

# CÓDIGO DE ÉTICA





## AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a todos quienes participaron en la elaboración de este documento. A cada uno de los funcionarios y funcionarias de Corfo, a la Asociación Nacional de Empleados Corfo - Anecor, y a los profesionales del Servicio Civil.

# 1. ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Aspectos Generales.</b>   | <b>6</b>  |
| 1.1. ¿Qué es el Código de Ética de Corfo?                                     | 7         |
| 1.2. ¿Por qué es tan importante tener un Código de ética propio?              | 7         |
| 1.3. ¿Cómo se elaboró este Código de Ética?                                   | 8         |
| 1.4. ¿A quiénes se aplica este Código de Ética?                               | 8         |
| 1.5. ¿Qué se espera de los funcionarios/as?                                   | 8         |
| 1.6. Consideraciones Relevantes. Normativa aplicable.                         | 9         |
| <b>2. Misión, visión y valores de CORFO.</b>                                  | <b>10</b> |
| <b>2.1. Misión</b>  | <b>11</b> |
| <b>2.2. Visión.</b>   | <b>11</b> |
| <b>2.3. Valores</b>   | <b>11</b> |
| <b>3. Nuestros Compromisos.</b>   | <b>14</b> |
| <b>3.1. Compromisos de CORFO con los funcionarios y las funcionarias.</b>     | <b>15</b> |
| 3.1.1. Nos tratamos con respeto.  | 15        |
| 3.1.2. Rechazo a la discriminación  | 15        |
| 3.1.3. Rechazo al acoso sexual  | 15        |
| 3.1.4. Rechazo al acoso laboral.  | 16        |
| 3.1.5. Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias.  | 16        |
| 3.1.6. Reconocimiento de otros derechos de los funcionarios y funcionarias.   | 17        |
| <b>3.2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias</b>                | <b>18</b> |
| 3.2.1. ¿Cómo realizamos nuestra labor y cómo nos relacionamos entre nosotros? | 18        |

|  |           |
|--|-----------|
| 3.2.2. Uso de los recursos.....  | 18        |
| 3.2.3. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal<br>en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales..... | 20        |
| 3.2.4. Conflictos de intereses.....  | 20        |
| 3.2.5. Rechazo al tráfico de influencias.....  | 22        |
| 3.2.6. Del manejo de información.....  | 23        |
| 3.2.7. Repudio a los delitos funcionarios.....   | 24        |
| <b>3.3. Compromisos con los usuarios externos.....</b>   | <b>25</b> |
| 3.3.1. Trato igualitario y respetuoso.....   | 25        |
| 3.3.2. No recibir ni ofrecer presiones, regalos,<br>ni pagos indebidos.....  | 25        |
| 3.3.3. Rechazo al soborno/cohecho.....   | 25        |
| 3.3.4. Transparencia en la entrega de información.....   | 26        |
| 3.3.5. Relaciones transparentes e igualitarias en concursos<br>y entrega de Beneficios.....  | 26        |
| 3.3.6. Trabajo eficiente y de calidad.....   | 26        |
| 3.3.7. Confidencialidad y privacidad respecto<br>de la información reservada.....  | 27        |
| <b>3.4. Compromisos de las Jefaturas.....</b>  | <b>27</b> |
| <b>4. Consultas y Denuncias.....</b>   | <b>28</b> |
| 4.1. ¿Cómo puedo realizar una consulta?.....   | 29        |
| 4.2. ¿Cómo puedo realizar una denuncia?.....   | 29        |
| <b>5. Sanciones.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>6. Glosario.....</b>  | <b>32</b> |



# 1. ASPECTOS GENERALES.

## 1.1. ¿Qué es el Código de Ética de Corfo?

Es una herramienta que establece, de forma participativa, un marco de referencia de conductas éticas (“hacer lo correcto”) ante determinadas circunstancias. El Código, en ningún caso, abarca la totalidad de las situaciones posibles, sin embargo es una buena guía para que nuestras acciones se desarrollen dentro del marco de conductas definidas. Su objetivo es generar una convivencia laboral basada en creencias y valores compartidos en el contexto del nuestro que hacer en el trabajo.

