

CIRCULAR INTERNA N° 001

**MAT.:** Aprueba Circular Interna N° 1 de 14 de enero de 2016, de esta Superintendencia, que imparte instrucciones sobre ética funcionaria, probidad administrativa y otras obligaciones estatutarias y su anexo.

**ANT.:** Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

SANTIAGO, 14 ENE 2016

**VISTOS**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.995 que establece las Bases Generales para la Autorización, Funcionamiento y Fiscalización de Casinos de Juego; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N° 704, de fecha 29 de mayo de 2015, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución N° 1.600, de 5 de noviembre de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; así como en las demás disposiciones pertinentes; dicto la siguiente:

**CONSIDERANDO**

1.- Que, conforme a la Ley N°19.995 sobre Bases Generales para la Autorización, Funcionamiento y Fiscalización de Casinos de Juego, creó la Superintendencia de Casinos de Juego, que es un organismo del Estado, de carácter autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es supervigilar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas para la instalación, administración y explotación de los casinos de juego en el país.

2.- Que, en ese contexto, la Ley N°19.995, establece que al Superintendente le corresponde, entre otras atribuciones, dirigir y organizar el funcionamiento de la Superintendencia de Casinos de Juego.

3.- Que, a su vez, el artículo 31, inciso 2 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado a través del D.F.L. N°1/19.653/2000 de la Secretaría General de la Presidencia, establece que *"a los jefes de servicios les corresponde dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne"*.

4.- Que, por otro lado, el artículo 13, inciso 1, de la referida Ley 18.575, establece que *"los funcionarios de la Administración del Estado deberán observar el principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan"*.

5.- Que, el literal g) del artículo 61 del D.F.L N°29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, establece que "*serán obligaciones de cada funcionario (...) g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado*";

6.- Que, para esta Superintendencia es de vital importancia que los funcionarios ajusten sus responsabilidades laborales y su vida familiar, de manera íntegra al principio de probidad administrativa con una adecuada ética funcionaria, de modo que resulta procedente establecer lineamientos claros sobre la materia.

7.- Que, teniendo presente las normas legales antes descritas, a objeto de desarrollar las funciones que la ley señala y dar cumplimiento a los objetivos establecidos, y en ejercicio de mis facultades legales, dicto la siguiente:

## RESOLUCIÓN

1. **APRUÉBASE** la Circular Interna N° 1 de 14 de enero de 2016, que imparte Instrucciones sobre ética funcionaria, probidad administrativa y otras obligaciones estatutarias, en los siguientes términos:

### TÍTULO I IDEAS MATRICES.

#### Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

La probidad constituye un principio o virtud que apunta a establecer y obtener un comportamiento apropiado desde el punto de vista moral, ético y jurídico, se refiere a la integridad en el cumplimiento de las obligaciones y deberes asociados a los cargos y funciones públicas, que se extiende a la responsabilidad del funcionario público de hacerse cargo de su desempeño frente a la sociedad.

Los principios, deberes y prohibiciones que se establecen en las presentes instrucciones regirán para todos los funcionarios de la Superintendencia. Asimismo, les serán íntegramente aplicables a las personas contratadas por la Superintendencia sobre la base de honorarios.

En este sentido, se declara que esta Superintendencia no tolerará conductas que afecten la probidad administrativa y no avalará la existencia de grupos privilegiados que consideren que se encuentran fuera de la aplicación de la ley.

Por otro lado, el ingreso a desempeñar labores en la Superintendencia implica la obligación de tomar conocimiento de las presentes instrucciones y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Para mayor claridad en la interpretación de estas instrucciones, este Manual contiene un Anexo en donde se describan algunas conductas que podrían ser atentatorias al principio de probidad funcionaria.

Para tales efectos, la División Jurídica y la Unidad de Tecnología, Gestión y Desarrollo de Procesos pondrán las presentes instrucciones a disposición de todos quienes ingresen a la Superintendencia, y será parte del proceso de inducción y contratación a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas.

#### Artículo 2.- Misión Institucional.

Toda persona que se desempeñe en esta Superintendencia, cualquiera sea su calidad jurídica, de planta, a contrata o a honorarios, debe orientar su trabajo al cumplimiento de la Misión Institucional, fijada por el Superintendente de conformidad a la legislación vigente y que se encuentra publicada en el sitio en Internet de la Superintendencia. La materialización

de dicha misión debe regirse por los principios y deberes éticos que se señalan en las presentes instrucciones.

### Artículo 3.- Principios Rectores.

Todas las personas que ejerzan labores en la Superintendencia deberán someter sus actuaciones al ordenamiento jurídico vigente, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo. En particular, deberán considerar especialmente lo dispuesto en los siguientes cuerpos legales:

- a) DFL N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- b) el DFL N° 1 - Ley N° 19.653, fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en adelante LOCBGAE;
- c) la Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información pública;
- d) Ley N° 19.628, sobre protección de datos de carácter personal; y
- e) Ley N° 19.995, que Establece las Bases Generales para la Autorización, Funcionamiento y Fiscalización de Casinos de Juego.
- f) DS. N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia,
- g) Ley N° 20.730 que regula el Lobby.

Asimismo, les será aplicable el Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado de 2008 y el Código de Buenas Prácticas Laborales Sobre No Discriminación para la Administración Central del Estado elaborado por el Servicio Civil.

Circulares de la Superintendencia:

- a) Circular Interna N° 1, de 2014, de esta Superintendencia, por la cual se imparte instrucciones que establecen el procedimiento para la Gestión y Uso de Medios de Almacenamiento Removibles, así como para el Transporte de Equipos y/o Medios de Almacenamiento.
- b) Circular Interna N° 6, de 2013, de esta Superintendencia, que aprueba Instructivo Interno Acerca del Uso de Sistemas Informáticos Institucionales, el que se entiende igualmente incorporado a estas instrucciones.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en relación a los principios éticos que rigen a quienes se desempeñen en la Superintendencia, son principios esenciales para ésta, los siguientes:

- 1) Probidad: El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

De acuerdo al artículo 62 de la LOCBGAE "contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

1. 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;
2. 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;

3. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;
4. 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;
5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.

