



APRUEBA CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA, LAS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES DE SALUD Y EL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DE CHILE, QUE SE INDICA.

EXENTA N° 181

SANTIAGO, 25 FEB. 2016

VISTO: Estos antecedentes, lo dispuesto en el artículo 6º y 7º de la Constitución Política de la República, en el Título III de la Probidad administrativa de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; disposiciones del D.F.L N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; las disposiciones de la ley N° 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre acceso a la información pública; lo establecido en la ley N° 19.628, de 1999, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre protección de la vida privada; lo dispuesto en el Manual de Probidad y Transparencia, del año 2009, que ha elaborado el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de la Agenda de Probidad y Transparencia, y la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Ley N° 19.880 que "Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, lo dispuesto en la Resolución N° 1.600 de 2008, de Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 2º de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y no tendrán más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico. Todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.
2. Que, de acuerdo al inciso segundo del artículo 3º del citado cuerpo legal, la Administración del Estado deberá observar, entre otros, los principios de responsabilidad, probidad, transparencia y publicidad administrativa.
3. Que, el artículo 5º de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.
4. Que, el Manual de Probidad y Transparencia de la Administración del Estado, 2º versión actualizada enero del 2009, elaborado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de la Agenda de Probidad y Transparencia, y la Dirección Nacional del Servicio Civil, considera la necesidad de ayudar a que los servidores públicos conozcan las normas que los rigen, transformándose en una importante herramienta en procesos de capacitación e inducción de la Administración del Estado.
5. Que, por lo anterior es necesario sistematizar normas y buenas prácticas en materia de transparencia y probidad, para colocarlas a disposición del Personal de la Administración Pública y, elevar los niveles de transparencia en el actuar de las instituciones y fortalecer la probidad en el comportamiento del Personal.

6. Que, sin perjuicio del amplio abanico normativo que regula el principio de probidad, desde un punto de vista práctico y con el objetivo de velar por el conocimiento eficiente por parte del Personal que pertenece a entidades que forman parte del Sistema Nacional de Regulación, Control y Vigilancia de Medicamentos y que pertenecen a la Subsecretaría de Salud Pública, las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud y el Instituto de Salud Pública; respecto de las reglas que deben regir su comportamiento, se hace necesario formular un Código de Conducta, complementado con los siguientes principios: equidad, probidad, eficacia y eficiencia en el desempeño de las labores asignadas, lealtad al servicio, respeto y buen trato, profesionalismo en el desempeño de las labores asignadas y responsabilidad, imparcialidad en el ejercicio de la función pública, transparencia, uso adecuado y resguardo de los bienes públicos y confidencialidad.

7. Que, en atención a lo anterior y las facultades que me otorga la ley, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **APRUEBASE** el **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA, LAS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES DE SALUD Y EL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DE CHILE, QUE SE INDICA**, documento que se adjunta a la presente resolución, y se entiende forma parte de ésta para todos los efectos.

2. El Código de Conducta aprobado por la presente resolución consta de un documento de diez (10) páginas, visado en todas ellas por la Subsecretaría de Salud Pública. Todas las copias del Código de Conducta deberán guardar estricta concordancia con el texto original.

3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Gestión de las Personas de la División de Finanzas y Administración Interna de esta cartera, a realizar la notificación a todo el personal de la Subsecretaría de Salud Pública y de las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, para el conocimiento del Código de Conducta aprobado, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la fecha de publicación de la presente resolución, empleando medios escritos o electrónicos. Dicho Departamento estará encargado de recabar y archivar la respectiva declaración, contenida en el Anexo N° 1 del Código de Conducta, del personal afecto a ella y sus actualizaciones según lo indicado en el mismo documento. Asimismo, instrúyase al Instituto de Salud Pública a notificar y difundir el Código de Conducta además de actualizar la declaración aludida.