## 1.2. ¿Por qué es tan importante tener un Código de ética propio?

Alcanzar un comportamiento honesto y ético de los funcionarios es **asegurar un ambiente que favorezca la acción eficaz de los funcionarios de Corfo**, condición indispensable para que la ciudadanía sienta confianza en nuestra Institución y los que somos parte de ella.

Además, es importante porque **establece un marco general respecto del actuar que se espera de todos nosotros**, dando criterios claros y permitiendo adecuar nuestras conductas hacia el buen ejercicio de las funciones.

### 1.3. ¿Cómo se elaboró este Código de Ética?

Todas las personas que trabajan en la Corporación, participaron en la elaboración de este Código, a través de la realización de una encuesta anónima, que se aplicó en el mes de julio del presente año.

Dicha encuesta apuntaba a conocer la percepción sobre comportamientos éticos y de probidad dentro de la Institución. Además de forma complementaria, se realizaron grupos de convocatoria abierta, en los cuales se dio a conocer el trabajo realizado, el porqué de la necesidad de contar con un Código de Ética, sus implicancias y aplicaciones, enfocándose en la importancia de identificar los valores que caracterizan a la Institución, desde el punto de vista de las y los funcionarios.

### 1.4. ¿A quiénes se aplica este Código de Ética?

Es aplicable a todos los funcionarios y funcionarias de Corfo sin discriminación de ningún tipo, independientemente de su condición contractual (planta, a contrata, código del trabajo u honorarios) o de su grado o escalafón (directivos, profesionales, administrativos o auxiliares).

### 1.5. ¿Qué se espera de los funcionarios/as?

Que cada funcionario/a comprenda y aplique en su actuar cotidiano en la Corporación las recomendaciones del Código, así como las disposiciones legales y reglamentaciones internas, empleando buen criterio y tratando de evitar conductas indebidas o con falta de ética.



## 1.6. Consideraciones Relevantes. Normativa aplicable.

Para la elaboración de nuestro Código, se consideraron los siguientes instrumentos:

- Constitución Política de la República, Título III “De la Probidad Administrativa”.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORFO.
- Manual de Prevención de Delitos Funcionarios, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Corfo.



## 2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE CORFO.

## 2.1. Nuestra Misión.

Mejorar la competitividad y la diversificación productiva del país, a través del fomento a la inversión, la innovación y el emprendimiento, fortaleciendo, además, el capital humano y las capacidades tecnológicas para alcanzar el desarrollo sostenible y territorialmente equilibrado.

## 2.2. Nuestra Visión.

Ser una Agencia de Clase Mundial que logra los propósitos establecidos en su misión articulando en forma colaborativa ecosistemas productivos y sectores con alto potencial para proyectar a Chile hacia la nueva economía del conocimiento, en el siglo XXI.

## 2.3. Nuestros Valores.

Para la definición de los Valores hemos considerado aquellos definidos actualmente en la Corporación que se desprenden de su Misión y Visión complementándolos e incorporando aquellos que a partir de la consulta realizada fueron identificados por los funcionarios.

Es importante también destacar que estos valores representan aquellos que nos sirven de guía para alcanzar los desafíos que la Corporación se ha fijado.

A partir de lo anterior los funcionarios y funcionarias de CORFO nos identificamos con los siguientes valores:



### CONFIANZA Y RESPETO:

Entendemos la confianza como un pilar fundamental lo que implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios, de modo tal que nos identificamos con Corfo, sintiéndonos parte de esta, realizando la función pública con responsabilidad, profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos.

La realización de las labores funcionarias, las realizamos en un marco de cordialidad, igualdad y tolerancia, tanto entre compañeros de trabajo como en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.



### EXCELENCIA:

La función pública la desarrollamos de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Logramos altos estándares de desempeño mediante el aprendizaje continuo, valorando nuestra experiencia y gestionando el conocimiento de manera sistemática.



### PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

Somos objetivos y transparentes al momento de tomar nuestras decisiones actuando con responsabilidad, honradez, e integridad siempre con apego a la normativa.