Exceptúanse 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 funcionarios y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares;

6. 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 funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;

7. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga;
8. 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, y
9. 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) Legalidad: El principio de legalidad (también conocido como de juridicidad) exige que la función pública deba someterse a todo el ordenamiento jurídico vigente, desde la Constitución Política de la República hasta las normas reglamentarias. El principio de legalidad puede entenderse desde una triple perspectiva:

- Como límite de actuación: Los agentes públicos están sometidos en todas sus actuaciones al ordenamiento jurídico, sin que existan espacios exentos de su aplicación.
- Como requisito para ejercer potestades: Los órganos administrativos deben estar expresamente habilitados por el ordenamiento de la correspondiente facultad, atribución o potestad en forma previa a su actuación. A diferencia de los particulares, que en su actuación personal pueden hacer todo aquello que el ordenamiento no les prohíbe, los órganos estatales sólo pueden hacer aquello para lo que tienen expresa autorización en el ordenamiento jurídico. Si éste nada dice, no pueden actuar;
- Como el actuar razonable de la administración: Los servicios públicos deben manifestarse mediante medidas idóneas, necesarias y proporcionales. Una medida es idónea cuando con ella es posible lograr el fin perseguido por la Administración. Una medida es necesaria cuando no existen otros medios a disposición que afecten en menor envergadura un derecho o interés privado y, no obstante, logra el interés público perseguido. Una medida es proporcional, propiamente tal, cuando ella se encuentra en directa relación con el fin perseguido y la decisión no afecta un derecho subjetivo en mayor medida que por permitido por el ordenamiento jurídico, de la forma que es estrictamente indispensable y evitando causar daños innecesarios al o los afectados.

El ordenamiento jurídico exige que la decisión administrativa no refleje una diferencia arbitraria.

3) Eficiencia y eficacia: Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento y materialización de los objetivos de la Superintendencia, utilizando los recursos existentes y sacando el mejor provecho de ellos.

4) Responsabilidad en el ejercicio de sus funciones: Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, estando obligado a conocer y comprender adecuadamente las materias necesarias para el correcto cumplimiento de su función, velando siempre por el prestigio de la Superintendencia de Casinos de Juego y apoyar la consecución de sus metas.

5) Orientación al Usuario: Tener presente que la función que desempeña debe estar al servicio de las personas y tener una especial preocupación por brindar una atención expedita y de calidad. Para estos efectos se considera la fiscalización, las autorizaciones, las respuestas a consultas, reclamos, denuncias, así como la entrega de información relevante del quehacer institucional a través de distintos canales de comunicación.

6) Imparcialidad en el ejercicio de las funciones públicas: La relación entre los funcionarios de esta Superintendencia y las sociedades sujetas a su regulación, así como sus proveedores, debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses de la Organización. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a alguno de ellos, debiendo siempre privilegiar los parámetros de probidad, transparencia y eficiencia establecidos en las presentes instrucciones.

7) Transparencia: Ejercer la función pública de manera que permita y facilite el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones adoptadas en el ejercicio de dichas funciones. Ello implica que sus actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

8) Confidencialidad: Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan la transparencia y el acceso a la información pública. Asimismo, abstenerse de usar dicha información en beneficio propio o de terceros.

9) Mantención de una vida social acorde con la dignidad del cargo: Sus actuaciones, tanto públicas como privadas, deben ser "acordes con la dignidad del cargo".

En este sentido, el deber de observar una vida privada acorde con la dignidad de la función, puede incluso afectar el comportamiento particular del funcionario, en tanto este implique, entre otras consecuencias, el desprestigio del servicio o faltar a la lealtad debida a sus jefaturas, a sus compañeros o a la comunidad.

## TÍTULO II PROHIBICIONES.

Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, la Superintendencia tiene especial interés de destacar las prohibiciones que se señalarán en este título para quienes se desempeñen en ésta.

Párrafo 1.- Infracciones al principio de probidad.

Artículo 4.- Aceptación de regalos.

El funcionario de esta Superintendencia al que se le haga entrega de presentes, sin importar su cuantía, deberá rechazarlos de manera inmediata e informar de dicha situación a su jefatura directa, con la excepción de donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, según lo consigna la LOCBGAE en su artículo 62. En caso que por las circunstancias en que se realiza dicha entrega dificulte o impida su rechazo inmediato –como puede ocurrir con los envíos por correo- dicho funcionario deberá remitir el regalo a la Unidad de Administración

y Finanzas de la Superintendencia, a fin que ésta proceda a su devolución. En caso que sea imposible su devolución, la referida Unidad deberá proceder a su destrucción en presencia del ministro de fe designado.

Las donaciones y obsequios oficiales o protocolares que en forma libre y espontánea efectúen Estados, organismo oficiales o gremiales, sean nacionales, extranjeros o internacionales, deberán pasar a formar parte del patrimonio de la Superintendencia de Casinos de Juego y, para tales efectos, serán debidamente inventariados por la Unidad de Administración y Finanzas.

No estarán afectos a las prohibiciones de aprobación y no deberán ser devueltos o entregados a esta Superintendencia, el patrocinio y apoyo financiero a funcionarios de la Superintendencia que previamente haya sido ratificado por el Superintendente, en el contexto de acuerdos o acciones de cooperación que haya suscrito el organismo regulador con otras entidades o instituciones, a nivel nacional o internacional.

Artículo 5.- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Ningún funcionario de esta Superintendencia, sea de planta, contrata u honorarios, por sí o por intermedio de otras personas, podrá solicitar y/o recibir, para sí o para cualquier persona natural o jurídica, el otorgamiento gratuito o a menor precio de servicios de cualquier naturaleza, pudiendo señalar, entre otros, de hotelería u hospedaje, alimentación o entrega de bebidas alcohólicas o no alcohólicas, de tours o actividades de turismo, paseos, excursiones o actividades deportivas, así como invitaciones a espectáculos, fiestas u otras actividades de esparcimiento o entretención, por parte de los representantes de una sociedad operadora.

La misma prohibición indicada en el inciso anterior les regirá respecto de quienes estén participando de un proceso de postulación a un permiso de operación, ni de los proveedores, nacionales o extranjeros de la industria de casinos de juego, o de proveedores nacionales o extranjeros de esta Superintendencia.

Con todo, el o la cónyuge y los familiares por consanguinidad o afinidad del funcionario podrán acceder, en su calidad de consumidores y con los derechos que en tal calidad le asisten, a las ofertas de bienes y servicios que realicen de manera indiscriminada al público en general por parte de las entidades singularizadas en los párrafos precedentes de este artículo.

Asimismo, los funcionarios de la Superintendencia, su cónyuge y familiares por consanguinidad o afinidad podrán contratar productos o servicios con los proveedores directos de esta Superintendencia en la medida que ésta se efectúe en condiciones de mercado, todo en concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la ley N° 19.880.

