



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD DE VIDA

Santiago, 29 de julio de 2016

“CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD DE VIDA”

Consideraciones iniciales:

1. Carta del Superintendente:

Estimados funcionarias y funcionarios,

Tengo el agrado de presentar a ustedes el nuevo Código de Conducta Institucional y Calidad de Vida de la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS), el cual tiene como objetivo compatibilizar y optimizar la calidad de vida laboral y familiar, promoviendo relaciones laborales participativas, tanto individualmente, como a través de sus asociaciones representativas.

En este Código, recogemos el valor de las buenas prácticas laborales en el desarrollo de personas que trabajan en el Estado; las recomendaciones recibidas por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), así como los aportes de la Asociación de Funcionarios, y de los funcionarios y funcionarias de nuestra Institución, quienes participaron en su elaboración, constituyéndose en una guía que contiene los valores de la SVS.

De esta manera se busca permear los valores institucionales de *Integridad, Excelencia, Compromiso, Ecuanimidad, e Igualdad y no discriminación*, en los derechos laborales de nuestros funcionarios(as), y mejorar las condiciones y ambientes de trabajo.

A fin de garantizar la dignidad funcionaria, invito a todos(as) quienes formamos parte de esta Superintendencia, a usar este Código como una guía orientadora para mejorar nuestras relaciones laborales tanto internas como externas, promoviendo de una manera activa y colaboradora, nuestra calidad de vida y mejores condiciones de trabajo.

Atentamente,

CARLOS PAVEZ TOLOSA
Superintendente de Valores y Seguros

2. Misión y Visión de la SVS para este Código

La *Misión* de la Superintendencia es contribuir al desarrollo de los mercados de valores y seguros mediante una regulación y una fiscalización eficientes, que faciliten la participación de los agentes de mercado y que promuevan el cuidado de la fe pública y el resguardo de los derechos de inversionistas y asegurados.

Este Código tiene como objeto generar buenas prácticas y una mejor calidad de vida de los funcionarios y funcionarias, que contribuya a lograr una Institución de un alto nivel técnico, con un personal motivado y comprometido, que aporte al crecimiento del país, promoviendo la eficiencia y transparencia de los mercados de valores y seguros, mediante una regulación de excelencia y una supervisión estricta, en base a una organización pública moderna, con alta orientación al cliente, basados en el principio de probidad.

Fecha de elaboración: 29 de enero de 2015

Fecha de actualización: 29 de julio de 2016

3. Elaboración del Código

El Código de la SVS fue aprobado en 2015 tras un periodo de un año de discusión interna y de activa colaboración por parte de la Asociación de Funcionarios del Servicio. Durante el presente año se perfeccionó mediante esta nueva versión. Para llevar adelante este proceso contamos con la colaboración del Servicio Civil, del Ministerio de Hacienda y del PNUD. Al igual que la versión 2015, el Código fue elaborado de manera participativa tanto con la colaboración de los funcionarios y funcionarias, mediante los aportes realizados en el proceso de consulta efectuado por la Institución, como a través de la participación de la Asociación de Funcionarios en la mesa de trabajo que elaboró la propuesta de texto.

4. Actualización del Código

Para efectos de la actualización del Código, se convocó a la Asociación de Funcionarios, a Gabinete y a la División de Gestión de Personas para integrar mesa de trabajo a objeto de proponer cambios. Con fecha 29 de junio de 2016 se inició consulta de las modificaciones al Código de Conducta Institucional y Calidad de Vida de la SVS, dándose plazo a los funcionarios y funcionarias de la Institución para recibir sus opiniones hasta el 6 de julio de 2016. Con motivo de la consulta se incluyeron varios de los aportes al texto final.

CAPÍTULO PRIMERO: Disposiciones Generales

I. Objetivos y destinatarios del Código

El presente Código tiene por objeto promover políticas que permitan mejorar la calidad de vida de los funcionarios y funcionarias que trabajan en la SVS y establecer las pautas de conducta a las cuales debemos ajustarnos los funcionarios y funcionarias de la Superintendencia de Valores y Seguros, ya sean de planta o a contrata, así como quienes trabajen a honorarios, respecto de los valores que nos regirán en nuestra convivencia laboral y en el ejercicio de las funciones que desempeñamos. Lo anterior, sin perjuicio de las demás normas que regulen el desempeño de los funcionarios y funcionarias públicos y que se nos aplican conjuntamente con las disposiciones del presente Código.