Garantizamos el derecho de la ciudadanía de conocer y acceder a la información de las actuaciones y las decisiones de Corfo. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios opera como barrera contra la corrupción, posibilitando que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.



### **INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD:**

La entendemos como el vehículo esencial para lograr el desarrollo sostenible de nuestro país. Estamos en constante búsqueda de nuevas oportunidades para desarrollar, fortalecer y promover la creatividad y la innovación en los diversos ámbitos de la actividad productiva y la sociedad, así como en nuestra propia organización.



### **AMBICIÓN TRANSFORMADORA:**

Movemos al país en su esfuerzo de transformación económica siendo un agente catalizador del cambio, creando capital social, dándole sentido y trascendencia a nuestro trabajo y el de la organización.



### **MERITOCRACIA:**

Entendemos la importancia de valorar a las personas que trabajan en nuestra organización. Es por esto que debemos procurar y fomentar su desarrollo profesional de forma transparente y con igualdad de oportunidades de acuerdo a sus capacidades y desempeño.



### 3. NUESTROS COMPROMISOS.

## 3.1. Compromisos de CORFO con los funcionarios y las funcionarias.

### 3.1.1. Nos tratamos con Respeto:

Para la Corporación de Fomento de la Producción, es fundamental promover y cuidar el ambiente laboral, para lo cual fomentamos el trato respetuoso entre todos los funcionarios y funcionarias de la Institución, independiente de los rangos de cada uno/a, de las diferencias personales o profesionales que pudiesen existir.

Por lo mismo, tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados (as) hasta su retiro de la institución

### 3.1.2. Rechazo a la discriminación:

Corfo rechaza cualquier tipo de discriminación entre las personas, que provoque tratos diferentes o prejuiciosos, con motivo de su género,

raza, físico, edad, creencia religiosa, pensamiento político, discapacidad u orientación sexual, entre otras.

Valoramos la riqueza de la diversidad entre los funcionarios y reconocemos el aporte que cada uno puede hacer; sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.

**Los funcionarios y funcionarias poseen libertad de conciencia**, lo que les permite manifestar sus creencias y ejercer sus cultos, siempre que éstos no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público.

Igualmente, **los funcionarios y funcionarias son libres de emitir opinión** y de informar, sin que por aquello puedan ser discriminados.

### 3.1.3. Rechazo al acoso sexual:

En CORFO está prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios y funcionarias, muy especialmente el acoso sexual, entendiendo por éste, que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que

amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

*Por ejemplo, podría constituir acoso sexual el constante “toqueteo” de un funcionario/a a otro/a, pese a la notoria incomodidad de este último.*

*O bien, el tomar represalias contra otro/a en venganza a una negativa a aceptar alguna invitación.*

### 3.1.4. Rechazo al acoso laboral:

En CORFO está prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios y funcionarias, muy especialmente el acoso laboral, entendiéndose por éste, cualquier conducta abusiva, consciente y premeditada, realizada de forma repetitiva y con la intención de atentar contra la dignidad, la integridad física o psíquica de un funcionario o funcionaria, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

*Por ejemplo, ignorar a un funcionario o funcionaria, no encomendarle trabajos o ignorarlo. También las amenazas de despido, la descalificación verbal del desempeño del funcionario o funcionaria, la mofa hacia estos, el trato no equitativo o diferencial entre ellos, etc.,*

En caso de existir acoso sexual o laboral, la víctima o cualquier otra persona, podrá denunciar esta situación, para lo cual, deberá dirigirse al **“Funcionario Receptor de Denuncia”** de la Subgerencia de Personas y Desarrollo, el cual lo acompañará y guiará durante todas las etapas, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Corfo.

### 3.1.5. Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias:

Como Institución, propenderemos a reconocer el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias, por lo cual resguardaremos y propiciaremos el crecimiento profesional de éstos, facilitando las instancias de capacitación y especialización.

Todos los funcionarios y funcionarias tienen derecho a ascender en el respectivo escalafón, como asimismo, a postular en las convocatorias de selección de personas libremente.



