



Regulador y Supervisor Financiero de Chile

Código de Conducta de la Comisión para el Mercado Financiero

www.CMFchile.cl

II. DEL CODIGO DE CONDUCTA

La Comisión para el Mercado Financiero (CMF) se define como una institución técnica, confiable y de excelencia, con una mirada integral del sistema financiero y un actuar transparente frente a la sociedad, teniendo entre sus principales objetivos, velar por el correcto funcionamiento, desarrollo y estabilidad del mercado financiero, facilitando la participación de los agentes de mercado y promoviendo el cuidado de la fe pública.

La Comisión incorpora altos estándares de excelencia en el ejercicio de sus diversas funciones, tanto para el cumplimiento de sus programas de supervisión prudencial y de conducta de mercado, como en el desarrollo de los perfeccionamientos normativos, en un contexto de innovación constante y en sintonía con los avances que el mercado impulsa y las altas expectativas que la ciudadanía tiene respecto de su actuar.

Para el desempeño de sus diversas funciones, la CMF destaca como un elemento fundamental el rol y las conductas que demuestran cada uno de sus integrantes, quienes en su práctica diaria deben aplicar los estándares de integridad y de conducta ética que la Comisión define, y observar los principios de probidad y transparencia que regulan la función pública.

En consecuencia, a través de una actuación de excelencia, íntegra, transparente y proba, sustentada en su cultura y valores, la Comisión logra aportar al bienestar de la sociedad, a la estabilidad del sistema financiero nacional, protegiendo a los usuarios y facilitando el desarrollo de servicios idóneos, sustentada en su cultura y valores, y generando certezas y confianza tanto en la ciudadanía como en las entidades que están bajo su perímetro regulatorio y sobre las que ejerce supervisión, además de las distintas entidades con quienes se relaciona.

El Código de Conducta de la Comisión para el Mercado Financiero representa un apoyo y un marco de referencia sobre los principios y conductas a los cuales se deben ceñir todos sus integrantes, fomentando un actuar ético e íntegro, en concordancia con su marco normativo y por ser el principal regulador y supervisor financiero del país.

III. OBJETIVO DEL CODIGO DE CONDUCTA

El presente Código tiene por objeto entregar las pautas de conducta que deben guiar la actuación de todos los integrantes de la Comisión, elaboradas en base a sus valores, principios y normativas internas. Además de generar adhesión en todos los niveles de la organización y desarrollar un sentido de pertenencia en los funcionarios, debe transmitir dichos principios a personas y entidades externas con las cuales nos relacionamos.

IV. APLICACIÓN

Es aplicable a todos los funcionarios de la CMF, tanto de planta como contrata, así como a los contratados a honorarios que desempeñen funciones en la CMF.

V. MARCO JURÍDICO APLICABLE

Disposiciones generales y/o normativa aplicable a funcionarios públicos

- Art 8° de la Constitución Política de la República.
- Ley N°18.575, Título III “De la Probidad Administrativa” de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N°21.592, sobre Estatuto de Protección en Favor del Denunciante.

Disposiciones generales y/o normativa aplicable a integrantes o miembros de la Comisión

- D.L. N°3.538, que Crea la Comisión para el Mercado Financiero.
- Ley N°18.045, Mercado de Valores.
- DFL N°1, de 2018, modificado por DFL N°1, de 2020, ambos del Ministerio de Hacienda, que Establece Estatuto de Personal de carácter especial de la Comisión Para el Mercado Financiero.
- DFL N°3 de 1997 Ley General de Bancos.
- Ley 21.130 que moderniza la legislación bancaria.

CÓDIGO DE CONDUCTA

VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Aportar al bienestar de la sociedad, cautelando por la estabilidad y transparencia del sistema financiero, protegiendo a los usuarios, y facilitando el desarrollo de servicios idóneos.

Visión

Ser una institución técnica, confiable y de excelencia, con una mirada integral del sistema financiero y actuar transparente frente a la sociedad.

