

## LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.015

Miércoles 4 de Diciembre de 2024

Página 1 de 11

### Normas Generales

CVE 2578372

#### MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

Servicio Nacional de Migraciones / Dirección Nacional

#### APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIONES

(Resolución)

Núm. 43.780 exenta.- Santiago, 25 de noviembre de 2024.

Vistos:

Lo dispuesto en la ley N° 21.325, de 2021, Ley de Migración y Extranjería; en la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley 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; en el decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.882 que regula nueva política de personal a las y los funcionarios públicos que indica; resolución exenta 1.096, que aprueba la Estrategia Nacional de Integridad Pública 2023-2033, y en la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Considerando:

1° Que, en el año 2015 en el marco de la ejecución de la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política, se incorporaron 14 medidas administrativas y 18 medidas legislativas.

2° Que, entre las medidas administrativas se encontraba la de establecer la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública, el que tendría por finalidad fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño probo, transparente y virtuoso de la función de los funcionarios públicos del país.

3° Con fecha 27 de diciembre de 2024, por medio de la resolución exenta 1.096, se aprobó la Estrategia Nacional de Integridad Pública 2023-2033, que fija una política pública hecha de manera participativa, basada en evidencia y con un enfoque proactivo orientado a mejorar los estándares de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción en un país.

4° Que la referida Estrategia Nacional de Integridad Pública establece dentro del Eje de Función Pública, como medida N° 1, la “elaboración e implementación de códigos de ética en todas las instituciones públicas”.

5° Que, en virtud de lo expuesto, mediante la presente resolución se aprueba el texto del Código de Ética del Servicio Nacional de Migraciones.

Resuelvo:

1. Apruébase el “Código de Ética del Servicio Nacional de Migraciones” cuyo texto íntegro es el siguiente:

#### PRESENTACIÓN DIRECTOR NACIONAL

Estimada Comunidad Funcionaria, tengo el gusto de invitarlos a conocer, utilizar y dar cumplimiento a las normas de nuestro primer Código de Ética, que nace como fruto de un

CVE 2578372

Director: Felipe Andrés Peroti Díaz  
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: 600 712 0001 Email: consultas@diarioficial.cl  
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

proceso colectivo de realización, a través de encuestas y encuentros realizados durante el año 2023 y 2024 en el Servicio.

Este Código tiene como objetivo servir de guía para promover y regular la conducta dentro de nuestra institución, y es el resultado de un esfuerzo colectivo, que busca establecer un estándar de comportamiento para todos los que somos parte de esta institución.

El Código viene a establecer principios y normas éticas, que deberán guiar nuestras actividades en el Servicio, independiente de la calidad contractual o estamento al que se pertenezca. Al respecto, debemos utilizar este instrumento como una referencia, para poder enfrentar y resolver las tareas y situaciones que diariamente se nos presentan, y aunque el Código no abarca todas las posibles situaciones, nos ofrece una base para tomar decisiones y actuar con integridad en nuestra labor como servidores públicos.

Es fundamental que cada uno de nosotros asuma el compromiso de cumplir con el Código y de contribuir a su actualización constante, ya que debe ser un instrumento dinámico, que se adapte con el tiempo para asegurar su relevancia y efectividad.

Finalmente, quiero recalcar el compromiso de esta Dirección con la comunidad y con el Código, ya que estamos involucrados en todos los niveles de nuestra organización en la implementación de mejores prácticas para la gobernabilidad en materia de Integridad Pública, en línea con la Estrategia Nacional de Integridad Pública lanzada el año pasado.

## INTRODUCCIÓN (PROPÓSITO)

El Código de Ética es un documento que busca establecer un marco de referencia de conductas, con el objetivo de fomentar y desarrollar una cultura de integridad en el lugar de trabajo, basada en la ética, la honestidad y la responsabilidad de los funcionarios y funcionarias, más allá de los deberes establecidos en la ley. Ello viene en favorecer la acción eficiente y eficaz de la institución, contribuyendo así a generar una mayor confianza de la ciudadanía en el Servicio Nacional de Migraciones.

