



Subsecretaría  
de Economía y  
Empresas de  
Menor Tamaño

Gobierno de Chile

---

# Código de Ética

Subsecretaría de Economía y  
Empresas de Menor Tamaño

---

*Establece los principios y lineamientos que rigen las conductas que debemos cultivar y ejercer todos (as) los (as) funcionarios (as) de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.*

# ÍNDICE

CARTA DE LA AUTORIDAD .....	4
SALUDO ANFUSE .....	5
INTRODUCCIÓN .....	6
PROPÓSITO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	7
MISION INSTITUCIONAL .....	7
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	7
PRINCIPIOS QUE RIGEN EL ACTUAR DE LOS FUNCIONARIOS (AS) Y SERVIDORES (AS) ESTATALES DE ESTA REPARTICIÓN PÚBLICA .....	8
VALORES QUE REGULAN LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS (AS) Y SERVIDORES(AS) ESTATALES DE ESTA REPARTICIÓN PÚBLICA.....	9
COMPROMISO DE ESTA SUBSECRETARÍA PARA CON LOS FUNCIONARIOS (AS) Y SERVIDORES (AS) ESTATALES .....	10
COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS (AS) Y SERVIDORES (AS) ESTATALES CON ESTA SUBSECRETARÍA.....	14
COMPROMISO DE ESTA SUBSECRETARÍA CON AQUELLOS BENEFICIARIOS, USUARIOS, PROVEEDORES QUE SE RELACIONAN CON ESTA REPARTICIÓN PÚBLICA .....	20
COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE.....	22
ADMINISTRADOR DEL CÓDIGO.....	22
TRANSGRESIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA .....	23
DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA.....	23
PROCEDIMIENTO ANTE DUDAS RESPECTO A LA APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO .....	24
GLOSARIO DE CONCEPTOS.....	25
ANEXO .....	26

# CARTA DE LA AUTORIDAD

Estimados (as) Funcionarios (as) y, Servidores (as) Estatales,

Junto con saludar, quiero agradecer su aporte al proceso constitutivo de nuestro Código de Ética, lo que sin duda generó un aporte esencial y que podremos entregar a todos los funcionarios (as) y servidores (as) Estatales para alcanzar nuestros objetivos institucionales con apego a la legalidad vigente y a principios éticos de integridad personal.

El presente Código de Ética es una guía que explicita tales principios, facilita su comprensión y resume las conductas deseadas de quienes trabajamos en la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño. Depende de cada uno de nosotros asumir el compromiso de observar y perfeccionar en el tiempo este Código, respetando sus postulados y orientaciones en las actividades y vínculos que se desarrollen con esta Subsecretaría de Estado. En tal sentido, la adhesión de cada uno de los funcionarios (as) públicos y servidores (as) Estatales, sin importar la función que desempeñen respecto de las orientaciones éticas aquí señaladas, en uno de los más valiosos capitales con que cuenta esta Subsecretaría para alcanzar su misión institucional.

Quiero hacerles presente mi compromiso con ustedes y con este Código, el que nos permitirá desenvolvernos de mejor manera, resguardando los principios y valores que rigen el actuar de todos los funcionarios (as) públicos y, servidores (as) Estatales de esta entidad, manteniendo y mejorando el prestigio que como Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño nos hemos ganado ante la comunidad. Un abrazo afectuoso a cada uno y cada una de ustedes,

Ignacio Guerrero Toro  
Subsecretario de Economía y Empresa de Menor Tamaño

# SALUDO ANFUSE

Estimados compañeros y compañeras.

Junto con saludarles muy cordialmente, queremos manifestarles que la directiva de la Asociación de Funcionarios, está muy satisfecha en plasmar y contribuir en la creación del Código de Ética.

No está demás mencionar, la cooperación y disposición de las autoridades en considerar nuestro parecer que es el de todos ustedes.

Aportar con principios e ideas que puedan llevarnos al compromiso de todas y todos, que nos darán las directrices y conductas del buen vivir y trabajar, desde y hacia los funcionarios como con las jerarquías.

Este manual no hace distinción entre los funcionarios (as) y servidores (as) Estatales, por el contrario, es una guía que nos involucra a todos quienes nos desempeñamos en esta repartición pública por igual.

Bajo estos lineamientos, nos daremos cuenta que la marcha y el poner en practica este código, nos hará mejores en toda índole, el respeto por cada uno de nosotros, por lo que somos y por nuestras funciones, y el buen trato hacia nuestros proveedores o solicitantes de servicios, nos hará mejores personas y mejores ciudadanos.

Esperando la mejor de las recepciones y el compromiso de cada uno de nosotros, Se despide atentamente.

Directorio Nacional  
Asociación de Funcionarios de la Subsecretaria de Economía  
y Empresas de Menor Tamaño  
ANFUSE

# INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética se ha elaborado en base a los principios, valores y normativas contenidas en los marcos legales vigentes que regulan el comportamiento del personal de los Organismos del Estado.

