventuales conflicto de interés, en relaciones actuales o potenciales con los externos que interactúan con la Subsecretaría, damos aviso por escrito a nuestra jefatura y nos abstenemos de cualquier actuación que genere parcialidad en nuestras decisiones.
- Nuestras decisiones jamás serán influenciadas por favores, regalos, invitaciones, préstamos o servicios de cualquier naturaleza.

**d) Compromiso con el medio ambiente.**

Respetamos y cuidamos el medio ambiente, siendo conscientes de que cada acto repercute en nuestro entorno y, por tanto, en nosotros mismos y en las generaciones futuras.

En nuestro ambiente de trabajo, intentamos guiarnos por los principios de las “R”: Reducir, Reutilizar, Reparar y Reciclar. A ellas podemos agregar, en un paso previo, el Reflexionar continuamente sobre lo que hacemos.

Lo anterior, se debe ver reflejado en nuestras acciones cotidianas, como por ejemplo:

- Cuidado de la energía: apagamos las pantallas de los computadores y las luces cuando no estamos en nuestros puestos de trabajo; apagamos las luces al salir de un lugar desocupado y los equipos cuando termina la jornada; no dejamos aparatos enchufados innecesariamente.
- Cuidado del agua: no la desperdiciamos (no la dejamos corriendo al lavar nuestras manos, los dientes, la loza que ocupamos); si la vemos corriendo la cortamos; si hay una fuga u otro problema damos aviso inmediato.
- Cuidado del papel: imprimimos lo estrictamente necesario y, en todos los casos posibles, por ambas caras; reciclamos el papel que ya fue usado.
- Propenderemos a la reducción de la generación de residuos: reciclamos los envases, separándolos en el origen (vidrio, plástico, latas de aluminio, papel).
- Realizamos compras sustentables: nos preocupamos porque en las bases de licitación y otras compras se considere un criterio de sustentabilidad.

## **7. MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS, DENUNCIAS Y DECLARACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

### **a) Administración del Código de Ética.**

Las dudas o consultas que surjan respecto del Código de Ética, su implementación, alcance u otros, podrán ser realizadas a través de los canales de comunicación establecidos especialmente para ello. El/la coordinador/a de integridad se encargará de responder a todas las consultas, de acuerdo con los criterios y lineamientos de la jefatura superior del servicio, previa presentación al comité de integridad.

### **b) Canales para consultas y preguntas.**

Si nos encontramos frente a una situación que atente contra los valores y compromisos de este Código, es nuestra obligación denunciar estos hechos, a través de los canales que tenemos dispuestos para ello. Dependiendo del tipo de denuncia existen dos canales:

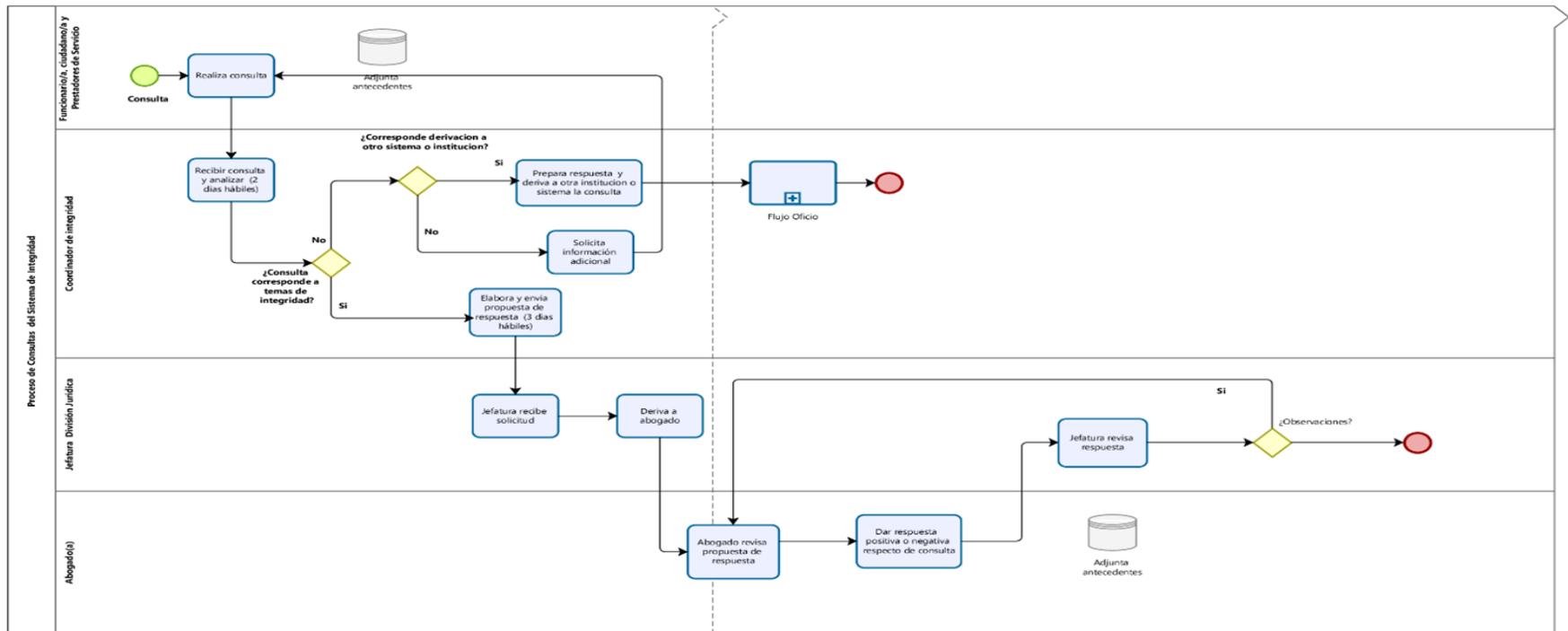
- En caso de realizar una denuncia por maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual, se debe utilizar el procedimiento dispuesto para aquello, resguardando siempre el principio de confidencialidad y rapidez en el proceso.
- Para otro tipo de denuncias que infrinjan el presente Código, se dispone de una plataforma que permita a integrantes de la Subsecretaría, así como también a las y los ciudadanos denunciar, velando por los principios de legalidad, confidencialidad, rapidez e imparcialidad en el desarrollo de la investigación.

