



Tesorería General
de la República

Código de Ética



tgr.cl

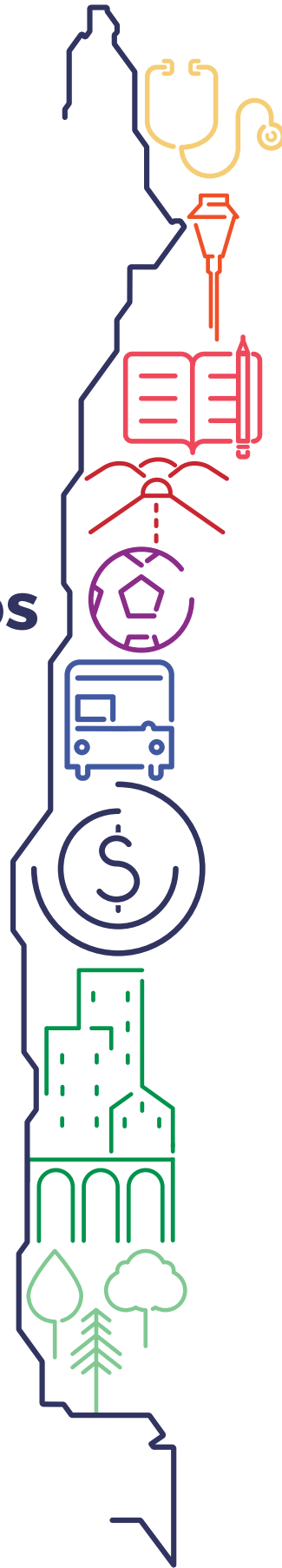
Fecha de versión: enero | 2024

Contenido:
División de Gestión Estratégica - Unidad de Cumplimiento Regulatorio

Diseño y producción:
Unidad de Comunicaciones y Participación Ciudadana

Tesorería General de la República
Santiago | Chile | 2024

Recaudamos
equidad y
desarrollo
para Chile





2024

tgr.cl

INDICE

6	PRESENTACIÓN
7	MISIÓN Y VISIÓN
8	NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES
10	¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA?
12	CONDUCTAS INSTITUCIONALES EN LAS RELACIONES Y ACTIVIDADES
16	CONDUCTAS EN LAS RELACIONES CON PROVEEDORES, ORGANISMOS PRIVADOS O PÚBLICOS
18	CONDUCTAS RESPECTO AL USO DE BIENES INSTITUCIONALES Y DE LA INFORMACIÓN
20	CONDUCTAS EN LAS RELACIONES ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS Y/O CON JEFATURAS
22	CONDUCTAS ATINGENTES AL COMPORTAMIENTO PERSONAL
28	MECANISMO DE CONSULTAS O DENUNCIAS
30	GLOSARIO



PRESENTACIÓN

En la **Tesorería General de la República** nos esforzamos por ser un referente en integridad y probidad pública. Como institución responsable de recaudar, custodiar y distribuir los recursos del Tesoro Público, nuestro rol social que va más allá de lo que nos encomienda el mandato legal, puesto que nuestro compromiso de valor público consiste en ser servidoras y servidores públicos que destaquen por el sentido ético y conciencia del impacto de su actuar, en la construcción de un mejor país.

Con ética y transparencia construimos confianza ciudadana, por esta razón debemos estar siempre en constante revisión de nuestros procedimientos e interacciones con la ciudadanía.

El Código de Ética, el Manual del Sistema de Prevención y el buzón ético, son componentes fundamentales para promover la integridad en todas nuestras funciones.

A través del buzón ético, brindamos a todas y todos, la posibilidad de comunicar de manera confidencial, anónima y segura, cualquier situación sospechosa de ilícitos o comportamientos inusuales en la institución.

Nuestro compromiso con la ética no se detiene ahí: contamos con un Comité de Integridad que propone estrategias a la jefatura superior del Servicio en materias de probidad y ética. Además, fomentamos el diálogo y la participación para fortalecer nuestro compromiso ético.

Este proceso colaborativo involucra a embajadores y embajadoras de las distintas tesorerías regionales, junto a representantes zonales de la Asociación de Funcionarios de Tesorería. Su participación es fundamental para prevenir situaciones que no corresponden con los valores de **TGR**.

El presente Código de Ética ha sido co-construido con la participación horizontal y escucha activa de funcionarios y funcionarias que han aceptado ser la voz de quienes representan, con el objeto de tener un código con sentido de pertenencia.

Nuestras embajadoras y embajadores han levantado historias locales que nos inspirarán y reforzarán la adhesión a nuestros valores. En **TGR**, nuestro enfoque no es simplemente cumplir con la ley; es fundamentalmente valórico.

Reconocemos a nuestros embajadores/as y representantes, así también a todo el funcionariado que trabaja bajo una sola mirada para fortalecer nuestra cultura ética.

En la **Tesorería General de la República**, construimos un mejor futuro institucional sobre cimientos de la ética y la probidad.

¡Muchas gracias por este importante trabajo!

Hernán Nobizelli Reyes
Tesorero General de la República

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos la Institución responsable de recaudar, custodiar y distribuir los recursos del Tesoro Público, a través de una gestión de excelencia, confiable, cercana, inclusiva e innovadora que facilite la interacción con la ciudadanía, contribuyendo al desarrollo del país.

VISIÓN

Ser identificados como un servicio de excelencia y cercano, referente en materias de modernización, innovación, sustentabilidad e inclusión a nivel nacional e internacional en beneficio de la ciudadanía, instituciones y funcionarios/as.



Tesorería General
de la República



NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales son la esencia que nos identifica en nuestra calidad de servidores públicos de **TGR**, nos guían y orientan en nuestra vida laboral, de manera que su adhesión nos permitirá cumplir adecuadamente nuestras funciones.

Cada uno de estos valores y el cumplimiento de ellos en su conjunto, nos llevará a lograr nuestra visión.

PROBIDAD

Fomentamos los más altos estándares de integridad en nuestro desempeño, con un comportamiento honesto, ético y ecuánime hacia nuestros usuarios y usuarias, fortaleciendo la confianza depositada por la ciudadanía en nosotros.

“Trabajar con honestidad de la mano con la comunidad”.

EXCELENCIA

Tenemos el compromiso de adaptarnos a las cambiantes necesidades de la sociedad y ofrecer un servicio público que dé respuesta a las expectativas ciudadanas, buscando la mejora continua en nuestra gestión y procesos. Todo ello con el fin de cumplir con los objetivos institucionales de manera eficiente y efectiva.