Valores institucionales de la Comisión

1. Excelencia

Nos gustan los desafíos, nos proponemos metas exigentes, y trabajamos con las mejores personas, herramientas y tecnologías, buscando siempre mejorar lo que hacemos.

2. Integridad

Actuamos con probidad, en forma ética y transparente, nos sentimos responsables de las tareas asignadas, trabajamos duro y con perseverancia en lo que hacemos, buscando generar relaciones de confianza y seguridad.

3. Innovación

Buscamos proactivamente nuevas soluciones para mejorar lo que hacemos. Nos mantenemos actualizados con los avances tecnológicos y conscientes de su potencial aplicación a nuestros procesos y de su impacto en el desarrollo del mercado financiero.

4. Compromiso

Nos involucramos en el actuar de la organización, mediante nuestra participación responsable en las tareas y funciones que nos corresponden. Buscando siempre terminar nuestros deberes sin importar las dificultades.

5. Colaboración

Actuamos con espíritu de cooperación, de solidaridad y de corresponsabilidad en las tareas asumidas, para alcanzar los objetivos comunes.

VII. PILARES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta para el Mercado Financiero se fundamenta en cuatro pilares: 1. Integridad y Probidad, 2. Rol técnico y responsabilidad en cumplimiento de funciones, 3. Manejo seguro de la información, y 4. Ambientes laborales.

Cada pilar se rige por principios y la normativa aplicable, contenidas en el Decreto de Ley 3.538, que crea la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante “DL”¹, y el Estatuto Especial del Personal de la CMF, en adelante “EP”², así como en los distintos marcos normativos que aplican como entidad pública.

VII.1. INTEGRIDAD Y PROBIDAD

Principios	Lineamientos conductuales en nuestra función pública
<p>Probidad Administrativa Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular. En este tenor se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhabilidades e incompatibilidades - Declaración de intereses - Sanción a conductas que contravengan probidad 	<ul style="list-style-type: none"> a) Mantenemos en todo momento una conducta funcionaria intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de nuestro cargo. b) Promovemos el interés público e institucional por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para nosotros mismos o para terceros, para resguardar siempre el ejercicio imparcial de nuestras funciones.
<p>Mandato</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Promover el cuidado de la fe pública (Art. 1 DL 3.538). b) Informar al Presidente los créditos que soliciten en las empresas bancarias y otras instituciones sujetas a su fiscalización, así como los bienes que adquiera de tales empresas (Art. 31 bis DL). c) Formular las denuncias que correspondieren al Ministerio Público por los hechos de que se tomare conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones y que pudieren revestir caracteres de delito (Art. 5 DL y EP). d) Llevar registro público donde consten las actividades laborales, comerciales y de prestación de servicios de los exfuncionarios afectos al deber de reserva (Art. 5 DL). 	<ul style="list-style-type: none"> c) Declaramos ante nuestra jefatura directa que no presentamos conflicto de intereses en las materias que nos corresponde trabajar, sea sobre la elaboración de normativas, al realizar fiscalizaciones, revisiones, auditorías, sanciones o cualquier otra actividad relacionada con nuestras responsabilidades. d) Nos abstenemos de intervenir en aquellas decisiones o procesos donde esté involucrado nuestro cónyuge, hijos, parientes, amistades, personas con la que tengamos algún vínculo comercial o jurídico, presente o en el pasado, o personas con las que hayamos tenido algún conflicto relevante, de cualquier índole. e) Declaramos a nuestros superiores jerárquicos o a quienes corresponda, los conflictos de interés que pudieran afectarnos. f) Las Jefaturas directas deberán informar al Oficial de Cumplimiento o su suplente (sus funciones están descritas en Resolución que crea Comité de Probidad y Prevención de LA/DF/FT)⁶, cualquier situación asociada a

¹ [Decreto Ley N° 3.538, Ley Orgánica de la Comisión para el Mercado Financiero - Intranet CMF \(cmfchile.cl\)](#)

² [Estatuto de Personal - Intranet CMF \(cmfchile.cl\)](#)