Para el desarrollo de este documento se consideró lo indicado en el Manual de Probidad y Transparencia de la Administración del Estado.

Enseguida, cabe anotar que fueron recogidos e incorporados las opiniones de los funcionarios (as) públicos y, servidores (as) Estatales de esta Subsecretaría quienes participaron activa y mayoritariamente en las diferentes instancias destinadas a la elaboración de este instrumento plasmándose todo ello en este documento que refleja los temas de interés que se abordan en el presente Código.

La política, lineamientos y obligaciones contenidas en este Código de Ética complementan la normativa vigente, disponiéndose de manera comprensible y pedagógica, incluyendo los principios fundamentales que apoya el corrector actuar del personal.

Estas disposiciones son aplicables a todo el personal que mantenga vinculación con la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, independiente de la calidad jurídica que posea.

Finalmente, es menester recalcar que este Código constituye una declaración de la más alta autoridad de esta Subsecretaría, la que, en base a las normas vigentes, recabó actitudes y comportamientos esperados por parte de los funcionarios (as) públicos y, servidores (as) Estatales de esta institución, además de acoger e incorporar lo señalado por los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales que participaron activamente en las diferentes instancias de la elaboración de este Código de Ética.

## PROPÓSITO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código tiene por objeto establecer los principios y lineamientos que rigen las conductas que debemos sujetarnos todos los funcionarios (as) públicos y servidores (as) Estatales de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, independientemente de la calidad jurídica que estos posean.

Lo anterior, sin perjuicio de las normas que regulen los derechos y obligaciones de los funcionarios (as) públicos.

## MISIÓN INSTITUCIONAL

Diseñar y supervisar la implementación de políticas públicas que contribuyan a acelerar el crecimiento económico y la competitividad del país, a través del diseño y coordinación de las políticas de innovación, emprendimiento y economía social, velando por la regulación de los mercados; de modo tal, de aumentar aceleradamente el bienestar de todos los chilenos.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Apoyar a las Pymes a mejorar su nivel de competitividad.
2. Contribuir al desarrollo del país, a través de los lineamientos de la Política Nacional de Innovación, que busca promover el desarrollo de la ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento, incentivando la innovación e I+D en las empresas, promoviendo una cultura de innovación y emprendimiento el país.
3. Fortalecer y fomentar a las Cooperativas y figuras asociativas, mediante el impulso de políticas y programas de fomento y desarrollo, a través de distintas líneas de acción, tanto de formación y perfeccionamiento como de estudios, además de su supervigilancia y fiscalización, velando por el cumplimiento de las leyes que las regulan y su plena incorporación a la economía

## PRINCIPIOS QUE RIGEN EL ACTUAR DE LOS FUNCIONARIOS (AS) PÚBLICOS Y, SERVIDORES (AS) ESTATALES DE ESTA REPARTICIÓN PÚBLICA

**Artículo 1: Son principios que respetamos en el desempeño de nuestras funciones como funcionarios (as) y servidores (as) Estatales de esta Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño**

**Lealtad y Respeto:** Actuamos de manera fiel y solidaria mediante el respeto mutuo entre los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales cualquiera sea su jerarquía al interior de la institución. Utilizamos un trato cordial y tolerante, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.

**Buen trato:** Actuamos permanentemente con sobriedad, mesura y moderación en el ejercicio de nuestras funciones sea en calidad de autoridad, jefaturas intermedias, compañeros de trabajo y al público en general. Tratamos en todo momento a las personas singularizadas, con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, tolerancia e integración. Reconocemos en todo momento tanto los derechos y libertades de los servidores y servidoras como de las personas que interactúan con estos en el desempeño de sus labores.

**Valor de las personas:** Los funcionarios (as) y servidores (as) Estatales de la Subsecretaría de Economía y Empresa de Menor Tamaño son un factor indispensable para su éxito, por este motivo, resguardamos y promovemos el valor de las personas con el fin de mejorar e incrementar las competencias y competitividad de las capacidades que posee cada uno de los integrantes de aquella.

**Discreción:** Guardamos reserva respecto de hechos e información de la que tomemos conocimiento en el ejercicio nuestras funciones encomendadas, absteniéndonos de utilizar y divulgar dicha información en beneficio o perjuicio propio o de terceros.

## VALORES QUE REGULAN LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS (AS) PÚBLICOS Y SERVIDORES (AS) ESTATALES DE ESTA REPARTICIÓN PÚBLICA.

*Artículo 2: Propendemos que nuestro actuar institucional este regulado por los siguientes valores y sus correspondientes conductas de la manera que se detalla a continuación*

**Probidad:** Observamos una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de nuestra función o cargo que se tiene, con preeminencia del interés general por sobre el particular. En ese sentido, la probidad implica actuar con veracidad, rectitud, transparencia, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y descartando todo provecho o ventaja personal. Las actuaciones tanto públicas como privadas, no deben dañar el prestigio tanto del servicio público como de la Institución que se representa.