II. Valores aplicables

En la SVS hemos adoptado diversas políticas que buscan informar y orientar a los funcionarios y funcionarias, que inciden en dar estricto cumplimiento a la probidad administrativa, comprometiéndonos a mantener los más altos estándares éticos en el ejercicio de nuestra función fiscalizadora y desempeño funcionario, entre las que cabe destacar: la aprobación de un procedimiento de recepción de donativos; de prevención del lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo; instrumentos que, en conjunto con este Código, deben aplicarse e interpretarse en forma armónica a fin de prevenir al interior de nuestro Servicio y en relación con nuestros fiscalizados, toda conducta que pudiere infringir la probidad administrativa.

El presente Código es una guía que contiene los comportamientos que esperamos de los funcionarios y funcionarias de la SVS, cualquiera sea su área y orden jerárquico en la institución, pudiendo en caso que procediere, hacerlo extensivo hasta los prestadores de servicios externos que se relacionan con esta Superintendencia.

Se persigue con ello que resguardemos la credibilidad y confianza institucional frente a empresas fiscalizadas, inversionistas y asegurados, fomentando los comportamientos íntegros, las buenas prácticas inspiradas en los valores adscritos en la Misión Institucional los cuales definen la cultura organizacional de esta Superintendencia. Estos Valores son los siguientes:

- **Integridad**: Entendiéndose para este efecto obrar sin prejuicios ni premeditación respetando las buenas costumbres de convivencia e higiene en su actuar, absteniéndose de ejercer intimidación, hostigamiento, amenaza, represalia, revancha, acoso, persecución, agresión física y moral, insinuaciones ofensivas de manera expresa, verbal, directa o indirecta, y de utilizar lenguaje inapropiado.
- **Excelencia**: Entendiéndose para este efecto la calidad como concepto de gestión asociadas a sus herramientas de eficiencia, eficacia y productividad,

constituyéndolas como activos de primera importancia y valiosos instrumentos de desarrollo e incentivo para el alcance de la competitividad organizacional, logrando la satisfacción del capital humano que trabaja en esta Superintendencia.

- Compromiso: Entendiéndose para estos efectos el grado de responsabilidad asumida por los funcionarios y funcionarias respecto el logro de resultados institucionales.
- Ecuanimidad: Entendiéndose para tales efectos como un concepto asociado a la prudencia, ponderación, buen juicio y tino, que las actuaciones de los funcionarios y funcionarias se rijan por el principio de rectitud, imparcialidad y honestidad.
- Igualdad y no discriminación: Entiéndase para este efecto el respeto a las características individuales de las personas, brindando igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminando por sexo, raza, religión, estado civil, origen étnico, condición social, opinión política, o capacidades diferentes, esto es, generando igualdad en el trato y en el otorgamiento de oportunidades de acceso a los recursos y la obtención de beneficios institucionales.

Es, asimismo, el instrumento destinado a contribuir al buen clima laboral, promoviendo un ambiente de trabajo armonioso que compatibilice la vida laboral y la familiar e incentive el desarrollo del capital humano de la SVS, respetando en todo momento los derechos de las personas que prestan servicios a la Institución, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

III. 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 institucional y de calidad de vida. La difusión de este documento y sus futuras actualizaciones estarán a cargo del Área de Comunicación, Educación e Imagen (ACEI) de nuestra SVS.

La División de Gestión de Personas (DGP) del Servicio estará a cargo de incorporar en el Plan Anual de Capacitaciones, aquellas vinculadas a las materias contempladas en este Código, además de informar y entregar copia del mismo con ocasión del procedimiento de inducción a los nuevos funcionarios(as).

CAPÍTULO SEGUNDO: Desarrollo y promoción de un buen ambiente laboral y calidad de vida

I. Relación entre los funcionarios y funcionarias de la Superintendencia

Para el desarrollo de un trabajo adecuado y una convivencia apropiada entre los funcionarios y funcionarias de la Superintendencia es fundamental que cada uno de nosotros actuemos de forma tal que promovamos un ambiente de trabajo armonioso y respetuoso, facilitando las relaciones laborales, el trato digno, ecuánime y apropiado entre todos, para que mantengamos de esta forma la integridad de nuestro comportamiento funcionario, conforme a la normativa vigente en la materia.