4. **PUBLÍQUESE** el texto del Código de Conducta en las plataformas web definidas por la Subsecretaría de Salud Pública e Instituto de Salud Pública de Chile.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Jaime Burrows O.
DR. JAIME BURROWS OYARZÚN
MINISTRO DE SALUD (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Sra. Ministra de Salud
- Gabinete Subsecretario de Salud Pública
- Oficina de Bioética
- Gabinete Subsecretaría de Redes Asistenciales
- Director del Instituto de Salud Pública de Chile
- Dpto. Agencia Nacional de Medicamentos
- División Políticas Públicas Saludables y Promoción
- Dpto. Políticas y Regulaciones Farmacéuticas, de Prestadores de Salud y de Medicinas Complementarias
- División de Finanzas y Administración Interna
- Dpto. Gestión de las Personas
- Secretarías Regionales Ministeriales de Salud (15)
- Oficina de Partes

CÓDIGO DE CONDUCTA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta se ha elaborado en base a los principios, valores y normativas contenidos en los marcos legales vigentes que regulan el comportamiento del personal de los Organismos del Estado. Asimismo, para el desarrollo de este documento se consideró especialmente lo indicado en el Manual de Probidad y Transparencia de la Administración del Estado (2º versión-2009).

La política, lineamientos y obligaciones dispuestas en este Código de Conducta, complementan la normativa vigente y se disponen de manera comprensible y pedagógica, incluyendo los principios fundamentales que apoyan el correcto actuar del personal. Sus disposiciones son aplicables al personal involucrado en las reparticiones que realizan funciones regulatorias en el ámbito de los medicamentos, tanto de la Subsecretaría de Salud Pública, sus Secretarías Regionales Ministeriales de Salud y del Instituto de Salud Pública; especialmente al personal clave que cada entidad ha establecido en su organización interna. Las funciones regulatorias antes señaladas, se desarrollan al amparo de un Sistema Nacional de Regulación, Control y Vigilancia de Medicamentos, en adelante "el Sistema", que lidera el/la Ministro(a) de Salud y que reúne el actuar conjunto de las diversas entidades del sector salud que cumplen funciones asociadas a la regulación, autorización, control y fiscalización del sector farmacéutico y de los medicamentos en el país.

El Código de Conducta establece la política y lineamientos que configuran el adecuado comportamiento del personal en el desarrollo de sus funciones y en sus relaciones con sus compañeros, propiciando un desempeño individual y grupal armónico, tanto al interior de los equipos de trabajo como en las relaciones que establece el personal con personas externas al Sistema. Asimismo, el Código establece las conductas que son deseables de seguir y aquellas que contravienen el principio de probidad administrativa (art. 62 del D.F.L. núm. 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).

Así también, este documento establece la política y regulaciones asociadas a la declaración y manejo de los conflictos de intereses en el actuar del personal, y las obligaciones relacionadas con la confidencialidad en el manejo de la información a la cual accede el personal en el cumplimiento de sus labores.

Además, este Código constituye una declaración de la más alta autoridad ministerial que, sobre la base de las normas vigentes, recaba actitudes y comportamientos esperados por parte del personal del alcance en el ejercicio de sus funciones.

De la misma manera, este Código de Conducta debe servir de base para las exigencias que se realicen a los asesores externos que apoyan las labores regulatorias impulsadas por las autoridades afectas a éste, especialmente en lo que se refiere a materias asociadas a la declaración de conflicto de intereses y confidencialidad. En el mismo sentido, este documento debe servir de orientación en la elaboración de los reglamentos internos de Comités Asesores que constituya la autoridad para su asesoramiento.

II. OBJETIVOS DEL CODIGO DE CONDUCTA

Este documento tiene por objetivo general establecer los principios y lineamientos que rigen las conductas y que debe seguir el personal afecto al mismo, propiciando su actuar con probidad, eficacia, objetividad e imparcialidad.

En este contexto, se definen los siguientes objetivos específicos:

- 1) Difundir los principios a los que debe ajustar su actuar el personal afecto al Código, así como el procedimiento que les permita asesorarse en caso de

dudas, evitando incurrir en conductas contrarias a lo establecido en el Código de Conducta y las normas vigentes.