El presente texto no pretende abarcar todas las situaciones, a las que nos podamos enfrentar en el desempeño de nuestras labores, su objetivo es que sea una guía, proveyendo información respecto de los estándares éticos que debemos tener en nuestro actuar.

El presente Código de Ética es una herramienta que refleja un conjunto de normas, valores y principios, que son parte de la misión, visión y valores del Servicio, siendo un marco de referencia acerca del comportamiento ético esperado, estableciendo para ello estándares y orientaciones.

### Destinatarios

El presente código está dirigido a todas las autoridades, funcionarias y funcionarios de la institución, independientemente del tipo de vínculo con la institución (honorarios, contrata o planta).

### Metodología de elaboración

El presente código fue elaborado con la colaboración de las funcionarias y los funcionarios de la institución, en tres etapas: 1) difusión inicial; 2) diagnóstico, y 3) elaboración del código de ética.

En la etapa de difusión inicial, se presentó un anteproyecto de Código de Ética, al Comité de Integridad del Servicio, y se realizaron jornadas con los funcionarios del Servicio, respecto de la temática, en que se presentó el Sistema de Integridad, Códigos de Ética resultados de encuesta, así como la realización de actividades participativas, como identificación de valores institucionales, y propuestas relacionadas con Código de Ética institucional.

En ese sentido, el resultado de las jornadas, más las preguntas establecidas en la Encuesta para la Política de Gestión de Personas, respecto de Ética y Probidad, permitió formar un diagnóstico, a fin de identificar los valores más relevantes, en el ejercicio de nuestras funciones.

Luego de los anteriores, se logró llegar a esta versión final del documento, que resulta de la información recopilada en las etapas anteriores, en orden a establecer una serie de principios y valores significativos para el correcto ejercicio de la función pública, fundamentalmente, para aquellas conductas que requieren mayor atención.

## II. MISIÓN Y VALORES

### Misión

El Sermig tiene como misión ejecutar la Política Nacional Migratoria, garantizando procesos migratorios informados, seguros, ordenados y regulares, con enfoque de Género y de Derechos Humanos, promoviendo el trato digno y los derechos y deberes de las personas migrantes, velando por el correcto cumplimiento de la legislación migratoria.

### Valores

Como consecuencia del diagnóstico realizado, se pudo establecer los valores que son más representativos de nuestra Institución:

**Probidad:** En el ejercicio de la función pública, el funcionario/a mantiene una conducta honesta e íntegra, que se ve reflejada en un actuar probo y transparente. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no se utilizará el cargo ni los recursos públicos, para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, la funcionaria/o debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.

**Transparencia:** Garantizar el derecho de la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de las funcionarias y los funcionarios operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

**Eficiencia y eficacia:** Implica que los y las servidoras públicas realizan su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando solo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.

La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

**Respeto:** Los funcionarios y las funcionarias desarrollan sus funciones en un marco de cordialidad, igualdad y tolerancia, entre colaboradores, y en relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas, reconociendo siempre al otro desde su individualidad y sus capacidades.

**Compromiso:** Implica una orientación del comportamiento en dirección a las necesidades, prioridades y objetivos de la institución, habiendo, por ende, una relación de reciprocidad entre la institución y las funcionarias/os, de modo tal que estos se identifiquen con la institución y se sientan parte de esta, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por las funcionarias/os, brindando un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

**Equidad de género:** Comprende un trato idéntico hacia las funcionarias y funcionarios con una total ausencia de cualquier forma de discriminación arbitraria. Contribuyendo a una distribución justa respecto al goce de los derechos y responsabilidades de las personas.

