



SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

**CÓDIGO  
DE  
ÉTICA**

Diciembre de 2016



SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

# CÓDIGO DE ÉTICA

Diciembre de 2016

CONTENIDO:  
**División Jurídica, SAG.**

DISEÑO:  
**Departamento de Comunicaciones y Participación Ciudadana, SAG.**

PRIMERA EDICIÓN: diciembre de 2016.

# INDICE

Presentación.	5
Cómo fue elaborado este Código de Ética.	7
Propósito de este Código de Ética.	9
A quién va dirigido.	11
Misión del SAG.	13
Visión del SAG.	15
Valores del Servicio.	17
Compromisos de la Institución con los/as funcionarios/as.	19
Compromisos de los/as funcionarios/as con la Institución.	25
Compromiso con aquéllos que se relacionan con la Institución: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado.	29
Consultas, Denuncias y Sanciones.	33
Glosario de conceptos.	35



CÓDIGO DE ÉTICA  
PRESENTACIÓN

*Con el fin de aumentar la confianza de los/las ciudadanos y ciudadanas ante la institución, el Servicio Agrícola y Ganadero (SAG), ha considerado como imperativa la elaboración de un “Código de Ética” que establezca los criterios éticos que orienten el actuar de los/las funcionarios y funcionarias hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, sensibilizando sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.*

*Este documento contiene información relevante para nuestro quehacer diario y en él, se pueden encontrar ejemplos propios de nuestro Servicio, los cuales han podido ser recabados gracias a la activa participación de nuestros/las funcionarios y funcionarias, quienes están altamente involucrados con nuestra institución y con el rol que ésta cumple en beneficio de la sociedad.*

*Es por esto que contar con esta guía normativa es primordial para el ejercicio de una buena función pública, la que se enmarca en nuestros valores, potenciándose con un actuar probo y ético.*

*Este Código está dirigido a todas las autoridades, funcionarios y funcionarias del SAG, independiente de su calidad jurídica.*

ÁNGEL SARTORI ARELLANO  
Director Nacional



CÓDIGO DE ÉTICA

# CÓMO FUE ELABORADO ESTE CÓDIGO DE ÉTICA

El presente documento fue elaborado de manera participativa, con la colaboración de los/as funcionarios y funcionarias, quienes entre el 15 de junio y 22 de julio de 2016 recibieron una encuesta online para construir este instrumento, la cual fue respondida activamente. Tras el análisis de los resultados de ésta, se realizaron grupos de conversación donde se pudo profundizar en los temas relevantes que arrojó dicha encuesta.



CÓDIGO DE ÉTICA

S E R V I C I O A G R Í C O L A Y G A N A D E R O



CÓDIGO DE ÉTICA

# PROPÓSITO DE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA

El objetivo de este Código es definir los estándares éticos y legales del Servicio, de modo tal de plasmar en ejemplos concretos los valores que todos/as nuestros/as funcionarios y funcionarias deben compartir y respetar, guiándolos/as en el buen ejercicio de sus funciones, a una convivencia laboral grata y a un accionar individual fundado en principios ligados a la ética y la probidad.



CÓDIGO DE ÉTICA  
A QUIÉN VA DIRIGIDO

La importancia del presente escrito radica en que explicita las bases concretas de un comportamiento funcionario probo y ético dentro del Servicio, siendo una guía definida para el accionar de todas las personas que conforman el SAG, independiente de su estamento y calidad jurídica, es decir, autoridades, funcionarios y funcionarias.



# MISIÓN DEL SAG

Proteger y mejorar la condición fito y zoonosanitaria de los recursos productivos, y conservar los recursos naturales renovables del ámbito silvoagropecuario del país, para contribuir al desarrollo sustentable y competitivo del sector.



# VISIÓN DEL SAG

El SAG habrá incorporado las mejores prácticas para la protección del patrimonio fito y zoonosanitario, y de los recursos naturales renovables del ámbito silvoagropecuario, siendo reconocido por su significativa contribución al desarrollo del país.





CÓDIGO DE ÉTICA

# VALORES DEL SERVICIO

► **PROBIDAD**

Somos una institución conformada por servidores públicos apegados a las leyes y normas vigentes, actuando de manera recta y honesta en las tareas que ejecutamos, privilegiando el interés general, con un desempeño leal a la función o cargo que ejercemos.