Al respecto, adoptamos las siguientes conductas:

- Mantenemos un trato cordial, amable y respetuoso entre los funcionarios y funcionarias, evitando el lenguaje o acciones u omisiones que pudieran ofender, perjudicar o dañar a otro(a) funcionario(a).
- Evitamos toda forma de acoso sexual o laboral, o cualquier otro tipo de conducta que afecte la dignidad e integridad de las personas. En este sentido, en nuestra Institución rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado(a), pudiendo realizarse de manera física, que implica contacto o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, entre otros.
Asimismo, rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios o funcionarias.
- Actuamos de forma tolerante hacia las ideas de los demás y, en caso de desacuerdo, disentimos con respeto.
- Trabajamos en equipo y de forma leal respecto de los compañeros y compañeras de trabajo de la Institución, evitando la divulgación de comentarios u opiniones sobre la actuación de otras personas.
- Compartimos la información, la experiencia y el conocimiento en beneficio del trabajo y del crecimiento profesional de los demás funcionarios y funcionarias de la Superintendencia.
- Evitamos todo tipo de discriminación en razón de edad, sexo, orientación sexual, origen étnico, opinión política, creencias, religiones, u otra condición.

- Evitamos efectuar cualquier descalificación personal o comentarios ofensivos, tanto las que provengan de las jefaturas como aquellas que se efectúen entre los compañeros y compañeras de trabajo.
- Mantenemos un compromiso con la *Misión Institucional* y con el cumplimiento de las normativas legales vigentes.
- Difundimos este Código a fin de otorgar un enfoque institucional al tratamiento y manejo de los valores, principios, políticas y pautas de conducta laboral.

II. Promoción de la calidad de vida

La Superintendencia implementará políticas de desarrollo de personas e institucionales que promuevan la calidad de vida, por ello realizaremos todas aquellas actividades en virtud de las cuales:

- Promovemos la compatibilización entre la vida laboral y la familiar.
- Promovemos la capacitación de los funcionarios y funcionarias de la Institución.
- Promovemos los derechos de los funcionarios y funcionarias de la Superintendencia, propiciando ambientes laborales adecuados, basados en la colaboración, el buen trato y el respeto mutuo entre todos quienes conforman la Institución.
- Promovemos un buen clima laboral al interior de la organización, mediante la implementación de acciones que lo fortalezcan y de mecanismos de evaluación periódicos que entreguen información suficiente para establecer planes de trabajo al respecto.
- Fomentamos y desarrollamos actividades de vida sana, deportivas y de esparcimiento.
- Preservamos la información y los datos privados de los funcionarios y funcionarias a los que se tenga acceso con ocasión de la relación laboral, manteniendo únicamente aquellos que la ley permite, limitando el acceso a dicha información solamente a personas que lo requieran para fines legítimos, en coherencia con lo expresado en la Ley de Transparencia N° 20.285.
- Promovemos la igualdad de oportunidades y el respeto en materias relacionadas con el género, origen étnico, orientación sexual, creencias religiosas y no aceptamos acciones que atenten contra la dignidad humana.

- Disponemos de canales formales de comunicación, que permitan recoger aquellas iniciativas que propendan a la mejora de la gestión interna.
- Realizamos un uso eficiente de los recursos en el desarrollo de nuestras actividades, promoviendo la eficiencia energética, haciendo un uso responsable del agua y disminuyendo el uso de insumos materiales.
- Asumimos un compromiso en la disminución de los residuos que se generan en el desempeño de nuestra labor.
- Generamos acciones tendientes a mejorar la seguridad y prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales, coordinados con el Comité Paritario de la SVS.

CAPÍTULO TERCERO. Obligaciones y Deberes Funcionarios:

I. Deber de denuncia

Conforme a lo establecido en el artículo 175 letra b) del Código Procesal Penal los funcionarios y funcionarias de la SVS tenemos la obligación de denunciar los hechos que revistan caracteres de delito, de los que hayamos tenido conocimiento en virtud de nuestras funciones. Ejemplo de ello, son los hechos que puedan constituir delitos de los que hayamos tomado conocimiento por una denuncia hecha por terceros o por el desarrollo de una investigación en virtud de la cual se descubran hechos que presenten características delictivas, cada funcionario y funcionaria tiene la obligación de denunciar tales hechos ante el Ministerio Público, aportando los antecedentes que considere pertinentes. Si infringimos esta normativa, aquello derivará en el establecimiento de las sanciones correspondientes para el funcionario o funcionaria que la incumpla.