<p>e) No prestar, por un período de seis meses, ningún tipo de servicio, sea gratuito o remunerado, ni adquirir participación en la propiedad de entidades respecto de las cuales, doce meses antes del cese de funciones, hayan, de forma específica, personal y directa, emitido actos, resoluciones o dictámenes; participado en sesiones del Consejo adoptando algún acuerdo a su respecto; o hayan intervenido en procedimientos administrativos (Art. 29 DL).</p> <p>f) Declarar, durante los diez días hábiles siguientes al cese de funciones, las empresas respecto de las cuales hayan tenido información (Art. 29 DL).</p> <p>g) Informar por el lapso de seis meses, luego de cesados en sus cargos, sus participaciones societarias y todas las actividades laborales y de presentación de servicios que realicen, tanto en el sector público como en el sector privado, sean o no remuneradas (Art.31 DL).</p> <p>h) Desempeñar personalmente las funciones de su cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas de delegación (Art. 53 EP).</p> <p>i) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa que implica una conducta funcionario moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preminencia del interés público sobre el privado (Art. 53 EP).</p>	<p>conflicto de interés que haya sido reportada por los funcionarios a su cargo.</p> <p>g) Nos mantenemos alertas para detectar situaciones potencialmente irregulares, infracciones o presuntos delitos, para reportarlos oportunamente.</p> <p>h) Dedicamos nuestra jornada laboral al cumplimiento de las tareas encomendadas, evitando realizar actividades personales en horario laboral.</p> <p>i) No obtenemos ningún tipo de beneficio de las entidades que se encuentran bajo supervisión de la Comisión, como producto de nuestra posición en la institución.</p> <p>j) Desarrollamos nuestra labor comprometidos con la Comisión, esforzándonos en alcanzar los objetivos definidos.</p> <p>k) Denunciamos los hechos que revistan carácter de delito, ya sea a partir de una denuncia hecha por terceros o por el desarrollo de una investigación en la que se descubran hechos que presenten características delictivas, denunciando tales hechos ante el Ministerio Público aportando los antecedentes pertinentes. Para estos efectos se debe tener en consideración lo dispuesto en el artículo N°175, literal b) del Código Procesal Penal (Obligación de denunciar).</p> <p>l) Realizamos, a quienes corresponde, la declaración de interés y patrimonio (DIP) y sus actualizaciones periódicas, con el propósito de transparentar y dar publicidad a la situación económica y patrimonial que pueden afectar la imparcialidad al momento de tomar decisiones.³ (en el link del pie de página se especifica quienes están afectos a esta declaración, entre otras materias relacionadas a esta obligación).</p> <p>m) Informamos los donativos, regalo u obsequio que se hayan recibido en nuestra calidad de funcionarios de la Comisión, sin importar su valoración económica ni la eventual aceptación o rechazo de éstos, siguiendo el procedimiento definido por la institución.⁴</p> <p>n) Informamos al Presidente de la Comisión los créditos solicitados en las empresas bancarias y otras instituciones sujetas a la fiscalización de la Comisión, así como los bienes que adquieren de tales empresas, siguiendo el procedimiento definido.⁵</p>
--	--

³ Información de declaración de Intereses y patrimonio; <https://www.contraloria.cl/web/cgr/declaracion-de-intereses-y-patrimonio>

⁴ Resolución que establece procedimiento de recepción de donativos, regalos u obsequios a funcionarios de la CMF; [Resolución Exenta N° 1958 de 08.04.2021 - Intranet CMF \(cmfchile.cl\)](#)

⁵ Resolución que aprueba normativa de solicitud de créditos y adquisición de bienes de entidades fiscalizadas; [Alaris Capture Pro Software \(cmfchile.cl\)](#)