► **TRANSPARENCIA**

Somos una institución que permite y promueve el conocimiento por parte de la ciudadanía de nuestros actos y resoluciones, de nuestros procedimientos y de los fundamentos de las decisiones que adoptamos en el ejercicio de nuestras funciones, con la sola excepción de reserva que la ley vigente establezca. Promovemos mecanismos de participación de usuarios y de la ciudadanía en general, en la prestación y mejoramientos de los servicios que entregamos.

► **COMPROMISO**

Quienes trabajamos en el SAG, estamos comprometidos con nuestros usuarios y sus necesidades, realizamos nuestras tareas con vocación de servicio público, procurando alcanzar el bien común, comprometidos con la institución y su misión, reconociendo nuestra contribución al desarrollo del sector silvoagropecuario nacional.

► **CREDIBILIDAD**

Somos una institución que genera confianza en sus usuarios y es reconocida nacional e internacionalmente, tanto por la objetividad e integridad en sus actos, como por la imparcialidad y criterio técnico con que son tomadas las decisiones.

▶ **EXCELENCIA**

Somos una institución con personas de alta competencia para las funciones que desempeñan, lo cual nos permite tener una gestión eficiente y dinámica, con una adecuada administración de los recursos que se utilizan, cumpliendo con las normas de calidad requeridas en los servicios que entregamos a la comunidad.

▶ **COLABORACIÓN**

Somos una institución donde las personas trabajan en equipo, sobre la base de confianzas mutuas, para alcanzar nuestras metas y cumplir los objetivos institucionales; donde se fomenta y reconoce la comunicación interna y con nuestro entorno, en todas nuestras labores a nivel nacional como internacional.

## COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS/AS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

- **Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas**

*“En este Servicio todos y todas nos tratamos con respeto, porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos bien. Además, nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa”.*

*“Con mis compañeros/as de trabajo cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, independiente de los rangos de cada uno/a o de las diferencias personales y/o profesionales existentes”.*

- > En mi área estamos organizando reuniones de trabajo para este mes, sin embargo, como tenemos horario flexible, pensamos que sería una complicación, pues no todos llegamos a la misma hora, por consiguiente, nuestros horarios de salida también son diferentes. Es por esta razón que acordamos, junto a nuestra jefatura, iniciar las actividades a las 9:30 y todas las reuniones que organicemos en la tarde serán a lo menos con una hora de anticipación al primer horario de salida. De esta forma, respetamos los horarios personales de todos/as, pues algunos/as van a dejar a sus hijos al colegio en la mañana o viven muy lejos de la oficina.
- > Cuando me integré a mi actual equipo de trabajo, me llamó profundamente la atención que mi jefatura me solicitara todo *“por favor”* y luego me diera las *“gracias”*, siendo que yo como funcionario público debo acatar sus órdenes y sentía que no era necesario que solicitara las cosas de esta forma. Al hablar con ella, me comentó que esto siempre lo ha hecho de la misma manera, pues somos un equipo de trabajo e independiente

del puesto, uno debe ser respetuoso con todos/as sus compañeros/as. A mí, en lo personal, esto me sorprendió gratamente.

- **Rechazo a la discriminación**

*“En nuestro Servicio creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo, por su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras”.*

- > Por el hecho de ser mujer, mi jefe no me permitía subir a las veranadas, pues pensaba que me podía pasar algo o que yo no quería ir. Por lo mismo, decidí hablar con él y plantearle que a mí me interesa poder subir, él se sorprendió y me agradeció que aclaráramos la situación. Ahora puedo subir al igual que mis compañeros y disfruto la experiencia.
- > En mi oficina, hacían diferencias entre quienes estudiamos a distancia y las personas que lo hicieron de forma presencial, porque a mis compañeros/as les parecía que al no haber tenido la misma metodología de aprendizaje, mis conocimientos eran menores. Un día nos tocó realizar un trabajo en conjunto y pudieron darse cuenta de que yo sé tanto como ellos, y me pidieron disculpas por los prejuicios que habían tenido sin conocer mi desempeño. Hoy estoy a cargo de un equipo y puedo demostrar día a día, que independiente de la metodología de estudios, lo importante es el desempeño y los conocimientos que uno aplica en su labor diaria.

- **Rechazo al acoso sexual.**

*“Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectada”.*

El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto, o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc. (Dirección del Trabajo 2016<sup>b</sup>).