“En **TGR** transformamos desafíos en resultados, siempre evolucionando para cumplir y superar las expectativas de la ciudadanía”.

TRANSPARENCIA

Nos comprometemos a fortalecer la entrega de información a la ciudadanía, en forma completa, oportuna y veraz sobre nuestras acciones, decisiones y uso de recursos públicos. Con ello rendimos cuenta de las funciones propias de nuestra institución.

“La transparencia genera seguridad y confianza en **TGR**. Siempre debes ser honesto, independiente de cual sea tu puesto”.

¹ Cada uno de los eslogan es co-creación de embajadores/as y representantes, quienes representando al funcionariado, han levantado historias locales para ejemplificar el cumplimiento de los valores institucionales y propuesto eslogan que nos inspiran.

CERCANÍA

Como servidores públicos atendemos a nuestros usuarios y usuarias con un trato amable, cortés y directo para escuchar y resolver sus necesidades, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de la cultura cívica.

“En **TGR** nos preocupamos por entregar una atención cercana a nuestros usuarios, priorizando el respeto y amabilidad, ante sus requerimientos”.

INCLUSIÓN

Inspirados por nuestra vocación de servicio público que se desenvuelve en un sistema democrático, garantizamos a toda la ciudadanía un trato equitativo y respetuoso, en atención a la diversidad, tanto al interior del Servicio como en el conjunto de la sociedad.

“En **TGR** fomentamos un trato digno, equitativo y no discriminatorio. Valoramos la diversidad, asegurando un servicio público equitativo y respetuoso para cada ciudadano”.

INNOVACIÓN

Proveemos espacios seguros y de trabajo colaborativo para las funcionarias y los funcionarios, que permitan el desarrollo de nuevas ideas de mejora. Junto con ello, propiciamos el aprendizaje continuo, la capacidad adaptativa, la creatividad y la colaboración con el sistema de innovación y modernización del Estado chileno.

“En **TGR** promovemos la innovación orientada al progreso y avance, del Servicio y su funcionariado. Transformamos nuestra experiencia en innovación, comprometidos con la modernización del Estado”.



¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA?

El Código de Ética es una herramienta que contiene un conjunto de principios y valores propios de la institución, que se constituye en el marco de referencia del comportamiento de las personas que integran este Servicio y al cual deben adherir quienes se relacionen con nuestra institución, en calidad de proveedoras/es o trabajadores/as externos/as, ya que refleja la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de la **TGR**.

Nuestro código de ética es reflejo de las características éticas de los funcionarios y funcionarias de la **TGR**, constituye un documento oficial y público por medio del cual se declara la posición institucional en el ejercicio de sus funciones y labores.

¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA?

Es una herramienta práctica de consulta y referencia, que guía la conducta y la actuación del funcionariado de **TGR**, tanto en su toma de decisiones como en el desarrollo y ejercicio de las funciones que busca introducir estándares de integridad para fortalecer además los controles internos.

Tiene por objeto ayudar a conocer qué se espera de nuestro comportamiento tanto en las relaciones entre colaboradores y con la ciudadanía, como con las demás personas con quienes nos vinculamos en el ejercicio de nuestra función.

¿CUÁL ES LA VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA?

El Código de Ética es un documento dinámico, que debe ser revisado y actualizado, con la colaboración de diversos funcionarios y funcionarias que integran la institución, por consiguiente, está sujeto a actualizaciones de carácter periódico, dentro de determinados plazos o cuando existan antecedentes que así lo ameriten.

¿A QUIÉNES SE APLICA EL CÓDIGO DE ÉTICA?

El Código de Ética de la **Tesorería General de la República** se aplica a todos los funcionarios y funcionarias de la institución, cualquiera sea su cargo, estamento y calidad contractual, lo cual también los hace parte de su cumplimiento y de la actualización de los estándares y objetivos presentes en este Código.

De la misma forma, su seguimiento, administración y correcta aplicación, es una materia de competencia del Comité de Ética e Integridad y, en particular de los departamentos y unidades con funciones de prevención y control.

Asimismo, existen canales de consulta ética y un Buzón Ético, a través de los cuales es posible la recepción de comunicaciones o denuncias de actuaciones que no estén de acuerdo con los estándares aquí expuestos, lo que permitirá complementar los objetivos perseguidos por medio de este Código.

¿QUÉ SE ESPERA DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA TGR?

Es responsabilidad de todos y todas salvaguardar la imagen, reputación y prestigio de la **Tesorería General de la República**, tanto dentro como fuera de la institución. Debemos observar una vida social acorde con la dignidad de nuestra función pública.

En este sentido se espera de cada funcionaria y funcionario de **TGR**:

- Un comportamiento acorde con los principios y valores de nuestra entidad, tanto en sus relaciones internas como en la vinculación con la ciudadanía, proveedores, y demás agentes del entorno en que interactúa.
- Que hagan propios e integren los valores institucionales en su trabajo y en la toma de decisiones que les correspondan de acuerdo con sus funciones.
- Que cada funcionario y funcionaria comprenda y aplique en su comportamiento cotidiano las conductas descritas en el presente Código.
- Que cada funcionario y funcionaria oriente sus labores al deseo de servir y atender las necesidades públicas.
- Que cada funcionario y funcionaria se inspire en las historias que refuerzan nuestros valores y a su vez, reflexionen sobre aquellas que pudieran transgredirlos.
- Que cada funcionario y funcionaria se sienta orgullosa/o y comprometida/o con su rol.



CONDUCTAS INSTITUCIONALES EN LAS RELACIONES Y ACTIVIDADES

1. RELACIONES ENTRE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS Y/O CON LAS JEFATURAS DE LA **TGR**

Debemos cuidar y construir un ambiente laboral digno, en el que el respeto entre todos y todas sea fundamental, de manera tal de contar con un espacio adecuado para el desarrollo de nuestras funciones.

Por ello propiciamos ambientes saludables, estableciendo un trato cordial, digno y empático entre funcionarias y funcionarios de **TGR**, en donde prevalezca el diálogo, y la valoración de las capacidades y características de cada persona.

Cuidar y promover un buen ambiente laboral, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotras/os, independiente del cargo o de las diferencias personales y/o profesionales existentes, es esencial para una buena calidad de vida laboral en la **TGR**.