	<p>o) Seguimos las pautas definidas por la Comisión para cumplir con el régimen de post empleo, una vez cesados en nuestros cargos, en cuanto a la relación laboral con entidades sujetas a la fiscalización de CMF y cumpliendo con el deber de informar.</p> <p>p) Velamos para que nuestras propias decisiones sobre inversiones no estén influenciadas por información que conocemos como resultado de nuestras labores en la Comisión y que habitualmente no son de dominio público.</p> <p>q) Con respecto de adquisición de bienes y servicios, velamos por el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Bases y Ley de Compras Públicas.</p> <p>r) Procuramos no extender o asignar labores fuera del horario de trabajo, al menos que sea estrictamente necesario.</p> <p>s) Conocemos los alcances del Sistema de Prevención de Delitos LA/FT/DF, lo que nos permite detectar situaciones de riesgo que podemos reportar utilizando la casilla interna para estos efectos. Lo anterior está en nuestra Política y Manual de Probidad y prevención de LA/DF/FT.⁶</p> <p>t) Declaramos ante nuestra jefatura directa cualquier conflicto de interés que pueda afectar la imparcialidad de los procesos de compra, ya sea en la etapa de elaboración de bases, en la evaluación de la propuesta, o en su adjudicación.</p> <p>u) 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. Velamos por el correcto uso de los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, casilla electrónica CMF, entre otros).</p>
--	--

VII.2. ROL TÉCNICO Y RESPONSABILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

Principios	Lineamientos conductuales en nuestra función pública
<p>Eficacia y Eficiencia</p> <p>Velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la administración de la función pública (principio clave para la modernización del Estado).</p>	<p>a) Velamos por perfeccionar nuestro trabajo, a través de los medios de capacitación dispuestos para ello por la Institución.</p> <p>b) Nos informamos respecto de cuál es el mandato legal de la Comisión; comprendemos la Misión, Visión, y cuales son los objetivos institucionales, tratando de aplicarlos a nuestro trabajo</p>
<p>Mandato</p> <p>a) Servicio público de carácter técnico (Art.1 DL).</p> <p>b) Velar por correcto funcionamiento, desarrollo y estabilidad del mercado financiero, facilitando la</p>	
	<p>c) Propiciamos una cultura de aprendizaje, manteniendo una postura abierta para cambiar la manera de hacer las cosas, comprendiendo</p>

⁶ Resolución que crea Comité de Probidad y Prevención de LA/DF/FT; Crea Comité de Probidad y Prevención de LA/DF/FT y designa Oficial de Cumplimiento y Subrogancia - Intranet CMF (cmfchile.cl)

<p>participación de los agentes de mercado (Art.1 DL).</p> <p>c) Mantener una visión general y sistémica del mercado, considerando los intereses de los inversionistas, depositantes y asegurados, así como el resguardo del interés público (Art.1 DL).</p> <p>d) Velar porque entidades fiscalizadas cumplan con las normas, reglamentos, estatutos y otras disposiciones que las rijan, pudiendo ejercer la más amplia fiscalización sobre sus operaciones (Art. 1 DL).</p> <p>e) Proponer las normas legales y reglamentarias necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento del mercado financiero y cumplimiento por parte de las entidades fiscalizadas de la normativa que las rige, evitando vacíos regulatorios, promoviendo la coherencia regulatoria entre los distintos mercados y velando por la permanente actualización de la regulación del mercado financiero (Art. 5 DL).</p> <p>f) Adoptar las medidas preventivas o correctivas que se estimen necesarias para el debido resguardo de accionistas, inversionistas, depositantes y asegurados, así como del interés público y la estabilidad financiera (Art. 5 DL).</p> <p>g) Observar el principio de coordinación que rige a los órganos del Estado en el cumplimiento de sus funciones, facilitando la debida colaboración con otras entidades nacionales, y también facilitar el intercambio de información con autoridades extranjeras (Ar. 3; Art. 5 DL)</p> <p>h) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Comisión y a la mejor prestación de los servicios que a ella correspondan (Art. 53 EP).</p> <p>i) Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, procurando colaborar con todas las áreas y cumplir eficaz y diligentemente con las tareas que les sean asignadas (Art. 53 EP).</p> <p>j) Asistir a las actividades de capacitación y continuar desempeñándose en la Comisión u otras instituciones del Estado, por lo menos del doble del tiempo de extensión del curso de capacitación (Art. 48 EP).</p>	<p>que los errores son parte del aprendizaje y que la crítica nos permite mejorar.</p> <p>d) Realizamos nuestro trabajo con eficiencia y en forma colaborativa, comprendiendo que distintas miradas y enfoques enriquecen los resultados alcanzados.</p> <p>e) Nos mantenemos informados de las últimas tendencias y desarrollos relacionados con nuestras funciones, sean experiencias locales o internacionales, y evaluamos las formas de incorporarlas en nuestro trabajo.</p> <p>f) Al realizar nuestras labores somos conscientes de que nuestro trabajo es importante y juega un rol en el éxito de la organización.</p> <p>g) Compartimos nuestro conocimiento, experiencias y mejores prácticas al interior de la Comisión de manera generosa y transparente.</p> <p>h) Conocemos y solicitamos las validaciones que corresponden en la realización de nuestro trabajo, para dar cumplimiento a los procedimientos definidos en nuestro equipo de trabajo.</p> <p>i) Al interactuar con personas, tanto internas como externas a la Comisión, recordamos en todo momento que nuestras palabras y actos representan a la institución y que, por tanto, debemos esmerarnos en hacer el mejor trabajo posible.</p>
---	--