- 2) Precaver potenciales conflictos de interés en el desarrollo de las actividades regulatorias, estableciendo el proceso de declaración y administración de los mismos.
- 3) Determinar mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información a la que se accede en el desarrollo de la función regulatoria, ello en el marco de la legislación vigente y de las obligaciones institucionales.
- 4) Fortalecer el adecuado comportamiento y buena imagen del personal afecto a este Código.
- 5) Contribuir al aseguramiento de la calidad de las acciones regulatorias que se emprenden en el Sistema Nacional de Regulación, Control y Vigilancia de Medicamentos.

III. PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA CONDUCTA DEL PERSONAL

Previamente se hace necesario señalar que el personal que ejerce labores en las respectivas Instituciones del Sistema, deberán someter sus actuaciones al ordenamiento jurídico vigente, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.

Los Principios Generales considerados en el presente Código y sus correspondientes conductas, se detallan a continuación:

1. Probidad: Implica observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo que se tiene, con preeminencia del interés general por sobre el particular. En ese sentido, la probidad irroga actuar con veracidad, rectitud, transparencia, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y descartando todo provecho o ventaja personal. Las actuaciones, tanto públicas como privadas, no deben dañar el prestigio del servicio público y de la Institución a la cual se representa.

- ✓ El personal deberá encontrarse en óptimas condiciones para el desempeño de sus labores diarias y nunca bajo la influencia del alcohol o las drogas.
- ✓ El personal deberá preocuparse por mantener una presentación personal adecuada y acorde con la función que desempeñan, resguardando que esto afecta la imagen institucional, manteniendo una conducta funcionaria intachable y observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
(Para mayor información ver dictámenes de la Contraloría General de la Republica N°96.835 de 2015, N°25.264 de 2014 y N°39.453 de 2010, disponibles en www.contraloria.cl).
- ✓ Las relaciones personales entre el personal no debe afectar los intereses de la institución, ya que las decisiones laborales deben basarse en el mérito, las evaluaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
- ✓ El personal se mantendrá al margen de cualquier acto contrario a las leyes y los principios de este Código. También se opondrán rigurosamente a todos los actos de esa índole y en caso de estar en conocimiento de algún acto ilícito deberán realizar la denuncia respectiva, siguiendo los procedimientos establecidos en la legislación vigente.
- ✓ El personal deberá identificar y declarar situaciones de real o potencial conflicto de interés; y, en su caso, abstenerse de participar en decisiones o actuaciones, en las cuales su imparcialidad, objetividad o neutralidad se vean afectadas por los mismos.

Se entiende por conflicto de interés en los casos en que se presentan hechos que puedan, real o potencialmente, comprometer la imparcialidad, objetividad y neutralidad del personal del Sistema.

Las declaraciones y procedimientos destinados a precaver potenciales conflictos de interés en el desarrollo de las actividades regulatorias se detallan más adelante (Sección IV).

De acuerdo al art. 62 del D.F.L N° 1/19.653, ya señalado, contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

- ✓ Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.
- ✓ Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.
- ✓ Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros.
- ✓ Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del Organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.
- ✓ Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o personal, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares.
- ✓ Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y el personal deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.
- ✓ Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.
- ✓ Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.
- ✓ Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado

2. Equidad: Velar porque las actuaciones, decisiones y el trato que se entregue a los regulados sean justos, sin ningún tipo de preferencia arbitraria, así como que la acción, decisión o trato se justifique solo en razón del mérito, la protección de la salud y la legalidad, consideraciones objetivas y sin distinción de género, religión, etnia, preferencia política, posición social y/o económica o cualquier otro factor que genere influencia, ventaja o algún privilegio indebido. Lo anterior se encuentra estrechamente vinculado con el principio de imparcialidad en el ejercicio de la función pública, el cual se encuentra detallado en el punto 7 de este documento.

Así, en caso de tener personal a cargo, se deberá procurar que las cargas de trabajo sean equilibradas, evitando extensas jornadas de trabajo que puedan afectar la vida laboral, familiar y personal.

