

Globethics Repository

The logo for Globethics, featuring the word "Globethics" in white, sans-serif font centered within a solid blue rectangular background.

Manual de probidad y valores institucionales [Probity Manual and institutional values]

This page was generated automatically upon download from the Globethics Repository. More information on Globethics see <https://www.globethics.net>. Data and content policy of Globethics Repository see <https://repository.globethics.net/pages/policy>.

| | |
|---------------|---|
| Item Type | Preprint |
| Authors | Banco Central de Chile |
| Rights | With permission of the license/copyright holder |
| Download date | 2026-06-15 18:55:06 |
| Link to Item | http://hdl.handle.net/20.500.12424/220131 |

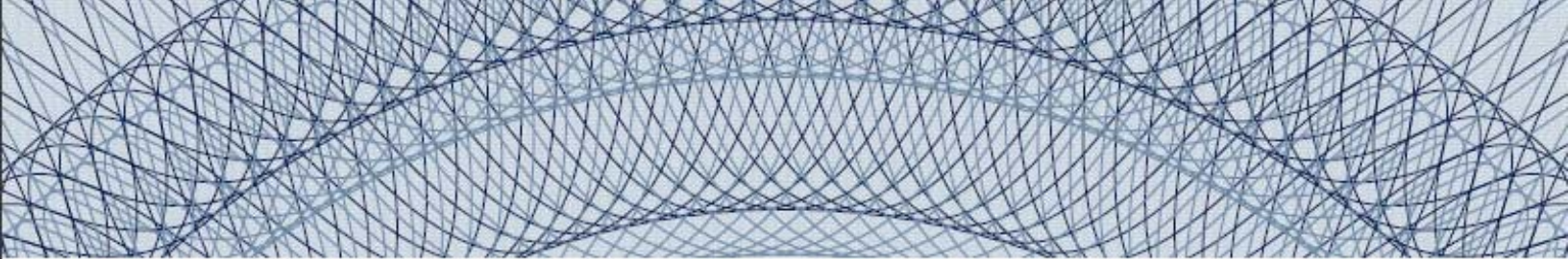


**MANUAL DE PROBIDAD Y
VALORES INSTITUCIONALES**



ÍNDICE

| | <u>Página</u> |
|--|---------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 52 |
| II. VALORES INSTITUCIONALES | 53 |
| III. NORMAS DE PROBIDAD FUNCIONARIA DEL BANCO CENTRAL DE CHILE | 54 |
| IV. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE PROBIDAD Y VALORES INSTITUCIONALES | 56 |



INTRODUCCIÓN



Decreto Ley N° 486



*Ley Orgánica
Constitucional del Banco
Central de Chile,
N° 18.840*

El Banco Central de Chile, cuyo origen se remonta al Decreto Ley N° 486, de 21 de agosto de 1925, es hoy un organismo autónomo, de carácter técnico y de rango constitucional, cuya naturaleza, objeto, capital y domicilio, están establecidos en la Ley N° 18.840, Orgánica Constitucional del Instituto Emisor, publicada en el Diario Oficial de fecha 10 de octubre de 1989. Esta ley señala que la principal misión del Banco es velar por la estabilidad de la moneda y el normal funcionamiento de los pagos internos y externos. Precisa, al mismo tiempo, que para estos efectos las atribuciones del Banco serán la regulación de la cantidad de dinero y de crédito en circulación, la ejecución de operaciones de crédito y cambios internacionales y la dictación de normas en materia monetaria, crediticia, financiera y de cambios internacionales.

La importancia de las funciones del Banco, así como su autonomía e independencia de otros poderes del Estado, requiere de su personal una alta calificación profesional, como asimismo observar las normas de probidad y los valores institucionales que se establecen en este Manual y que materializan el mandato constitucional de observar el principio aplicable en esta materia, a todo el que ejerce una función pública consagrado en la Constitución Política de la República.