- > En forma verbal mi jefa de oficina me comunicó que estaba despedido y que no debía seguir asistiendo a realizar mis labores de inspector, razón por la cual me comuniqué inmediatamente con el director regional y le comenté esta situación, ya que tengo claro que este despido se debe a que nunca acepté sus invitaciones a salir y le expresé en más de una ocasión que me incomodaba su cercanía física, ya que constantemente me estaba abrazando. Incluso un día intentó sentarse en mis piernas y yo no se lo permití, desde ahí su actitud cambió y terminó despidiéndome.

Es por esto, que me contacté con su superior y le expuse lo vivido, él me dio todo su respaldo y se inició una investigación sumaria, con la que se pudo comprobar todo lo que yo expuse. Hoy puedo trabajar tranquilo y con la seguridad de que nadie más en mi oficina volverá a pasar por lo mismo.

- **Rechazo al acoso laboral.**

*“Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos/as funcionarios y funcionarias”.*

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación (Dirección del Trabajo 2016<sup>a</sup>). Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los/as subalternos.

- > En mi antiguo trabajo estábamos acostumbrados a poner sobrenombres a todos, algunos debo confesar, eran bastante ofensivos, pero independiente de eso para nosotros era normal hacerlo. Cuando llegué al SAG, se me ocurrió ponerle un sobrenombre a un compañero. Inmediatamente todo el equipo me dijo que eso no era correcto aquí y que como los turnos son largos y pasaremos mucho tiempo juntos, debemos tratarnos con respeto y no molestarnos entre nosotros.

Eso me gustó, ya que en los controles fronterizos es importante que nos llevemos bien y que nadie se sienta acosado. Por lo mismo, hoy me siento más a gusto que en mi antiguo empleo.

- > El otro día en una reunión mi jefe me trató muy mal, me levantó la voz frente a mis compañeros/as y me dijo que el trabajo que yo había hecho no estaba bien, que tenía muchos errores y que debía ser más prolijo. Me sentí acosado por él, por lo que decidí hablar con la Encargada Nacional de Acoso del Servicio. Ella me orientó y me explicó que el acoso laboral se basa en conductas que son sistemáticas, continuas en el tiempo y conscientes, que traen menoscabo a la persona, tanto en lo laboral como lo emocional, me aconsejó que analizara si esto era primera vez que ocurría o si había pasado en otras ocasiones y que de ser así, recopilara medios de prueba para presentar mi denuncia formalmente. De todos modos me señaló que el abuso de poder manifestado en el maltrato laboral es una violación grave a los derechos fundamentales de la persona, por lo tanto, se puede aplicar una sanción disciplinaria haciendo la denuncia a su superior jerárquico. Al otro día mi jefe se disculpó por lo sucedido, me dijo que no había sido un buen día para él, pero que no por eso debía reaccionar así. Desde ese día, nuestra relación ha estado bien y yo tengo la tranquilidad de que si vivo alguna situación de este estilo nuevamente, existen los canales formales para denunciarlo dentro del Servicio.

- **Trato igualitario**

*“Tratamos a todos los/las funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados/as hasta su retiro de la institución”.*

- > Con mis compañeros/as siempre almorzamos en el casino institucional. Compartimos la mesa y es uno de los momentos de esparcimiento más importantes del día. Nuestro jefe siempre llega a almorzar después y se sienta en otra mesa con otros jefes o personas de la dirección. Un día lo invitamos a sentarse con nosotros y pudimos hablar con él, nos contó

sobre su familia y nosotros de la nuestra, lo pasamos muy bien. Ahora la relación es distinta, mucho más cercana y de confianza.

- **Comunicaciones internas transparentes**

*“Continuamente se nos comunican los objetivos de la institución y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias”.*

*“Tenemos derecho a conocer la información laboral que nos afecta, como por ejemplo, nuestras evaluaciones de desempeño o re-estructuraciones en nuestras áreas de trabajo”.*

*“Las comunicaciones internas se entregan de forma oportuna y veraz, no solamente entre jefaturas con sus equipos, sino también entre las otras divisiones”.*

- En nuestra oficina el jefe sólo llamaba a reuniones de equipo cuando él necesitaba dar una instrucción importante, pero eso no permitía una retroalimentación, pues los/as funcionarios y funcionarias no teníamos una instancia para tratar temas comunes que nos afectaban a todos/as. Esto provocaba desinformación, malos entendidos y descoordinaciones, pues cada uno/a trabajaba en su área. Le propusimos realizar reuniones de equipo semanales, con ello cada integrante del equipo tenía la oportunidad de exponer los temas en los que estaba trabajando. Eso nos permitió tener una visión más amplia de lo que hacemos como departamento, estar siempre informados y buscar soluciones en conjunto. Por ende, hemos tenido mejores resultados y mejoró el clima laboral.