## III. COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS

### 1. Compromisos de la Institución con las Funcionarias y Funcionarios

a. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas y/o autoridades: En el Servicio Nacional de Migraciones, el respeto por las personas es fundamental, y en el desempeño de nuestras labores debemos cuidar y promover un buen ambiente laboral, con un trato cordial y respetuoso, independiente de los cargos, rangos, nacionalidad, sexo o edad, diferencias personales y/o profesionales existentes, de tal modo que nos permita trabajar con agrado y de manera colaborativa.

#### EJEMPLOS:

Mi jefatura directa me indicó que estaba disconforme con un trabajo realizado por mí, pero en todo momento me habló con respeto, manifestando sus observaciones con un lenguaje y tono de voz adecuado, esto facilitó nuestra comunicación, ya que también planteé mis puntos de vista de manera adecuada, llegamos a un acuerdo para obtener mejores resultados en el trabajo.

Cada vez que no estoy de acuerdo con mis compañeros(as) de trabajo, espero calmarme para poder exponer mis argumentos en buenos términos, sin utilizar palabras inadecuadas, haciendo saber mi punto de vista de manera constructiva, sin exposición pública, sin elevar el tono, con foco en la solución y aprendizaje.

b. No discriminación: En el Servicio Nacional de Migraciones mantenemos un trato inclusivo sin discriminación, tratamos a todos con respeto y no hacemos diferencias basadas en género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual u otra condición. Valoramos la diversidad que existe, reconociendo el aporte de cada uno basándonos en sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.

**EJEMPLOS:**

El otro día antes de iniciar una reunión de trabajo, uno de mis compañeros hizo una broma respecto de mi orientación sexual, lo que provocó risas y comentarios entre los presentes. Como se trata de una conducta que no puede ser aceptada, decidí hacer la denuncia para evitar que algo así vuelva ocurrir dentro de la Institución.

Mi compañero de trabajo hace alusiones constantes a los cambios de ánimo de las mujeres, como se trata de un comentario sexista, decidí hablar con él para que cambie su conducta, recordándole que estábamos en un ambiente de trabajo profesional, por lo que no procedía este tipo de comentarios.

c. Rechazo al acoso sexual: En nuestra Institución rechazamos todo tipo de conducta de acoso sexual, entendiéndolo por este “el 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”.

El acoso sexual puede ser físico (acercamientos o contactos físicos), o producirse por otro medio, por ejemplo, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas, etc.

**EJEMPLOS:**

Tenemos un compañero de Departamento, que molesta a las colegas con gestos, bromas, comentario e insinuaciones de connotación sexual. Decidimos presentar una denuncia, para activar los procedimientos del Servicio.

Mi jefatura me pidió que me quedara trabajando después del término de la jornada y cuando no había nadie más en la oficina, me hizo insinuaciones inadecuadas, por lo que realicé una denuncia, y se instruyó un proceso administrativo, por la que se sancionó.

d. Rechazo al acoso laboral: En el Servicio Nacional de Migraciones, rechazamos cualquier tipo de acoso laboral, no se acepta bajo ninguna circunstancia una conducta de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias.

Se entiende por acoso laboral “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”. El acoso laboral puede ser de diversos tipos: psicológico, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

Asimismo, no aceptamos que se realicen actos atentatorios a la dignidad de los demás funcionarios.

**EJEMPLOS:**

Mi relación con mi Jefatura directa se ha vuelto insostenible, hace un tiempo no me habla, no me asigna trabajo, no me incluye en los trabajos de equipo y al señalarle estos hechos, reaccionó descalificándome. Decidí hablar con la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas y denunciar el hecho.

Un nuevo compañero nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior le hacían bromas ofensivas sobre su físico, lo que en este grupo nunca ha sucedido.

e. Buen desempeño de la función pública: El Servicio Nacional de Migraciones está comprometido con la eficiencia y eficacia en el desempeño de la función pública y con los principios de transparencia y probidad. Siempre estamos atentos a cualquier conducta que pueda ser cuestionada, tomando medidas oportunas.