Cuando los funcionarios de esta Superintendencia realicen labores de fiscalización en un casino de juego, podrán acceder a los servicios ofrecidos por la entidad fiscalizada, servicios anexos y/o complementarios, sólo si son otorgados bajo las mismas condiciones ofrecidas al público general, siendo obligatorio el pago íntegro del consumo que efectúe. Para estos efectos, los funcionarios deberán avisar a su jefatura directa y enviar a la Unidad de Administración y Finanzas copia de las boletas que acrediten el pago efectivo del consumo realizado, quien las mantendrá bajo resguardo por un período de cuatro años. Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales existentes.

Los miembros de una delegación de esta Superintendencia que participen con carácter oficial en alguna actividad, ceremonia o evento realizado en el casino de juego y/o en otras dependencias de la sociedad operadora, durante la realización de la misma podrán aceptar el ofrecimiento de alimentación y bebidas, transporte y, de ser procedente, traductores. En el caso de ofrecimiento de alojamiento, deberá ser pagado íntegramente por los funcionarios que sean parte de la delegación. El carácter oficial de la delegación de la Superintendencia deberá ser declarado por resolución exenta del Superintendente y la

participación de dicha delegación en la actividad, evento o ceremonia deberá realizarse en las mismas condiciones otorgadas al resto de los partícipes.

Otras instancias, tales como invitaciones a eventos, almuerzos, comidas, recepciones y seminarios dirigidos a funcionarios de esta Superintendencia por parte de sociedades operadoras o, por quienes estén participando en un proceso de postulación a un permiso de operación, no podrán aceptarse.

Por ejemplo, cabe señalar que la aceptación de una invitación a comer por parte de un sujeto fiscalizado o de una sociedad postulante a un permiso de operación constituye una falta administrativa.

#### Artículo 6.- Realizar actividades en la industria fiscalizada.

Los funcionarios de esta Superintendencia no podrán prestar servicios a ninguna de las sociedades operadoras beneficiarias de permisos de operación otorgados por la Superintendencia; así como tampoco a quienes estén participando en un proceso de postulación a un permiso de operación, o en un proceso para ingresar a las cadenas societarias de las sociedades operadoras de casinos de juego, por sí o por medio de sociedades de que forme parte. Esta prohibición se extiende por un período de 6 meses contados desde la fecha en que la persona haya dejado de prestar servicios a la Superintendencia.

#### Artículo 7.- Realización de actividades laborales o profesionales privadas en paralelo a las que se desarrollan en el sector público.

Los funcionarios sin dedicación exclusiva de esta Superintendencia pueden ejercer libremente cualquier industria, comercio u oficio que resulte conciliable con su posición en la Administración del Estado, esto es, que no perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes. Se entenderá que existe tal perturbación cuando se refiera a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por los mismos funcionarios o por esta Superintendencia.

Aquellos funcionarios que por disposición legal tengan dedicación exclusiva para esta Superintendencia, sólo podrán desarrollar las actividades académicas que de conformidad a la ley pueden desempeñar.

#### Artículo 8.- Acoso laboral y sexual.

El inciso 2° del artículo 2 del Código del Trabajo establece que "es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".

Por su parte, el literal m) del artículo 84 del Estatuto Administrativo, establece que está prohibido a los funcionarios públicos "realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo".

Ahora bien, con el objeto de precisar el sentido y alcance del concepto de acoso laboral, resulta necesario, primeramente, desentrañar el significado de los términos "agresión" y "hostigamiento", "menoscabo", "maltrato" y "humillación", utilizados por el legislador para determinar la verificación de las conductas asociadas a la acción que pretende sancionar.

Al respecto, la reiterada y uniforme jurisprudencia de la Dirección del Trabajo ha sostenido que el sentido natural y obvio de las palabras es aquel que les otorga el Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española, según el cual la expresión "agresión" es el "Acto de acometer a alguien para matarlo, herirlo o hacerle daño", definida también como "acto contrario al derecho de otra persona".

A su turno, la expresión "hostigamiento" es la "Acción y efecto de hostigar" y entre las acepciones de su infinitivo "hostigar", se cuentan las siguientes: "Molestar a alguien o burlarse de él insistentemente" e "Incitar con insistencia a alguien para que haga algo".

El mismo repertorio léxico define la palabra "menoscabo" como "efecto de menoscabar" y, a su vez, respecto de "menoscabar" contempla, entre otras acepciones "Causar mengua o descrédito en la honra o en la fama". A su turno, el concepto "maltrato" como "Acción y efecto de maltratar", en tanto que su infinitivo "maltratar" está definido como "tratar mal a alguien de palabra u obra" y también "Menoscabar, echar a perder".

Por último, la expresión humillación está definida por el citado diccionario como "Acción y efecto de humillar o humillarse" y el infinitivo "humillar", por su parte, como "herir el amor propio o la dignidad de alguien" y "Dicho de una persona: pasar por una situación en la que su dignidad sufra algún menoscabo".

Conforme a lo expuesto en párrafos anteriores, es posible inferir que el legislador ha concebido las conductas constitutivas de acoso laboral en términos amplios, en forma tal que permita considerar como tales todas aquellas conductas que impliquen una agresión física hacia el o los funcionarios afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

Ahora bien, la norma en comento exige, además, que tales conductas ocasionen menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisara, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

Ser respetuoso de la dignidad de los demás funcionarios de la institución pasa por no ejecutar actos que puedan ser percibidos como acoso laboral, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Por su parte, se produce acoso sexual cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Formas de acoso sexual:

- a) El acoso sexual de intercambio o chantaje: Es aquel en que la conducta se constituye por exigencias sexuales de un superior a cuya aceptación se condicionan la obtención de determinadas ventajas laborales para la víctima, ya sea para obtener nuevos beneficios laborales o bien mantener los que disfruta. Se requiere que el acosador tenga una ubicación jerárquica superior que la víctima.
- b) El acoso ambiental: Se constituye por una conducta de hostigamiento sexual que genera para la víctima un entorno laboral humillante y hostil, sin que se requiera que el acosador ofrezca ventajas laborales de ningún tipo. Puede tener como sujeto activo a un compañero de trabajo no superior jerárquicamente.

Es importante recalcar que la conducta no debe ser consentida por quien la recibe, deben producir una amenaza o un perjuicio en su situación laboral o en sus oportunidades de empleo. Es útil destacar que los requerimientos pueden estar constituidos por una variedad de conductas, de modo que no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos.