3. Eficacia y Eficiencia en el desempeño de las labores asignadas: Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento y materialización de los objetivos de la institución, utilizando racional y óptimamente los recursos existentes y sacando el mejor provecho de ellos y de su jornada laboral.

- ✓ En el desempeño de su rol, el personal deberá proponer ideas, soluciones e innovaciones que impliquen mejoras en cuanto a la simplificación de los procesos de trabajo en los cuales participan.

4. Lealtad al Servicio: El personal debe asumir lealmente las responsabilidades de su cargo, con el compromiso de servir a la sociedad y el interés común, funciones inherentes a las instituciones públicas que forman parte del Sistema.



- ✓ El personal de cada Institución del Sistema cumplirá en todo momento los deberes que les impone la ley, sirviendo a su comunidad, en función de la responsabilidad exigida para su cargo.
- ✓ El personal que ejerza sus labores en una Institución del Sistema y tome conocimiento de un incumplimiento con las disposiciones establecidas en este Código, deberá comunicar el hecho inmediatamente a su jefatura superior, según sea el caso. En esta última situación, el Jefe respectivo deberá remitir la denuncia de inmediato y con carácter reservado a la autoridad máxima de su institución. Dicha comunicación deberá efectuarse por escrito, indicando los siguientes antecedentes en los que proceda:
 - a) El acto realizado o la información identificada y /o revelada.
 - b) La identificación del sujeto a quien se le hubiere proporcionado información o esté involucrado en la situación irregular.

5. Respeto y buen trato: Actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus funciones, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo, a los regulados y al público en general, con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos y libertades, tanto del personal como de las demás personas que se relacionan con él en el desempeño de sus labores.

- ✓ Así, en el desempeño de sus tareas, el personal respetará y protegerá la dignidad humana y los derechos humanos de todas las personas con las que se relacione en el ejercicio de su función.
- ✓ El personal actuará en el desempeño de sus funciones con conductas basadas en el buen trato, cordialidad y respeto a la dignidad de las personas, tanto en su ambiente de trabajo como en sus relaciones con personas externas al Sistema.
- ✓ Al interactuar con otras personas –ya sea de manera presencial, telefónica o virtual-, el personal deberá emplear un lenguaje adecuado, manteniendo además, un trato respetuoso, cordial e igualitario con cada uno de ellos, respetando sus diferencias y diversidad.
- ✓ En caso que el personal detecte situaciones que afecten la labor y la salud ocupacional de sí mismo como de otras personas, deberá informar a quien sea responsable de tomar las medidas adecuadas en materia de prevención, de acuerdo al Manual de Higiene y Seguridad vigente.
- ✓ El personal no incurrirá en conductas que atenten contra el ambiente de trabajo, tales como: acoso laboral y/o sexual y en el caso que se produzcan, se aplicará el procedimiento vigente.
- ✓ El personal actuará de manera colaborativa y empática ante su equipo y otras áreas de la institución que requieran de su aporte.
- ✓ Las jefaturas deberán propender a que sus equipos desarrollen una jornada laboral productiva, que permita un equilibrio adecuado, entre la vida laboral y familiar.

6. Profesionalismo y responsabilidad en el desempeño de las labores asignadas: Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, estando obligado a conocer, comprender y aplicar adecuadamente tanto la legalidad vigente, como las materias técnicas necesarias para el correcto cumplimiento de su función.

- ✓ El personal será responsable de estar en conocimiento de la normativa que rige su desempeño. En caso que las desconozca, deberá buscar los medios necesarios para capacitarse.
- ✓ El personal deberá someter su actuación al ordenamiento jurídico vigente, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.

- ✓ Es obligación del personal conocer y aplicar la normativa vigente, que regula situaciones de higiene y seguridad del trabajo y aquellas referidas a la seguridad del personal en situaciones catastróficas, ambas definidas en los Manuales respectivos.

