

Santiago, 29 MAR 2017

Resolución Ex. N° 157

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/ de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; los artículos 75 y 76 del DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 20.981 sobre Presupuesto del Sector Público año 2017; la Ley N° 20.848 de 2015, que establece marco para la inversión extranjera directa en Chile y crea la institucionalidad respectiva; el DFL N° 1 de 2015, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija planta de personal y fecha de iniciación de actividades de la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera; el Decreto Supremo N° 82, de 16 de junio de 2016, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que nombra a Carlos Álvarez Voullième como Director de la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera; el Instructivo Presidencial N°001 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; el Oficio Circular N° 03 de 2016, del Ministerio de Hacienda, que instruye la elaboración del Código de Ética; y antecedentes que se acompañan.

CONSIDERANDO:

1. Que entre las medidas administrativas de la Agencia de Probidad y Transparencia comprometidas en 2015 por el Gobierno de S.E. la Presidenta de Chile, Sra. Michelle Bachelet Jeria, se encuentra la de establecer la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública, a fin de fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño de los funcionarios y funcionarias;

2. Que mediante Oficio Circular N° 03 de 2016, del Ministerio de Hacienda, nuestra institución recibió la instrucción de elaborar un Código de Ética, siendo la Dirección Nacional del Servicio Civil la responsable de la gestión en la implementación de la medida a nivel nacional; y

3. Que la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera confeccionó el Código de Ética bajo las directrices impartidas por el Servicio Civil y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), contando con la participación activa del personal y de la Asociación de Funcionarios de la Agencia;

RESUELVO: APRUÉBASE el Código de Ética de la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera, cuyo texto que se transcribe a continuación:

**"CÓDIGO DE ÉTICA
AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA**

1. Objetivo.

El objetivo del presente Código de Ética (en adelante "el Código") es definir las directrices generales que servirán de guía al personal que presta servicios en la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera (en adelante también "InvestChile") en sus conductas al interior de la institución, así como en su relación con clientes, proveedores, autoridades públicas, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y con el resto de la sociedad, y representa el firme compromiso de la institución de promover una conducta honesta, digna e íntegra en todas las actividades propias de su quehacer.

2. Alcance.

El presente Código se aplica a todos los que trabajan o prestan servicios en InvestChile,



cualquiera sea su estamento o tipo de contrato, todos quienes deben velar por su cumplimiento y difusión.

3. Declaración de Valores.

Como resultado del proceso participativo efectuado en conjunto con la Asociación de Funcionarios de esta Agencia, InvestChile adhiere a los siguientes valores:

- **Excelencia:** Orientación del trabajo a resultados de calidad, de manera eficiente y eficaz.
- **Probidad e Integridad:** Actuar con honestidad e integridad, priorizando el interés común por sobre el particular.
- **Compromiso y Colaboración:** Superar desafíos trabajando como equipo, de manera creativa, comprometida y colaborativa.
- **Respeto:** Realizar las tareas y funciones en el marco de la cordialidad e igualdad y legitimando a nuestros compañeros y compañeras, con los inversionistas y con la ciudadanía, respetando los derechos, libertades y cualidades de las personas.
- **Confianza:** Nuestras acciones deben ser coherentes con nuestras declaraciones.

4. Derechos, Deberes y Responsabilidades.

4.1. De las jefaturas. El equipo directivo y jefaturas de la organización deberán mantener informados a todos quienes trabajan en la Agencia respecto de los contenidos del presente Código, así como de acciones que puedan contravenir los principios de ética y probidad.

4.2. De los (as) trabajadores(as). Todo el personal de la Agencia tiene derecho a estar informado acerca de los procedimientos vigentes para resolver situaciones que puedan constituir faltas a la ética y probidad, y a acceder a canales de denuncia.

5. Nuestros Compromisos.

5. 1. Compromisos de la institución con las/os funcionarias/os:

5.1.1. Rechazo a la discriminación: La Agencia es un ambiente libre de discriminación. No hacemos distinciones arbitrarias por razones de físico, sexo, género, edad, etnia, creencia religiosa, pensamiento político, ni orientación sexual, entre otras.

Ejemplo:

“Tiempo atrás fui parte de una comisión para un concurso profesional de planta. En una de las entrevistas un integrante de la comisión le preguntó a una entrevistada si pensaba tener hijos en el corto tiempo. Este tipo de preguntas nunca debiera hacerse en una entrevista de trabajo y debiera estar escrito en un instructivo”.