VII.3. MANEJO SEGURO DE LA INFORMACIÓN

Principios	Lineamientos conductuales en nuestra función pública
<p>Probidad Administrativa</p> <p>Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular.</p> <p>Deber de Reserva</p> <p>Los funcionarios y las personas que presten servicios a la CMF estarán obligados a guardar reserva acerca de los documentos y antecedentes de los que tomen conocimiento con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como documentos, informes y antecedentes que elaboren, preparen o mantengan en su poder o de los que hayan tomado conocimiento en el ejercicio de dichas funciones, a no ser que tengan el carácter de públicos.</p> <p>Política de Comunicaciones</p> <p>Lineamientos específicos sobre la manera en que la Comisión y sus autoridades abordarán las comunicaciones públicas de la institución (Política de Comunicaciones CMF).⁷</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Guardamos absoluta reserva acerca de los documentos y antecedentes de los que tengamos conocimiento con ocasión del ejercicio de nuestras funciones, salvo que éstos tengan el carácter de públicos. b) Nos abstenemos de emitir opiniones o juicios respecto de los asuntos, procesos, procedimientos, trámite y decisiones de las que estuviéramos en conocimiento, con ocasión de procedimientos sancionatorios en curso. c) Nos abstenemos de usar información reservada para cualquier propósito distinto de nuestras responsabilidades profesionales. d) No participamos, directa o indirectamente, en ninguna transacción financiera como resultado de, o en dependencia de, o relacionado con información reservada, ya sea que dicha información se relacione con la Comisión o cualquier otra persona o institución, supervisada o no. e) Mantenemos el deber de reserva de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de nuestra ley orgánica (DL 3.538). f) Mantenemos debidamente informado a nuestro equipo de trabajo de las labores que desarrollamos para dar continuidad a las funciones que tenemos a cargo. g) Resguardamos nuestra cuenta de usuario y contraseñas, las cuales son personales e intransferibles, realizando el cambio de las mismas acorde a las políticas de la Institución. h) Usamos nuestro correo electrónico institucional para los fines profesionales y desarrollo de nuestro trabajo, restringiendo su uso para trámites que son de carácter personal. Tampoco está permitido difundir información no autorizada por las jefaturas correspondientes. i) El usuario que reciba vía mail institucional información que pueda contener datos personales, información sensible o de carácter reservado, deberá resguardarla y tomar las medidas tendientes a su protección y correcto uso. j) Nos abstenemos de abrir correos electrónicos y sus datos adjuntos cuando tengamos dudas sobre su procedencia, dado que podríamos perjudicar la infraestructura tecnológica de la Comisión.
<p>Mandato</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Examinar sin restricción todas las operaciones, bienes, libros, cuentas, archivos y documentos, estados financieros, balances, y solicitar cualquier antecedente necesario para fines de fiscalización o estadística (Art. 5 DL). b) Acceder a información sobre operaciones bancarias sometidas a secreto o reserva, en el marco de procesos sancionatorios. La Comisión adoptará las medidas de organización interna necesarias para garantizar su reserva y controlar su adecuado uso (Art.5 DL). c) Mantenerla reserva de la información bancaria que tenga dicho carácter, sin que puedan cederla o comunicarla a terceros, salvo los casos establecidos en la Ley. Infringir esta obligación dará lugar a responsabilidad administrativa y se sancionará con la destitución del cargo. (Art. 5 DL). d) Solicitar información de otros organismos públicos; si tiene el carácter de secreta o reservada debería mantener ese carácter (Art. 5 DL). 	