II. VALORES INSTITUCIONALES

Los Valores Institucionales reglan la relación directa que debe existir entre la actuación funcionaria y los objetivos y fines del Banco a través de la visión establecida por el Consejo para efectos de la dirección y administración superior de la Institución, en orden a ser ampliamente reconocidos como una institución autónoma, técnica y de excelencia, por nuestros valores institucionales y por la efectividad con que alcanzamos la estabilidad de precios y el normal funcionamiento del sistema de pagos.

Los Valores Institucionales del Banco Central de Chile corresponden a:

1. COMPROMISO

Estamos comprometidos con la sociedad en el cumplimiento de la función pública que nos encomendara, para lo cual actuamos con independencia, bajo criterios técnicos y asumimos con responsabilidad las decisiones que adoptamos.

2. RESPETO

Realizamos nuestro trabajo comunicándonos clara y abiertamente, promoviendo la igualdad de oportunidades, compartiendo experiencias, conocimientos, respetándonos unos a otros, nuestra vida personal y familiar.

3. EXCELENCIA

Cumplimos nuestra misión con eficiencia, mejorando continuamente nuestro quehacer habitual considerando las mejores prácticas, desarrollando nuestro talento, el trabajo en equipo y fomentando la innovación.

4. PROBIDAD

Cumplimos nuestra función pública observando una conducta intachable, anteponiendo el interés general por sobre el particular y velando por la integridad ética y profesional en la administración de los recursos institucionales.

5. TRANSPARENCIA

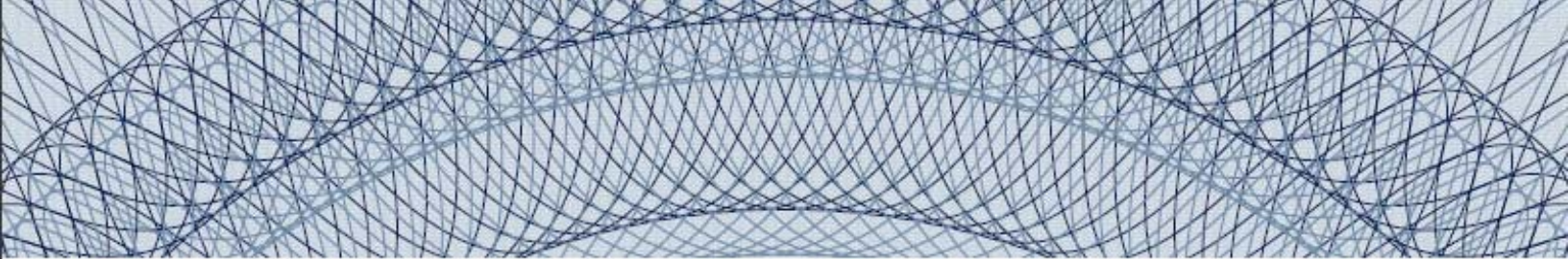
Actuamos en forma clara y abierta en nuestro quehacer habitual, informando oportuna y eficazmente a toda la sociedad respecto de nuestras decisiones y análisis.

El cumplimiento de estos valores institucionales es evaluado permanentemente por la Institución y constituye uno de los parámetros aplicables en los procesos periódicos de calificación de sus funcionarios.

III. NORMAS DE PROBIDAD FUNCIONARIA DEL BANCO CENTRAL DE CHILE

La especial naturaleza y funciones del Banco Central de Chile y el interés público comprometido en el correcto y adecuado cumplimiento de su objeto, exige de cada uno de sus funcionarios desempeñar sus respectivos cargos con estricto apego a principios éticos y de probidad que se traducen en:

1. Observar permanentemente una conducta funcionaria intachable, que evidencie en todas sus actuaciones, el pleno cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen su relación con el Banco. Dicha conducta exige, asimismo, conferir a los demás funcionarios de la Institución un trato compatible con la dignidad de las personas, absteniéndose de actuaciones contrarias al mismo, tales como aquellas constitutivas de acoso sexual o laboral sancionadas por el Reglamento de Personal, como también la de formular acusaciones en contra de otros funcionarios que resulten falsas o carentes de fundamento plausible (Reglamento de Personal, Título I, letra E, N°1, literales f), g), h); letra E, N°2, letra n) y letra G).
2. Un recto y adecuado ejercicio de las funciones encomendadas, lo cual significa cumplir con acuciosidad y apego a las normas legales y reglamentarias en todos los cometidos inherentes al cargo, con prescindencia de consideraciones personales o subjetivas y dando siempre preeminencia al interés general (Contrato de Trabajo y Reglamento de Personal, Título I).