“Todos los funcionarios de la agencia cuentan con los mismos beneficios, independientemente de su condición contractual o estamento. Por ejemplo, poder compensar el tiempo en que deberé ausentarme”.

5.1.2. Rechazo al acoso sexual: En nuestro servicio rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por como tal todo requerimiento indebido de carácter sexual, no consentido, sea éste efectuado por un hombre o una mujer, de manera física (que implica contacto), verbal, por escrito o por cualquier otro medio.

Ejemplo:

“Un compañero de trabajo saluda a las colegas con abrazos muy apretados y cariñosos. Se le ha pedido canales correspondientes”.

5.1.3. Rechazo al acoso laboral: En nuestro servicio rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento ejercida por las jefaturas o cualquier compañero de trabajo, en contra de algún o algunos funcionarios o funcionarias.

Ejemplo:

“Estando en una reunión de trabajo, la jefatura se molestó con un compañero por un trabajo y lo retó a gritos delante de todos. No es la primera vez que pasa y le hicimos ver que se trata de maltrato laboral y que eso no corresponde”.

5.1.4. Comunicaciones internas transparentes: En InvestChile sabemos la importancia de estar al tanto de los objetivos y novedades de la institución y lo que se espera de nuestro



trabajo, así como de toda información pertinente al servicio. Ésta debe comunicarse verazmente no sólo desde las jefaturas a sus equipos, sino de manera transversal entre todos los funcionarios y funcionarias, a través de los mecanismos establecidos por la institución para la comunicación interna.

Ejemplo:

“Un compañero de trabajo me contó que había escuchado en el pasillo que las metas del equipo X para el próximo año serían diferentes. Le dije que aun cuando era un tema interesante de conversar, ese no era el canal adecuado ni la forma en que deben conocerse esas informaciones. Le sugerí que esperaríamos hasta que se nos comunicara formalmente la novedad o pidiéramos la información a nuestra jefatura”.

5.2. Compromisos de las/os funcionarias y funcionarios con la institución:

5.2.1. No usar bienes de la institución en beneficio propio: En la Agencia sabemos que los recursos que usamos en el desarrollo de nuestras funciones son de todos los chilenos y chilenas. Por ello velamos por su uso eficiente, pensando en el interés general. Rechazamos el uso de bienes institucionales (mobiliario, insumos, software, entre otros) para beneficio propio o de terceros.

Ejemplo:

“Como parte de mis funciones, tengo acceso a una impresora láser. Mis hijos me han pedido que les imprima textos para sus tareas escolares pero sé que no debo usar o mal usar los bienes del Servicio. Lo conversé con un colega y me sugirió que me preguntara: ¿Estoy usando bienes públicos para evitar gastos personales? ¿El uso de estos bienes resultará en un costo mayor para el servicio?”.

5.2.2. No ocupar tiempo de la jornada laboral en beneficio personal: En nuestra condición de funcionarias/s públicas/os, destinamos nuestra jornada laboral a la realización exclusiva de funciones del servicio. No ocupamos horas de trabajo en otras actividades o en trabajos personales fuera de la oficina, ni realizamos trabajos o asesorías personales en nuestra oficina.

Ejemplo:

“Por la ubicación en la que estamos, es fácil venir a registrar asistencia en la mañana y salir a realizar trámites personales. Lo cual no es correcto, ya que es perjudicial para todo el personal”.

“He visto circular personas ajenas por temas laborales que no tienen que ver con la agencia. Lo comentamos entre los compañeros porque esto no debiera ocurrir”.

“Antes era habitual que uno le pidiera a un funcionario que le pagara las cuentas o hiciera trámites, pero hoy con internet ya no es necesario, y esa persona puede dedicarse a labores relacionadas con la Agencia”.

“Este año me ofrecieron realizar clases en una universidad. Como algunos módulos coinciden con mi jornada de trabajo, hablé con mi jefatura quien autorizó la compensación horaria”.

5.2.3. Conflictos de intereses: En nuestra condición de funcionarias/os públicas/os, actuamos con imparcialidad y objetividad en nuestro quehacer laboral. No utilizamos el cargo para favorecer ni perjudicar a familiares, amigos o antiguos empleadores.

Ejemplo:

“Hace poco se realizó una licitación dentro de la institución. La comisión evaluadora no sabía que una de los oferentes tenía una relación familiar con una de las jefaturas. Como parte de la institución, es mi deber explicitar esta relación familiar para que la comisión tome las medidas o resguardos que correspondan. Así, evito cuestionamientos a posibles decisiones y conflictos de interés”.