**EJEMPLOS:**

En nuestro Departamento, siempre tratamos de hacer el trabajo a tiempo y con responsabilidad, pero tenemos un compañero nuevo, que se dedica mucho tiempo a juegos de apuestas en el celular. Como esta conducta, no nos representa como equipo, y se lo comentamos a nuestra jefatura para que tomara las medidas pertinentes.

A nuestro equipo, se integraron nuevos compañeros, y entre todos nos preocupamos de apoyarlos y explicarles nuestra forma de trabajar, motivándolos para que se integren.

f. Trabajo participativo y colaborativo: En el Servicio Nacional de Migraciones se trabaja en equipo, de manera responsable, con confianza y lealtad, reconociendo las capacidades de todos y todas, en un ambiente colaborativo, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, esforzándonos en conjunto para cumplir con los objetivos institucionales.

**EJEMPLOS:**

Tuve que preparar un informe sobre temas migratorios, y como había temas que no dominaba, le pedí ayuda a otros miembros del equipo, quienes me orientaron.

Una compañera, tenía una interpretación fija sobre un tema, pero luego de compartir su visión con otra compañera, que tiene conocimiento técnico sobre la materia y una vasta trayectoria en la institución, profesional, ella reconsideró su postura.

g. Circunstancias particulares de los(as) funcionarios(as): Reconocemos el ámbito personal de los(as) funcionarios(as), respetando su intimidad humana y familiar.

**EJEMPLOS:**

Como Jefatura me preocupo de mis colaboradores y su entorno familiar, por lo que si se presenta alguna urgencia que afecte su vida personal, les entrego las facilidades laborales para que puedan atender el problema que les aqueja.

Un compañero tenía que cuidar a su hijo, y no sabía si pedir un permiso administrativo para el día, pero le comentamos que la Jefatura no cuestionaba los requerimientos para el uso de días, ya que sabe que son derecho de toda funcionaria y funcionario.

## 2. Compromisos de los Funcionarios y las Funcionarias con la Institución

a. Conflictos de intereses: Nos aseguramos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública, por lo que evitamos intervenir en asuntos en los que tengamos un interés personal. Al respecto, nos abstenemos de participar en ese asunto, y ponemos en conocimiento de nuestro superior jerárquico tal circunstancia.

**EJEMPLOS:**

En un proceso de licitación, soy parte de la comisión de evaluación, y vi que el cónyuge de una amiga es socio de la empresa, por lo que me abstuve de participar, lo que informé a mi Jefe, quien nombró a otro evaluador para evitar el conflicto de intereses.

Durante el proceso de asignación de una tarea específica, me percaté que me ha correspondido trabajar en un caso donde se ve involucrado un familiar directo. Frente a ello le informo a mi jefatura oportunamente y me abstengo.

b. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros: Los bienes y recursos de la institución son públicos, por lo que los utilizamos de manera responsable y eficiente pensando en el interés general y no en el beneficio propio o de terceros.

**EJEMPLOS:**

Estoy haciendo un magíster luego del trabajo, fuera del horario, tengo muchos textos que fotocopiar, a pesar de que sería rápido y fácil hacerlo en la oficina, sé que no corresponde, por ello, junté todo el material y fui a la fotocopidora de la esquina para encargarme del trabajo.

Un jefe le solicitó al conductor del Servicio, que pasara a retirar a sus hijos al colegio y llevarlos a su casa, ante lo que él se negó y lo informó a su jefe superior.

c. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales: Evitamos ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo, evitando realizar actividades personales, dedicando nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas.

**EJEMPLOS:**

Me quiero cambiar de Banco y quiero contratar un seguro de vida, así que le consulté a mi jefe si para ahorrar tiempo podía citar a los ejecutivos a la oficina, así puedo evaluar con tranquilidad la conveniencia de cada contrato. Mi jefe me dijo que no podía utilizar el tiempo de mi jornada laboral para realizar actividades ajenas a los fines institucionales, por lo que me sugirió que tomara un medio día administrativo para realizar estos trámites.