3. Salvaguardar permanentemente la reputación e integridad del Banco, a través de la identificación y corrección oportuna de errores u omisiones, y la denuncia de toda irregularidad, o falta a la probidad que puedan causar detrimento o menoscabo a la imagen pública o al patrimonio de la Institución. El Banco garantiza la debida protección a quien formule una denuncia, de acuerdo con los derechos y garantías establecidos en el Reglamento de Personal (Reglamento de Personal, Título I, letra E, N°1, letra m); y letra G).
4. Actuar con racionalidad e imparcialidad en el ejercicio de las funciones, lo que exige el empleo de todos los medios idóneos de diagnóstico, decisión y control para concretar una gestión eficiente y cuidando siempre de mantener la objetividad y el trato no discriminatorio en las relaciones con todo tipo de personas, entidades públicas o privadas y con los demás funcionarios del Banco.

Guiará la actuación de todo funcionario el deber de no intervenir e informar de inmediato a su superior, toda vez que se encuentre en alguna de las situaciones contempladas dentro de la política de incompatibilidades y conflicto de intereses fijada por el Banco y que se establecen en el Reglamento de Personal, o en cualquier otra situación que pueda incidir o influir en la decisión que adopte el Banco o en la actuación que a éste le corresponde ejercer (Reglamento de Personal Título I, letra F).

5. Mantener una constante actualización de los conocimientos profesionales, como también de los desarrollos tecnológicos relevantes y de los procedimientos y normas en uso, de manera de obtener de ellos mejores beneficios para los fines de la Institución.



*Reglamento de Personal
Título IV*

6. Cumplir y ejecutar rectamente las normas, planes, programas y acciones que deba aplicar o que se le encomienden, lo que implica, no sólo el mero acatamiento formal de las mismas, sino que velar porque se cumpla tanto la letra como el espíritu de ellas y guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tome conocimiento con ocasión del ejercicio de las funciones (Reglamento de Personal Título I, letra E, N°1, letra f) y j)).



*Reglamento de Personal
Título I, Letra E, N° 1, Letra
f) y J)*

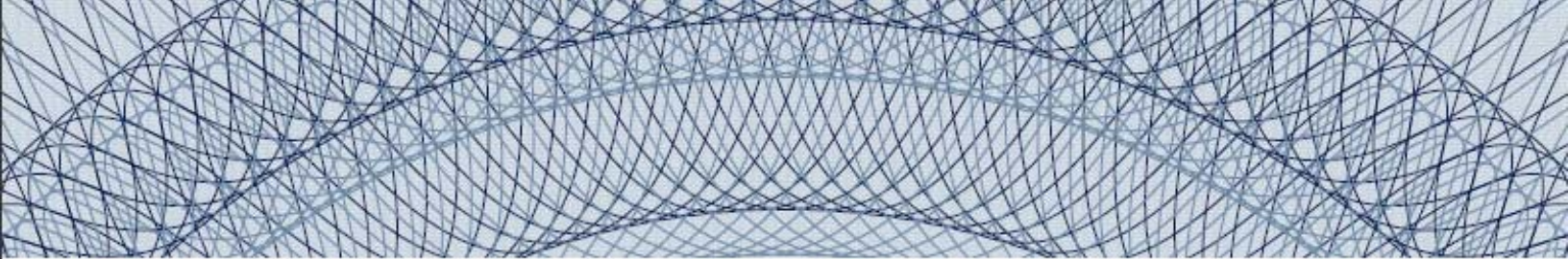
7. Usar con integridad ética y profesional los medios que la Institución le ha entregado para el desempeño de sus funciones (Reglamento de Personal Título I, letra E, N°1, letra n; N°2, literales b), g), h), i), j), k) y m)).