II. Deber de reserva

Aquellos funcionarios o funcionarias que en razón de su cargo o de sus funciones, sean estas permanentes u ocasionales, tengan conocimiento de datos personales de otros funcionarios o funcionarias, como son por ejemplo, los referidos a su estado de salud, antecedentes familiares, profesionales o financieros, deberán guardar la más absoluta reserva respecto de ellos, salvo en lo que diga relación con los fines institucionales.

En el caso de actos administrativos que tengan efectos internos y que sean de carácter de reservado, los funcionarios o funcionarias que tengamos acceso a dicha documentación deberemos mantenerla en reserva.

III. Ejemplos de conductas que constituyen infracciones a los deberes funcionarios

Son ejemplos de nuestros deberes funcionarios cuya infracción constituye falta administrativa, cuando:

- Observamos en procesos de fiscalización operaciones sospechosas en el ámbito de su revisión y omitimos informar al ente fiscalizador.
- No efectuamos un proceso de fiscalización respecto de la verificación del cumplimiento de las entidades fiscalizadas que se encuentran regidas por la Circular N° 1809, normativa que *“Imparte instrucciones sobre prevención de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo”*.
- No informamos cuando tenemos un conflicto de interés o no nos inhabilitamos, en aquellos casos en que mantenemos inversiones en acciones de emisores de valores de oferta pública que fiscalizamos.
- No informamos nuestros conflictos de interés o no nos inhabilitamos cuando mantenemos alguna relación de parentesco con personas de la Alta Administración, Gobierno Corporativo o cargos estratégicos de entidades que fiscalizamos.
- Prestamos directamente o a través de terceros relacionados, sean éstos personas naturales o jurídicas, servicios a entidades que fiscalizamos.
- De manera individual o en conjunto con otros funcionarios o funcionarias de la Superintendencia o de otras reparticiones públicas, omitimos informar situaciones sospechosas de entidades fiscalizadas, estando coludidos o no con dicha entidad.
- Dictamos una resolución arbitraria, a sabiendas que dicha resolución es contraria a la normativa, o cuando no otorgamos un trato igualitario a los entes fiscalizados.

IV. Relaciones con usuarios del Servicio o terceros

Para la Institución es fundamental que aquellos funcionarios y funcionarias que atienden público y aquellos que se relacionan con usuarios o fiscalizados, de forma permanente u ocasional, realicen dicha labor de forma eficiente y amable atendiendo las necesidades de los usuarios o personas que se relacionan con el Servicio.

Al respecto, adoptamos las siguientes conductas:

1. Mantenemos un lenguaje formal en la atención de público.

2. Nos abstenemos de emitir juicios de valor y/o comentarios con los ciudadanos, respecto del actuar de la SVS.
3. Nos abstenemos de emitir juicios de valor y/o comentarios con los ciudadanos, respecto al personal que trabaja en la SVS, o funciones que realiza.
4. Realizamos la atención de público en el horario establecido, garantizando la atención oportuna y continúa de los usuarios y usuarias. En este sentido, el horario flexible o por turnos será aplicable en la medida que no afecte esa atención de público o usuarios.
5. Damos las explicaciones necesarias y orientaciones a nuestros usuarios y usuarias en relación a procedimientos o trámites que están realizando.
6. Atendemos las llamadas telefónicas con amabilidad y de forma colaborativa.
7. Damos una atención preferente a usuarios y usuarias con discapacidad.
8. Respetamos el principio de transparencia en la entrega de información. En este sentido, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana 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 darle respuesta.
9. Establecemos relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y usuarios. En este sentido, nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso que señale los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.
10. Asimismo, todos quienes integramos la SVS debemos mantener un trato cordial y respetuoso con aquellas personas que no tienen la calidad de funcionarios y que prestan servicios a la Institución, como son el personal de guardia y aseo, entre otros.