**En la práctica:**

*La contratación de personal, se realiza a través de concursos públicos.*

*Los ascensos se efectúan en base a la "Política de Aumento de Grados" establecida por la Subgerencia de Personas y Desarrollo.*

### 3.1.6. Reconocimiento de otros derechos de los funcionarios y funcionarias:

Además de los derechos de los funcionarios y funcionarias recogidos en los anteriores numerales, CORFO se compromete a reconocer y resguardar los siguientes derechos:

- Derecho a la vida, a la integridad física y psíquica.
- El respeto y protección a la vida privada y a la honra del funcionario y su familia.
- La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.
- Derecho a la protección del trabajo y a gozar de estabilidad en el empleo.
- Derecho a hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en las acciones de capacitación.
- Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.
- Ser defendidos y a exigir que Corfo persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra la vida o integridad corporal, con motivo del desempeño de las funciones, o que, por dicho motivo, injurien o calumnien en cualquier forma.
- Percibir por los servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales pactadas al momento de celebrar los contratos de trabajo.
- Derecho a formar y a afiliarse a asociaciones de funcionarios.
- Recibir asistencia en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

## 3.2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias.

Los funcionarios y funcionarias, tenemos una serie de deberes, que se encuentran contenidos en la normativa que rige nuestro actuar. Dentro de éstos, es importante resaltar:

### 3.2.1. ¿Cómo realizamos nuestra labor y como nos relacionamos entre nosotros?

- Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones que regulan nuestro quehacer.
- Propendemos al desarrollo de la capacidad de anticiparnos a eventuales requerimientos laborales y a posibles contingencias que puedan presentarse.
- Somos empáticos ante las solicitudes de otras áreas, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos.



*Por ejemplo, contestamos el teléfono y los correos electrónicos de manera oportuna.*

- Somos colaboradores al realizar nuestro trabajo dentro de nuestro equipo o entre las distintas áreas.
- Compartimos conocimientos y experiencias en Corfo y con otros funcionarios.
- Proponemos ideas, soluciones e innovaciones cuando vemos la posibilidad de introducir mejoras, especialmente aquellas que ayudan a simplificar procedimientos y evitar las duplicaciones en el trabajo.

### 3.2.2. Uso de los recursos:

Los funcionarios y funcionarias de CORFO reconocemos que los bienes que utilizamos en nuestras funciones son públicos, por lo que nos comprometemos a hacer buen uso de ellos y velar para que otros lo hagan, según la normativa vigente, las instrucciones internas y buenas prácticas. Por lo tanto:

- Utilizamos los recursos de Corfo de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.
- Usamos el sentido común para el buen uso de los aparatos telefónicos institucionales, evitando el uso para fines personales.
- Respetamos las políticas internas para el correcto uso de vehículos, equipos computacionales y celulares de la Institución.
- Somos responsables de mantener en buenas condiciones y darle un buen uso a los equipos computacionales y celulares que nos provee Corfo y en el caso que fueran extraviados, somos responsables si la causa fuera por descuido.
- Damos un buen uso de los sistemas de climatización de las dependencias.
- Respecto al material, mobiliario e instalaciones de Corfo, cuidamos y mantenemos la limpieza y el orden para favorecer un ambiente laboral digno.
- Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional (tabiques oficina, muros, pisos, cielos, revestimientos, artefactos de baño y cafeterías, otras).
- Respecto del uso de internet de la institución y el correo institucional, utilizamos el sentido común para que no interfiera con nuestras responsabilidades laborales y evitamos todo uso para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito (por ejemplo: pornografía, discriminación, entre otros).