8. Ser eficiente en el cumplimiento de las funciones propias del cargo, de manera que cada una de las acciones se encamine directa y efectivamente hacia el objetivo de trabajo encomendado, considerando también las circunstancias imperantes en relación con la oportunidad y efecto de las acciones o medidas que se adopten.



*Reglamento de Personal
Título I, Letra E, N° 1, Letra
n);, N° 2, literales b), g), h),
i), j), K) y m)*

9. Realizar toda actividad particular, entendiendo por ella cualquier otra distinta del ejercicio de la función que desempeña en el Banco, a título estrictamente personal, evitando involucrar en ella el prestigio, nombre e imagen de la Institución.



Para estos efectos, deberá considerarse especialmente que tales actividades no incidan en las funciones encomendadas al Banco, como tampoco interfieran en el cumplimiento cabal y oportuno de los deberes y obligaciones de los funcionarios, y que en ellas no se utilicen bienes o medios de la Institución en los términos establecidos en el Reglamento de Personal



*Reglamento de Personal
Título I, Letra E N° 1,
letra o)*

10. Llevar una vida personal acorde con la responsabilidad y exigencias de la función o cargo. (Reglamento de Personal Título I, letra E, N°1, letra o)).

Constituye un deber para los funcionarios de esta Institución tener siempre presente en sus actuaciones el compromiso de internalizar y aplicar las Normas de Probidad y Valores Institucionales consignados en este Manual, como asimismo, cumplir con las obligaciones y deberes aceptados, por imperativo propio, al ingresar al Banco Central de Chile.

IV. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE PROBIDAD Y VALORES INSTITUCIONALES

Las Normas de Probidad y Valores Institucionales del Banco se materializan en disposiciones contenidas en diversos documentos, tales como: el Contrato de Trabajo, el Reglamento de Personal, el Compendio de Normas Administrativas Internas y en las demás normas y procedimientos dictados por el Banco.

Dada la relevancia que reviste para el Banco Central de Chile la debida observancia de las normas de probidad y valores institucionales por parte de sus funcionarios, se describen a continuación ciertas materias de especial importancia para su mejor conocimiento:

1. INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES



*Reglamento de Personal
Título I, Letra E y F*

La política del Banco en relación con esta materia tiene como objetivo evitar todo conflicto que pueda surgir entre los intereses de la Institución con los personales del respectivo funcionario, sean éstos de índole patrimonial o de cualquier otro tipo, que hagan prudente la no intervención o participación del funcionario en las relaciones con personas, sociedades u organizaciones de cualquier naturaleza que pretendan, propongan o se encuentren realizando actividades económicas, financieras, comerciales o de índole pecuniaria de cualquier clase, a través o por intermedio de la Institución, o directamente con ésta.

La normativa vigente sobre esta materia lleva implícita los principios de independencia de criterio y de equidad que deben mantener los funcionarios del Banco en el desempeño de las funciones que tienen asignadas. Asimismo, entrega las pautas a que deberán ceñirse las personas en la calidad de funcionarios de la Institución, respecto a no involucrarse en relaciones ni aceptar situaciones en que puedan primar sus intereses personales, sean estos laborales, económicos, financieros o de cualquier otra clase, como de igual forma, los de personas vinculadas al funcionario, y que estén en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones que le han sido encomendados en el Banco.

2. USO Y RESERVA DE INFORMACIÓN



*Reglamento de Personal,
Título I, Letra E, N° 1,
Letra j); Circular Interna
N° 294 de 7 de julio de
1999; Contrato de
Trabajo.*

El Banco Central de Chile, en cumplimiento de las funciones que le asigna su Ley Orgánica Constitucional, fija políticas, dicta normas y realiza diversas actividades que quedan sujetas a las disposiciones sobre reserva contenidas en la misma Ley, y pueden dar origen a información de carácter interno o de naturaleza altamente sensible, como igualmente a información privilegiada, cuya utilización en beneficio propio o ajeno, mientras no sea divulgada oficialmente, se encuentra prohibida.