**Transparencia:** Brindamos y facilitamos información fidedigna, completa y oportuna en el ejercicio de nuestras funciones, permitiendo el conocimiento de los antecedentes que sirvieron de fundamento de las decisiones adoptadas por la Administración.

**Eficacia y Eficiencia:** Orientamos el desarrollo de nuestras funciones al cumplimiento y materialización de los objetivos institucionales, sacando el mejor provecho tanto de las personas como del material existente en esta repartición.

**Lealtad al servicio:** Todos los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales 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, logrando una armonía en el desempeño de ambos roles.

**Inclusión:** Entregamos como Subsecretaría igualdad de condiciones a todos los funcionarios (as), servidores (as) Estatales, usuarios (as) y, beneficiarios (as) los mismos derechos y oportunidades, quedando excluida cualquier conducta de discriminación. Eliminaremos cualquier distinción, exclusión, preferencia que tengan sustento arbitrario y/o personal, por ejemplo: sexuales, de raza, religión, nacionalidad, adherencia política, entre otras.

## COMPROMISO DE ESTA SUBSECRETARÍA PARA CON LOS FUNCIONARIOS (AS) PÚBLICOS Y CON LOS SERVIDORES (AS) ESTATALES.

### **Artículo 3: Relaciones de confianza entre los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales**

Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los compañeros y compañeras, cuidando que nuestras relaciones sean de fortalecimiento y crecimiento constructivo, contribuyendo cada día a un mejor lugar de trabajo.

*Procuramos mantener una relación fluida entre las áreas y al interior de los equipos de trabajo, con el fin de comunicar en forma transparente los objetivos de la institución y las expectativas del trabajo de cada funcionario y funcionaria.*

### **Artículo 4: Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios(as) y, servidores(as) Estatales**

Reconocemos el mérito y crecimiento de cada una de las personas que desempeñan funciones en esta Subsecretaría.

*Propendemos entre las Jefaturas a valorar el aporte de cada integrante de los equipos a la estabilidad de los procesos, sus comportamientos, acciones y logros, y el reconocimiento entre pares.*

### **Artículo 5: Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios (as) públicos y, servidores(as) Estatales.**

En un dialogo abierto, respetuoso e inclusivo, mediante los canales de comunicación creados al efecto por esta Institución, todos los funcionarios (as) y, los servidores (as) Estatales podemos plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias, y recibir retroalimentación respecto del desempeño de nuestras funciones por parte de nuestras jefaturas y autoridades.

*Fomentamos la proactividad y la integración en la realización de tareas al interior de los equipos, generando espacios de comunicación y colaboración, a través de reuniones, e instancias de retroalimentación entre Jefaturas, funcionarios (as) y servidores (as) Estatales.*

### **Artículo 6: Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos a los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales.**

Propiciamos y resguardamos el crecimiento profesional de los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales procurando y facilitando las instancias de capacitación, especialización e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

*Entregamos herramientas de acceso a fondos concursables de capacitación, y desarrollamos la Detección de Necesidades de Capacitación Anuales en conjunto con las distintas áreas de la Institución.*

### **Artículo 7: Trabajo colaborativo y en equipo**

Trabajamos compartiendo nuestro conocimiento y experiencias, dialogando en forma respetuosa con las diferentes autoridades para efecto de cumplir los objetivos de esta Subsecretaría.

*Mantenemos una preocupación 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, generando reuniones de trabajo sistemáticas, coordinados previamente, y respetando los tiempos acordados.*

### **Artículo 8: Comunicaciones internas transparentes**

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. Se da el tiempo y las condiciones de respeto y confianza óptimas en las instancias que se debe entregar retroalimentación con los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales.*

### **Artículo 9: Ambiente inclusivo**

Fomentamos en esta Institución la inclusión, por lo que cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse a nuestra repartición pública, nos interesa tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo, contando con funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales con capacidades diversas.

*Fomentamos en nuestros procesos de selección de personal el reconocimiento a la experiencia y conocimientos acumulados por una persona a través de su carrera laboral en base al principio de igualdad de oportunidades.*

### **Artículo 10: Buen trato laboral**

En esta Subsecretaría buscamos, promovemos y propendemos a un ambiente laboral que cuente con las condiciones adecuadas de respeto y buen trato, desde las autoridades hacia sus colaboradores y entre los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales de esta repartición, permitiendo que el trabajo sea realizado en forma eficiente y efectiva, sin tolerar abusos o acosos de ningún tipo, sea físico, sexual o psicológico.

Propendemos que todas las personas que trabajan en esta repartición pública, independientemente de la función que desempeñen, sean tratadas con dignidad y respeto, que conozcan, respeten y den cumplimiento a las normas e instrucciones que regulan el desempeño de esta Institución y de la normativa legal aplicable a todos los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales.