Por ejemplo:

Cuando a nuestras áreas llegan nuevos funcionarios/as, nos preocupamos de apoyar y explicarles nuestra forma de trabajar, motivándoles para que se integren. Además, les comentamos sobre el respeto y las buenas relaciones que existen en nuestro grupo de trabajo y orientamos con la información e instrucciones del Servicio sobre buenas prácticas laborales, las que incluyen las políticas sobre acoso laboral y acoso sexual.

2. RELACIONES CON LA CIUDADANÍA

La labor que realiza **TGR** es un aporte importante y necesario para construir un mejor país y constituye un compromiso permanente con la ciudadanía.

Este compromiso se expresa en distintos ámbitos:

a. En la interacción permanente con las personas, sea de manera presencial, telefónica o virtual, dando un trato respetuoso, cordial y equitativo a cada uno de ellos, con cercanía y empatizando con su situación.

Por ejemplo:

La señora Rosa, adulta mayor, muy asustada con una notificación de morosidad, se acerca a la Tesorería, toma número en atención de público y es atendida amablemente por un analista, quien la orienta y finalmente la deriva con Daniela, la abogada a cargo de la cobranza. Daniela, le explica a cabalidad lo que significa la notificación, dónde y cómo puede pagar la deuda, y así se va más tranquila y agradecida de la atención otorgada.

“Cuán cerca, cuán lejos”

Yo, un contribuyente como tantos otros no entiendo que, a mis 70 años, lo virtual me complica en demasía, necesito una persona real que me comprenda y no un robot que me conteste a través de una pantalla. Decidí ir a la Tesorería, con caminata, bus y metro incluido, pero no me importó. Ahí, presenté mis antecedentes solicitando una forma de pago extraordinaria, dada mi situación de pequeño comerciante de la tercera edad. Me asesoró un ejecutivo muy amable, entendió mi situación y se puso en mi lugar, dándome una alternativa de pago viable para mí.

b. Teniendo a disposición de la ciudadanía, información clara, oportuna, completa y actualizada, fomentando el uso de los recursos tecnológicos y promoviendo la innovación, facilitando así el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Por ejemplo:

Una contribuyente que se encuentra en el extranjero requiere realizar una solicitud de devolución de un pago efectuado a un rol de avalúo distinto del suyo. Inicialmente pensó en dar poder a otra persona para que efectuara dicho trámite, sin embargo, advierte la posibilidad de hacer el requerimiento a través del sitio web de **TGR**, lo cual le significó ahorrar trámites, tiempo y dinero.

c. Respetando los horarios de atención de público y dando una atención preferencial a aquellas personas que lo requieran, por ejemplo: discapacidad, tercera edad o mujeres embarazadas.

Por ejemplo:

Orientamos a los adultos mayores para cumplir con sus obligaciones tributarias, quienes nos manifiestan su reconocimiento por la excelencia de la atención y a veces nos ofrecen un regalo. Siempre agradecemos sus palabras, pero hacemos presente que, para el cumplimiento de nuestras funciones, no solicitamos ni recibimos regalos de ninguna naturaleza.



d. Garantizando un trato respetuoso y orientado a la diversidad, reconociendo como institución que tenemos amplios desafíos, pero con funcionarios y funcionarias que día a día nos ayudan a disminuir la brecha.

Por ejemplo:

Una analista de operaciones, Ana Cleta presencié una situación que la dejó inquieta: nadie en la oficina logró comunicarse eficazmente con una persona sorda, por lo que ésta debió marcharse con más dudas que certezas. Convencida de que las cosas pueden hacerse mucho mejor, aprobó un curso de lengua de señas. Desde entonces, nadie en situación de discapacidad auditiva, encuentra silencio como respuesta en la tesorería de doña Cleta.

e. Generando buenas prácticas entre quienes conformamos la **TGR**, basadas en la empatía y vocación de servicio público, orientadas a la excelencia.

Por ejemplo:

Un funcionario de una pequeña Tesorería cuya labor es la atención de público se vio enfrentado a las prolongadas cuarentenas ocasionadas por la Pandemia COVID-19 y cómo ésta afectaba enormemente a la ciudadanía. Para enfrentar este problema averiguó que **TGR** estaba habilitando un canal de atención llamada Oficina Virtual, por lo que se vio en la necesidad de aprender a utilizar esta nueva tecnología e informarles a los contribuyentes como debían utilizar la Oficina Virtual sin necesidad de salir de sus casas.

3. RESPETO DE LA JORNADA HORARIA

Al teletrabajador o teletrabajadora, al estar exceptuado de la marcación horaria, no le será aplicable la denominada “jornada laboral flexible”, regulada por resolución exenta del servicio.

Deberá cumplir las 44 horas semanales, pese a estar eximidos del control horario de la jornada laboral, debiendo quedar registro del cumplimiento de tareas asignadas semanalmente en Sistema Interacción.

Deberá estar disponible de manera oportuna, mediante las plataformas tecnológicas que el Servicio disponga para la realización de sus funciones.

Deberá definir un horario único de inicio de jornada de trabajo remoto, en el tramo horario que va desde las 8:00 y 9:00 am, en concordancia con la jornada laboral de **TGR**, quedando refrendado en el convenio de aceptación y desempeño de teletrabajo, previo acuerdo con la jefatura directa.

El Teletrabajador/a tiene derecho a un tiempo de desconexión continuo e ininterrumpido no inferior a 12 horas dentro de un período de 24 horas. Para el caso de la realización de trabajos programados nocturnos este lapso de tiempo no debe ser inferior a 8 horas.

Por ejemplo:

Aprovechamos adecuadamente el tiempo de la jornada laboral diaria, por lo tanto, programamos nuestras horas de desayuno, almuerzo y actividades recreativas como el gimnasio, de manera tal que no afecten nuestra labor institucional y no impliquen ausentarnos de nuestro puesto de trabajo en horario laboral.

4. USO DE AUTORIDAD Y CARGO PÚBLICO - TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Los funcionarios y las funcionarias de **TGR** actuamos de forma honesta y utilizamos nuestras facultades sólo para el ejercicio de nuestras funciones, sin hacer valer nuestra posición para influir en una persona o conseguir un beneficio directo o indirecto. Rechazamos el tráfico de influencias y cualquier tipo de obtención de beneficios indebidos o tratamiento preferencial en virtud de nuestro cargo o función.