⁷ [Resolución que aprueba Política de Comunicaciones; articles-50587 doc pdf.pdf \(cmfchile.cl\)](#)

<p>e) Obligación de guardar reserva acerca de los documentos y antecedentes de los que tomen conocimiento con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como documentos, informes y antecedentes que elaboren, preparen o mantengan en su poder o de los haya tomado conocimiento en el ejercicio de dichas funciones, siempre que no tengan el carácter de públicos (Art. 28 DL).</p> <p>f) Abstenerse de formular opiniones o emitir juicios respecto de los asuntos que estuvieren conociendo con ocasión de los procedimientos sancionatorios en curso y cuya resolución se encontrará pendiente. Infringir esta condición dará lugar a responsabilidad administrativa y se sancionará con la destitución del cargo (Art. 28. DL).</p>	<p>k) Hacemos un uso prudente de las redes sociales, no comentando sobre temáticas o aspectos que sean competencia de la Comisión.</p> <p>l) Para temas laborales, utilizamos las redes sociales sólo si es estrictamente necesario y acorde con las políticas y/o procedimientos que defina la Institución en esta materia.</p> <p>m) Tenemos cuidado en comentar información sobre los sistemas y la tecnología utilizados en la Comisión, y entregar detalles de las funciones laborales que tenemos a cargo, por ejemplo, sobre los temas y proyectos en los que estamos trabajando.</p> <p>n) Conocemos el impacto de la información que genera la Comisión para los distintos mercados regulados, por lo que tenemos especial cuidado al emitir opiniones en contextos ajenos a nuestro ámbito laboral.</p> <p>o) Guardamos la información a la que tenemos acceso en los dispositivos y carpetas de almacenamiento dispuestas por la Comisión, y no utilizamos dispositivos personales de almacenamiento externo en cuentas personales de almacenamiento.</p> <p>p) Reportamos a nuestra jefatura directa, tan pronto como nos demos cuenta, cualquier pérdida de información importante, como el extravío de documentos físicos, daño de archivos, envío de mail a destinatarios erróneos u otras situaciones, con el objetivo de proteger la información sensible.</p> <p>q) Utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo solo aquellos softwares que estén autorizados y licenciados por la institución.</p> <p>r) Por definición, la Credencial Institucional es un instrumento público de identificación, entregado por la Comisión a sus funcionarios y su uso debe limitarse a labores institucionales que dicen relación, principalmente, con la identificación de la persona y su función dentro de la CMF.</p> <p>s) Conocemos los lineamientos que contiene la Política de Seguridad de la Información.⁸</p>
--	---

⁸ Resolución que aprueba Política General de Seguridad de Información de la CMF; [Política General de Seguridad de la Información - Intranet CMF \(cmfchile.cl\)](#)