El acoso sexual incluye toda acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento sexual indebido, pudiendo producirse "por cualquier medio" incluyendo en este sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas misivas personales. En este caso, no es necesario que la conducta sea reiterada.



Sin perjuicio de lo que se dispone la ley N°18.834, sobre el Estatuto Administrativo en su artículo 84° letras L y M, en lo no expresamente regulado por estas instrucciones, se entenderán incorporadas las Orientaciones para la Prevención del Acoso Laboral en los Servicios Públicos emitidas por el Servicio Civil.

Párrafo 2.- Conflicto de intereses.

Artículo 9.- Definición de conflicto de intereses.

Se considera que existe conflicto de intereses desde el momento en que un funcionario en el desempeño de sus atribuciones, se ve afectado en su decisión por una situación de beneficio personal o de terceros, ajena a los intereses de la Superintendencia. En este sentido, el objetivo es impedir que participen en el examen o resolución de determinados asuntos, aquellas personas que, ejerciendo una función pública, puedan verse afectadas por un conflicto de interés en el desarrollo de su empleo, en virtud de circunstancias que objetivamente puedan alterar la imparcialidad con que deben desempeñarse, aun cuando aquél sea sólo potencial.

Los siguientes artículos desarrollan los casos en que se presentan y la forma de resolverlos.

Artículo 10.- Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o de parientes que se indica.

Los funcionarios de esta Superintendencia no podrán intervenir, en razón de sus 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, no podrán participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico a la brevedad posible la implicancia que les afecta, por escrito, en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

De acuerdo al artículo 12 de la ley N° 19.880, son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener 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 algún interesado.
2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los 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 asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
5. 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.

Cabe señalar que la actuación de autoridades y los funcionarios de la Administración en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido. Sin embargo, la no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

El Superintendente, habiendo tomado conocimiento de las causas para la abstención, evaluará su procedencia. Si fuera procedente dictará un acto administrativo donde se delimitará el alcance de las materias donde no podrá intervenir el funcionario. En caso que no fuera procedente, se devolverán los antecedentes al funcionario con un memorándum donde se le indicarán las razones para no aceptar su abstención.

Finalmente, cabe señalar que para establecer la existencia o no de un conflicto de interés, el cual trae aparejado el consecuente deber de abstención por parte del funcionario de intervenir en la materia de que se trate, resulta necesario que éste sea analizado específicamente en cada caso, con el objeto de evitar un 'deber de abstención general' que pudiera llegar a afectar el principio de continuidad de la función pública previsto en los artículos 3° y 28 de la mencionada ley N° 18.575.

Artículo 11.- El principio de apoliticidad.

Al personal de la Superintendencia le está prohibido intervenir en actividades políticas, en la medida que las desarrollen dentro de sus dependencias o en el ejercicio de sus cargos o funciones públicas y que los recursos, bienes y vehículos que poseen los entes del Estado deben destinarse exclusivamente a los objetivos propios de los mismos, sin perjuicio de que, al margen del cargo público, el empleado en su calidad de ciudadano, se encuentra plenamente facultado para ejercer los derechos políticos consagrados en la Carta Fundamental, pudiendo emitir libremente sus opiniones en materias políticas y realizar actividades de esa naturaleza .

En general, quienes desempeñen una función pública están impedidos de realizar acciones de carácter político, por tanto, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas, participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.

En este contexto, queda prohibido solicitar contribuciones para una campaña, partido, comité o candidato de cualquier índole al interior de la Superintendencia.

Por ejemplo, infringiría el principio de apoliticidad invitar a una actividad pública solamente al candidato de una coalición, ya que implicaría discriminación y preferencia por una de las autoridades.

Artículo 12.- Actividades de docencia y otras sin fines de lucro.

Los funcionarios de la Superintendencia podrán desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubieran desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el jefe de servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del Superintendente, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope.

Por otro lado, la participación en actividades "Ad Honorem" ajenas a la Superintendencia y realizadas fuera de su horario de trabajo, no deberán interferir en el desempeño y conducta moral de la persona dentro de la institución.

Tratándose de organizaciones sin fines de lucro, la Superintendencia incentiva la participación de sus funcionarios en actividades de caridad y ayuda social. Con todo, ningún funcionario podrá solicitar fondos para actividades de caridad, educacional, de salud o cualquier otro fin que esté relacionada con sociedades operadoras, o que hayan solicitado un permiso de operación, ni de los proveedores, nacionales o extranjeros de la industria de casinos de juego.

Artículo 13.- Nepotismo.

Es política de esta Superintendencia que en la incorporación y promoción de sus funcionarios se evite cualquier situación de conflicto de interés que pueda producirse con ocasión del parentesco o amistad entre sus miembros.

En este contexto, los postulantes a un cargo de la Superintendencia deberán declarar cualquier vínculo de amistad o parentesco que posean con un funcionario de esta repartición.

Sin perjuicio de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley, esta Superintendencia exige de sus funcionarios:

- a) Declarar tan pronto tengan conocimiento del hecho, cualquier situación de parentesco o amistad con alguno de los candidatos al cargo que pudiere derivar en un conflicto de interés.
- b) Quien presida la instancia de selección deberá asegurarse que todos los candidatos sean interrogados acerca de su amistad o parentesco con cualquiera de los miembros de la comisión o cualquier funcionario de esta Superintendencia.
- c) En el caso que se configure la relación de amistad o parentesco con un funcionario que integra la instancia de selección, éste deberá abstenerse en ese mismo acto de seguir conociendo del proceso, siendo reemplazado por otro funcionario que declare no tener inhabilidad para participar del mismo.
- d) Cuando la relación de familia o amistad manifiesta se produce una vez que una persona ya está trabajando en la Superintendencia y exista jerarquía, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca, de conformidad al artículo 85, inciso 2º, del Estatuto Administrativo.

Artículo 14.- Obligación de revelar la circunstancia de ser imputado en un delito.

En caso que algún funcionario de esta Superintendencia haya sido imputado en la comisión de un delito, éste deberá comunicarlo al Superintendente tan pronto como sea posible, quien deberá determinar si:

- a) La situación ha creado un real o potencial conflicto de interés que afecta los intereses de la Superintendencia; y/o
- b) Si se ha comprometido seriamente la capacidad del funcionario para continuar desempeñando sus funciones al interior de la Superintendencia.

Párrafo 3.- El resguardo de la información.

Artículo 15.- Deber de reserva y abstención de uso de información sensible con valor económico.