Contribuimos activamente a cuidar la imagen de **TGR**, no realizando actos o comentarios que nos desprestigien, especialmente si tenemos un cargo de jefatura.

Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitamos ventajas o privilegios en nuestro favor o de terceros, sean regalos, el ofrecimiento de un trabajo, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

No aceptamos ningún tipo de soborno y repudiamos el cohecho. Jamás solicitamos objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para ejecutar, omitir, o infringir nuestros deberes públicos o bien, ejerzamos nuestra influencia para que se cometa un delito funcionario.

Por ejemplo:

Tenía en mi cartera de cobro a una importante empresa de comunicaciones, a la que presté una atención de calidad como lo exige mi función, orientándola en las alternativas de solución de su deuda. A los días siguientes la persona a la que había atendido me ofrece varias entradas para ir a recitales si le gestionaba un convenio especial. Yo no las acepté y le hice presente que no corresponde ofrecer ningún tipo de beneficios o favor a un funcionario público a cargo de su proceso de cobro. Le expliqué que ello podría constituir un delito.

5. CONFLICTO DE INTERESES

Los funcionarios y funcionarias de **TGR** no intervenimos en decisiones o asuntos laborales en los que exista un interés personal o circunstancias que puedan afectar nuestra imparcialidad, así como tampoco participamos ni intervenimos en procesos internos, licitaciones, compras, autorizaciones o registros en los que participen amigos o familiares.

En tales casos, lo procedente es inhabilitarse, abstenerse de participar y comunicar a la jefatura esta situación.

No debemos utilizar nuestro cargo para favorecer ni perjudicar a personas a las que prestamos servicios, así como tampoco realizar actividades que sean incompatibles con nuestra condición de funcionarios y funcionarias de la **TGR**, por ejemplo, ser representante legal de una sociedad con fines de lucro o realizar asesorías profesionales a particulares.

Por ejemplo:

Estamos conscientes de que debemos realizar la declaración de patrimonio e intereses, reflejando fielmente los bienes y participaciones en sociedades. Esto con el fin de poder inhabilitarse en casos en los que se pueda ver afectada la imparcialidad en nuestro actuar o pueda, a lo menos, generar dudas de ello.



CONDUCTAS EN LAS RELACIONES CON PROVEEDORES, ORGANISMOS PRIVADOS O PÚBLICOS

1. RELACIÓN CON PROVEEDORES

La relación entre las/los funcionarias/os de **TGR** y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo con los intereses institucionales. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar los parámetros de utilidad, calidad y presupuesto de la institución.

Las compras, de conformidad a los procedimientos internos, son convocadas a través del portal web de Mercado Público, publicando oportunamente las bases de licitación o los términos de referencia, fijando con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, asegurando los principios de no discriminación arbitraria, transparencia e igualdad de los proveedores en estos procesos, no debiendo entregarse a persona alguna antecedentes sobre compras de equipos, suministros o servicios que haga **TGR**.

El personal encargado de efectuar la adquisición de productos e insumos para **TGR** debe efectuar las órdenes de compra y celebrar contratos y compromisos con los proveedores sin incurrir en favoritismos de ninguna índole ni perjudicar la propuesta de algún oferente, privilegiando únicamente el interés patrimonial de la institución y siguiendo los criterios de evaluación objetivos establecidos al inicio del proceso de contratación pública.

2. RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES

Los procesos de compras que efectúa **TGR** son convocados a través de Mercado Público y se rigen por las normas de la Ley N°19.886, su reglamento y los procedimientos internos fijados por la institución, resguardando los principios de no discriminación arbitraria, la libre concurrencia al llamado, igualdad de trato a los oferentes, sujeción estricta a las bases, transparencia y publicidad.

Los funcionarios y funcionarias de **TGR** están comprometidos en el cumplimiento de estos principios, en especial en la confección y oportunidad de las bases de licitación o términos de referencia y que éstas contengan un lenguaje claro y preciso en relación a los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que se requiere contratar.

Tanto los funcionarios y funcionarias de **TGR**, las comisiones evaluadoras y cualquier persona que participe en el proceso de compras tienen prohibición de reunirse con los proveedores durante un proceso de licitación. Por ello, entregarán sus declaraciones juradas en las que expresan no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en un proceso de licitación, debiendo abstenerse de participar en estos procesos en caso de existir un conflicto de interés.

Por ejemplo:

Somos celosos y cuidadosos con nuestros procesos de compras y licitaciones públicas, nos apegamos estrictamente a lo que establece la Ley N°19.886 y todas las consultas son recibidas y contestadas en un procedimiento público y conocido por todos los oferentes.

3. INVITACIONES Y REGALOS

Ninguna persona afecta a las disposiciones de este Código de Ética puede solicitar ni aceptar de terceros honorarios, comisiones, obsequios, remuneraciones o ventajas lucrativas con motivo de una transacción, servicio o negociación efectuada con la Institución.

Está estrictamente prohibido al personal habilitado para interactuar con proveedores habituales o no habituales, participar en reuniones sociales, aceptar obsequios u otra clase de atenciones que lo priven de la necesaria independencia, neutralidad e imparcialidad que requiere el ejercicio de sus funciones.

Se exceptúan de lo anterior obsequios de carácter simbólico o corporativo, donativos oficiales o cortesía, los cuales deben ser declarados o informados. En aquellos casos en que se haga inconveniente rehusar un regalo, esto deberá ser informado por escrito y oportunamente a la jefatura o autoridad correspondiente, la que podrá ordenar la disposición del regalo y/o donación del dinero recaudado a una organización sin fines de lucro.

Por ejemplo:

Fuimos varios funcionarios y funcionarias del Servicio a un Seminario sobre Modernización del Estado. En dicho recinto además había otros servicios y Ministerios con stands regalando diferentes artículos relacionados con su repartición, como lápices, bolsos reutilizables y cuadernos. No existe ninguna irregularidad en recibir dichos pequeños regalos, toda vez que estaban siendo ofrecidos al público en general y eran más bien de cortesía y difusión.



CONDUCTAS RESPECTO AL USO DE BIENES INSTITUCIONALES Y DE LA INFORMACIÓN

1. BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Los funcionarios y funcionarias de **TGR** damos un buen uso y una adecuada protección de los bienes tangibles e intangibles de la institución, como manera de conservar la solidez patrimonial de la institución.