#### **En la práctica:**

*Quando tengo que realizar una llamada personal a un teléfono celular o de larga distancia, utilizo mi propio teléfono o espero llegar a mi domicilio para hacerlo, para no utilizar recursos públicos para resolver mis necesidades personales.*

*Procuramos utilizar en mayor medida los sistemas informáticos disponibles en Corfo para el desarrollo de nuestras funciones, restringiendo en lo posible el uso de papel e insumos de oficina para fines personales.*



*Cuido que no se malgaste la energía en forma innecesaria, apagando las luces y equipos computacionales cuando no son utilizados. Asimismo, cuido el uso del agua en baños y cafeterías.*



*Utilizamos el automóvil institucional sólo para labores del servicio.*

### 3.2.3. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:

Los funcionarios y funcionarias de CORFO dedicamos nuestra jornada de forma íntegra al desarrollo de nuestras funciones. Por lo tanto:

- Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de particulares, estudios personales, entre otras.
- Si necesitamos hacer trámites, hacemos uso de los permisos administrativos.
- Jamás abusamos de nuestra posición para utilizar a otros funcionarios y funcionarias, o al personal externo, en beneficio propio o de terceros,

o para encomendarle funciones ni labores que no les corresponde.

#### **En la práctica:**

*Cuando realizo trámites personales (como ir al banco, al domicilio personal, entre otros) voy yo para poder atender mis asuntos en horarios no laborales y no recurro a recursos institucionales en beneficio personal.*

### 3.2.4. Conflictos de intereses:

Los funcionarios de Corfo debemos velar para que prevalezca el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para nosotros mismos o para terceros; así como evitar cualquier duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con la que se está actuando.

- Nuestras acciones y decisiones son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos con Corfo y nunca para el nuestro o el de terceros.
- Ante los procesos y acciones que están reguladas, respetamos lo que dicen las leyes y normas.
- Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de interés que

pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones, se la comentamos a nuestra jefatura directa para evitar intervenir en el asunto.

**CONSEJO:** *Informa siempre a tu superior cualquier situación donde intervengan tus parientes o amigos. El omitir podría mal interpretarse.*

- Promovemos entre nuestros colegas una cultura de servicio público, en que las situaciones de conflicto de interés están debidamente identificadas según la función que desarrollamos y sabemos cómo resolverlas.
- Si conocemos de algún eventual conflicto de interés en que haya participado alguno de nuestros colegas, instamos a que lo plantee a su jefatura.
- No realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra condición de funcionarios públicos.
- Las relaciones personales entre los funcionarios no deben afectar los intereses de Corfo, ya que las decisiones laborales deben basarse en el mérito, las evaluaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
- Al tomar decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigos, sino que velamos por desarrollar nuestras funciones con apego a un actuar probo y transparente (que contribuya al cumplimiento de nuestra misión institucional, y al beneficio de los ciudadanos).
- No aceptamos regalos, ventajas o privilegios, debido a que podría generar alguna duda de nuestro accionar como funcionarios públicos.
- Las opiniones personales, en materias políticas u otras, y que podrían afectar la imagen institucional, procuramos no exteriorizarlas a través de las redes sociales u otro medio de comunicación masivo.
- Si iniciamos una relación sentimental con algún compañero de trabajo, o con algún externo que se relaciona con nuestro trabajo, la informamos a nuestra jefatura, para evitar cualquier situación que pudiese constituir un conflicto de interés.

**En la práctica:**

*Durante la aprobación de un proyecto, me percaté que en éste se ve involucrado un familiar, ante lo cual le informo a mi jefatura para que se evalúe la reasignación, evitando con ello cualquier*

*cuestionamiento donde se vea afectada mi objetividad e independencia.*

*En el transcurso de mi trayectoria laboral en el sector público he tenido la posibilidad de conocer bastantes personas con las cuales mantengo vínculos de amistad. Sin embargo, no aprovecho estos contactos para agilizar o facilitar la tramitación de algún documento personal.*

*Un beneficiario de un subsidio, evaluó positivamente mi trabajo, por lo que manifiesta su agradecimiento entregándome un obsequio personal. No acepto y le manifiesto que solamente he cumplido la función pública que desempeño, por lo que no es necesario ningún reconocimiento.*

*Evito expresar opiniones políticas por las redes sociales, especialmente en temáticas de contingencia que causen efervescencia social, cuando ellas puedan afectar la imagen de autonomía de la Institución.*