7. Imparcialidad en el ejercicio de la función pública : Se refiere a que las decisiones sean tomadas de manera fundada con antecedentes conocidos, verdaderos e imparciales, libres de influencia externa que pueda tener interés más allá del bien común, permitiendo cumplir a cabalidad la función del servicio público que se ha encomendado a quienes participan del Sistema. Además, este principio implica evitar la participación en decisiones en que se tenga conflicto de interés real o potencial, o respecto de los cuales se esté inhabilitado según la normativa legal vigente.

- ✓ En caso que el resultado de la función regulatoria afecte a personas cercanas o afines al personal, éste se verá en la obligación de comunicar dicha situación a su jefatura directa o inhabilitarse de acuerdo con las indicaciones contenidas en la sección IV de este Código.
- ✓ En la toma de decisiones, el personal no deberá privilegiar a personas cercanas o afines, sino velar por un actuar imparcial, probo y transparente, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional.

8. Transparencia (Ley N°20.285): Ejercer la función pública de manera que permita y facilite el conocimiento de cualquier persona de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones adoptadas en el ejercicio de dichas funciones, debiendo brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna, cuando ésta sea solicitada a través de los canales y procedimientos respectivos.

La declaración de patrimonio e intereses de los funcionarios del Sistema es una forma de transparencia.

En este contexto, el/la Ministro(a) de Salud, el/la Subsecretario(a) de Salud Pública, así como los/las Secretarios(as) Regionales Ministeriales de Salud y los/las profesionales hasta el grado de Jefe de Departamento o su equivalente, se encuentran obligados(as) a efectuar declaración de intereses y de patrimonio, de acuerdo a la ley, dentro del plazo de 30 días contado desde la fecha de asunción del respectivo cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, todo el personal clave del Sistema deberá suscribir la declaración de conflicto de intereses y compromiso de confidencialidad, en el formulario que se anexa a este Código y que para todo efecto se entiende formar parte del mismo. Dichas declaraciones deberán suscribirse cada 4 años o cuando ocurran cambios o emerjan hechos relevantes, que potencial o efectivamente, afecten los intereses y que por consiguiente obliguen a actualizar las respectivas declaraciones ya realizadas.

9. Uso adecuado y resguardo de los bienes públicos: Proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso o desaprovechamiento, asegurando que estos sean utilizados para los fines que fueron destinados.

- ✓ El personal deberá cuidar y mantener la limpieza del mobiliario y las instalaciones institucionales, favoreciendo un ambiente laboral digno, respetando el carácter de patrimonio cultural que tienen algunos recintos y/o equipos.

10. Confidencialidad: Guardar confidencialidad y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas y la utilización de esta información en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.

- ✓ El carácter público que, en principio y en forma general, la Constitución y las leyes otorgan a los actos de la Administración del Estado y a la información relacionada con los mismos, imponen al Ministerio de Salud y sus organismos asociados el deber de publicidad y transparencia sobre unos y otra; obligación que corresponde a la institución que se trate y no a su personal.
- ✓ Las cuestiones de carácter confidencial que tengan conocimiento el personal en el desarrollo de sus labores, se mantendrán confidenciales, a menos que el cumplimiento del deber asociado a las leyes de transparencia o las necesidades de la justicia o la actividad contralora de organismos del Estado, exijan estricta y expresamente lo contrario.
- ✓ El personal deberá conocer y aplicar las Políticas y Procedimientos de Seguridad de la información que pertenecen a su Institución, además de tomar las acciones necesarias para evitar que la información se divulgue o se utilice sin autorización, usándola sólo para el propósito por el cual fue autorizado y en aras de la función pública.
- ✓ Las personas que ejerzan labores en alguna de estas Instituciones se encuentran sometidas a la obligación de confidencialidad de las informaciones de las cuales tomen conocimiento en el cumplimiento de sus labores. Asimismo, deben abstenerse del uso en beneficio propio o de terceros de dichas informaciones, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas, cuando ello sea procedente.
- ✓ El personal que se desempeñen en la Institución respectiva deberá mantener en reserva la información relativa a datos personales. En ese sentido, se espera que adopten las medidas necesarias destinadas a proteger la información reservada de las personas contenida en las bases de datos y evitar que la información a la cual acceden, pueda ser objeto de uso inadecuado, esto es, diferente para la cual fue otorgada. Para ello, deberán regirse por lo dispuesto en el título IV, artículos del 20 al 22, de la ley 19.628 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula la protección de la vida privada; y en la ley N° 20.584 de 2012, del Ministerio de Salud, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.