*Implementamos el plan de calidad de vida y el plan de conciliación de vida laboral y social, donde se fomentan las buenas prácticas y el buen trato laboral, desde Jefaturas y entre pares.*

### **Artículo 11: Rechazo al acoso laboral y sexual**

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación, que puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar a los afectados (ley de hielo) o de molestarlos con bur-las persistentes, o de tipo físico, es decir, que implica uso de la fuerza y violencia física, o de abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

Por su parte, el acoso sexual, se entiende por cualquier requerimiento de carácter sexual, realizado por un hombre o una mujer, no consentido por el funcionario o la funcionaria afectada.

Rechazamos todo tipo de agresiones físicas, verbales y psicológicas, respecto del desempeño de funciones de los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales provenientes de toda jefatura y, entre compañeros de trabajo.

Ello, debido a que conductas de acoso laboral generan un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, conllevando a que los funcionarios (as) y servidores (as) Estatales no desarrollen su máximo potencial de trabajo.

En el caso de producirse este tipo de conductas, aplicaremos los procedimientos que existen para tratarlos de acuerdo a la normativa vigente.

*Existe un procedimiento formalizado y difundido, de denuncia y acción en caso de situación de acoso laboral y/o sexual.*

### **Artículo 12: Rechazo a la discriminación**

En esta Subsecretaría creamos un ambiente libre de discriminación, tratamos a toda persona con respeto y dignidad sin establecer diferencias antojadizas y arbitrarias sustentadas, por ejemplo, en condiciones físicas, género, edad, raza, religión, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

En esta institución valoramos la riqueza de la diversidad que existe entre los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales reconociendo el aporte que cada uno pueda hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencias, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.

*Todos los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales tienen igualdad de condición de acceso y participación en diversas tareas, independiente de su capacidad motora, género, o etnia, procurando que todo documento tenga este sello de accesibilidad y universalidad.*

### **Artículo 13: Información oportuna durante el proceso calificadorio**

En esta repartición pública todas las jefaturas, sin distinción alguna, informamos y retroalimentamos a los funcionarios (as) respecto del cumplimiento y desempeño de sus funciones en forma oportuna, suscribiendo a una carta de compromiso por ambas partes involucradas, en aquellas materias en que deban mejorar su desempeño, aquello a fin de llevar un seguimiento del nivel de avance en relación a los compromisos adquiridos por dichos funcionarios (as) situación que tiene incidencia directa en el proceso calificadorio de todos los funcionarios (as) de esta Entidad.

En tal sentido, las calificaciones deben ser el fiel reflejo de una interacción oportuna, efectiva, eficiente, eficaz, informada y fundamentada desde las jefaturas hacia los colaboradores.

*Existe un procedimiento formal para este proceso, difundido correcta y oportunamente entre los funcionarios y funcionarias, que contempla plazos e instancias específicas y obligatorias de difusión y retroalimentación.*

### **Artículo 14: Respeto a la participación en las Asociaciones de Funcionarios**

Respetamos el derecho de los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales a participar en las Asociaciones de Funcionarios, dando las facilidades pertinentes para el desempeño de esas funciones.

*Los representantes de la Asociación de Funcionarios, son considerados para integrar los diversos Comités existentes (Capacitación, Selección, Calificación, etc.), como también, se les considera para la tramitación y modificación de las políticas internas de gestión de personas.*

### **Artículo 15: Trato igualitario**

En esta repartición pública tratamos a todos los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados hasta que se produce su cese por cualquiera de las causales previstas en el Estatuto Administrativo.

*Se promueve el respeto mutuo, el trato cordial y la no discriminación, propendiendo un ambiente laboral grato que favorezca el trabajo en equipo. Se difunden claramente los derechos de los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales promoviéndose la conciliación laboral y social.*

### **Artículo 16: Utilización de redes sociales**

Reconocemos que todos (as) funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales tienen derecho a utilizar redes sociales fuera de la jornada laboral, no obstante, debemos actuar de acuerdo al interés general, evitando que nuestros comentarios personales comprometan nuestra capacidad de servicio público.

*Fomentamos la responsabilidad en el uso de redes sociales a través de canales formales de difusión.*

## **COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS (A) PÚBLICOS Y, LOS SERVIDORES (AS) ESTATALES CON ESTA SUBSECRETARÍA**

### **Artículo 17: Atención de calidad**

Propendemos siempre que, en el ejercicio de nuestras funciones como funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales de esta Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño se orienten al servicio de las personas, preocupándonos de brindar una atención expedita y de calidad.

*Establecemos mecanismos de registro de atenciones, monitoreando la oportunidad de respuesta, y entregando los instrumentos de sugerencias, reclamos o felicitaciones a los usuarios internos y externos.*

### **Artículo 18: Profesionalización de las funciones**

Orientamos nuestro trabajo hacia la mejora continua y la innovación, y procuramos elevar su calidad. Fortalecemos las relaciones laborales, en el marco de las políticas definidas por esta Institución.