Los funcionarios y funcionarias de **TGR**, independiente del estamento y condición contractual, debemos proteger la propiedad de los bienes, en que se incluyen toda clase de activos, información, productos y servicios, haciendo uso de ellos de manera eficiente y en forma exclusiva para su uso institucional y nunca para nuestro beneficio personal.

2. CUIDADO DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Los funcionarios y funcionarias de **TGR** debemos proteger y resguardar la información que se maneja en la institución. Ello implica proteger tanto las nóminas de contribuyentes, archivos, materiales de referencia e informes, software computacional, sistemas de procesamiento de datos, programas de computación o bases de datos.

Del mismo modo, estamos llamados a guardar la información y asuntos de carácter secreto o reservado que conocemos en el ejercicio de nuestra función, en especial protegerlos contra todo intento de utilización para fines particulares, ya sea para desmaterializar su uso normal o para su manipulación intencional o no intencional.

Debemos estar comprometidos con la integridad de los programas, datos y equipos de computación que comprenden los bienes de tecnologías de la información de **TGR**, a fin de no exponerlos a la utilización de licencias no autorizadas o a la eventual contaminación de computadores o aplicaciones propias por virus u otros defectos que ellos presenten.

Reconocemos que los productos y servicios de **TGR** son públicos y de propiedad institucional y forman parte de las herramientas que la institución entrega para el desarrollo de nuestras funciones, lo cual implica el uso prudente de los equipos institucionales, correo electrónico y acceso a internet y siempre como apoyo a nuestras labores.

Por ejemplo:

Protegemos toda información de carácter confidencial o de estricto uso interno, evitando dejarla visible, de fácil acceso o entregarla a un tercero no autorizado, así como también mantenemos el computador con protección de pantalla activada cuando no se está usando.

Un pariente me pidió si podía ver en los sistemas de cobranza el estado actual de su causa y si lo iban a embargar. Yo le contesté que, si bien trabajo en cobranza, no me es permitido dar información a contribuyentes y que si necesita información acuda a la Tesorería correspondiente.

3. RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

En el ejercicio de sus cargos, los funcionarios o funcionarias tienen acceso o pueden tener conocimiento de información confidencial sobre el Servicio, los contribuyentes, proveedores y otros funcionarios o funcionarias.

Estamos conscientes de que esa información es confidencial y que es obtenida o proporcionada para el cumplimiento de fines institucionales o vinculada al ejercicio o desempeño de nuestros cargos. Nos comprometemos a mantener y resguardar ese carácter confidencial y tener especial preocupación en su custodia y divulgación absteniéndose de revelarla sino a aquellas personas que también, en razón de sus funciones institucionales, deban conocerla.

Por ejemplo:

Jéssica toma conocimiento que su madre posee deuda tributaria y se acerca al Servicio a buscar información al respecto. El funcionario que la atiende indica que según procedimiento debe venir la interesada o ella con poder respectivo. Al no poder llevar la información, la hija se va enojada, pero el funcionario cumple con su función.

4. TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

En el servicio de Tesorerías, somos conscientes de que la información de los Organismos del Estado es pública, salvo las excepciones legales contenidas en distintos cuerpos legales, como por ejemplo el Código Tributario, la ley de transparencia o la ley de protección de datos personales.

Por lo tanto, facilitamos el acceso a la información de carácter público, en concordancia con la ley de transparencia a petición de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web (**tgr.cl**) y los canales de consulta habilitados y procuramos suministrar la información requerida de manera comprensible, concreta, pertinente y accesible.

Asimismo, es importante la transparencia en los procesos internos.

Por ejemplo:

Una Jefatura solicita grado al Tesorero Provincial con copia a su subalterno, el Tesorero Provincial envía la solicitud al Tesorero Regional, también con la respectiva copia, pero hasta ahí queda la información, ya que no hay ningún antecedente de lo realizado por el Tesorero Regional.

Al no haber una transparencia de todo lo gestionado, el funcionario en cuestión queda en la incertidumbre de lo que ocurre con la solicitud realizada por su jefatura directa.



CONDUCTAS EN LAS RELACIONES ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS Y/O CON JEFATURAS

Las jefaturas son las encargadas de propiciar ambientes de trabajo participativos, colaborativos y de comunicación fluida, con el fin de conocer y canalizar las motivaciones y requerimientos de su equipo de trabajo.

Asimismo, se debe promover que todos y todas aporten de manera equitativa al trabajo, y estimular que cada cual aporte a partir de sus capacidades, conocimientos e intereses al logro de los objetivos institucionales.

Fortalecemos la dedicación, responsabilidad y lealtad de los funcionarios y funcionarias de **TGR** hacia el propósito institucional, cumpliendo con las tareas y funciones asignadas. Además, el funcionariado debe ser consciente de la importancia y trascendencia de las labores realizadas y actuar de manera proactiva para contribuir al cumplimiento de los objetivos y desarrollo de **TGR**.

1. AMBIENTE LABORAL DIGNO

En la **Tesorería General de la República** propiciamos un ambiente laboral de respeto con todas las personas con las que nos relacionamos, con la finalidad de establecer un lugar de trabajo que permita el adecuado desarrollo de nuestras funciones y una mejor calidad de vida laboral.

Somos especialmente cuidadosos en nuestro trato, responsables de nuestros dichos y actitudes a fin de no afectar el buen clima laboral. Se deben evitar las expresiones o manifestaciones que puedan ser mal interpretadas o ser consideradas como violentas, discriminatorias, y/o constitutivas de acoso laboral o sexual.

Por ejemplo:

Evitamos bromas y actitudes que puedan dar motivo a ofensa o puedan ser considerados como insinuaciones o acoso por las otras personas.

2. AUSENCIA DE VIOLENCIA O DISCRIMINACIÓN

TGR valora la riqueza de la diversidad que existe entre funcionarios y reconoce el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación. Es por ello que en nuestra institución no se admite ningún tipo de discriminación respecto del origen, nacionalidad, religión, orientación sexual, política, edad u otras por parte de un funcionario. En este sentido:

- Rechazamos todo tipo de conductas de acoso o maltrato laboral según la definición establecida en las normas legales, reglamentarias o internas vigentes, en especial la Circular Normativa N°126, sobre procedimiento institucional ante denuncia y sanción del maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual.
- Rechazamos todo tipo de conductas de acoso sexual, según la definición establecida en la normas legales, reglamentarias o internas vigentes, y en especial lo regulado en la Circular Normativa N°126.
- Rechazamos todo tipo de discriminación arbitraria, sea que se trate de discriminación física, política, religiosa, étnica, de género, orientación sexual, participación en grupos u organizaciones gremiales u otras.
- Rechazamos toda conducta que atente contra la dignidad u honra de un funcionario o funcionaria.