Las personas que ejerzan labores para la Superintendencia se encuentran sometidas a la obligación de reserva de las informaciones de las cuales tomen conocimiento en el cumplimiento de sus labores, que no tenga el carácter de pública. 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.

Además de las obligaciones de reserva mencionadas, estarán especialmente prohibidas a las personas que ejerzan labores para la Superintendencia, las conductas siguientes:

- a) Adquirir o enajenar, directamente o a través de terceros, valores, instrumentos financieros o, en general, activos de cualquier clase, respecto de los cuales, en razón de su cargo o posición, haya accedido a información sensible con valor económico, mientras dicha información no sea de conocimiento público.
- b) Recomendar a terceros adquirir o enajenar valores, instrumentos financieros o, en general activos de cualquier clase, basándose en la información sensible con valor

económico a que haya accedido en razón de su cargo o posición, mientras dicha información no sea de conocimiento público.

Divulgar por cualquier medio los planes de fiscalización que ejecutará esta Superintendencia, así como cualquier otra información cuya confidencialidad resulta esencial para el adecuado cumplimiento de las funciones de este Organismo.

Artículo 16.- Deber de manejo apropiado de la información.

Junto al deber de reserva, quienes se desempeñen en la Superintendencia estarán obligados a velar porque la información antedicha quede debidamente salvaguardada, para lo cual aquellos deberán adoptar o requerir la implementación de las medidas pertinentes para evitar que la información de que disponen pueda ser objeto de uso inadecuado. En razón de ello, se entiende formar parte de las presentes instrucciones, la circular interna N° 1, de 2014, de esta Superintendencia, por la cual se imparte instrucciones que establecen el procedimiento para la Gestión y Uso de Medios de Almacenamiento Removibles, así como para el Transporte de Equipos y/o Medios de Almacenamiento.

Por otra parte, los funcionarios de esta Superintendencia deberán velar en todo momento por la seguridad de la información y el buen uso de las herramientas y sistemas informáticos institucionales, así como de la información administrada por éstos, de conformidad a lo establecido en el DS. N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y la Circular Interna N° 6, de 2013, de esta Superintendencia, que aprueba Instructivo Interno Acerca del Uso de Sistemas Informáticos Institucionales, el que se entiende igualmente incorporado a estas instrucciones.

Asimismo, en el caso que se requiriera subcontratar o externalizar estudios técnicos en los cuales se utilizarán las bases de datos, quienes estén a cargo en la Superintendencia de dicha asesoría, deberán velar porque se cumpla el deber indicado en los párrafos anteriores, de modo que se resguarde el adecuado uso de las respectivas bases de datos.

Artículo 17.- Prohibición de contactos informales con sociedades operadoras.

Los funcionarios de esta Superintendencia no podrán relacionarse con los dependientes de las sociedades operadoras y deberán comunicarse a través de oficios o del correo institucional, descartándose cualquier otra forma de comunicación.

El correo electrónico deberá estar copiado a la jefatura directa del funcionario y contar con su visación.

Los llamados telefónicos deberán canalizarse directamente a la Unidad de Atención Ciudadana y Comunicaciones dará las respuestas que correspondan.

Los demás relaciones quedarán sujetas a la ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

### TÍTULO III PROHIBICIONES DURANTE EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE OPERACIÓN PARA EXPLOTAR ALGUN CASINO DE JUEGO O RENOVACIÓN DE LOS MISMOS.

Junto con las prohibiciones establecidas en las presentes instrucciones, cada vez que se esté tramitando ante esta Superintendencia un permiso de operación o la renovación del mismo, los funcionarios que estén involucrados en la evaluación de las ofertas deberán además sujetarse a las siguientes reglas:

Artículo 18.- Prohibición de contratación.

Mientras se encuentre en tramitación un proceso de otorgamiento o de renovación de permisos de operación y hasta su total tramitación, los funcionarios de esta Superintendencia no podrán contratar y/o pagar para sí o sus familiares por consanguinidad o hasta cuarto grado de afinidad, bajo ninguna modalidad, circunstancia y/o pretexto, ni aún

en condiciones de mercado, servicios de cualquier naturaleza, pudiendo señalar, entre otros, de hotelería u hospedaje, alimentación o entrega de bebidas alcohólicas o no alcohólicas, de tours o actividades de turismo, paseos, excursiones o actividades deportivas, así como asistir a invitaciones a espectáculos, fiestas u otras actividades de esparcimiento o entretención, que tengan alguna relación con sociedades operadoras, sus representantes, directores o accionistas, o de los representantes, directores, administradores y/o socios de las sociedades que la integran, o de las sociedades que administren los servicios anexos y/o complementarios.

La misma prohibición les regirá respecto de quienes estén participando de un proceso de postulación a un permiso de operación, o en un proceso para ingresar a las cadenas societarias de las sociedades operadoras de casinos de juego; o los proveedores nacionales o extranjeros de la industria de casinos de juego.

En el marco de las investigaciones propias de la etapa de evaluación de antecedentes que regula la ley N° 19.995, los miembros de la delegación de esta Superintendencia podrán aceptar en el ejercicio de sus funciones el ofrecimiento de alimentación y bebidas, alojamiento, transporte, pero deberá ser pagado íntegramente por los funcionarios que sean parte de la delegación, en las mismas condiciones otorgadas al público general.

#### Artículo 19.- Prohibición de contacto.

Los funcionarios de la Superintendencia de Casinos de Juego no podrán evacuar consultas, hacer aclaraciones, emitir juicios o entregar información alguna sobre el proceso de postulación a permisos de operación por cualquier vía, debiendo todas las consultas de los interesados realizarse mediante los canales de consultas ciudadanas que sean dispuestos para el efecto. Esta prohibición es extensible al actuar de los funcionarios fuera de su jornada laboral, en cuanto la información tenga relación con el proceso de otorgamiento de permisos de operación.

En este contexto, las comunicaciones provenientes de la Superintendencia se realizarán solamente por escrito o mediante declaraciones públicas en medios de comunicación u otros medios afines, quedando excluida la comunicación por correo electrónico o por vía telefónica.

Asimismo, los mismos funcionarios no podrán tener contacto, por sí o a través de terceros, con los representantes, accionistas, directores, o cualquiera que realice una gestión de intereses para una sociedad operadora postulante, ni con las empresas relacionadas con ésta, salvo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones.