5.2.4. Rechazo al tráfico de influencias: Quienes trabajamos en InvestChile actuamos de manera honesta y justa, sin buscar beneficios privados ni tratamientos preferenciales, privilegiando el interés general sobre el particular. No usamos indebidamente nuestro cargo para obtener un tratamiento preferencial o un beneficio indebido.

Ejemplo:

“Estando en curso el proceso de licitación de un estudio, recibo un llamado de un ejecutivo



de uno de los oferentes pidiendo información “a lo amigo”. Claramente me puso en una situación muy incómoda y poco ética, por lo que decido dar aviso inmediato a mi jefatura para que tome las decisiones correspondientes”.

5.2.5. Malversación de fondos públicos: En nuestra condición de funcionarias/os públicas/os, administramos los fondos de acuerdo a los usos a los que fueron destinados y autorizados.

Ejemplo:

“He escuchado comentarios de que en algunos servicios se pagaba el día de la secretaria o las fiestas patrias con gastos de representación. Aquí en la agencia nos ponemos de acuerdo y lo pagamos entre todos”.

5.3. Compromisos entre funcionarias/os:

5.3.1. Trabajo colaborativo y en equipo: En la Agencia propiciamos ambientes de trabajo colaborativos y en equipo, mostrando disposición a apoyarnos para el cumplimiento de las metas propuestas.

Ejemplo:

“Frente a la necesidad de contar con un Código de Ética hemos trabajado de manera cooperativa, levantando un Comité encargado, difundiendo y respondiendo la encuesta on-line, participando de los grupos de trabajo y aportando desde los conocimientos y experiencias específicas de cada uno/a para lograr un buen resultado.”

“Es importante que respetemos los espacios comunes. Por ejemplo a veces cuando hay menos gente trabajando al final de la tarde, dan ganas de poner música fuerte, pero me acuerdo que a alguno lo puede distraer”.

5.3.2. Trato igualitario y respetuoso: En esta organización el trato entre los funcionarios y quienes nos proveen servicios se basa en normas de respeto, teniendo siempre en consideración que el buen trato es importante para mantener un clima armonioso.

Ejemplo:

“Hemos estado trabajando en buenas prácticas de cordialidad como por ejemplo, saludos en la mañana y pedir colaboración de manera respetuosa entre todas/os. Así dan ganas de que te pidan cosas”.

“Por la naturaleza de la agencia, muchas veces hay que realizar eventos que requieren realizar muchas actividades en plazos cortos y esto genera mucho stress y a veces tensión. Por eso, tenemos que hacer un doble esfuerzo para cuidarnos y no tratarnos mal”.

5.4. Compromisos con nuestros agentes externos (inversionistas, proveedores, otros organismos del sector público, otros organismos):

5.4.1. No recibir presiones, regalos o pagos indebidos: En nuestra calidad de funcionarias/os públicas/os y en el marco del principio de probidad, no recibimos pagos indebidos y es nuestra obligación denunciar, en las instancias pertinentes, tanto este tipo de situaciones como las presiones de las que pudiésemos ser objeto.

Ejemplo:

“Para las navidades hemos recibido de estudios y posibles proveedores regalos de diversa magnitud. Aunque casi siempre son de bajo valor no podemos recibirlos. No corresponde que un funcionario público reciba presentes por el trabajo por el que estamos contratados”.

5.4.2. Rechazo al soborno o cohecho: Es deber de todas y todos rechazar cualquier ofrecimiento que implique hacer algo indebido y que suponga cualquier tipo de ventaja o beneficio para algún funcionario o personas relacionadas con él.

Ejemplo:

“Soy miembro de la comisión de selección de nuevos proveedores de servicios. Estando en medio de un proceso de compra uno de los postulantes señala que, en caso de quedar seleccionado, me ofrecía descuentos. Le indiqué que lo que estaba haciendo podía ser considerado delito, e informé a mi jefe”.

5.4.3. Transparencia en la entrega de la información: La Agencia se preocupa de que todos tengan acceso a la información relevante y, por lo tanto, es transparente en el uso que hace de ella.



Asimismo, los funcionarios somos responsables de mantener la debida reserva de la **información confidencial** a la que accedemos en razón de nuestra actividad, por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, etc.

La información de carácter reservada no debe ser divulgada ni utilizada indebidamente (filtrada, vendida, etc.).

Ejemplo:

“Un familiar cercano me pregunta acerca de una posible inversión que una empresa extranjera, en la que posee acciones, estaría realizando en nuestro país. Le dije que no puedo entregarle esa información y le indico a través de qué canales puede pedir esa u otra información”.