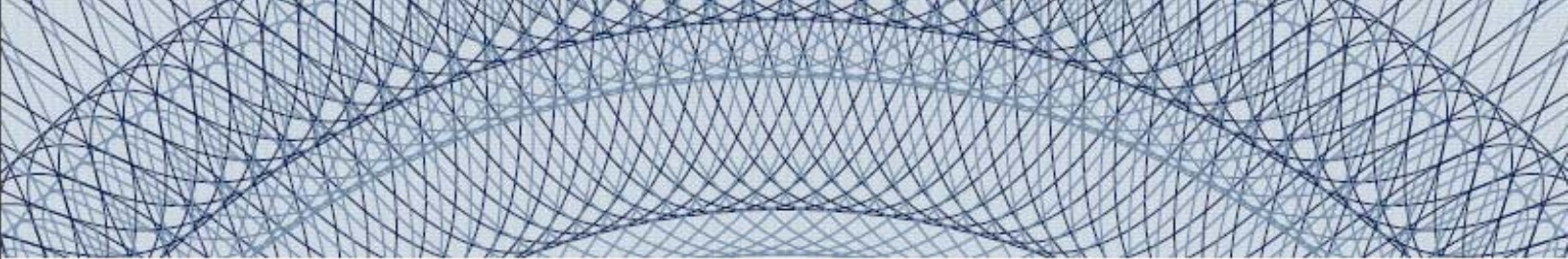
En ese contexto, los funcionarios del Banco deben abstenerse de difundir toda información con esta calificación, o que tenga alguna relación con las funciones que desarrolla y al mismo tiempo velar por evitar que ello ocurra a través de otros funcionarios de la Institución. Dada la naturaleza de las funciones que realiza el Banco y de la información que reúne, todo funcionario tiene la obligación legal de guardar reserva respecto de los antecedentes relativos a las operaciones que efectúa, como asimismo de toda información relativa a decisiones de políticas, modificaciones normativas o actuaciones dentro de su ámbito, mientras ésta no revista carácter público.

3. COMUNICACIONES Y APARICIONES PÚBLICAS



*Reglamento de Personal,
Título I, Letra E;
Circular Interna N° 294
de 7 de julio de 1999*

El Banco ha dispuesto que las comunicaciones con el público sean realizadas formalmente en forma clara, oportuna y ordenada, a través de los canales y la vocería definida por la Institución. Los requerimientos de información y en general, cualquier otra forma de interacción que sea solicitada por medios de comunicación, que se vinculen con temas o materias del Banco, deberán ser centralizadas a través de la Gerencia General. Asimismo, la participación de funcionarios de la Institución en eventos públicos donde se traten temas propios del Banco Central de Chile y de la política económica en general, deberán contar con la autorización de las instancias que determine el Consejo.



*Letra F, Título I
Reglamento de Personal*

4. USO DEL NOMBRE E IMAGEN DEL BANCO

Toda actividad de tipo particular que se lleve a cabo por cualquier medio, escrito u oral, deberá realizarse a título personal y no usar el nombre del Banco Central de Chile bajo ninguna circunstancia, ya que de lo contrario se estaría involucrando a la Institución en situaciones ajenas a su quehacer institucional, dañando con ello su imagen y prestigio, elementos fundamentales en la confianza de la ciudadanía para con el Instituto Emisor. Esta obligación se extiende a todas aquellas asesorías, servicios profesionales o técnicos referentes a materias o asuntos relacionados con las funciones y actividades del Banco Central de Chile, las que deberán ser informadas y contar con la respectiva autorización en los términos contemplados en el Título I, letra F del Reglamento de Personal.



*Reglamento de Personal,
Título I, Letra F, N° 2,
numeral 8;
Circular Interna N° 185
de 9 de marzo de 1995*

5. RÉGIMEN DE REGALOS E INVITACIONES

Los funcionarios deben abstenerse de recibir regalos e invitaciones; sin perjuicio de lo cual, el Banco reconoce la costumbre imperante de intercambiar u otorgar regalos de carácter simbólico, práctica que acepta, siempre y cuando ello no signifique, bajo ninguna circunstancia, un compromiso o influencia no deseada, que afecte la independencia, imparcialidad o criterio del funcionario del Banco Central de Chile.