En caso de ser contactado por alguna de las personas señaladas en el párrafo precedente, o de recibir ofrecimientos de donaciones, dádivas, regalías o invitaciones por parte de alguna de ellas, los funcionarios de la Superintendencia de Casinos de Juego deberán comunicarlo por escrito a su jefatura directa a la brevedad posible.

En general, las comunicaciones que se produzcan quedarán sujetas a la ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Si con ocasión del ejercicio de sus funciones, algún funcionario recibe una consulta relacionada con el proceso de otorgamiento de permisos de operación, deberá informar al consultante que tiene prohibición de emitir juicios, hacer aclaraciones, evacuar consultas o entregar información sobre la materia indicándole los medios que ha establecido la Superintendencia en las respectivas bases que rigen dicho proceso para efectuar tal consulta.

Los funcionarios deberán responder, ante cualquier consulta sobre el proceso, lo siguiente: "Por disposición de la Superintendencia de Casinos de juego, le debo indicar que no estoy autorizado para emitir juicios, hacer declaraciones, evacuar consultas o entregar información sobre el proceso de otorgamiento de permisos de operación."

Artículo 20.- Deber de Abstención.

Con el fin de resguardar la transparencia del proceso de otorgamiento de un permiso de operación, el funcionario que tenga interés personal no podrá participar respecto de todo el proceso de otorgamiento de un permiso de operación, desde su diseño hasta el término de su ejecución, aplicándose para el efecto lo establecido en el artículo 10 de las presentes instrucciones.

Con todo, en el caso de lo establecido en el inciso final del artículo 18 y artículo 21 de la ley N° 19.995, el funcionario que tenga interés personal no podrá participar sólo respecto de la sociedad postulante que motivare la abstención.

Artículo 21.- Formación de comisiones.

El ejercicio de una potestad discrecional, como acontece en la especie, requiere un cuidadoso cumplimiento de la necesidad jurídica en que se encuentra la Superintendencia de motivar sus decisiones, requisito que tiene por objeto asegurar que sus actuaciones no se desvíen del fin considerado por la normativa que confiere tal atribución, que cuenten con un fundamento racional y que estén plenamente ajustadas a la normativa vigente.

En este contexto, las decisiones que se adopten durante el proceso de otorgamiento de un permiso de operación deberán adoptarse previa propuesta al Superintendente de una comisión formada para el efecto que eliminar cualquier posibilidad de influenciar la decisión por parte de las sociedades postulantes.

Sin embargo, las funciones de asesoría que se le encomiendan a dicha comisión no significará en caso alguno el desempeño de tareas ejecutivas o resolutorias, pues ellas no son propias de órganos asesores, siendo el Superintendente quien adoptará las decisiones que le encomienda la ley.

En caso, que el Superintendente estime que la propuesta carece de fundamento, devolverá los antecedentes señalando cuáles son sus apreciaciones y procederá a tomar la decisión que corresponda.

Artículo 22.- Confidencialidad.

Mientras el proceso de otorgamiento o renovación no se encuentre totalmente tramitado, toda la información que conozcan en función de su cargo, tales como minutas o reportes, las deliberaciones que se efectúen y los acuerdos que se adopten, incluyendo aquellos de carácter verbal, tendrán el carácter de confidencial, no pudiendo divulgarse por tanto su contenido, salvo autorización expresa del Superintendente.

En este sentido, los archivos electrónicos a los que se tenga acceso, sólo podrán ser leídos y copiados a directorios locales y cada funcionario que acceda a la información, la imprima o copie en disco de uso personal en la Superintendencia, no podrá sacar dicha información fuera de sus oficinas, salvo autorización expresa de la jefatura directa, otorgada por correo electrónico o el sistema de gestión documental de la Superintendencia.

Cada proceso de otorgamiento o renovación deberá contar con un protocolo de seguridad de información. En caso de que no se haya aprobado uno especial para un determinado proceso, regirá aquél que estaba vigente en el proceso inmediatamente anterior.

Artículo 23.- Establecimiento de procedimientos.

Para los efectos de asegurar el adecuado control del proceso de otorgamiento de un permiso de operación, la Superintendencia establecerá un instrumento donde describirá con claridad las tareas que correspondan a los funcionarios asociados al referido proceso.

Los funcionarios deberán sujetarse estrictamente al referido procedimiento, debiendo poner en conocimiento de su jefatura directa cualquier situación que pudiera impedir el funcionamiento eficiente y eficaz de la Superintendencia durante el desarrollo del mencionado proceso.

#### TÍTULO IV PROCEDIMIENTO, DERECHOS Y DEBERES DEL DENUNCIANTE.

Artículo 24.- Procedimiento aplicable por infracciones a las presentes instrucciones.

Cualquier persona que ejerza sus labores en la Superintendencia que tome conocimiento de una infracción a las normas establecidas en las presentes instrucciones, deberá comunicar el hecho inmediatamente al Superintendente. Dicha comunicación deberá efectuarse por escrito, indicando los siguientes antecedentes en lo que proceda:

- a. La naturaleza del acto realizado o la información revelada y los activos o valores involucrados, si procediere.
- b. El funcionario responsable de la presunta infracción o la identificación del tercero a quien se le hubiere proporcionado información sujeta a reserva.

Si el Superintendente estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, ordenará mediante resolución la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, según corresponda, que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador. Dicho procedimiento se sujetará íntegramente 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.

Artículo 25.- La protección del denunciante de buena fe.

De conformidad a la ley N° 20.205, los funcionarios que presenten una denuncia fundada tienen los siguientes derechos:

- a) No pueden ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta 90 días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario incoado a partir de la citada denuncia.
- b) No pueden ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el mismo lapso.
- c) No pueden ser precalificados si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo periodo.
- d) Pueden solicitar que su identidad, o los datos que permitan determinarla, quede bajo reserva.

Con todo, en caso que la denuncia no tenga fundamento y se constate su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, se considerará que el denunciante ha contravenido el principio de probidad administrativa, debiendo sustanciarse la respectiva investigación.

Artículo 26.- Obligatoriedad de la aplicación de las normas.

Las presentes instrucciones serán supletorias a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes y forma parte de las obligaciones asumidas por las personas que se desempeñan en la Superintendencia, ya sea personal de planta, a contrata, o sobre la base de honorarios.

Las dudas sobre la interpretación o aplicación de las presentes instrucciones serán resueltas por el Superintendente.

2. Apruébase el siguiente anexo del Circular Interna N° 1 de 14 de enero de 2016, de esta Superintendencia que imparte instrucciones sobre ética funcionaria, probidad administrativa y otras obligaciones estatutarias.

