

Contraloría General de la República

Código de Conducta



www.contraloria.cl

Índice de Contenidos

<i>Aspectos Generales</i>	5
¿Qué es el Código de Conducta?	5
¿Por qué es tan importante tener un Código de Conducta?	5
¿A quiénes se aplica este Código de Conducta?	5
¿Qué se espera de los funcionarios?	6
¿Qué debe hacer si requiere mayor información respecto del Código de Conducta?	6
Consideraciones relevantes del presente Código de Conducta:	7
<i>Conductas Institucionales</i>	7
I. Relación entre los funcionarios de la CGR	7
II. Relación con aquellos que Interactúan con la CGR	9
III. Conflicto de intereses	11
IV. Manejo de información	13
V. Uso de recursos	14
VI. Responsabilidad Social	15
VII. Seguridad y salud	17

Aspectos generales

¿Qué es el Código de Conducta?

El Código de Conducta es un documento, especialmente diseñado para los funcionarios de la Contraloría General de la República (CGR), que busca establecer un marco de referencia de conductas ante determinadas situaciones para actuar de una manera ética y proba, lo que en otras palabras es "hacer lo correcto".

Este Código es también un documento oficial y formal, mediante el cual la Contraloría declara su postura ante algunos temas relevantes que se generan en los contextos en que los funcionarios se desenvuelven, intentando modelar lo que sería parte de la cultura organizacional.

El Código contempla una amplia gama de situaciones a las que se puede ver expuesto el funcionario, pero en ningún caso pretende abarcar la totalidad de las situaciones posibles.

¿Por qué es tan importante tener un Código de Conducta?

Porque el asegurar un comportamiento honesto y ético de sus funcionarios es asegurar un ambiente que favorezca la acción eficaz y eficiente de la Institución, lo que es una condición indispensable para que la ciudadanía sienta confianza en los productos y servicios que genera la CGR en su rol de órgano superior de fiscalización de la Administración del Estado, y en consecuencia, sienta mayor confianza en el accionar del Estado en su conjunto.

¿A quiénes se aplica este Código de Conducta?

Es aplicable a todos los funcionarios de la Contraloría General de la República, sin diferenciar entre función, cargo, estamentos, edad ni género, sin discriminación de ningún tipo.

Se invita además a aquellas personas que se relacionan con la Organización, como sus proveedores o quienes presten servicios externos, a dejarse inspirar en sus conductas por las indicaciones establecidas en este Código.

¿Qué se espera de los funcionarios?

Se espera:

- Que cada funcionario comprenda y aplique entre sus conductas habituales las recomendaciones del presente Código, así como las disposiciones legales y reglamentaciones internas de la CGR, aplicando su buen criterio y tratando de evitar que se produzca una conducta indebida o con falta de ética.
- En el caso que algún funcionario tenga alguna duda respecto de su conducta o ante alguna situación que pueda poner en riesgo su integridad o de la Institución, debe evaluar si esta acción es legal, si es ética y está alineada con el Código de Conducta. En el caso que esta evaluación sea negativa, es recomendable que se abstenga de realizarla y que consulte a sus colegas y su jefatura.

¿Qué debe hacer si requiere mayor información respecto del Código de Conducta?

Este documento fue diseñado para que su lectura sea lo suficientemente orientadora para su aplicación en las conductas diarias de los funcionarios, sin embargo, no es posible abarcar todo el espectro de conductas ante las diversas situaciones que surgen día a día. En el caso que algún funcionario requiera profundizar respecto de algún contenido del Código de Conducta o se le presente alguna duda, incluyendo temas no tratados en este documento, se le recomienda aplicar progresivamente las siguientes acciones:

- 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.
- Plantear el caso o sus dudas en las distintas instancias de coordinación de equipos de trabajo (reuniones) en que se pueda abordar el tema.
- Exponer sus inquietudes y consultas a su jefe directo, para que en conjunto resuelvan el tema.
- En una instancia final, recurrir a su Contralor Regional o Jefe de División respectivo. En este caso, el Contralor Regional o el Jefe de División, según corresponda, deberá informar a Secretaría General respecto del caso consultado y la resolución adoptada. En el caso que no se haya podido resolver el caso, Secretaría General se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

Consideraciones relevantes del presente Código de Conducta:

Para la elaboración del presente documento, se han considerado especialmente los siguientes instrumentos:

- Constitución Política de la República.
- Título III "De la Probidad Administrativa" de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 10.336, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Lineamientos generales de la lucha regional contra la corrupción y en favor de una buena gobernanza de la Comisión Técnica Especial de Ética Pública, Probidad Administrativa y Transparencia (CEPAT).
- Recomendaciones de la INTOSAI a Entidades de Fiscalización Superior (EFS) en la generación de un Código de Ética.

Se espera que todos los Funcionarios de la CGR cumplan tanto con las leyes como con lo indicado en las presentes directrices. En todo caso, si alguna de las conductas del Código contradice la ley, esta última regirá por sobre el Código.

Conductas institucionales

I. Relación entre los funcionarios de la CGR

Para favorecer el trabajo de la CGR en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, es necesario que exista un ambiente laboral que cuente con las condiciones adecuadas de respeto y buen trato entre los funcionarios, permitiendo el trabajo en forma eficiente y efectiva.