VII.4. AMBIENTES LABORALES

Principios	Lineamientos conductuales en nuestra función pública
<p>Principio de Servicialidad</p> <p>El Estado está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común, para lo cual debe contribuir a crear las condiciones sociales que permitan a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad nacional su mayor realización espiritual y material posible, con pleno respeto de los derechos y garantías que la Constitución establece.</p>	<p>a) Valoramos trabajar en ambientes laborales basados en la colaboración, el buen trato y el respeto mutuo, por lo que nos esforzamos por aportar desde el rol y función que cada uno desempeña.</p> <p>b) Propiciamos la participación de los integrantes del equipo de trabajo para que entreguen su opinión o puntos de vista, comprendiendo que el trabajo de las distintas áreas y las diversas miradas crean valor para la Comisión.</p>
<p>Mandato</p> <p>a) Establecer criterios y procedimientos para coordinar el trabajo entre sus distintas unidades, para gestionar de manera eficiente las denuncias recibidas del público (Art. 5 DL).</p> <p>b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Comisión y la mejor prestación de los servicios que a ella correspondan (Art. 53 EP).</p> <p>c) Ejercer las funciones de jefatura con ecuanimidad y entregando instrucciones claras y objetivas, velando permanente porque las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios (Art. 54 EP).</p> <p>d) Como jefaturas velar por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia (Art. 54 EP).</p> <p>e) Ejercer control jerárquico del funcionamiento del equipo y actuación de los funcionarios, en cuanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de ellos fines de la institución, como legalidad y oportunidad de las actuaciones (Art. 54 EP).</p>	<p>c) Nos mostramos dispuestos a responder consultas y a transferir a nuestros compañeros el conocimiento que pueda serles útiles en su trabajo diario.</p> <p>d) Participamos en las evaluaciones periódicas del clima laboral y nos involucramos con las acciones y planes de trabajo definidos para fortalecer los ambientes laborales.</p> <p>e) Generamos acciones de autocuidado tendientes a mejorar la seguridad y prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales, en coordinación con los lineamientos e instrucciones que imparte el Comité Paritario de la Comisión.</p> <p>f) Rechazamos todo tipo de discriminación, maltrato, y conducta de acoso laboral y sexual entre los integrantes de la Comisión y recurrimos a los canales formales cuando detectamos este tipo de situaciones.⁹</p> <p>g) Brindamos un trato respetuoso y cordial a todas las personas con las que interactuamos, tanto interna como externamente, acorde con los principios y valores definidos por la Comisión.</p> <p>h) Atendemos los requerimientos del público y fiscalizados con una actitud de servicio, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus solicitudes, de acuerdo con la normativa vigente.</p>

⁹ [Resolución que aprueba procedimiento de denuncia y sanción de maltrato, acoso laboral y sexual; articles-25136_doc_pdf.pdf \(cmfchile.cl\)](#)

VIII. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Los funcionarios de la Comisión debemos ser conscientes de que en nuestra calidad, la infracción, inobservancia u omisión a las normas contenidas en este Código, que puedan constituir infracciones a los deberes funcionarios, serán investigadas y sancionadas conforme a lo establecido en el Estatuto de Personal de la CMF, esto es investigación sumaria, sumario administrativo, o serán sancionadas con la anotación de demérito correspondiente, según el procedimiento establecido en el Reglamento General de Calificaciones de la CMF.

IX. DENUNCIA Y CANALES DE DENUNCIA

En caso que en el ejercicio de nuestras funciones tomemos conocimiento de un hecho que eventualmente implique un incumplimiento a lo dispuesto en este Código, se podrá efectuar la denuncia debidamente fundada evidenciando la situación, la cual podrá presentarse enviando un correo a la casilla; Integridad@cmfchile.cl. Por otra parte, tenemos la posibilidad de realizar una denuncia en forma anónima, para lo cual se dispondrá de un buzón en las instalaciones de Alameda, piso 2° torre 2, al lado del buzón de Bienestar y otro buzón en Moneda a un costado del control de asistencia piso 11°, u otras vías que defina la autoridad.

Para los efectos anteriores, se deberá tener en consideración la obligación dispuesta en la letra l) del artículo 61¹⁰ del DFL N° 29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

Para denuncias externas, que no provengan de los funcionarios de la CMF, se dispondrá de un documento propuesto en **Anexo N° 1**, donde se deberá detallar la situación denunciada.