- **Redes sociales**

*“Reconocemos que todos/as los/as funcionarios y funcionarias tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, en este espacio debemos actuar de acuerdo a la responsabilidad que nos otorga*



## CÓDIGO DE ÉTICA

*la función pública, respetando las diferencias, evitando sesgos y prejuicios. Debemos diferenciar la vida personal de las actividades laborales, evitando publicar contenido que pudiera dañar la imagen del Servicio al cual representamos”.*

- > Un compañero viajó en comisión de servicio por cinco días. Luego de finalizada la jornada laboral, lo invitaron a un asado de camaradería que sus compañeros/as organizaron para celebrar su visita de tan lejos. En la actividad comenzaron a sacar fotos con sus celulares, las cuales fueron publicadas y etiquetadas en un Facebook personal. Luego de ver esta publicación, la jefatura llamó al colega para señalarle que eso no puede ser, pues está en comisión de servicio. Además, la publicación generó comentarios que atentan contra el correcto desempeño de la función pública (“*ja, ja, quiero trabajar en el SAG*”, “*paren de sufrir ja, ja*”, “*Así trabajan los funcionarios públicos...*”), cuestionando el trabajo de la institución a la cual pertenecemos.

## COMPROMISOS DE LOS/AS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN

- **No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros.**

*“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. No usamos los bienes institucionales (tales como mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para beneficio propio o de terceros”.*

- > Sé que no debemos mal usar los bienes del Servicio, que debemos ser cuidadosos/as y eficientes en su uso, y si tengo duda sobre el uso personal ocasional de algún bien, una amiga me dijo que me preguntara: ¿Estoy utilizando los bienes públicos para evitar gastos personales? ¿El uso de los bienes, resultará en un costo mayor para mi Servicio?

- **No ocupar tiempo de la jornada, o utilizar al personal, en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.**

*“Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo”.*

- > Tengo un segundo empleo que no interfiere con mi horario de trabajo en el Servicio. Sin embargo, debido a una emergencia en mi segundo empleo, me pidieron que me dedicara tres días a tiempo completo. Por suerte esta semana las actividades del Servicio disminuyeron y la próxima vamos a tener varios eventos que requerirán que me dedique más horas de lo normal, así que no le veo nada malo a dedicarme

en el Servicio al otro trabajo y la próxima semana repongo las horas, como quien dice “pagaré las horas”. ¿Estoy en lo correcto?

*Respuesta:* Aunque pienses que vas a reponer las horas al Servicio, debes dedicar tu jornada laboral a la función pública, por lo que no debes comprometerte a realizar las tareas de emergencia de tu segundo empleo. Además, estarías usando los recursos del Servicio para cumplir con tu otro trabajo (oficina, computador, internet, etc.), lo que también es indebido. Lo correcto sería que solicitaras los tres días de vacaciones.

- > Participé en un seminario haciendo una presentación sobre el rol de mi Servicio. El próximo panel no me interesa, así que aprovecharé de salir para realizar unos trámites personales, así aprovecho el tiempo, ¿Qué opinas?

*Respuesta:* Lo correcto es que solicites medio día de permiso administrativo, ya que si el panel no te interesa, deberías regresar a trabajar.

- **Conflictos de intereses.**

*“Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa”.*

Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura, de forma escrita, oportunamente para ver la forma de resolverlos.

- > Soy veterinario y debo fiscalizar continuamente a las farmacias que expenden productos veterinarios. Sin embargo, mi señora que no es parte del Servicio, trabaja en uno de estos recintos, pues ella es químico farmacéutico. Un día me tocaba ir a fiscalizar la farmacia donde ella trabaja y le avisé a mi jefatura, quien me dijo que debía inhabilitarme para evitar conflictos de interés.