Nos citaron a una reunión de coordinación a las dos y media. De los cinco integrantes del equipo, llegamos dos a la hora y los otros tres fueron llegando de a poco, disculpándose por la llegada, ya que estaban terminando de almorzar. Mi jefatura, un poco malhumorada por la situación, nos recordó que la duración del horario de colación estaba bien definida, y que la prioridad, durante la jornada laboral, eran nuestros compromisos en el trabajo.

d. Rechazo al tráfico de influencias: Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público, de un funcionario o funcionaria o de una autoridad, para obtener una resolución que le genere un beneficio para sí mismo o para terceros.

**EJEMPLOS:**

Una apoderada del colegio de mi hijo, es gerente de una importante empresa que regularmente presta servicios al Estado. Cuando se enteró de que trabajo en esta Institución me llamó para solicitarme información sobre procesos licitatorios, a lo que le señalé, que no puedo entregarle la información solicitada, y si necesita información debe revisar el portal de Mercado Público. Además, informé a mi jefatura directa para evitar cualquier malentendido.

Me he dado cuenta de que mi jefatura, utiliza el correo electrónico institucional con los pies de firma para hacer gestiones personales en las que puede tener influencia el cargo que desempeña, por lo que alerté al superior, esta situación que podría comprometer a la Institución.

e. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución: Resguardamos la integridad y confidencialidad de la información que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no utilizándola para obtener un beneficio propio o para terceros.

**EJEMPLOS:**

En una de las áreas del Servicio, se va a hacer una licitación grande y un compañero está participando en la elaboración de las bases... El otro día me comentó, que ha recibido llamados de diferentes personas que trabajan en la institución, y que en tono muy amistoso trataban de obtener información de las bases, a lo que les respondió que se trataba de información privilegiada, por lo que no se podía divulgar.

Un funcionario de la institución está preparando su tesis de magíster, por lo que le solicitó personalmente al encargado de las bases de datos de nuestra institución, acceso libre para acceder a las bases del Servicio. El encargado de inmediato le informó que ello no es posible y puso la situación en conocimiento de su superior.

f. No realizar dentro de la jornada de trabajo actividades de tipo político-electorales: Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

**EJEMPLOS:**

Un compañero de trabajo me solicitó que colaborara con la campaña de su candidato, para lo cual me entregó material de propaganda que debo repartir entre mis compañeros de trabajo, solicitando además aporte económico para financiar la campaña. Frente a su planteamiento le hice saber que no corresponde desarrollar este tipo de actividades dentro de la jornada laboral, le devolví el material y lo insté a desistir de su intención, a lo cual accedió de inmediato.

Un funcionario de la institución, me pidió reenviar una cadena de mails de propaganda, desde mi correo institucional, a lo que me negué y le señalé que teníamos que evitar llevar a cabo actividades electorales o de propaganda política en horario laboral y haciendo uso de bienes fiscales.

g. Respetamos y cuidamos el medio ambiente: Respetamos y cuidamos el medio ambiente, reflejando estos en acciones cotidianas, utilizando los recursos de la institución de manera eficiente, considerando el impacto de nuestras acciones en el entorno.

**EJEMPLOS:**

Varias personas de nuestros equipos, dejan sus pantallas y luces de oficina encendidas, al terminar su jornada, por lo que hemos dicho que cuiden estos recursos.

En el Departamento, somos criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel. También contamos con contenedores de reciclaje y nos preocupamos de clasificar la basura que generamos.

**3. Compromiso con quienes se relaciona la Institución**

a. No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos: Rechazamos los regalos, hasta aquellos de un valor bajo, que puedan crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de obsequio, descuentos para adquirir productos, invitaciones pagadas a eventos, comidas, viajes, o cualquier otro beneficio que pueda comprometer nuestro ánimo, o pueda hacer pensar que así sucede, en beneficio del que entrega el regalo o ventaja.