Al mismo tiempo, se dispondrán los canales de denuncias y consultas a través de un *banner* dispuesto en la *intranet* institucional de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

ID 84056

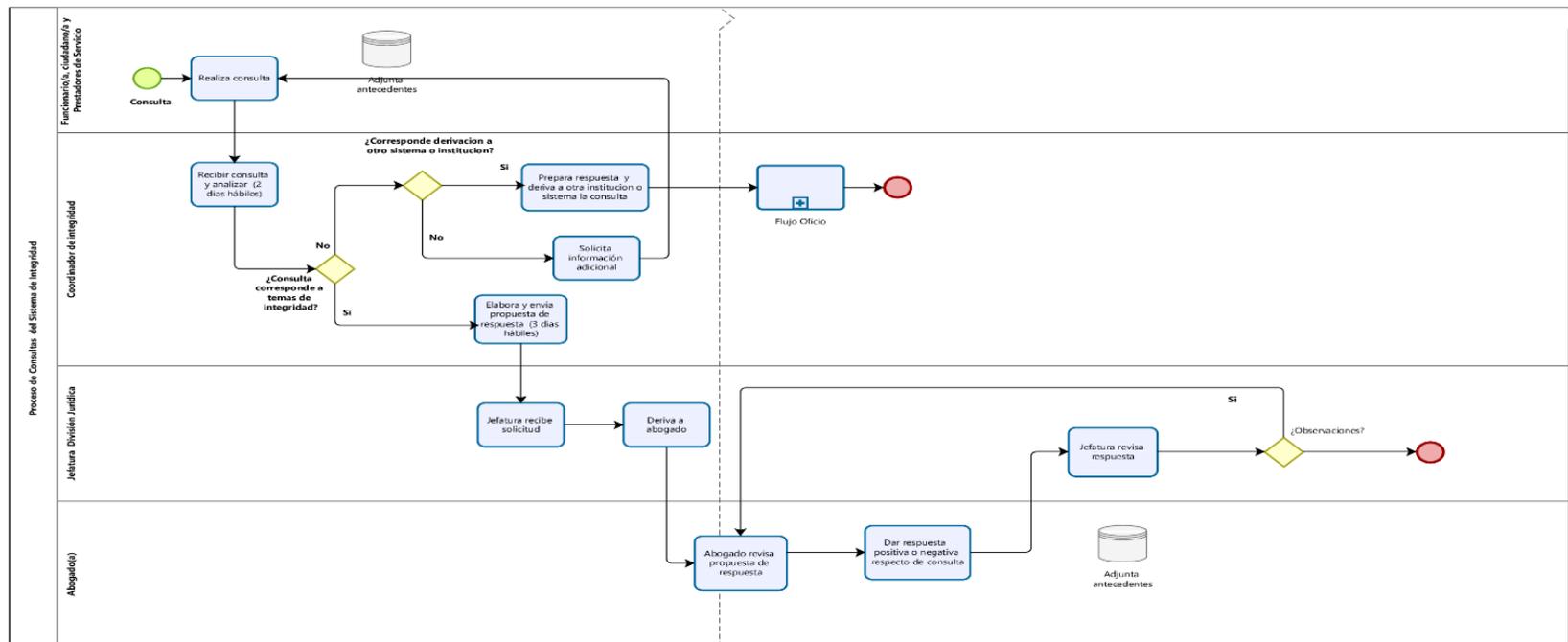
c) Flujo de denuncia sistema de integridad general