3. COMPROMISO CON LA CONCILIACIÓN Y LA INCLUSIÓN

Reconocemos la importancia de la conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo y nos comprometemos a fomentar prácticas, servicios y estilos de liderazgo que permitan compatibilizar las responsabilidades laborales con las personales y familiares.

Reconocemos y valoramos el aporte que cada uno hace a la organización, independientemente de su nivel jerárquico, basado en sus competencias, habilidades, experiencia y compromiso institucional.

TGR valora la riqueza de la diversidad y reconoce el aporte que cada persona puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia.

Nuestra organización está comprometida con asegurar la participación de todos sus integrantes, posibilitando que cada profesional se sienta perteneciente al grupo, pero valorado por los atributos que le convierten en un ser único.

Por ejemplo:

Desde muy pequeño, Pedro sintió cierta distancia con los niños de su edad. Le era complejo socializar, consideraba a sus compañeros muy ruidosos, invasivos de su espacio y que no respetaban su necesidad de orden y tranquilidad. Fue diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista. Al crecer, logró ir tolerando poco a poco estas situaciones. Al momento de entrar al mundo laboral postuló a varios empleos, siempre pensando que era complicado que alguna empresa se abriera a brindarle la oportunidad de mostrar todas sus capacidades. Sin embargo, un día lo citaron y contrataron en un prestigioso servicio.

“¿Qué los hizo escogerme?” decidió preguntar un día a su jefe. Su jefe contestó: “En casa tengo a mi propio Pedro, y por lo mismo supe lo mucho que serías capaz de aportar a nuestro trabajo”.



CONDUCTAS ATINGENTES AL COMPORTAMIENTO PERSONAL

Rechazamos todo tipo de conductas violentas y/o constitutivas de acoso o maltrato laboral según la definición establecida en las normas legales e internas vigentes, en especial la Circular Normativa N°274, sobre procedimiento institucional para la prevención, denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual (MALS).

Rechazamos todo tipo de conductas de acoso sexual, según la definición establecida en la normativa vigente, y en especial lo regulado en la Circular Normativa N°274.

Nuestra institución reconoce y se compromete a asegurar la igualdad de oportunidades para funcionarios y funcionarias sin distinción de sexo, identidad de género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, estado civil, orientación sexual, edad, nacionalidad, origen étnico, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas en todos los niveles organizacionales, a través del aseguramiento de los procesos organizacionales, desarrollo laboral, la capacitación y el cambio cultural hacia ambientes de trabajo seguros.

En **TGR** nos comprometemos a trabajar día a día en nuestra misión institucional con un enfoque de género, diversidad e inclusión para el desarrollo pleno de nuestros funcionarios y funcionarias tanto en su dimensión profesional como familiar y personal.

1. PRESIONES Y ACOSO

El personal de **Tesorería General de la República** debe abstenerse de efectuar o realizar cualquier conducta atentatoria contra la dignidad de los funcionarios y funcionarias o de cualquier persona que se relacione con el servicio. En este ámbito, **se reconocen como conductas especialmente prohibitivas y atentatorias con respecto a las personas, los rumores, la crítica velada, el tratamiento discriminatorio, despectivo o humillante hacia los demás.**

a. Acoso sexual

Rechazamos todo acto 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.

b. Acoso laboral

Rechazamos cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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.

Rechazamos la exclusión injustificada de reuniones, de un proyecto de trabajo, de capacitaciones y/o denegación de información que afecten a nuestros funcionarios y funcionarias, sin una explicación válida y fundamentada.

c. Violencia en el trabajo

Rechazamos la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

d. Discriminación

Rechazamos toda forma de discriminación, promoviendo relaciones laborales y personales respetuosas para los funcionarios y funcionarias de **TGR**, incluyendo usuarios/as y personal de empresas colaboradoras.

Rechazamos toda forma de expresión que sea irrespetuosa, hostil, que insulte, sea humillante u ofensiva; como asimismo las acciones u omisiones intimidantes que tienen la intención de menoscabar a una persona o un grupo de personas creando un lugar de trabajo hostil.

TGR se preocupa de prevenir todo tipo de discriminación tácita que afecte el desarrollo integral, psíquico, emocional y profesional de todas y todos los funcionarios/as y usuarios/as.



2. TRABAJO COLABORATIVO E INNOVACIÓN

Nos comprometemos a contar con ambientes de colaboración que potencien el trabajo en conjunto y las soluciones innovadoras, tanto dentro de los equipos como entre las diferentes unidades.

Reconocemos el impacto e interrelación que tienen las tareas y metas de cada una de las unidades con el resto de la organización, por lo que debemos potenciar la comunicación y coordinación entre las distintas áreas.

Los funcionarios y funcionarias de **TGR** deben estar siempre abiertos a la colaboración a la hora de realizar trabajo en equipo, compartiendo sus conocimientos y experiencias.

Por ejemplo:

“En un lugar no muy lejano”

Un grupo de recaudadores fiscales diariamente recorría grandes extensiones de la ciudad a fin de contactar a los contribuyentes, pero pese a sus esfuerzos muchas veces no lograban optimizar sus rutas, hasta que una funcionaria que estaba más familiarizada con los avances tecnológicos y las herramientas digitales se dio cuenta que podía ordenar cargas completas de trabajo en terreno en app de google maps, pudiendo incluso cargar las rutas de varios días y compartirlas con su ejecutivo de gestión. Esto tuvo una gran acogida en los demás recaudadores de esa oficina, por lo que fue compartiendo sus conocimientos con el resto del equipo!

“Mejora continua”

Una funcionaria, recibió una serie de casos de consultas por parte de personas de nacionalidad haitiana. En búsqueda de la mejora continua, elaboró un formulario de consultas frecuentes y requisitos en su idioma natal. Dicho formulario permitió resolver las consultas de los contribuyentes, quienes compartían en grupos el listado de preguntas y requisitos, marcando las alternativas respectivas, para obtener una respuesta oportuna y eficiente a su requerimiento.