**EJEMPLOS:**

Queremos organizar un seminario que considere almuerzo para los participantes y estamos solicitando cotizaciones a través del sistema de compras públicas. Uno de los proveedores nos envió invitaciones para que algunos funcionarios pudiéramos participar de un almuerzo que nos permita hacernos una mejor idea de la calidad de servicio que ofrece dicho proveedor, lo que decidimos informar a nuestra jefatura, quien luego de tomar conocimiento de este hecho, devolvió las invitaciones al proveedor.

Al funcionario al que le corresponde atender público, atendió a una usuaria que necesitaba urgente un documento. Junto con decirle que estaría muy agradecida si pudieran apurarlo el trámite, había dejado sobre el escritorio una lapicera, explicándole que era “por las molestias”. Junto con devolver la lapicera, agradeció el gesto y le dijo que no podía hacer nada por apurar el trámite, ya que los tiempos estaban bien definidos. Al escuchar esta respuesta, la señora se había retirado indignada.

b. Rechazo al soborno/cohecho: Nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio económico nuestro o de terceros, que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública.

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

**EJEMPLOS:**

Tomé conocimiento, de que una compañera de trabajo recibió un obsequio de gran valor, a cambio de apurar unos trámites del Servicio, por lo que denuncié lo ocurrido.

En un proceso de licitación para la compra de nuevos computadores, uno de los oferentes llamó a un compañero, que estaba trabajando en la licitación, para decirle que, en el caso de ser seleccionado, tenía en stock un computador portátil de última generación que podía entregarle para su uso personal. Mi compañero denuncia el hecho a su jefatura, ya que esto implicaba un posible delito, por lo que procedimos a hacer la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público.

c. Transparencia en la entrega de información: Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a esta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitando los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta, así como el debido resguardo de esta.

**EJEMPLOS:**

Un excompañero de Universidad, está haciendo su memoria en materias del Servicio, me solicitó que le consiguiera datos relativos a temas migratorios. Le dije que no podía entregarle esa información de manera informal, pero que podía solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que la institución tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

Para no entorpecer el funcionamiento del departamento en las vacaciones, dejé mis claves de acceso a los sistemas a mi subrogante, porque él no tenía perfil de acceso. Sin embargo, siempre se nos ha reforzado, que las claves de acceso a los sistemas, son secretas y no se deben divulgar ni compartir con terceros, internos o externos y que en este caso se debieron haber solicitado los perfiles del subrogante antes de que yo me ausentara.

d. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores: Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

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

**EJEMPLO:**

En la etapa de evaluación de una licitación, tres proveedores presentaron, siendo dos de las ofertas claras y concretas, pero el tercer oferente presentó una propuesta técnica poco clara, que omite importantes aspectos que resultan fundamentales para realizar con éxito el estudio. Como se trata de un proveedor, con importante experiencia en la materia licitada, le pregunté a mi jefe si era posible pedirle al proveedor que aclarara la propuesta técnica, acompañando algunos documentos que permitieran una mejor evaluación de la oferta, para tomar la decisión más informada posible. Mi jefatura me indicó que eso atentaría contra el principio de igualdad de los proponentes por lo que debíamos evaluar las ofertas como fueron presentadas oportunamente en el portal de compras públicas.

Mi jefatura me informó que existe una empresa en Chile, con vasta experiencia en el tema que estamos licitando, por lo que me indicó que ajustara las bases de licitación a las características técnicas de esta, para que esta empresa resultare elegida. Al respecto, le señalé que no me parecía correcto, ya que la finalidad de la licitación es la existencia de un trato igualitario entre terceros que tengan interés de participar.

e. Trato igualitario y respetuoso: Cuando nos relacionamos con personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre damos un trato respetuoso, cordial e igualitario a cada uno de ellos, con respeto a sus características individuales, con una actitud de servicio y genuina preocupación sobre sus requerimientos.