Acogemos todas aquellas ideas, soluciones e innovaciones que propendan a introducir mejoras en el trabajo que desempeñamos, especialmente aquellas que apunten a simplificar los procedimientos y evitar la duplicidad en el trabajo.

*Se operan internamente mecanismos de control de gestión y el seguimiento de indicadores sistemáticos de diversos procesos internos. Se implementan mejoras con visiones amplias de miradas multidisciplinarias.*

### **Artículo 19: Reconocimiento del desempeño de las funciones**

Cultivamos como servicio público el valor del respeto, la colaboración y la participación en el desempeño de nuestras funciones, aseguramos que la labor efectuada sea reconocida y que los espacios laborales permitan un desarrollo integral, conciliando la vida familiar y laboral.

*Existe un Plan de reconocimiento formalizado y difundido entre los funcionarios y funcionarias, como base del trabajo en equipo y la conciliación de vida laboral y familiar, y existen lugares estructurales al interior de la Institución para fomentar estos criterios.*

### **Artículo 20: Comité Paritario**

Los Encargados del Comité Paritario transmiten a los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales por los canales de comunicación pertinente, los procedimientos institucionales definidos para proceder ante situaciones tales como sismos, incendios o similares.

*Existe un correo electrónico específico del Comité Paritario a través del que sistemáticamente se difunden procedimientos establecidos, planes de higiene e información relativa a materias de higiene y seguridad.*

### **Artículo 21: Confidencialidad de la información**

Guardamos, como funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales de esta Subsecretaría, reserva y secreto absoluto de la información sensible de la cual tomamos conocimiento en el ejercicio de nuestras funciones.

Asimismo, velamos por que la información antedicha quede debidamente salvaguardada, para lo cual adoptamos la implementación pertinente para evitar que pueda ser utilizada y/ o divulgada inadecuadamente.

En tal sentido, somos responsables de hacer buen uso de la información y de discriminar e identificar la información pública de aquella que no lo es.

Lo anterior, no se opone al deber de transparencia propio de toda función pública contenido en la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Para aquella información que no es pública, tomaremos las medidas atinentes para proteger su registro (tantos informáticos como físicos).

Sólo efectuamos el tratamiento de datos con información de carácter personal de los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales de esta repartición para el cumplimiento de nuestras funciones y respecto de las materias de competencia del cargo que sirvamos en esta Entidad.

Adicionalmente, los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales de esta Subsecretaría velaremos por el resguardo del correcto uso de las bases de datos, en el caso de servicios externalizados o subcontratados.

*En este contexto, si una amistad nos solicita información confidencial asociada a una presentación de un tercero, rechazamos dicho requerimiento argumentando que no debemos divulgar ese tipo de antecedentes.*

### **Artículo 22: Desempeño continuo de las funciones**

Desempeñamos nuestras funciones en forma personal, regular y continuamente, independientemente de la calidad jurídica en que estemos vinculados con esta Subsecretaría.

Los funcionarios(as) y, servidores (as) Estatales de esta Subsecretaría sólo interrumpimos nuestras funciones en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, pues las tareas que nos son encomendadas tienen el carácter de permanente.

*Se internaliza en la Institución el resguardo de la continuidad de funciones y atención, procurando turnos para la hora de colación, y la distribución equitativa de la implementación del horario flexible.*

### **Artículo 23: Conocimiento de derechos y obligaciones**

Debemos como funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales de esta repartición poseer conocimiento de nuestros derechos y cumplir con nuestras obligaciones contenidas en normativas legales e institucionales vigentes.

*Se realizan charlas de capacitaciones sobre esta materia, además de difundir periódicamente a través de canales formales e incluir esta materia en el proceso de Inducción que está sistematizado y formalizado.*

### **Artículo 24: Prevención Control de Drogas**

Fortalecemos el conocimiento de las políticas de prevención del Consumo de Drogas y Alcohol en el Trabajo.

*Existe un procedimiento formal de políticas de Prevención de Consumos de Drogas y Alcohol.*

### **Artículo 25: Cumplimiento de la Jurisprudencia Contraloría General de la República**

Trabajamos, en esta repartición pública, para dar cumplimiento a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, ya que, al ser parte integrante de la Administración Pública, nos es aplicable, para ello colocamos especial énfasis en el cumplimiento de materias de seguridad social.

*Todos los procedimientos internos se basan en las directrices que entrega la Contraloría General de la República.*

### **Artículo 26: Conflicto de Interés**

Los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales de esta Subsecretaría identificamos y declaramos situaciones de real o potencial conflicto de interés y, si es el caso, evitamos participar en decisiones o actuaciones en las cuales nuestra parcialidad, objetividad o neutralidad pueden verse afectadas o pudieran ser cuestionadas. Evitamos cualquier duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad de nuestras decisiones como funcionario y funcionarias públicos.