3. HACER BIEN EL TRABAJO Y A LA PRIMERA

Fortalecemos la dedicación, responsabilidad, lealtad de los funcionarios y funcionarias de **TGR** hacia el propósito institucional, cumpliendo con las tareas y funciones asignadas. Somos conscientes de la trascendencia de las labores realizadas y actuamos de manera proactiva para contribuir al cumplimiento de los objetivos de **TGR**.

Sabemos que no hacer bien el trabajo también impacta en nuestro equipo, puede sobrecargar a otro funcionario o funcionaria y afectar negativamente a nuestro ambiente laboral.

Es importante evitar errores que causen inconvenientes a nuestras/os usuarios/as y nos generen una mala imagen pública. Nuestro propósito es trabajar con eficacia y eficiencia, es decir, conseguir el objetivo, en un mínimo de tiempo, y sin olvidar nuestra calidad de servidores públicos.

Por ejemplo:

El Sr. Alan Brito Delgado se acercó a Tesorería debido a que fue notificado por una demanda, fue atendido por el funcionario Esteban Dido quien le informó que podía realizar un convenio de pago según las condiciones que están en el sistema y que no tenía ninguna otra opción. A los días después vuelve a la Tesorería, muy afligido pues no tenía cómo reunir el dinero del pie. Lo atiende doña Milagros quien, le explica que existen 3 formas de pago: el pago al contado, el convenio normal y el convenio especial que se ajusta a su capacidad de pago.

4. CUMPLIR A CABALIDAD LAS LABORES, EN TIEMPO Y FORMA

Estamos contratados de acuerdo con un perfil que señala nuestras tareas y responsabilidades que debemos desarrollar preferentemente dentro de la jornada laboral, de acuerdo con estándares de calidad definidos. Además, contamos con compromisos individuales de desempeño, que año a año indican aquello que se espera de nosotros.

Por su parte, el principio de probidad nos exige desempeñar nuestra función de manera honesta y leal. No toda falta a la probidad es grave; hay pequeñas faltas que sin embargo afectan el correcto cumplimiento de nuestras labores, lo que perjudica no solo al equipo de trabajo, sino que también impacta en la imagen reputacional de nuestra institución.

Por ejemplo:

Se genera habitualmente en **TGR** un comunicado “deuda fiscal”; luego de ser distribuido en los equipos, el ejecutivo de cobro procede con la asignación de los “inicios” a los recaudadores fiscales. En terreno un recaudador notifica la demanda por cédula fijada, pero al rendir dicha diligencia, no registra en el Sistema la etapa procesal correspondiente, sino que la rinde como inicio con diligencia. Al efectuar su F22 diario adjunta la notificación y le entrega el formulario 22 al ejecutivo de cobro. Luego de eso se procede al pago del viático por parte del respectivo JUC responsable.

¿Qué se puede desprender de estos hechos?

1. El no registro de la etapa Notificación genera que no se pueda avanzar con el proceso de cobro.
2. Queda la interrogante si hubo revisión por parte del ejecutivo de cobro y del abogado responsable del F22 del recaudador fiscal.
3. Queda la interrogante si hubo revisión de por parte del JUC responsable de forma aleatoria del F22.



También es posible incurrir en faltas graves a la probidad, por ejemplo:

- Conductas relacionadas con maniobras dolosas para obtener beneficio patrimonial, propio o de terceros, ejemplos de ello puede ser:
 - Falsificación de firmas, para obtener beneficio personal.
 - Ordenar pago de horas extras no realizadas.
 - Cargar combustible del Servicio en vehículo particular.
- Conductas relacionadas con el uso indebido de bienes e información institucional, ejemplos de ello puede ser:
 - Uso indebido del teléfono institucional, para fines particulares.
 - Reproducción y almacenamiento de material pornográfico en computador institucional.
- Conductas relacionadas con agresiones físicas, psicológicas y acoso sexual, ejemplos de ello puede ser:
 - Agresiones físicas o verbales a otro funcionario/a.
- Conductas relacionadas con la exclusividad, ejemplos de ello puede ser:
 - Abogado/a que patrocina acción judicial en contra del Fisco.
 - Abogado/a que tramita de manera negligente las causas a su cargo.
 - Funcionario/a que ejerce labores remuneradas infringiendo la exclusividad.
- Conductas relacionadas con la vida privada:
 - Funcionaria/o sorprendido/a por personal de Carabineros de Chile, fuera de su lugar y horario de trabajo, en una conducta que constituye una ofensa a la moral y a las buenas costumbres.
 - Funcionario/a que se involucró en hechos que dieron origen a una investigación criminal, con exposición mediática, sin cautelar la imagen, honor, prestigio y ascendencia social de su puesto.
- Conductas Negligentes, ejemplos de ello puede ser:
 - Negligencia en control de asistencia de funcionarios a su cargo-
 - Ausencias reiteradas de control jerárquico.

Por ejemplo:

Contribuyente concurre a oficina para regularizar su deuda de contribuciones y evitar remate, al efectuarse la primera publicación de remate por contribuciones, contribuyente se percata que su rol figura en el listado y cuando concurre a tesorería se da cuenta que su deuda no ha sido rebajada los dineros que ha cancelado, por lo cual se inicia una investigación, que concluye con lo cual terminó con la destitución del funcionario/a, pues quien atendía siempre al contribuyente se quedaba con el dinero. Además de la sanción disciplinaria, pasaron los antecedentes a la justicia penal.

5. AUTOCUIDADO Y RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

Debemos promover el autocuidado, pues en la medida que estemos sanos física y mentalmente, podremos realizar mejor nuestras funciones y colaborar con fuerza con los desafíos de nuestras unidades de trabajo.

Por ello, no se permite el mal uso de licencias médicas, pues generan sobrecargas en nuestras/os compañeras/os de trabajo y lesionan el buen clima laboral.

Debemos conocer y observar los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas, evitar el mal uso de medicamentos, pensando en nuestro bienestar y en el de nuestras familias.

6. RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA

Nos desempeñamos en una institución dependiente del Ministerio de Hacienda, y en consecuencia debemos preocuparnos por estar al día en nuestros pagos de impuestos y contribuciones, pues debemos ser referentes y ejemplos de buen cumplimiento.

No compramos en el comercio informal y exigimos la boleta cuando corresponda. No realizamos compras en los establecimientos de los contribuyentes mientras efectuamos labores de fiscalización.

7. BUEN COMPORTAMIENTO Y RESPONSABILIDAD EN LOS ÁMBITOS SOCIALES

Se nos exige una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Somos funcionarios públicos 24 horas al día y nuestro comportamiento en sociedad debe estar a la altura de nuestra calidad de servidores públicos, debiendo evitar la exposición y riesgo que comprometa nuestra imagen personal y pública.