**EJEMPLOS:**

Una persona, ajena a la institución, todos los días llama en más de una ocasión a varios funcionarios o funcionarias de la institución, para protestar y quejarse por el mal servicio que se otorga, a pesar de lo desagradable de la situación se le otorga un trato respetuoso y deferente.

Todos quienes trabajan en el Servicio, atienden a los ciudadanos, funcionarios internos y externos, con un trato cordial y respetuoso, procurando resolver de la mejor manera las necesidades e inquietudes que tengan.

**IV. MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS**

Para este fin, mediante resolución exenta N° 11.368, del 14 de marzo de 2023, se creó el Sistema de Integridad del Servicio Nacional de Migraciones, en que se estableció un Comité de Integridad, para colaborar resolución de consultas y situaciones de complejidad del Servicio Nacional de Migraciones, formado por el Coordinador/a de Integridad, un/a Representante de la Dirección Jurídica, un/a Representante del Departamento de Gestión de Personas, un/a Representante de la Asociación de Funcionarios y un/a Representante del Departamento de Auditoría y Cumplimiento.

Este Comité es un órgano propositivo y consultivo, que representa a los funcionarios, incentivando la participación y el compromiso con la institución con los valores institucionales.

Con el mérito de los valores reconocidos internamente por la institución, el Comité podrá establecer criterios respecto de situaciones que no hayan sido abordadas en el Código, sin perjuicio que eventualmente sean incluidas en revisiones o actualizaciones posteriores.

Por otra parte, se procedió a nombrar un Coordinador/a de Integridad, quien será el encargado de ser el enlace de la Institución con el Servicio Civil y cumplir las tareas asociadas al correcto y oportuno cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética, y su elaboración.

#### Consultas

Cuando tengamos dudas acerca de una conducta en particular o respecto de la aplicación del presente código, podremos realizar nuestras consultas al Coordinador de Integridad, utilizando para ello el correo electrónico [integridad@serviciomigraciones.cl](mailto:integridad@serviciomigraciones.cl), o en la plataforma que habilite para tales efectos, el que entregará una respuesta, por el mismo medio, en el término de diez días hábiles.

Dicha casilla electrónica será administrada por el Coordinador de Integridad, siendo responsable de convocar al Comité de Ética cuando proceda.

#### Denuncias

Es nuestro deber informar cualquier conducta que observemos como contraria a lo establecido en el presente Código. Asimismo, nos abstendremos de realizar denuncias falsas sobre irregularidades, faltas a la probidad o delitos, sancionándose este tipo de denuncias falsas, como faltas graves a la probidad.

Las actuaciones descritas en este Código de Ética, que además impliquen una infracción al decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, deberán ser canalizadas al Jefe Superior del Servicio a través de la denuncia correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido en dicho Estatuto, siendo la Autoridad quien determine la procedencia de realizar un procedimiento disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo).

La denuncia podrá presentarse mediante correo electrónico, por plataforma web, carta o en forma verbal, al Jefe de Servicio, a alguna Jefatura de División, Departamento, Dirección o Unidad, al Coordinador de Integridad, o bien al Comité de Integridad, o asimismo, para casos de consultas y situaciones de complejidad del Servicio Nacional de Migraciones.

Si se efectuara ante alguna Jefatura o ante un miembro del Comité, este, dentro de dos días hábiles contados desde que tomó conocimiento de ella, comunicará la denuncia, junto con los demás antecedentes allegados, al Coordinador/a de Integridad.

Si la denuncia es realizada en forma verbal, quien la reciba levatará un acta, en la que se dejará constancia de los hechos denunciados y de los antecedentes y documentos entregados o indicados por el denunciante, la que será firmada por este.