▪ **Rechazo al tráfico de influencias.**

*“Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros”.*

- > Estoy a cargo de las compras de mi institución y en estos días estamos calificando las propuestas del nuevo sistema informático; el contrato es por varios millones de dólares. Hoy recibí la llamada de un asesor de una autoridad muy importante que me dijo que una empresa conocida había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que deberíamos seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos nos quedaría debiendo un favor. Claramente me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección. Es por eso que inmediatamente di aviso de la situación a mi jefe, quien me dijo que adoptaría las medidas correspondientes.

▪ **Dar un correcto uso a la información reservada de la institución.**

*“Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros”.*

- > Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un ex compañero de universidad que trabaja en una concesionaria interesada en la postulación, me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que ésta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas en Mercado Público.

▪ **Malversación de fondos públicos.**

*“Los fondos públicos a nuestro cargo los destinamos al uso público*

*que tienen asignado por la ley o la autoridad. Cuidaremos que no sean sustraídos de nuestra custodia”.*

- > Una persona de mi equipo me preguntó si podía depositar una parte del dinero de unos cheques que le habían entregado, para depositar en la cuenta corriente del SAG, en su cuenta personal y después restituir la suma, yo le expliqué que esto no era posible, pues es malversación de fondos y luego tendría que realizarse una investigación sumaria por la irregularidad en la cual pretendía incurrir, la que por cierto tendría sanciones administrativas.

- **Fraude al fisco.**

*“Realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución o que impliquen dejar de recibir ganancias”.*

- > Un particular me solicitó que rebajara el monto que debía pagar, aparentando que se había cumplido correctamente con la obligación que tenía, yo me rehusé tajantemente y le expliqué que lo que me estaba solicitando era *“fraude al fisco”*.

- **Negociaciones incompatibles.**

*“Respetamos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitaremos siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud de las actuaciones de nuestros cargos públicos, y no tomaremos parte de un contrato u operación en la que podamos estar interesados de forma directa o indirecta”.*

- > Tengo claro que excluir una empresa de una lista de proveedores para el Servicio, porque su dueño me cae mal, no es correcto, una vez me paso y me inhabilite del proceso.

## COMPROMISO CON AQUÉLLOS QUE SE RELACIONAN CON LA INSTITUCIÓN: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado

- **No recibir ni ofrecer presiones, regalos o pagos indebidos.**

*“Los regalos, hasta aquéllos de un valor bajo, pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación”.*

- > Trabajo en una oficina sectorial y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unos huevos de campo. Se los agradecí, pero le expliqué que ningún funcionario o funcionaria de la institución puede aceptar regalos, principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto, no es necesaria ninguna retribución de ese tipo, así que se los devolví.

- **Rechazo al soborno/cohecho.**

*“Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública.*

*Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc”.*

- > Soy parte de la comisión encargada de revisar y seleccionar los planes de manejo del Programa de Suelos Degradados. Un operador me insinuó que, en caso de ser seleccionados sus planes, podría invitarme a un viaje fuera del país. Le indiqué que lo que estaba haciendo podría ser

considerado soborno y además le notifiqué a mi jefe sobre esta situación para que me ayudara a realizar la denuncia correspondiente.

- > Soy inspectora y el otro día estaba conversando sobre las vacaciones de verano con el gerente de una de las entidades que fiscalizo. Yo le conté que este año no había ahorrado lo suficiente para salir con mi familia y él me dijo que la empresa tenía unas cabañas en la playa con tres habitaciones y piscina que me podrían arrendar por \$15.000 diarios. La empresa tiene unas cuantas irregularidades, pero nada grave. ¿Puedo aceptar la oferta?

*Respuesta:* Aceptar esa proposición puede buscar influir en tu función pública, por lo que debes rechazar esa oferta inmediatamente y realizar la denuncia correspondiente.

- **Transparencia en la entrega de información.**

*“Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para dar la respuesta”.*

- > Luego de una reunión en terreno, un vecino se me acerca a consultar mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

- **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.**

*“Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso, explicando los requisitos, condi-*

*ciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios y funcionarias no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación”.*

*“Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de interés en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar”.*

- > Estamos finalizando las bases de una licitación pública para cambiar nuestro sistema informático, pero nuestra jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia de al menos 20 años para el proveedor. Revisando antecedentes en Internet, solamente hay una empresa en Chile que lleva trabajando tantos años en el área, por lo que estaríamos, tal vez, frente a una licitación dirigida o al menos estableciendo en las bases una discriminación arbitraria. Le mandamos un mail a nuestra jefatura con los antecedentes, pero nos contestó que era una licitación muy importante y que no nos podíamos arriesgar a contratar a una empresa sin experiencia. Así que seguiremos sus órdenes, pero quedaron por escrito nuestras aprehensiones.