8. DROGAS ILÍCITAS Y ALCOHOL

Se encuentra estrictamente prohibida la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y alcohol en dependencias de la Tesorería, cualquiera sea la forma y modalidades que ello revista.

Ningún funcionario/a ni empleado/a externo, bajo circunstancia alguna, podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo encontrándose bajo la influencia de drogas ilícitas o alcohol.

9. FINANZAS PERSONALES

Debemos mantener una conducta financiera responsable, dar cumplimiento íntegro y oportuno a las obligaciones y compromisos comerciales.

Las inversiones o negocios privados que efectúan las personas afectas a las disposiciones del presente Código no deben ser contrarios a los intereses de la institución, a la ética ni a las buenas costumbres.



MECANISMO DE CONSULTAS O DENUNCIAS

CONSULTAS

El Código de Ética pretende contemplar la mayor cantidad de las situaciones a las que pueden enfrentarse los funcionarios y funcionarias, pero no es posible anticipar todas las circunstancias posibles. En el caso de alguna duda, se recomienda contactar de manera directa y/o mediante correo electrónico, a la persona encargada de la Coordinación del Sistema de Integridad de **TGR**, quien será responsable de generar o gestionar una respuesta.

DENUNCIAS

Cualquier funcionario/a que tome conocimiento de acciones, situaciones u operaciones que pudieran constituir un incumplimiento a las conductas y valores que promueve este Código, deberá comunicar el hecho a través del buzón ético, el cual es gestionado por la Unidad de Cumplimiento Regulatorio a través del Procedimiento de Gestión de Calidad “Gestión del Buzón Ético”.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá efectuar la denuncia respectiva al Departamento de Contraloría Interna por los canales oficiales dispuestos al efecto y por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Circular Normativa N° 274 que regula el procedimiento para la prevención, denuncia, investigación y sanción del MALS.

Si se estima que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, la jefatura del departamento de Contraloría Interna ordenará, mediante resolución, la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, conforme a lo establecido en el Título V del DFL N°29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Es obligación de los funcionarios y funcionarias denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía, si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario o la funcionaria presta servicios, los delitos de los que tomare conocimiento.

SANCIONES

La motivación de este Código no está en la sanción sino en los valores en que se sustenta y por ello se espera que todos los funcionarios y funcionarias, independiente de su condición jurídica, jerárquica o contractual, hagan suyas las directrices que en éste se establecen.

Importante es señalar que, las acciones u omisiones que constituyan infracciones a las normas establecidas en este Código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, se registrarán por lo señalado en el Título V del DFL N°29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

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

“CON ÉTICA Y TRANSPARENCIA CONSTRUIMOS CONFIANZA CIUDADANA”²

ME GUSTA LA TESORERÍA POR SU CERCANÍA, PORQUE TRABAJAN CON GUSTO Y TRATAN CON AMABILIDAD;

ME GUSTA LA TESORERÍA POR SU EXCELENCIA, PORQUE ESTÁ CONSTANTEMENTE MEJORANDO SUS PROCESOS Y MODERNIZACIÓN;

ME GUSTA LA TESORERÍA POR SU TRANSPARENCIA, PORQUE INFORMA OPORTUNAMENTE Y CON VERACIDAD;

ME GUSTA LA TESORERÍA POR SU INCLUSIÓN, TRATANDO A TODOS SUS CONTRIBUYENTES CON IGUALDAD Y RESPETO;

ME GUSTA LA TESORERÍA POR SU INNOVACIÓN, EN CONSTANTE APRENDIZAJE Y COLABORACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE;

Y ME GUSTA LA TESORERÍA POR SU PROBIDAD, PORQUE TRABAJAN CON HONESTIDAD.³

² Autora: Margarita Pardo Armijo - Embajadora de la Tesorería Regional Metropolitana

³ Autora: Pamela Rivas Farías - Analista de operaciones de la Tesorería Provincial de Coquimbo.



GLOSARIO

- **Acoso laboral:** Entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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.
- **Acoso sexual:** Entendiéndose por tal 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.
- **Clima laboral:** Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo, que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización y que influyen sobre su conducta.
- **Cohecho / soborno:** Solicitar u ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario o funcionaria 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 entre 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).
- **Colaboración:** Trabajar con otra u otras personas en la realización de una obra.
- **Conflictos de interés:** Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal pueden influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones.
- **Corrupción:** Toda acción u omisión que genera un desvío del poder encomendado, público o privado, para obtener un beneficio privado (sea o no un beneficio económico; sea para sí o para otra persona).
- **Discriminación arbitraria:** Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales, en cuando se funden en motivos raciales, religiosos, políticos, de sexo, de edad, de condición física o mental, etc.
- **Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
- **Eficiencia:** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado
- **Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

- **Empatía:** Capacidad de identificarse con alguien y compartir sus sentimientos.
- **Ética:** Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica o deportiva. Hace referencia a los valores propios de una comunidad u organización humana, que establecen las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.
- **Función pública:** Se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- **Honradez:** Cualidad de una persona que actúa con justicia, maneja sus negocios o sus asuntos de dinero con apego a la moral y según la ley, y se comporta rectamente y de acuerdo con la verdad.
- **Imparcialidad:** Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.
- **Inhabilitación:** Comunicación a la jefatura respectiva de alguna causal de conflicto de intereses o afectación de la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones por alguna razón determinada.
- **No discriminación:** No dar un trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, de sexo, de edad, de condición física o mental, etc.
- **Principios:** Son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de una organización.
- **Probidad:** Moralidad, integridad y honradez en las acciones.
- **Probidad administrativa:** Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Respeto:** Es el reconocimiento del valor inherente y los derechos innatos de los individuos y de la sociedad que ayuda a mantener una sana convivencia con las demás personas.
- **Responsabilidad:** Capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
- **Solidaridad:** Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.
- **Tráfico de influencias:** Obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- **Valores:** Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas.





Fecha de versión: enero | 2024

Contenido:
División de Gestión Estratégica - Unidad de Cumplimiento Regulatorio

Diseño y producción:
Unidad de Comunicaciones y Participación Ciudadana

Tesorería General de la República
Santiago | Chile | 2024

tgr.cl

Recaudamos
equidad y
desarrollo
para Chile