El denunciante podrá solicitar que la denuncia sea anónima, respecto de terceros, en cuanto a su identidad o datos que permitan determinar la denuncia, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia. Si así ocurriere, quedará prohibida la divulgación, en cualquier forma, de esta información. La infracción de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

El Coordinador/a de Integridad, del Servicio Nacional de Migraciones, en el plazo de diez días hábiles, contados desde que tuvo conocimiento de la denuncia, analizará si los hechos denunciados configuran o podrían configurar una falta a las disposiciones del presente código o una falta de probidad de aquellas sancionadas por la ley. En este último caso, informará a la autoridad superior del servicio, a fin de que esta adopte las medidas pertinentes, tales como la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, según la gravedad de los hechos.

Tratándose de una infracción a los deberes impuestos por el presente documento, el Coordinador/a de Integridad, deberá emitir un pronunciamiento en el plazo de 30 días hábiles desde que tuvo conocimiento de la denuncia, periodo dentro del cual podrá asesorarse citando o pidiendo opinión al Comité de Integridad si lo estima necesario.

En el marco de la investigación por infracción al Código de Ética institucional, el Coordinador/a de Integridad, dentro de los treinta días ya indicados, podrá citar al denunciado y solicitar los antecedentes que estime necesarios, a fin de esclarecer los hechos denunciados.

De constatar que hubo incumplimiento de las disposiciones del presente Código, el Coordinador comunicará, dentro de los dos días hábiles siguientes, su resolución a la jefatura

directa del infractor, a objeto que esta disponga una anotación de demérito en la hoja de vida del funcionario y notificará de tal medida al funcionario denunciado.

Dentro del plazo de tres días hábiles desde la notificación, el denunciado podrá apelar de lo resuelto ante el Jefe de Servicio, quien se pronunciará en el plazo máximo de 10 días hábiles.

Con todo, en el caso de que la denuncia diga relación con hechos que revistan caracteres de acoso sexual o acoso laboral, el Coordinador/a de Integridad adoptará las medidas pertinentes para activar el procedimiento especial establecido para esos efectos.

Señal de alerta para el Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y Delitos Funcionarios

En caso de algún incumplimiento de este Código de Ética, resulta una señal de alerta para el Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y Delitos Funcionarios, deberá ser informada al funcionario, enlace con Unidad de Análisis Financiero (UAF) a fin de aplicar el procedimiento de Reporte de Operación Sospechosa (ROS).

#### V. SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS

Las infracciones a las disposiciones del presente Código en relación con las normas legales pueden originar responsabilidad administrativa. Por lo tanto, pueden dar lugar a la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo y, en caso de acreditarse que hemos actuado incorrectamente, nuestra autoridad superior del servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente, que podrá consistir en censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho.

Adicionalmente, determinados hechos u omisiones constitutivos de un incumplimiento determinado, aparte de la responsabilidad administrativa, pueden originar también responsabilidad civil o penal.

En caso de que las infracciones a lo establecido en el presente documento no configuren también faltas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de probidad funcionaria, se dispondrá una anotación de demérito en la respectiva hoja de vida.

#### VI. GLOSARIO

**Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterado, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno/a o más funcionarios/as, en contra de otro/a u otros funcionarios/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados/as 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 otro 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 quien 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 personales 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 el 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, directa o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Probidad: El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

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.

2. El Código de Ética, que por este acto se aprueba, será aplicable a todos y todas, las y los funcionarios que se desempeñen en el Servicio Nacional de Migraciones, desde la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo.

3. Comuníquese la presente resolución a los funcionarios y funcionarias del Servicio Nacional de Migraciones, por correo electrónico institucional.

4. Publíquese, el texto íntegro de la presente resolución en el sitio web del Servicio Nacional de Migraciones <https://serviciomigraciones.cl/> y en Intranet institucional.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.- Luis Eduardo Thayer Correa, Director Nacional, Servicio Nacional de Migraciones.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Atentamente, Gabriela Cabellos Huarcaya, Directora Jurídica, Servicio Nacional de Migraciones.