Entendemos por conflicto de interés los casos en que se presentan hechos que puedan, real o potencialmente, comprometer la parcialidad, objetividad y neutralidad del personal de esta Subsecretaría.

Al tomar decisiones, no privilegiamos ni favorecemos a familiares y amigos, sino que velamos por el desarrollo de nuestras funciones y el actuar probo y transparente, que contribuye al cumplimiento de nuestra misión institucional y al beneficio de los ciudadanos.

Son ejemplos de hechos que deben ser declarados:

- 1) Tener interés personal en el asunto que se trata o en otro cuya resolución pudiera influir la de aquel, ser administrador de sociedad o entidad interesada o tener cuestión litigiosa pendiente con el o los interesados.
- 2) Estar interesado uno de sus parientes por consanguinidad incluyendo hasta los primos hermanos o de afinidad incluyendo al cónyuge, nuera o yerno, suegros y cuñados.
- 3) Existencia del parentesco señalado en la letra anterior, con administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociados con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- 4) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en la letra anterior.
- 5) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- 6) Tener relación de servicio con personas naturales o jurídicas interesadas directamente con el asunto, o habérsele prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

*En estos casos, y en los demás que amerite duda de estar ante un eventual conflicto de interés, los funcionarios (as) y servidores (as) Estatales debemos poner esta situación en conocimiento de nuestro Superior Jerárquico, a fin de que la autoridad correspondiente arbitre inmediatamente las medidas de abstención o inhibición parcial o de adecuado control que permitan la intervención del personal sin que se produzca tal conflicto.*

### **Artículo 27: Resguardo bienes institucionales**

Todos los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales de esta Entidad, velamos por el debido resguardo de los bienes institucionales. Para ello, sólo ocupamos dichos bienes, bajo cualquier forma, para fines estrictamente institucionales, quedando al margen la utilización en provecho propio o de terceros.

*Los automóviles institucionales los utilizamos para el cumplimiento de funciones propias del cargo y función que ejercemos. Los trámites personales se realizan con nuestros propios recursos para poder atender nuestros asuntos y no recurrimos a recursos institucionales en beneficio personal.*

### **Artículo 28: Cumplimiento Políticas de Informática**

Todos los funcionarios (as) públicos y, servidores (as) Estatales damos cumplimiento a las políticas de informática con que cuenta esta Subsecretaría, a fin de no comprometer la funcionalidad y la protección de los sistemas informáticos, enviamos mensajes de correos electrónicos que contengan un lenguaje adecuado, evitamos realizar comentarios inapropiados que puedan suponer una ofensa a una persona o un daño a su imagen o a una empresa. Además, navegamos por páginas web que tengan contenido constructivo para desempeñar de buena forma nuestras funciones evitando ingresar a aquellas páginas con contenidos indecorosos u ofensivos.

*Se difunden periódicamente las políticas informáticas de la Institución, por mecanismos formales y, además, existe la aplicabilidad de los filtros correspondientes, también se gestiona una política interna de Seguridad de la Información.*

### **Artículo 29: Interacción con proveedores.**

Todos y todas las personas vinculadas con esta Subsecretaría mediante prestación de servicios, presentamos ante la autoridad respectiva una declaración jurada que refleje si hemos prestado servicio en cualquier calidad jurídica en otra repartición pública o privada, si hemos tenido algún tipo de interacción con proveedores, contratistas o instituciones privadas que tengan o hayan tenido algún tipo de vinculación con esta Entidad o hayan recibido transferencias de recursos directa o indirecta por parte de esta Subsecretaría.

*Para todo acto administrativo relacionado con licitaciones y adquisición de bienes o servicios, se solicitan documentos de respaldo que acrediten la transparencia y equidad del funcionamiento de parte de los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales de la Institución.*

## COMPROMISO DE ESTA SUBSECRETARÍA CON AQUELLOS BENEFICIARIOS (AS), USUARIOS (AS) Y, PROVEEDORES QUE SE RELACIONAN CON ESTA REPARTICIÓN PÚBLICA.

### **Artículo 30: Parcialidad de las decisiones**

Como repartición pública evitamos solicitar, hacernos prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros con el objeto de influir de manera indebida sobre la toma de decisiones respecto de una persona o materia relacionada con esta repartición pública.

Cualquier presente, dádiva o regalo que ofrezca algún usuario o tercero a un funcionario (a) y, servidor (a) Estatales de esta repartición, será devuelto: agradecemos la gentileza, explicamos someramente los motivos de la no aceptación e informamos sobre dicha situación a nuestra jefatura.

*Privilegiamos siempre el interés público por sobre el individual. Garantizamos la integridad y rectitud en el ejercicio de nuestros cargos, y no tomamos parte de un contrato, procedimiento u operación en beneficio propio.*

### **Artículo 31: Fraude al Fisco**

Desempeñamos nuestras funciones con honestidad, lealtad y veracidad, para ello no permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la Institución o que implique dejar de recibir ganancias.