Anexo. Ejemplos de conductas que constituyen faltas a la probidad

Perspectiva	Proceso	Subproceso	Ejemplos de conductas que constituyen faltas a la probidad
<b>Gestión y dirección</b>	Planificación estratégica	Planificación y ejecución de la estrategia institucional	Que a un funcionario le entreguen una cantidad de dinero, bien o beneficio por desviar los objetivos institucionales en favor de un regulado o administrado.
	Control de gestión	Control de gestión institucional	Que a un funcionario se le entreguen una cantidad de dinero, bien o beneficio por alterar una meta institucional
		Responder a requerimientos de organismos del Estado relacionados con control de gestión institucional	Que un funcionario le entreguen una cantidad de dinero, bien o beneficio por responder de determinada forma que no representa la realidad
	Planificación y ejecución presupuestaria	Ejecución del presupuesto institucional	Que un funcionario gaste inadecuadamente el presupuesto (Por ejemplo pagando favores) o negocie con amigos ciertos contratos o reciba un beneficio en la adjudicación de una licitación.
	Responder a los requerimientos del Estado	Ejecutar las directrices de gobierno electrónico	Que a un funcionario le entreguen una cantidad de dinero, bien o beneficio para que ex profeso construya sistemas informáticos con debilidades para facilitar la extracción de información.
		Ejecutar las directrices de la Ley N° 20.500 sobre participación ciudadana	Excluir a un determinado grupo de interés que tenga una posición contraria a los intereses de un regulado, a cambio de beneficios.
		Ejecutar las directrices de transparencia contenidas en la Ley N° 20.285 de acceso a la información pública	Omitir el cumplimiento de directrices con el fin evitar que el público acceda a la información de manera completa y veraz, encubriendo conductas irregulares al interior de la Superintendencia.
<b>Procesos esenciales</b>	Atención del medio	Atención de requerimientos del medio	Que a un funcionario le entreguen una cantidad de dinero, bien o beneficio para que entregue respuestas que beneficien a un requirente de manera ilegítima
		Responder solicitudes de acceso a la información Ley N° 20.285	Que a un funcionario le entreguen una cantidad de dinero, bien o beneficio para que ex profeso entregue información reservada de la Superintendencia



Perspectiva	Proceso	Subproceso	Ejemplos de conductas que constituyen faltas a la probidad
	Autorizar funcionamiento de los casinos de juego	Acreditar laboratorios	Que algún de las personas de la División de autorización y estudios en alguna de las siguientes conductas: i) Reciba algún beneficio por acreditar un laboratorio; ii) Reciba un beneficio para obviar ciertos requisitos para acreditar un laboratorio; iii) Divulgue información de cómo acreditar un laboratorio en la SCJ.
		Autorización de solicitudes de casinos en operación	Que un funcionario no entregue toda la información al consejo para favorecer a una sociedad en particular o perjudicarla en desmedro de otro, ii) que el autorice una solicitud obteniendo un beneficio.
		Autorización de solicitudes de homologación de material de juego	Que algún de las personas de la División de autorización y estudios en alguna de las siguientes conductas: i) Reciba algún beneficio para favorecer a un postulante a un permiso de operación en su postulación; ii) Reciba un beneficio para obviar ciertos requisitos en su postulación; iii) Divulgue información de cómo hacer para postular de tal forma que pueda ganar un permiso (información privilegiada) iv) Que ostentando un cargo importante pueda influir en que uno u otro obtenga un permiso de operación.
		Autorización de solicitudes que requieren pronunciamiento del Consejo Resolutivo	Que un funcionario no entregue toda la información al consejo para favorecer a una sociedad en particular o perjudicarla en desmedro de otro, ii) que los consejeros favorezcan una autorización obteniendo un beneficio.
		Otorgamiento de permisos de operación	Que algún de las personas de la División de autorización y estudios en alguna de las siguientes conductas: i) Reciba algún beneficio para favorecer a un postulante a un permiso de operación en su postulación; ii) Reciba un beneficio para obviar ciertos requisitos en su postulación; iii) Divulgue información de cómo hacer para postular de tal forma que pueda ganar un permiso (información privilegiada) iv) Que ostentando un cargo importante pueda influir en que uno u otro obtenga un permiso de operación.
		Supervisión de construcción de proyectos autorizados y certificación de inicio de operaciones	Que al ejecutarse la supervisión de la construcción del proyecto integral no se tomen en consideración ciertos incumplimientos, mediando un beneficio para el funcionario.

Perspectiva	Proceso	Subproceso	Ejemplos de conductas que constituyen faltas a la probidad
		Tramitación de revocación, renuncia o nulidad del permiso de operación	<p>Que se tramite una revocación en desmedro o sin tomar en consideración aspectos que favorecen a la sociedad operadora</p> <p>Que conociéndose no se efectuara la revocación, mediando un beneficio para el funcionario.</p>
	Fiscalizar casinos en operación	Ejecución de la fiscalización de los casinos en operación	Que no se ejecute la fiscalización en terreno o que se haga aparentemente.
		Planificación estratégica de la fiscalización	Que se planifiquen las fiscalizaciones anuales para favorecer a ciertas sociedades operadoras en desmedro de otras, mediando un beneficio para el que efectúa dicha acción.
		Verificación del cumplimiento de instrucciones	Que se no se efectúe la fiscalización de cumplimiento de instrucciones, o habiendo fiscalización no se tomen en consideración ciertos incumplimientos, mediando un beneficio para el funcionario.
	Generación de normas y estándares	Creación y modificación de normas distintas al Catálogo de Juegos	Creación de normas que favorezcan ilegítimamente al regulado
		Creación y modificación de normas, Catálogo de Juegos	Creación de normas que favorezcan ilegítimamente al regulado
		Redacción y participación en la tramitación de proyectos de Ley y Reglamentos	Creación de normas que favorezcan ilegítimamente al regulado
	Sancionar	Tramitación de las sanciones	Que un funcionario omita antecedentes para que un casino sea absuelto o no se le sancione por un hecho recibiendo un beneficio.
<b>Procesos transversales</b>	Adquisiciones, abastecimiento y contratos	Administración de contratos (Todas las divisiones y unidades)	Que el encargado de un contrato no sancione a un proveedor por un hecho cometido recibiendo un beneficio o teniendo una incompatibilidad para decidir sobre ese hecho.
		Adquirir bienes y servicios y licitaciones	<p>i) Que producto de una licitación se contraten servicios a un sobreprecio; ii) que se adquiera un servicio que nunca se presta pero si hay un desembolso de dinero; iii) que se reciba un beneficio por adquirir cierto bien o servicio en desmedro de otro iv) que se elija un proveedor que sea familiar, amigo, o se tenga algún tipo de relación; v) que se diga información de que hacer para ganar una licitación; vi) que se pague un favor eligiendo un curso.</p>