*No presto asesoría en temas que estén íntimamente relacionado con mi trabajo, o bien, a personas que estén relacionadas con mi labor en Corfo.*

### ¿PUEDO EJERCER ACTIVIDADES LABORALES EN PARALELO A LAS QUE DESARROLLO EN CORFO?

**No durante la jornada laboral**, ni utilizando los medios y bienes de la Institución, ni tampoco en temas relacionados a la actividad de Corfo. Igualmente, es contrario a la probidad captar clientela en las dependencias de la Corporación. **Excepcionalmente, sí podemos realizar actividades de docencia durante la jornada laboral**, hasta por un máximo de 12 horas semanales, siempre que nos hayan autorizado y que compensemos dichas horas.

### 3.2.5. Rechazo al tráfico de influencias:

Los funcionarios y funcionarias de CORFO nos oponemos tajantemente al tráfico de influencia, esto es, cuando una persona utiliza su cargo o posición para obtener beneficios indebidos o tratamiento preferencial. Por lo tanto:

- Los funcionarios y funcionarias nos abstenemos de recibir influencias de terceros o incentivos de cualquier índole, para manipular u obtener la dictación de un acto administrativo, por ejemplo, el otorgamiento de

un subsidio, la adjudicación de una contratación, la aprobación de una rendición, etc.

- Si alguien no pide intermediar para presentar algún requerimiento particular a alguna autoridad, le señalamos que debe seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Lobby.

#### **En la práctica:**

*Las compras de bienes y servicios, u el otorgamiento de subsidios, se deciden sin consideración a presiones de terceros.*

### 3.2.6. Del manejo de información:

Por su naturaleza en Corfo se manejan datos, informes o documentos con información de terceros. Esta información debe ser manejada con estricto apego a la legalidad, respetando la confidencialidad cuando corresponda o fomentando la transparencia, apoyando de esta forma la toma de decisiones de los órganos competentes, según corresponda. Por tanto:

- No utilizaremos información de cualquier tipo (datos, informes, documentos) de manera incorrecta para beneficio personal o de terceros.

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

- Para aquella información que no es pública, tomamos las medidas para la protección de sus registros (informáticos y físicos). No revelamos ningún antecedente que no sea público a funcionarios que no participan de los procesos. Así como tampoco a personas ajenas a la institución, como familiares y amigos.

- No difundimos a título personal por las redes sociales información de Corfo que esté fuera del marco de las políticas de publicación y difusión de información existentes.



- Ante solicitudes de información por parte de medios de comunicación, que estén asociadas a procesos internos de carácter reservado (auditorías,

investigaciones, sumarios), tomamos las medidas necesarias para el resguardo de dicha información. Estas solicitudes deberán ser canalizadas a través de la Unidad de Transparencia.

**En la práctica:**

*Si un familiar o alguien me solicita información sobre un procedimiento en curso (créditos, subsidios, licitaciones, etc.), rechazo dicha solicitud argumentando que tengo prohibido divulgar este tipo de antecedentes, los cuales Corfo informará a su debido tiempo y por canales oficiales.*

*No divulgo información estratégica en las redes sociales asociada a mi trabajo.*

*Si alguien me pide alguna información, le señalo que debe solicitarla a la Unidad de Transparencia, pues dicha Unidad sabrá qué información es pública y cual no.*

### 3.2.7. Repudio a los Delitos Funcionarios:

Para los funcionarios y funcionarias de la Corporación, la probidad es un valor esencial para el ejercicio de la función pública. Por eso, nos comprometemos a prevenir la ocurrencia de delitos funcionarios. Por lo tanto:

- Conocemos el **Sistema Preventivo de CORFO, de Delitos Funcionarios,**

### Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

- Si estamos frente a una operación sospechosa, la reportamos al **Oficial de Cumplimiento**, a través de los canales oficiales.
- Si en la labor que desempeñamos, detectamos riesgos, lo comunicamos al **Comité de Riesgos de Corfo** y a nuestros superiores, para que se tomen las medidas pertinentes.
- No realizamos actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas.