En relación a este punto cabe señalar las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- a) Sólo podrán efectuar el tratamiento de bases de datos con información de carácter personal, respecto de las materias de su competencia en el ejercicio de su cargo.
- b) Sólo en los casos que sea necesario para fines de fiscalización y control, podrán tener acceso a bases de datos nominadas, y con estricto cumplimiento a la legislación vigente y de la competencia que su cargo le confiere.
- c) En el caso que se requiriera subcontratar o externalizar estudios técnicos o actuariales en los cuales se utilizarán las bases de datos, quienes estén a cargo de la misma, deberán resguardar el adecuado uso de éstas, aspectos que deberán quedar resguardados en los respectivos contratos.



IV. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERES

Como se señaló precedentemente, el personal deberá identificar y declarar situaciones de real o potencial conflicto de interés; y, en su caso, abstenerse de participar en decisiones o actuaciones, en las cuales su imparcialidad, objetividad o neutralidad se vean afectadas o pudieran ser cuestionadas debido a éstos.

Para los efectos de la obligación expuesta, se entiende por conflicto de interés en los casos en que se presentan hechos que puedan, real o potencialmente, comprometer la imparcialidad, objetividad y neutralidad del personal del Sistema.

Son ejemplos de hechos que deben ser declarados los siguientes:

1. Vínculos o relaciones de parentesco, comerciales, financieras, laborales, académicas, presentes o pasadas, con empresas de los mercados farmacéutico, de elementos de uso médico o productos cosméticos, de las instituciones de salud previsual y de compañías de seguros, u organismos no gubernamentales, personas jurídicas sin fines de lucro (fundaciones y corporaciones), centros de estudio, agrupaciones o asociaciones ciudadanas, grupos de interés, u otras relacionadas a los primeros.
2. Relaciones de cónyuge, pareja, familia o parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con personas que tengan cargos de gerente, director, fiscal u otro de análoga importancia en empresas que actúen en los mercados indicados en el punto anterior.
3. Relaciones de parentesco, comerciales, financieras, laborales o académicas, presentes o pasadas, con entidades de investigación científica farmacológica o con Comités Ético Científicos, encargados de la evaluación ética de protocolos de investigación clínica en seres humanos.
4. Relaciones de parentesco, como las señaladas con anterioridad, o vínculos o relaciones, presentes o pasadas, de orden comercial, financieras, laborales o académicas con entidades que sean objeto de autorización, control o supervisión por parte del personal.

Recibida una declaración que acuse un hecho de los indicados en los puntos precedentes o similares, la autoridad correspondiente arbitrará medidas de abstención o inhibición parciales o de adecuado control que permitan la intervención del personal sin que se produzca un conflicto de interés.

El personal designado como clave deberá realizar la declaración de conflicto de intereses incorporada en el anexo N°1 de este Código. Esta declaración deberá ser actualizada cada 4 años o cada vez que sea necesario comunicar un cambio a la situación anteriormente declarada, por existir cambios o emerja un hecho relevante que altere la situación actual y que potencial o efectivamente afecten sus intereses ya declarados. Asimismo, esta declaración no reemplaza aquellas Declaraciones de Intereses y Patrimonio que deben ser suscritas por todo funcionario público, de acuerdo a las normas estatutarias y sus reglamentos respectivos.