5.4.4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores: Como Agencia nos relacionamos con distintos entes externos a la institución, como proveedores, otras instituciones del Estado, los inversionistas, etc. Nuestro compromiso es tratarlos de forma objetiva, generando para cada caso procedimientos que aplicamos a todo ese segmento.

Ejemplo:

“En el proceso de licitación para la remodelación de algunas de nuestras oficinas está considerada la visita de los posibles proveedores, en un día y hora establecidos para ellos. Los candidatos deben firmar un acta luego de cada visita, que dé cuenta del momento en que asistieron. Un proveedor determinado no asiste a la visita y me llama para concertar una nueva, pidiéndome que en el acta haga aparecer que asistió en el momento debido. No puedo aceptar la propuesta, ya que contraviene la transparencia del proceso de licitación y la igualdad de participación en el mismo”.

6. Consultas y Denuncias.

Los funcionarios y funcionarias de la Agencia deberán informar al Comité de Ética, a través de cualquiera de sus integrantes y en forma escrita, acerca de cualquier acto u omisión que atente en contra del cumplimiento de las normas y principios establecidos en este Código y del que tomen conocimiento.

El Comité de Ética resguardará la confidencialidad de la denuncia.

7. Sanciones

La infracción a la normativa de probidad por un funcionario/a público/a es fuente de responsabilidad administrativa que debe ser establecida mediante un sumario administrativo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que pueda dar origen el mismo hecho.

En el caso del personal contratado bajo la modalidad de honorarios, las sanciones se especifican en sus respectivos contratos.

8. Comité de Ética

8.1. Objetivos:

- a) Realizar acciones permanentes para implementar y actualizar el Código de Ética en la institución, fortaleciendo la participación y el apoyo de los funcionarios en su desarrollo.
- b) Lograr que los funcionarios de la Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera conozcan, entiendan y compartan los valores y principios del Código de Ética institucional.

8.2. Funciones del Comité de Ética:

- 1. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en las orientaciones y lineamientos generales para la elaboración de códigos de ética en el sector público.
- 2. Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y recomendar a los funcionarios el apego a los mismos.

8.3. Integrantes: El Comité de Ética de InvestChile será integrado por las siguientes



personas:

- Un representante de la División Jurídica;
- Un representante de la División de Comunicaciones y Marketing;
- Un representante de la Asociación de Funcionarios; y
- El encargado de implementación y actualización del Código de Ética de la Agencia.

Los representantes señalados deberán ser elegidos por los órganos que representan, formalizándose su designación mediante resolución, y ejercerán sus funciones por dos (2) años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. El encargado de implementación y actualización del Código de Ética de la Agencia será designado por el Director/a de la Agencia de la misma manera y por el mismo plazo antes señalado.

La División Jurídica de InvestChile elaborará una propuesta de reglamento interno de funcionamiento del Comité de Ética, el que deberá ser aprobado por el primer Comité de Ética, en su primera sesión.

9. Glosario. Para efectos del presente Código, se establecen las siguientes definiciones:

Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterado, la que puede ser ejercida por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tengan como resultado para quien o quienes resulten afectados, su menoscabo, maltrato o humillación. Por ejemplo: desprecio de sus habilidades, persecución, burlas y “ley del hielo”, entre otras.

Acoso Sexual: Todo acto de realizar en forma indebida, ya sea de manera física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual no consentidos por la persona requerida, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cohecho: Todo acto de funcionario público que solicita o acepta objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para ejecutar, omitir o infringir sus deberes públicos.

Soborno: Todo acto de particular que ofrece o acepta entregar objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario ejecute, omita o infrinja sus deberes públicos, o ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario.

Conflicto de interés: Toda situación (potencial, real o aparente), en la que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de las 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, sea del sector público o privado, y sean los beneficios personales, familiares, para amigos o de cualquier orden.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que atente, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas, sea por raza, género, apariencia física, condición socioeconómica, religión, orientación sexual y opinión política, entre otras.

Probidad: Es el ejercicio de la función pública de manera honesta y honrada, poniendo el interés general por sobre el particular.

Tráfico de Influencias: Es la obtención de un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Transparencia: Es la garantía del derecho de la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y decisiones de la institución.

Uso de la información reservada: Es toda forma.”

Anótese, Comuníquese, Publíquese en la Web institucional y Archívese.



CARLOS ÁLVAREZ VOULLIÈME
Director
Agencia de Promoción de la Inversión Extranjera