**En la práctica:**

*Velamos que los fondos públicos sean destinados a los fines que ordena la Ley de Presupuestos, pues hacerlo constituye MALVERSACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS.*

*Si nos percatamos de que alguien aprueba las rendiciones de proyectos a pesar de no haberse ejecutado éstos, lo denunciamos inmediatamente, pues constituye un FRAUDE AL FISCO.*

*Si se requiere comprar algún bien o contratar algún servicio, no nos aprovechamos de nuestra posición dentro de la Corporación, para contratar a parientes, pues constituye una NEGOCIACIÓN INCOMPATIBLE.*





## 3.3. Compromisos con los usuarios externos.

Los ciudadanos, sus representantes, los beneficiarios de subsidios, los proveedores, otras entidades públicas y privadas, a nivel nacional como internacional, que se relacionen con Corfo, son considerados “usuarios externos”.

### 3.3.1. Trato igualitario y respetuoso.

- Al interactuar con usuarios externos (presencial, telefónica o virtualmente) damos un trato respetuoso, cordial e igualitario, con respeto a sus diferencias y diversidad.
- En actividades del servicio con personas externas a la organización, mantenemos un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa.

### 3.3.2. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:



Los regalos pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

*En la práctica, le explico a los emprendedores que mi trabajo es ayudarlos, por lo que no deben entregarme regalos.*

### 3.3.3. Rechazo al soborno/cohecho:

- Porque luchamos contra la corrupción, no toleramos ningún tipo de ofrecimiento que pueda ser considerado soborno o cohecho.
- Estamos atentos a las señales de alerta que puedan producirse a nuestro alrededor, pues podrían conducir a detectar una operación sospechosa.
- Si recibimos un ofrecimiento de esta naturaleza, lo rechazamos y denunciamos inmediatamente.

### 3.3.4. Transparencia en la entrega de información:

- Ante requerimientos de información de nuestros usuarios, procuramos suministrarla de manera que sea comprensible, concreta, pertinente y accesible, y por las vías oficiales.
- Usamos siempre los canales oficiales.

#### **En la práctica:**

*Ante consultas de usuarios relacionadas con materias fuera de la competencia de Corfo, les respondo de forma sencilla nuestra obligación de abstenernos en ese tipo de materias y lo oriento hacia donde deben dirigir su consulta.*

*Si alguien me pregunta qué funcionario o funcionaria ve determinado tema, lo derivó sin problemas.*

### 3.3.5. Relaciones transparentes e igualitarias en concursos y entrega de beneficios:

- En relación a licitaciones, sólo nos comunicamos por las vías oficiales

disponibles en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- En relación al otorgamiento de subsidios, sólo nos relacionamos con los postulantes por las vías habilitadas para el efecto.
- En materia de coberturas, sólo nos relacionamos con los intermediarios, y jamás con los beneficiarios.

### 3.3.6. Trabajo eficiente y de calidad:

- Ante solicitudes de terceros, mantenemos una actitud de servicio y preocupación, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus requerimientos.
- Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad
- Somos empáticos con las solicitudes de nuestros usuarios, dimensionamos el impacto de nuestra respuesta y tratamos de que ésta sea oportuna.

### 3.3.7. Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada:

- Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.
- No entregamos los resultados anticipadamente ni por vías no oficiales.

## 3.4. Compromisos de las Jefaturas.

### ¿Quiénes son “autoridades y jefaturas”?

Se considera autoridad o jefatura cuando dirige algún nivel jerárquico dentro de la Institución.

**Las autoridades y jefaturas tienen obligaciones adicionales al resto de los funcionarios y funcionarias:**



**Controlar:** Corfo tiene una estructura jerárquica, los superiores jerárquicos deben no sólo dirigir a los subordinados, sino también supervisar su comportamiento: esto es el llamado “control jerárquico”. Éste

debe ser permanente y se extiende a los siguientes aspectos de la actuación del personal:

- La eficiencia y eficacia.
- La legalidad.
- La oportunidad.



### Informar al personal sobre las normas de probidad:

La Subgerencia de Personas y Desarrollo debe informar a quienes ingresen a la entidad (planta, contrata, empleados particulares, honorarios) acerca de las diversas inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que establecen las leyes, lo que no quita que también sea deber de los funcionarios conocer estas normas.