V. Uso de recursos públicos

Los recursos públicos puestos a nuestra disposición para el trabajo, debemos protegerlos y conservarlos frente a cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, debiendo ser utilizados de forma eficiente y orientados a las finalidades de la Institución.

Al respecto, adoptamos los siguientes compromisos:

1. Según las responsabilidades correspondientes a cada funcionario y funcionaria y las directrices institucionales, planificamos el trabajo por realizar y utilizamos esa planificación para fijar prioridades, usar los recursos con vista a éstas y cumplirlas en los plazos previstos.
2. Cuidamos los recursos institucionales que están bajo nuestra responsabilidad o tutela y velamos para que se utilicen en beneficio del servicio público al cual se debe la Superintendencia, es así como no usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.
3. Utilizamos los horarios de trabajo y los medios asignados por el Servicio para el cumplimiento de los fines institucionales. Es así como dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas que nos corresponde ejercer, no realizando actividades personales en el horario de trabajo, como, por ejemplo, actividades de tipo política-electoral, estudios personales, preparar clases, trabajos paralelos, comercialización de productos, entre otros fines ajenos a los institucionales.

VI. Declaración de intereses y de patrimonio

Los directivos y los funcionarios y funcionarias, sean de planta o a contrata, que tengan asignado un grado igual o superior al grado 7° EUF, o quienes ejerzan cargos de jefaturas de Departamento o con cualquiera otra denominación, y quienes realicen labores directas de fiscalización, con independencia al grado asignado, están obligados a presentar su Declaración de Intereses y Declaración de Patrimonio, en los términos que ordena la legislación vigente.

La oportunidad, forma y lugar de presentación de las declaraciones a que se refiere este párrafo, se encuentran publicados en la Intranet Institucional.

CAPÍTULO CUARTO: Probidad Administrativa

I. Definición

La probidad es la honradez, integridad y rectitud en el actuar, haciendo primar el interés público sobre el privado. Constituye el principio rector de la actividad de los funcionarios y funcionarias públicos. Se ejemplifican algunas conductas que se estima que vulneran gravemente la probidad administrativa en la SVS, siendo la descripción de estas conductas ilustrativas de otras que pueden vulnerar igualmente este principio:

II. Uso de información privilegiada

En materia del manejo de información privilegiada, los funcionarios y funcionarias estamos sujetos a lo previsto en la letra a) del N° 1 del artículo 62 del DFL N° 1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en las prohibiciones y restricciones del Título XXI de la Ley de Mercado de Valores y en la reglamentación contenida en la Resolución Exenta N° 50 de 30 de enero de 2008.¹ La infracción a este deber se considerará una infracción grave a la probidad administrativa, sin perjuicio de poder dar origen a las otras responsabilidades establecidas en la Ley.

III. Recepción de donativos u obsequios

Contravenimos asimismo el principio de probidad administrativa cuando solicitamos, nos hacemos prometer o aceptamos donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para nosotros o para terceros. Esta prohibición se extiende a descuentos para adquirir un producto, becas para nosotros o para integrantes de nuestra familia, invitaciones pagadas (eventos, comidas, viajes, etc.), agasajos o tratamientos especiales (por ejemplo; descuentos más beneficiosos que los que se hacen al resto del público). Asimismo, está prohibido que utilicemos las millas o kilómetros u otros beneficios que otorguen las líneas aéreas.

Sin perjuicio de lo señalado, existen dos excepciones a la prohibición de recibir regalos:

1. Donativos oficiales y protocolares. Éstos corresponden a regalos que podríamos recibir en razón de nuestro cargo o función y que se hacen en el marco de las relaciones de gobierno o como parte de los ceremoniales diplomáticos establecidos por la costumbre.
2. Regalos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación: Se trata de aquellos que se entienden parte de los usos sociales, como los que se entregan con motivos de cumpleaños de una persona o de la celebración de la Navidad.

En aquellos casos en que no resulte claro el alcance de esta norma, debemos informar a la jefatura directa para tomar las medidas que eviten toda duda, respecto del beneficio indebido que pudiera atribuirse a la autoridad, funcionario o funcionaria.

En caso que algún fiscalizado o proveedor decidiera enviar un regalo, donativo u obsequio a nombre de un funcionario o funcionaria, se deberá inmediatamente informar a su jefatura directa, completar el formulario que se destine al efecto e

¹ El texto de la Resolución Exenta N° 50 puede ser consultado en el link: http://intranet.svs.local/intranet/rrhh/manuales_vigente.php

ingresarlo por Oficina de Partes de la SVS, quienes registrarán la información del remitente, colocando el día y hora del ingreso.