Perspectiva	Proceso	Subproceso	Ejemplos de conductas que constituyen faltas a la probidad
		Gestión de suministros y materiales	Que el encargado de un contrato no sancione a un proveedor por un hecho cometido recibiendo un beneficio o teniendo una incompatibilidad para decidir sobre ese hecho.
		Gestión transversal de contratos	Que el encargado de un contrato no sancione a un proveedor por un hecho cometido recibiendo un beneficio o teniendo una incompatibilidad para decidir sobre ese hecho.
	Asesoría y defensa jurídica	Asesoría jurídica al quehacer interno	Uso de información privilegiada para fines particulares obteniendo o no un beneficio.
		Defensa jurídica de la SCJ y del consejo resolutivo	Uso de información privilegiada para fines particulares obteniendo o no un beneficio.
	Auditoría interna	Auditar los procesos internos	Que el auditor interno reciba algún beneficio por alterar los informes de auditoría, a favor o en contra de la institución
		Elaborar el plan anual de auditoría interna	Elaborar un plan de auditoría diseñado de manera que sea poco eficiente expofeso
	Desarrollo de procesos	Gestión de la calidad de los procesos	Que expofeso se lleve adelante una gestión poco adecuada de los procesos para debilitar un área relevante de la institución para favorecer la gestión de un regulado en relación con incumplimientos normativos.
	Estudios e investigaciones	Desarrollo de estudios	Que se realicen estudios tendenciosos que alteren la realidad en favor de un regulado.
		Desarrollo de publicaciones	Que se publiquen datos que no se ajusten a la realidad para favorecer los intereses de un regulado.
	Gestión de recursos humanos	Administrar el servicio de bienestar a los funcionarios	i) Que se contrate un bien o servicio a un mayor valor que el real; ii) Que se contrate bien o servicio que finalmente no se dicte, pero que aparezca como que se efectuó; iii) que se reciba algún beneficio por elegir un bien o servicio de un proveedor en desmedro de otro; iv) que se elija un bien o servicio favoreciendo a un amigo o familiar, que se pague un favor eligiendo un curso.

Perspectiva	Proceso	Subproceso	Ejemplos de conductas que constituyen faltas a la probidad
		Capacitar a los funcionarios	i) Que se contrate un curso de capacitación a un mayor valor que el real; ii) Que se contrate un curso que finalmente no se dicte, pero que aparezca como que se efectuó; iii) que se reciba algún beneficio por elegir un curso de un proveedor en desmedro de otro; iv) que se elija un curso favoreciendo a un amigo o familiar, v) que se pague un favor eligiendo un curso.
		Contratación nuevos funcionarios de la SCJ	Que un funcionario directivo: i) intervenga en la contratación del personal; ii) Reciba un beneficio por contratar a una persona; c) pague un favor contratando una persona.
		Desvinculación de funcionarios de la SCJ	Que un funcionario directivo: i) intervenga en la desvinculación del personal; ii) Reciba un beneficio por desvincular a una persona; c) pague un favor desvinculando una persona para contratar a otra.
		Gestión del clima laboral	Que un funcionario afecte deliberadamente el clima laboral con el fin de debilitar un área clave de la institución y así favorecer la gestión de un regulado en relación con incumplimientos normativos.
		Mantener los registros del personal y pagar las remuneraciones	Pagar remuneraciones ex profeso de manera errónea y desviar fondos a cuentas personales.
		Proceso de evaluar el desempeño del personal	Que un jefe o persona encargada de evaluar a algún funcionario lo evalúe teniendo una incompatibilidad (amistad, parentesco, afectiva) para esos efectos, o que reciba un beneficio por evaluarlo de buena forma
		Reclutamiento de nuevos funcionarios de la SCJ	Que un funcionario directivo: i) intervenga en la contratación del personal; ii) Reciba un beneficio por contratar a una persona; c) pague un favor contratando una persona.
Gestión de riesgos		Coordinar el proceso de gestión de riesgos institucional	Asignar riesgos a áreas que no corresponden con el fin de desviar recursos que hagan ineficiente la gestión de la Superintendencia.
		Coordinar la seguridad de la información	Que se reciba algún beneficio por la elección de un proveedor o consultor en este materia, o sea un familiar el proveedor o se señalen los requisitos que verificara la SCJ para ganar la licitación

Perspectiva	Proceso	Subproceso	Ejemplos de conductas que constituyen faltas a la probidad
	Gestión tecnológica	Administración de la plataforma tecnológica	Administrar los sistemas creando ineficiencias que los hagan vulnerables para que terceros obtengan información sensible de la Superintendencia obteniendo un beneficio el funcionario que las provoca
		Administración de sistemas de apoyo	Administrar los sistemas creando ineficiencias que los hagan vulnerables para que terceros obtengan información sensible de la Superintendencia obteniendo un beneficio el funcionario que las provoca
		Carga de información operacional al SIOC	Administrar los sistemas creando ineficiencias que los hagan vulnerables para que terceros obtengan información sensible de la Superintendencia obteniendo un beneficio el funcionario que las provoca
	Prestar servicios administrativos	Administrar la oficina de partes y el archivo central	Entregar información reservada a administrados obteniendo un beneficio por parte del funcionario que efectúa la entrega.
<b>Relaciones con el medio</b>	Comunicaciones y difusión	Determinar la estrategia de comunicaciones	Llevar a cabo una estrategia de comunicaciones basada en información deliberadamente falsa o errónea con el fin de ocultar acciones de corrupción al interior de la Institución.
		Ejecutar la estrategia de comunicaciones	Entregar al público información deliberadamente falsa o errónea con el fin de ocultar acciones de corrupción al interior de la Institución.

3. Será responsabilidad de las Jefaturas difundir adecuadamente la presente Circular Interna y su anexo y asegurar su adecuado entendimiento.

4. Las instrucciones de carácter interno que contradigan las presentes instrucciones se entenderán derogadas para todos los efectos.

5. La presente Circular Interna entrará en vigencia a contar de su dictación.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**RENATO HAMEL MATURANA**  
SUPERINTENDENTE DE CASINOS DE JUEGO

RHM/ir/ern