### Responsabilidad actos subordinados:

Si se produce una irregularidad y las autoridades y jefaturas no adoptaron medidas preventivas para evitarlo, también tienen responsabilidad en lo ocurrido.

**No pueden realizar actividades laborales paralelas si reciben asignación de función crítica o de alta dirección pública.**



**Deben realizar su declaración de intereses y de patrimonio en forma oportuna y veraz, y actualizarla cuando corresponda.**





## 4. CONSULTAS Y DENUNCIAS.

## 4.1. ¿Cómo puedo realizar una Consulta?

Si luego de efectuar las recomendaciones anteriores, aún persiste alguna inquietud, o bien requieras mayor comprensión y asesoría respecto de los temas tratados en el presente Código, podrás realizar una consulta a la **Subgerencia de Personas y Desarrollo**, la cual se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

Para esto, debes dirigirte directamente con el **Ejecutivo Encargado de Ética de Corfo**, ya sea personalmente, por escrito, o mediante correo electrónico ([personasydesarrollo@corfo.cl](mailto:personasydesarrollo@corfo.cl)).

## 4.2. ¿Cómo puedo realizar una Denuncia?

Si estimas que determinado hecho o situación constituye una infracción a lo establecido en este código, podrás realizar una denuncia a la **Subgerencia de Personas y Desarrollo**, la cual se encargará de remitir los antecedentes al Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, o a la Subgerencia Legal, para el inicio de un procedimiento disciplinario.

Para esto, debes dirigirte directamente con el **Ejecutivo Encargado de Ética de Corfo**, ya

sea personalmente, por escrito, o mediante correo electrónico ([contactodenuncia@corfo.cl](mailto:contactodenuncia@corfo.cl)).

Ahora bien, adicionalmente a lo anterior, es imprescindible recalcar que:

- Si los actos corresponden a un hecho que pudiese constituir acoso laboral y/o sexual, es importante que recurras al **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**, en donde se encuentra descrito el procedimiento formal para este tipo de denuncias.
- Si en el ejercicio de tus funciones, eres testigo o tomas conocimiento de un delito, cualquiera que este sea, tienes la obligación de efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, o ante la Policía (*si no hubiere Fiscalía en el lugar donde prestas servicios*).

Por otro lado, en relación al **“Sistema Preventivo de Delitos Funcionarios, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de CORFO”** (respecto del cual podrás consultar el Manual de Prevención de Corfo disponible en la intranet), si presencias cualquier hecho que pudiese ser constitutivo o antecedente de los mencionados delitos (operaciones sospechosas) y sin perjuicio de poder realizar cualquiera de las acciones anteriores, podrás realizar tu denuncia dirigiéndote directamente al **Oficial de Cumplimiento de Corfo**, o bien, a través del canal de denuncia habilitado para tal efecto, disponible en la intranet.



## 5. SANCIONES.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario que corresponda a cada uno de nosotros:

- Respecto de los funcionarios y funcionarias de planta: Será el régimen establecido en el **Estatuto Administrativo**. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria.

- Respecto de los funcionarios y funcionarias regidos por el Código del Trabajo: Se aplicará lo establecido en el **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de CORFO**. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la amonestación verbal, la amonestación escrita con copia a la hoja de vida, y multa hasta el 25% de la remuneración diaria, según sea la gravedad del hecho. Lo anterior, es sin perjuicio de poder ponerle término al contrato de trabajo en caso de concurrir alguna de las causales establecidas en el Art. 160 del Código del Trabajo.

Lo anterior, es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario o funcionaria.



## 6. GLOSARIO.



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

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

**Cohecho/Soborno:**

Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral,



se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica=soborno)

**Conflicto de interés:**

situaciones (potenciales, reales 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.

**Corrupción:** El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

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



**Probidad:** el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa

con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

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

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

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





# CÓDIGO DE ÉTICA



Gobierno  
de Chile

[gob.cl](http://gob.cl)