- **Trato igualitario y respetuoso.**

*“Entregamos a todos los/las ciudadanos/las, usuarios/las y beneficiarios/las, un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo”.*

- > Atiendo una oficina de informaciones, y en muchas ocasiones llegan a realizar consultas personas de la tercera edad, a quienes les cuesta mucho comprender lo que les explico y se ponen muy nerviosos. Por ello, comencé a hablar más lento, utilizando palabras simples, poniendo muchos ejemplos e incluso les anoto los pasos a seguir. De esta forma, noté que la gente se va más contenta, me agradecen la atención y ahora los reclamos se convirtieron en felicitaciones.



- **Trabajo eficiente y de calidad.**

*“Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo sea de buena calidad”.*

- > En la oficina sectorial donde trabajo, nos dimos cuenta que estábamos mal organizados con los vehículos, pues muchas veces salíamos hacia un mismo lugar y luego nos encontrábamos ahí, utilizando dos vehículos, cuando podríamos haber usado sólo uno. Hoy nos organizamos entre todos; hicimos una planilla de salidas mensual y así redujimos el uso de vehículos. Nos ha servido también para conocernos mejor con compañeros/as de otras áreas.

CÓDIGO DE ÉTICA

# CONSULTAS / DENUNCIAS Y SANCIONES

Todos los funcionarios y las funcionarias podemos realizar consultas respecto del contenido del Código de Ética, o si enfrentamos un conflicto ético o de probidad, de esta manera podemos tomar una decisión informada.

## Consultas

En caso de consultas, usted puede acudir al Jefe/a de la División Jurídica del Servicio o escribiendo un correo electrónico a:

[consulta.codigodeetica@sag.gob.cl](mailto:consulta.codigodeetica@sag.gob.cl).

## Denuncias

El/a Jefe/a de la División Jurídica del Servicio, quien actúa como Encargado/a Nacional de Ética de nuestra institución en caso de dudas o consultas respecto de lo planteado en este Código de Ética.

Si usted tiene conocimiento de acciones u omisiones que contravenzan los valores y compromisos de este Código, debe informar a su jefatura directa. Si por alguna razón, considera que requiere mayor confidencialidad, se recomienda acudir al Jefe/a de la División Jurídica del Servicio.

Esto lo puede realizar de forma directa o enviando un correo electrónico a [consulta.codigodeetica@sag.gob.cl](mailto:consulta.codigodeetica@sag.gob.cl), donde podrá realizar su denuncia de forma efectiva, anónima y/o reservada.

Si considera que ya ha agotado todos los canales internos para levan-

tar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contraven- gan efectivamente el principio de probidad administrativa, será la Contra- loría General de la República la encargada de acoger la denuncia, la cual podrá tener carácter de reservada y se puede realizar en el portal Contra- loría y Ciudadano.

### Sanciones

En caso de que los hechos constituyan una falta al principio de pro- bidad administrativa, será el Jefe/a de la División Jurídica, quien recurrien- do al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, podrá instruir una investigación sumaria o sumario administrativo cuando proceda.

El incumplimiento a este Código de Ética en relación a las normas le- gales puede ocasionar que incurramos en falta a la responsabilidad admi- nistrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, el Di- rector Nacional, o Regional en su caso, aplicará la medida disciplinaria co- rrespondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho). A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar respon- sabilidad civil o penal.

CÓDIGO DE ÉTICA

## GLOSARIO DE CONCEPTOS

### ► ACOSO LABORAL

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de las habilidades, persecución, burlas, “*ley del hielo*”, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura, o por uno o más funcionarios o funcionarias, en contra de otro/a u otros/as funcionarios o funcionarias, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los/as afectados/as 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/a funcionario o funcionaria 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 o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto

ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

### ► 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.

### ► 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.

<http://definicion.de/delito>

### ► TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando 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/as funcionarios o funcionarias o usuarios/as, sumarios en proceso, etc.