Asimismo, debemos incorporar en el registro de donativos oficiales y protocolares regido por la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios (as), aquellos donativos permitidos por la ley (artículo 62 N° 5 del DFL N° 1/19653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado), singularizando el donativo, fecha y ocasión de la recepción, individualización de la persona, organización o entidad que hace el donativo.

IV. Conflictos de interés

Nos encontramos en presencia de un conflicto de interés cuando el ejercicio de la función pública podría verse influenciado por un interés particular, debido a que en los asuntos a resolver se tiene relación o interés directo o indirecto, o cuando los interesados o interesadas son el cónyuge, conviviente, hijos, parientes hasta el tercer grado de consanguinidad² y segundo de afinidad inclusive,³ amistades o personas que habitan en el mismo domicilio del funcionario.

Al respecto, adoptamos las siguientes conductas:

1. En el ejercicio de las funciones siempre deberá prevalecer el interés público e institucional por sobre nuestro interés particular.
2. Resguardamos la independencia e imparcialidad de cada funcionario y funcionaria, por lo que debemos rechazar invitaciones, regalos o beneficios que por su naturaleza o cuantía podrían interpretarse como intentos de influir sobre nuestra independencia o integridad, salvo que se traten de donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

La excepción anterior debemos entenderla en términos tales que ello no signifique, bajo circunstancia alguna, un compromiso, influencia, o que por su carácter, naturaleza o frecuencia pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar nuestra independencia, imparcialidad o criterio. En aquellos casos en que no resulte claro el alcance de la norma, deberemos consultar con la jefatura directa.

² Los cuales corresponden a los abuelos, nietos, padres, hijos, hermanos y tíos.

³ Los cuales comprenden a los suegros, cuñados, yernos y nueras, y a los abuelos, hijos y nietos del cónyuge.

3. Evitamos aquellas relaciones de carácter económico, comercial o prestación de servicios remunerados con las personas jurídicas o con el personal de las entidades directa o indirectamente sujetas a fiscalización de la Superintendencia, que pudieran comprometer o amenazar nuestra capacidad para actuar con imparcialidad y objetividad en la función pública. Igual conducta debemos observar con los subordinados o subordinadas a nuestro cargo, y con los demás funcionarios y funcionarias, en la medida que, en este último caso, pueda comprometerse su ecuanimidad u objetividad en su rol funcionario.
4. Actuamos en forma objetiva, neutral e independiente en el ejercicio del cargo.
5. Cuando, en cumplimiento de nuestras funciones, nos relacionemos con proveedores de bienes o servicios, debemos cuidar de no vincular la gestión encomendada con nuestros intereses particulares. Asimismo, debemos abstenernos de asistir y participar en actividades con los proveedores y demás personas vinculadas con ellos, sin autorización de nuestro jefe directo, de la cual deberá quedar respaldo, salvo que sean de aquellas que requieran el conocimiento previo del producto o servicio a proveer y se ajusten a lo que permitan las reglamentaciones vigentes sobre la materia, entre ellas la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como las instrucciones impartidas por el Jefe del Servicio.
6. Actuamos dentro de nuestras funciones públicas con neutralidad política.
7. Nos abstenemos de hacer valer indebidamente la posición funcionaria, para influir sobre una persona, con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero. Igual conducta debemos tener respecto de un trabajador o trabajadora de una institución fiscalizada, cualquiera sea su cargo en esa institución.
8. Utilizamos la información recibida en el desempeño de nuestras funciones únicamente para el buen ejercicio de éstas.
9. Informamos al jefe directo cuando enfrentamos conflictos de intereses, según el concepto entregado en este Capítulo. En el caso que se trate de conflictos distintos a los de parentesco, dicho jefe determinará si debemos inhabilitarnos para intervenir en las funciones o actividades que se relacionan con el conflicto que informamos.