Las denuncias que se reciban por las vías antes señaladas tendrán el carácter de reservadas.

El oficial de cumplimiento, con los antecedentes que disponga, analizará el caso y lo presentará al Jefe(a) de Servicio.

Al recibir la denuncia se responderá al denunciante en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que su caso fue recepcionado, y se le dará a la denuncia el curso correspondiente.

¹⁰ *Art. 61. Serán obligaciones de cada funcionario: l) Denunciar, con la debida prontitud, ante la autoridad competente los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa.*

En la referida casilla también se pueden realizar consultas respecto de las temáticas de este Código y solicitudes de orientación respecto de su correcta aplicación.

X. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

Es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios y funcionarias leer, conocer, cumplir y promover el cumplimiento de este Código de Conducta. La difusión de este documento estará a cargo del área de Comunicación, Educación e Imagen de nuestra Institución.

La Dirección General de Personas de la CMF estará a cargo de incorporar en su programa de capacitaciones a aquellas vinculadas a las materias contempladas en este Código, además de considerar en la inducción de nuevos funcionarios aspectos relevantes en esta materia.

XI. REVISIÓN DEL CÓDIGO

Este Código debe ser revisado por el Comité de Probidad y Prevención de LA/DF/FT cada vez que sea necesario, a efectos de monitorear su ejecución y proponer su modificación o actualización de su contenido, y en cualquier caso toda vez ocurran cambios de criterios y/o en las normativas que aplican a la CMF.

XII. GLOSARIO

Concepto	Definición
ROS	Reporte de Operaciones Sospechosas.
Funcionarios	Para los efectos de este Código la definición de funcionarios abarca a todos quienes integramos la CMF, independiente de su jerarquía o calidad de autoridad, dentro de las competencias y/o funciones que a cada uno corresponda.
LA/DF/FT	Lavado de Activos / Delito Funcionario / Financiamiento de Terrorismo
Acoso Laboral	Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterado, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, "ley del hielo", entre otras; las que pueden ser ejercidas por la jefatura, pares, subalternos o por uno o más funcionarios(as), en contra de otro u otros funcionarios(as), por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación.
Acoso Sexual	Se origina 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.
Conflicto de Interés	Existe conflicto de interés cuando en el ejercicio de las labores dentro de una organización, se origina en el accionar de un funcionario una contraposición entre el interés propio y el institucional.
Información Reservada	Documentos, datos o informaciones que no pueden ser proporcionados a terceros de conformidad a lo establecido en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y/o en el DL 3.538.

<i>Información Privilegiada</i>	<i>Según Artículo 164 Ley 18.045 de Mercado de Valores “cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo la información a que se refiere el artículo 10 de la esta ley”</i>
<i>Institución Supervisada/fiscalizada</i>	<i>Comprende aquella organización que conforme a la normativa vigente se encuentre sujeta a la fiscalización de sus operaciones por parte de este organismo supervisor.</i>
<i>Interés Particular</i>	<i>El interés personal está asociado a cualquier beneficio que pueda percibir el funcionario directa o indirectamente, o de cualquier persona vinculada a este, por relaciones de parentesco, afectividad, propiedad, gestión y/o negocios</i>
<i>Privilegios – Ventajas – Beneficios</i>	<i>Prestación que solicita o acepta un funcionario(a) público a fin de realizar u omitir un acto propio de su función.</i>
<i>Responsabilidad Administrativa</i>	<i>Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en la Institución, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propia de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria.</i>
<i>Uso de Información Reservada</i>	<i>Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente.</i>

ANEXO 1:

FORMULARIO DE DENUNCIA

1.- Datos personales de quien realiza la denuncia:

Nombre Completo	
Rut	
Correo	
Entidad donde se desempeña (opcional)	

2.- Describa la situación denunciada (la denuncia tendrá el carácter de reservada)

Fecha ___/___/___

Firma:



REGULADOR Y SUPERVISOR FINANCIERO DE CHILE

www.cmfchile.cl