En tal contexto siempre debemos resguardar para que el pago recibido por los proveedores o beneficiarios sea el pertinente.

*Aplicamos todos los procedimientos que integran la normativa existente, y los mecanismos de controles específicos para el desarrollo transparente de las funciones de cualquier funcionario (a) y servidor (a) Estatales.*

### **Artículo 32: Lavados de activos**

Denunciamos ante la autoridad respectiva hechos objetivos que pudieren estar relacionados con lavado de activos, financiamiento del terrorismo o actos de cohecho en contra de funcionario públicos. Dichas situaciones las pondremos en conocimiento de nuestras respectivas jefaturas en forma inmediata.

*Se vela por el integral cumplimiento de la normativa existente, y aplicamos los procedimientos establecidos de pago de servicios y recepción de dineros por cualquier concepto.*

### **Artículo 33: Transparencia en la entrega de información**

Al formar parte esta Subsecretaría de los Órganos de la Administración del Estado, la información que manejamos es pública, a excepción de aquella reservada por ley, por lo tanto, facilitamos su acceso a los ciudadanos (as) manteniendo actualizado de conformidad a la normativa pertinente nuestro sitio web, dando respuesta oportuna y dentro de los plazos legales respecto de las consultas de carácter jurídico que requiera cualquier persona.

*Existe un procedimiento específico, acorde con la normativa de transparencia existente, respecto de la entrega de información y la difusión de información que corresponde.*

### **Artículo 34: Trato igualitario y respetuoso**

Entregamos a todos los ciudadanos(as), usuarios (as) y, beneficiarios (as) un trato igualitario, deferente y respetuoso, evitamos dilaciones innecesarias en nuestro actuar.

*Se realiza atención de público presencial, telefónica y vía redes sociales, y para todos estos procesos se asegura la accesibilidad y un trato igualitario.*

### **Artículo 35: Relaciones transparentes e igualitarias con los proveedores**

Nuestras licitaciones públicas son convocadas a través de Mercado Público, publicamos oportunamente las bases de licitación con un lenguaje claro y preciso, especificándose los requisitos, servicios y bienes que se requieran, sin discriminación arbitraria. Resguardamos los principios de transparencia e igualdad, absteniéndonos de reunirnos con los proveedores durante los procesos de licitación.

En nuestra calidad de miembro de las Comisiones Evaluadores entregamos una declaración jurada que refleja que no poseemos ningún conflicto de interés en relaciones actuales o potenciales con los oferentes en cualquier proceso licitatorio que se tramite en esta repartición pública.

En el caso de que haya conflicto de interés, en la apertura de la oferta, como integrante de la Comisiones nos abstenemos de participar, constando aquello por escrito. Todos los miembros de la Comisiones Evaluadoras debemos observar que nuestras decisiones jamás sean influenciadas por favores, regalos, invitaciones, préstamos o servicios de cualquier naturaleza.

Todos los funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales respetamos íntegramente las normas de incompatibilidad que rigen en esta materia.

*Los procesos de adquisición de bienes y servicios están normados, y existen documentos que regulan la relación transparente entre los proveedores con el funcionario (a) y servidor (a) Estatales en cuestión. Además existe capacitación en torno al tema en forma sistemática.*

### **Artículo 36: Resguardo, confidencialidad y privacidad de la información reservada respecto de usuarios, beneficiarios y proveedores**

En esta repartición pública cuidamos la información reservada que manejamos dentro del ámbito de nuestra competencia y en el cumplimiento de nuestras funciones, resguardamos estrictamente los datos personales de los ciudadanos (as), de las empresas e instituciones que se relacionen con esta Entidad.

*Se trabaja con lineamientos claros respecto de la confidencialidad de datos relacionados con nuestros funcionarios (as) y, servidores (as) Estatales.*

## COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

### **Artículo 37: Cuidado con el medio ambiente**

Los miembros de esta Institución respetamos y cuidamos el medio ambiente, para ello hacemos un uso eficiente de los recursos energéticos, apagamos las pantallas de nuestros computadores y luces al salir de nuestro puesto de trabajo, cuidamos el recurso agua, reducimos la impresión de hojas, y las reciclamos.

Sólo fumamos en lugares autorizados al efecto.

*Se internalizan medidas de cuidado del medio ambiente a través de campañas alusivas al tema.*

## ADMINISTRADOR DEL CÓDIGO

### **Artículo 38: Aplicación de este Código**

Las disposiciones de este Código de Ética son aplicables tanto a los funcionarios (as) y servidores(as) Estatales de esta Subsecretaría, sin perjuicio, de la posición jerárquica que ocupe en la estructura organizativa de esta repartición pública.

Corresponderá a el/la Encargado/a de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas interpretar el correcto sentido de sus disposiciones.

## TRANSGRESIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

### **Artículo 39: Respeto al Código de Ética**

Respetamos el presente instrumento que rige el actuar de todas las personas que mantienen vinculaciones jurídicas de cualquier carácter con esta Subsecretaría, denunciaremos responsablemente, y por escrito, aquellas conductas que objetivamente ameriten alguna transgresión a este Código, aportando para ello evidencias concretas que poseamos al respecto.

Corresponderá a la Subsecretaría (o) de Economía ponderar a consciencia tales hechos y, si ameritase en su concepto, instruir el inicio de una investigación interna.

Aquellos que denunciemos de buena fe posibles infracciones al presente Código de Ética, esta Repartición Pública garantizará el máximo de confidencialidad, respeto y privacidad.

Para ello se dirige a el/la Encargado/a de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, quien resguardará la absoluta confidencialidad, recepcionando las denuncias a través de correo electrónico en la casilla [codigodeetica@economia.cl](mailto:codigodeetica@economia.cl), manejando en forma exclusiva las claves de acceso.

Presumimos la buena fe del denunciante, a menos que se pruebe lo contrario ante el Comité de Ética.

El presente Código de Ética establece lineamientos generales y por lo tanto, el incumplimiento de alguna de ellas será evaluado a fin de determinar si existen actos u omisiones contrarias a este Código, que ameriten determinar la aplicación de alguna sanción contemplada en el Estatuto Administrativo, según su naturaleza y gravedad.

## DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

### **Artículo 40: Sanciones**

Las faltas e infracciones que transgredan normas administrativas, serán evaluadas de conformidad con los procedimientos establecidos en la legislación vigente. A las infracciones o transgresiones al presente Código de Ética, se les aplicará las sanciones que ameriten los respectivos incumplimientos en concordancia con el Estatuto Administrativo.

## PROCEDIMIENTO ANTE DUDAS RESPECTO A LA APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO

### **Artículo 41: Consulta respecto de la aplicación**

En el caso que alguna persona requiera profundizar respecto de un contenido o aclarar alguna duda del presente Código de Ética o respecto de la necesidad de incluir temas no tratados en este documento, se le recomienda seguir progresivamente los siguientes pasos:

a) Plantear el caso o sus dudas a uno o más colegas que, por razones de su experiencia o buen criterio, le hagan presumir que lo ayudarán a encontrar una solución adecuada.

b) Plantear el caso o sus dudas en las distintas instancias de coordinación de equipos de trabajo en que se pueda abordar el tema.

Sugerimos en este caso acudir por escrito indistintamente al área sea de Personal y/o Jurídica, tanto de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño como en las respectivas Seremias a Nivel Regional.

c) Exponer sus inquietudes y consultas a su jefe directo para que, en conjunto, resuelvan el tema.

d) En una instancia final, recurrir por escrito a la jefatura superior, sea corresponda, quien se pronunciará sobre esta materia dentro de un plazo razonable, ponderando los hechos relatados y, en virtud de los antecedentes aportados, se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

### **Artículo 42: Actualización**

Actualizamos el presente Código cada dos años, incorporamos todas aquellas buenas prácticas que vayan generándose en el día a día laboral que propenda a crear un clima laboral respetuoso, de compañerismo y constructivo.

## GLOSARIO DE CONCEPTOS

**Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico, verbal, psicológico) reiterados. Por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

**Acoso Sexual:** Cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno)

**Conflicto de interés:** Situaciones (potenciales, reales, aparentes o potenciales), 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:** 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, etc.

**Discriminación:** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

**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.

**Tráfico de Influencias:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando indebidamente la influencia del cargo o función pública.

**Transparencia:** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

**Uso de la información reservada:** Toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.

## ANEXOS

Para la elaboración del presente documento se consideró especialmente los los siguientes instrumentos:

- La Declaración Universal de los Derechos Humanos de Naciones Unidas, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General 217 A (iii), del 10 de diciembre de 1948.
- La Convención Americana sobre Derechos Humanos, suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, en San José de Costa Rica.
- Constitución Política de la República.
- Título III “De la Probidad Administrativa”, de la ley N° 18.575, “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.
- Instructivo Presidencial 001 sobre buenas prácticas laborales en Desarrollo de las Personas en el Estado del año 2015.
- Ley N° 20.880, sobre Probidad y Conflicto de Interés.
- Decreto N° 747, de 1953, Reglamento Orgánico de la Subsecretaría de Comercio e Industrias del Ministerio de Economía.
- DFL N° 88, de 1953, Adopta las medidas que indica en relación con el Ministerio de Economía y Comercio y sus atribuciones y autoridades.
- Reglamentos Institucionales vigentes
- Encuestas y entrevistas realizadas a los servidores y servidoras públicos de esta Subsecretaría, quienes participaron voluntariamente y activamente en las diferentes instancias para obtener información que sirvió de insumo para la elaboración del presente documento.





Subsecretaría  
de Economía y  
Empresas de  
Menor Tamaño

Gobierno de Chile

# Código de Ética

Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

Santiago, Chile. 2018