Por otro lado, el personal del Sistema deberá abstenerse de intervenir en los procedimientos en que deban participar en razón de sus cargos, cuando se den algunas de las siguientes situaciones (Art. 12 de la Ley N°19.880):

- a) Tenga interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada o tener cuestión litigiosa pendiente con el o los interesados.
- b) Esté interesado uno o más de los siguientes parientes por consanguinidad: padre o madre, abuelos, bisabuelos, tatarabuelos, hijos, nietos, bisnietos, tataranietos, hermanos, sobrinos, sobrino nietos, tíos, primos hermanos, tío abuelos, o de los

- siguientes parientes por afinidad: cónyuge y sus hijos, nuera o yerno e hijos de estos, suegros y sus padres, cuñados.
- c) Exista el parentesco señalado en la letra anterior, con administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociados con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - d) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en la letra anterior.
 - e) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - f) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Asimismo, el personal deberá abstenerse de intervenir de los siguientes casos:

- a) Ante cualquier otra relación con empresas comerciales y/o con grupos de interés, que tengan un rol directo con la actividad o problema sanitarios bajo evaluación, que afecte al personal o sus parientes indicados en el literal b) del párrafo anterior.
- b) En cualquier otra situación personal, aunque no estando ligada con empresas comerciales, pueda afectar la independencia u objetividad de opinión frente al tema, incluidas aquellas en que se presenta la duda de si ésta debe ser reportada.

El personal que tenga motivos para creer que va a producirse o se ha producido alguna de las situaciones descritas en los dos párrafos precedentes, deberá informarlo por escrito a su respectiva jefatura, quien deberá tomar las previsiones del caso.

De igual forma, el personal que tenga motivos para creer que se ha producido o va a producirse una vulneración del presente Código, ya sea relacionado con motivos que podrían generar conflicto de interés o infringir cualesquiera de los principios mencionados en este documento, informarán de dicha situación a sus superiores jerárquicos pertinentes.

Ningún miembro del personal del Sistema podrá solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Esta prohibición se extiende a descuentos para adquirir un producto, becas para él o integrantes de su familia, invitaciones pagadas (eventos, comidas, viajes, etc.), agasajos o tratamientos especiales (por ejemplo, descuentos más beneficiosos que los que se hacen al resto del público).

Cualquier presente, dádiva o regalo que ofrezca algún usuario o tercero, no podrá ser recibido por éste, debiendo el personal agradecer la gentileza, explicar someramente los motivos de la no aceptación e informar de dicha situación a su jefatura directa.

Todo el personal afecto a este Código deberá abstenerse de hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero. Le está expresamente prohibido al personal del Sistema, ejercer influencia de cualquier tipo sobre un trabajador de una institución fiscalizada, cualquiera sea el cargo de éste en la institución de que se trate.

V. LINEAMIENTOS RESPECTO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROCEDIMIENTOS AFINES.

El compromiso de confidencialidad incorporado en el anexo N°1 de este Código, deberá ser actualizado cada 4 años.

La persona que suscribe este documento contrae el compromiso de guardar confidencialidad y reserva sobre todo dato, información o antecedente del que tome conocimiento con ocasión de su desempeño, sea que dicha información o antecedentes tengan o no el carácter de información de carácter oficial o extraoficial, así como el carácter de información institucional o no.



En virtud de lo indicado y sumado a lo expresado en el numeral 10° de la Sección III de este Código, la persona que suscribe este documento se obliga a:

- No entregar a terceros, no reproducir ni publicitar dicha información con fines de divulgación.
- Limitar el uso de la información, a la que acceda al objeto y finalidad del trabajo o asesoría para el que ha intervenido o colaborado.

VI. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES NO EXPRESAMENTE SEÑALADAS EN ESTE CÓDIGO.