1 DIAGRAMA 1



d) Flujo de consulta sistema de integridad general

1 DIAGRAMA 1



**e) Procedimiento para la notificación de posibles conflictos de interés.**

- El/la funcionario/a que pueda tener un conflicto de interés en el ejercicio de alguna de sus funciones, deberá notificar de dicha circunstancia a su superior jerárquico directo (jefe/a de Unidad o División, según corresponda).
- El asunto del correo deberá ser “Notifica de posible conflicto de intereses”.
- En el cuerpo de dicho correo se deben señalar:
  - Los motivos por los cuales se cree estar en afectado/a por un conflicto de intereses.
  - La solicitud de inhibición, es decir, la solicitud de que usted deje de participar en la gestión que da origen al eventual conflicto de intereses.
  - Las fechas de inicio y/o término del eventual conflicto.
  - Las personas relacionadas, señalando, además, el grado de parentesco o amistad correspondiente.

**8. GLOSARIO.**

- 1) **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más integrantes del personal, en contra de pares o dependientes, por cualquier medio, y que tenga como resultado para la víctima su menoscabo, maltrato o humillación.
- 2) **Acoso sexual:** Cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- 3) **Cohecho/soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio para que un funcionario o funcionaria del MBN ejecute, omita o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario.

- 4) **Conflicto de interés:** Existe un 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 terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias”*.<sup>5</sup>
- 5) **Corrupción:** El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, entre otros.
- 6) **Derecho a una vida libre de violencia:** es el derecho de la mujer a que ninguna acción u omisión, basada en el género, cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.
- 7) **Discriminación:** 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.
- 8) **Equidad de género:** se define como “la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y sociales que arrastran las mujeres
- 9) **Ética:** disciplina que emerge de la filosofía, en donde se estudian los comportamientos del ser humano relacionado con sus nociones sobre lo que está bien y lo que está mal. Esto está íntimamente relacionado con la definición de moral, los principios, el bienestar propio y lo que ellos consideran felicidad.
- 10) **Igualdad de género:** se define como “la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, y las niñas y los niños”. La igualdad no significa que las mujeres y los hombres sean lo mismo, sino que los derechos, las responsabilidades y las oportunidades no dependen del sexo con el que nacieron. La igualdad de género supone

---

<sup>5</sup> Artículo 1° inciso 3 de la ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

que se tengan en cuenta los intereses, las necesidades y las prioridades tanto de las mujeres como de los hombres, reconociéndose su diversidad de los diferentes grupos de mujeres y de hombres.

- 11) **Inclusión:** consiste en entregar igualdad de condiciones a todo el personal, usuarios y usuarias, beneficiarios y beneficiarias, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo.
- 12) **Probidad:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.<sup>6</sup>
- 13) **Principio de Transparencia:** Consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.<sup>7</sup>
- 14) **Tráfico de influencias:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- 15) **Transparencia:** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a las personas de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones que se adopten en el Servicio.
- 16) **Uso de la información reservada:** contraviene especialmente el principio de probidad administrativa la utilización, en beneficio propio o de terceros, de información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> Artículo 52 inciso segundo del decreto con fuerza de ley N° 1| 19653, de 2000, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.

<sup>7</sup> Artículo 4 inciso segundo de la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

<sup>8</sup> N° 1 del artículo 62 del decreto con fuerza de ley N° 1| 19653, de 2000, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.



ID 84056

**ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJESE SIN EFECTO** la resolución administrativa exenta N° 320, de 2019, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

**ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en la intranet institucional.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA INTRANET INSTITUCIONAL**

**JAVIERA PETERSEN MUGA**  
**SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

MCH/FAP/NRW

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Divisiones
2. Unidades
3. Oficina de Partes

<b>Información de firma electrónica:</b>		
<b>Firmantes</b>	JAVIERA PETERSEN MUGA	
<b>Fecha de firma</b>	04-05-2023	
<b>Código de verificación</b>	262915	
<b>URL de verificación</b>	<a href="https://tramites.economia.gob.cl">https://tramites.economia.gob.cl</a>	