V. Pagos indebidos y otras conductas constitutivas de delito y que atentan contra la probidad administrativa

Son asimismo conductas que atentan contra la probidad administrativa las tipificadas en nuestro ordenamiento jurídico, entre ellas:

1. Malversación de caudales públicos. Son ejemplos de malversación cuando tenemos encargada la administración de fondos estatales y los sustraemos, utilizándolos para fines personales, como por ejemplo, para cubrir una deuda.
2. Fraude al fisco. Son ejemplos de esta conducta cuando producimos un daño al Estado o a sus órganos al realizar un engaño defraudatorio.
3. Negociaciones incompatibles. Son ejemplos de este delito cuando utilizamos nuestro cargo para obtener un beneficio en un negocio, como por ejemplo, si adjudicamos un concurso o promovemos su adjudicación a nuestro hijo.
4. Negociaciones incompatibles por tráfico de influencias. A modo de ejemplo, estamos incurriendo en esta figura cuando influimos en otro funcionario o funcionaria para que recomiende dejar sin efecto una sanción administrativa, sin explicitar que somos amigos del sancionado y que estamos obrando para beneficiarlo.
5. Exacciones ilegales. Son ejemplos de esta conducta cuando debemos cobrar un derecho, como es, realizar una inscripción, cobrando un monto mayor al establecido, apropiándonos del dinero.
6. Cohecho. A modo de ejemplo de esta figura delictiva, podemos señalar, el solicitar dinero extra para nosotros a fin de apurar un trámite de registro.
7. Uso de información privilegiada. A modo de ejemplo, si compramos acciones utilizando para ello el conocimiento de información a la que tenemos acceso en función de nuestro cargo.

Su comisión dará origen a las acciones administrativas, penales y civiles que correspondan.

CAPÍTULO QUINTO: Cumplimiento del Código

I. Acciones disciplinarias aplicables a los funcionarios en casos de falta a las normas de probidad y conductas irregulares

La infracción a las normas contenidas en este Código, las infracciones a las normas de probidad administrativa, y las conductas irregulares que puedan constituir infracciones a los deberes funcionarios, serán investigadas y sancionadas conforme a los procedimientos establecidos en la Ley N° 18.834, esto es, investigación sumaria o sumario administrativo; o serán sancionadas con la anotación de demérito correspondiente, la que estará sujeta al procedimiento establecido en el Reglamento General de Calificaciones de la SVS.

II. Canales de comunicación de aquellas situaciones que pudieran infringir el Código

En caso que tomemos conocimiento de un hecho que eventualmente implique un incumplimiento a lo dispuesto en este Código, por parte de funcionarios o funcionarias de la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, deberemos efectuar la denuncia por escrito, debidamente fundada ante el Superintendente. La denuncia podrá presentarse en forma anónima, para cuyo efecto se dispondrá de un buzón ubicado en las dependencias de la SVS, en el piso 2 de la torre II, el que será revisado periódicamente por el (la) Jefe (a) de la División de Gestión de Personas.

La denuncia respectiva tendrá siempre el carácter de reservada y existirá protección para el denunciante frente a cualquier tipo de represalia o situación que diere cuenta de consecuencias negativas por la denuncia efectuada.

La Jefatura de la División Jurídica y Secretaría General será la persona responsable de realizar la revisión de los antecedentes de la denuncia para, con el resultado de la investigación preliminar, dar curso a las acciones o procedimientos correspondientes.

CAPÍTULO SEXTO: Modificación del Código

El Código podrá ser modificado a solicitud de la Asociación de Funcionarios, de la División de Gestión de Personas o por así requerirlo el Jefe de Servicio. Para ese efecto, la División de Gestión de Personas convocará a una mesa de trabajo para proponer las reformas que se realizarán en la que participarán representantes de dicha División y de la Asociación de Funcionarios.

Posteriormente, se realizará una consulta dirigida a todos los funcionarios para que planteen los cambios que estimen conveniente realizar. Las propuestas recibidas serán sintetizadas por la División de Gestión de Personas y presentadas a la mesa de trabajo, la que propondrá el texto a ser aprobado por el Jefe de Servicio mediante resolución.

CAPÍTULO FINAL: Vigencia del Código.

Las disposiciones de este Código de Conducta y Calidad de Vida son de cumplimiento obligatorio, a partir de su vigencia el día 1° de septiembre de 2016, por lo cual este Código y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los funcionarios y funcionarias.”.

Aprobado por [Resolución Exenta N° 2974](#) de 29 de julio de 2016.