Este Código fue elaborado con el propósito de orientar al personal en su aplicación en las conductas diarias, sin embargo, no es posible abarcar el amplio rango de conductas que pueden surgir en las diversas situaciones en las que cotidianamente se ven enfrentados. En el caso que alguna persona requiera profundizar respecto de un contenido o aclarar alguna duda del presente Código de Conducta o respecto de la necesidad de incluir temas no tratados en este documento, se le recomienda seguir progresivamente los siguientes pasos:

- a) Plantear el caso o sus dudas a uno o más colegas que, por razones de su experiencia o buen criterio, le hagan presumir que lo ayudará a encontrar una solución adecuada.
- b) Plantear el caso o sus dudas en las distintas instancias de coordinación de equipos de trabajo en que se pueda abordar el tema. Se sugiere en este caso acudir a las distintas áreas de Recursos Humanos y/o Jurídicas de sus correspondientes instituciones, quienes poseen la experiencia técnica para resolver dudas.
- c) Exponer sus inquietudes y consultas a su jefe directo, para que en conjunto resuelvan el tema.
- d) En una instancia final, recurrir por escrito a la jefatura directa, según corresponda. En el caso que no se haya podido resolver alguna duda, deberá acudir a la autoridad máxima respectiva, quien se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

MODELO: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE CODIGO DE CONDUCTA, INTERESES Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Aplicable según se indica en el Código de Conducta.

NOMBRE	
RUT	
PROFESIÓN	
CALIDAD JURÍDICA	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	
FUNCIONES Y LUGAR DE TRABAJO	
<p>El que suscribe declara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las disposiciones del Código de Conducta, así como la normativa que le da sustento. • Guardar confidencialidad de toda información a la que tenga acceso en el ejercicio de mis funciones, especialmente aquella que sea calificada como confidencial, secreta o reservada al tenor de lo dispuesto la Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la función de Administración del Estado y de las Leyes N° 19.628, N° 20.120 y N° 20.584. • Su compromiso de respetar la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal y sensible, de acuerdo a las disposiciones de la Ley 19.628 sobre <i>Protección de datos de carácter personal</i>. • Su compromiso de resguardar a todo evento la confidencialidad de la información obtenida durante el desarrollo de sus funciones y no dar un uso indebido a dicha información, divulgándola o reproduciéndola con fines distintos a los asociados a su labor funcionaria o publicitándola o haciendo entrega de la misma a terceros ajenos al procedimiento en el cual se tuvo acceso a dicha información. • Asimismo, se expresa el compromiso de mantener independencia de los intereses comerciales de las personas o instituciones involucradas en los procedimientos en los cuales se participe. • Su compromiso de abstenerse de intervenir o inhabilitarse, según corresponda, en los actos preparatorios y de decidir, o de emitir voto si la función lo amerita, en las situaciones que planteen un conflicto de interés en el asunto tratado. <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">*Se recuerda al personal declarante que conforme al artículo 61 letra j) del DFL N° 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo "Serán obligaciones de cada funcionario: j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos". De este modo, su incumplimiento podrá conllevar medidas disciplinarias de acuerdo al artículo 119 del mencionado cuerpo legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asimismo y en relación a reales, potenciales o aparentes Conflicto de Interés, que me afectan o podrían afectarme, directa o indirectamente, por intermedio de mis cercanos o la institución donde trabajo, declaro que: 	
<p>Marque con una cruz la respuesta que corresponda</p>	<input type="checkbox"/> No tengo conflicto de intereses que declarar
	<input type="checkbox"/> Si tengo situaciones de conflicto de intereses reales, potenciales o aparentes que declarar (Por favor, especifique):
<p>¿Presenta usted alguna otra situación que pueda afectar su objetividad o independencia en sus evaluaciones y/o propuestas? (Marque con una cruz la respuesta que corresponda)</p>	
<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí, (Por favor, especifique):
Fecha:	Firma: _____

NOTA: Esta declaración deberá ser actualizada cada 4 años o cada vez que sea necesario comunicar un cambio a la situación antes declarada, por existir un hecho relevante que altere la situación actual y que potencial o efectivamente afecten sus intereses ya declarados. Asimismo, se informa que esta declaración no reemplaza aquellas Declaraciones de Intereses y Patrimonio, que deben ser suscritas por todo funcionario público de acuerdo a las normas estatutarias y sus reglamentos respectivos.