Conductas generales:

- a) Tratamos a todas las personas que trabajan en la Organización, o los empleados que nos prestan servicios externos, con dignidad y respeto.

- b) Nos preocupamos por una presentación personal adecuada y acorde con la función que desempeñamos, conforme a la costumbre y a las instrucciones que sean aplicables.
- c) Procuramos encontrarnos en óptimas condiciones para desarrollar nuestras labores y en todo caso, nunca bajo la influencia del alcohol o las drogas.
- d) Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones que regulan el desempeño de la Institución y sus funcionarios.
- e) Rechazamos todo tipo de conductas de acoso laboral y/o sexual, puesto que sabemos que éstas generan un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. En el caso que se produzcan este tipo de conductas, aplicamos los procedimientos que existen para tratarlos de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Valoramos la riqueza de la diversidad que existe entre los funcionarios, y reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- g) Propendemos al desarrollo de la capacidad de anticiparnos a eventuales requerimientos laborales y a posibles contingencias que puedan presentarse.
- h) Somos empáticos ante las solicitudes de otras áreas, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos.
- i) Somos colaboradores a la hora de realizar trabajo en equipo o entre las distintas áreas.
- j) Nos hacemos responsables por satisfacer las necesidades de nuestros usuarios internos y externos, mediante el desarrollo de un trabajo de calidad, eficiente y oportuno.
- k) Compartimos nuestros conocimientos y experiencias con la Institución y con otros funcionarios.
- l) Proponemos ideas, soluciones e innovaciones cuando detectamos la posibilidad de introducir mejoras en los trabajos que nos desempeñamos, especialmente aquellas que apunten a simplificar los procedimientos y evitar las duplicaciones en el trabajo.
- m) No realizamos actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas.

En la práctica:

- Debido a la naturaleza de mi trabajo, he debido sistematizar una cantidad importante de información en planillas Excel, lo cual se ha traducido en un alto nivel de conocimiento de este programa. A raíz de aquello, cada vez que puedo, colaboro con mis compañeros de trabajo en éste ámbito, enseñándoles como utilizar eficientemente dicha herramienta, esperando con eso colaborar en el trabajo que realizan.
- Una vez finalizado el trabajo que mi jefatura me ha solicitado, realizo las revisiones necesarias con el objetivo de detectar errores de redacción, de tabulación de datos, u otros de carácter formal, de manera de optimizar el trabajo de revisión posterior.
- Cuando subo al ascensor, observo una conducta cordial y deferente con las demás personas que se encuentran en el ascensor o que desean ingresar a él.

II. Relación con aquellos que interactúan con la CGR

Los ciudadanos, sus representantes, entidades públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional, que reciben algún tipo de producto o servicio generado por la Institución, además de las personas que prestan sus servicios a la Institución, son considerados "usuarios" de la CGR, y los funcionarios deben velar por la satisfacción de sus requerimientos, según los recursos disponibles para esos efectos.

Conductas generales:

- a) Cuando interactuamos con personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre damos un trato respetuoso, cordial e igualitario a cada uno de ellos, con respeto a sus diferencias y diversidad.
- b) Ante los requerimientos o solicitudes de nuestros usuarios, mantenemos una actitud de servicio y preocupación por ellos, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus requerimientos.
- c) Compartimos nuestros conocimientos y experiencias de trabajo adquiridas en la Institución con funcionarios de los servicios fiscalizados, con el fin de generar buenas prácticas en el desempeño de sus funciones diarias.
- d) Somos empáticos con los requerimientos que nos hacen nuestros usuarios, dimensionamos el impacto de nuestra respuesta y tratamos de que ésta sea oportuna.

- e) Rechazamos todo tipo de conducta de acoso sexual en nuestra relación con terceros a la Contraloría.
- f) Cuando nos encontramos en actividades del servicio con personas externas a la organización, mantenemos en todo momento un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa.
- g) Ante requerimientos de información por parte de nuestros usuarios, procuramos suministrar información de manera que sea fácilmente comprensible, concreta, pertinente y accesible.

En la práctica:

- Mientras me encuentro trabajando junto a mi equipo en un informe de carácter institucional, nos esforzamos al máximo por emplear un lenguaje lo más sencillo y directo posible, que sea de fácil comprensión para los usuarios, sin desechar los contenidos técnicos necesarios que deben incluirse en el documento.
- Me asignan la atención de un usuario, quien expresa su molestia respecto de la demora en la entrega de la información que había solicitado hace unos días. Ante esto, escucho atentamente sus inquietudes y le respondo respetuosamente, para poder orientarlo de la mejor forma posible y que sienta que su inquietud fue entendida y atendida.
- Ante consultas jurídicas de usuarios externos relacionadas con materias fuera de la competencia de la CGR, les respondo de forma sencilla nuestra obligación de abstenernos en ese tipo de materias y le entrego toda la orientación referida hacia donde deben dirigir su consulta.
- Cuando me encuentro desarrollando una fiscalización en terreno, aprovecho las instancias de retroalimentación con los representantes de la institución auditada, para aportarles con la entrega de buenas prácticas en la materia revisada, de manera que les sirva para mejorar su trabajo evitando con ello que se produzcan observaciones en futuras fiscalizaciones.
- Cuando debo representar a la CGR en seminarios o encuentro de organismos público-privados, me preocupo de estar presente durante toda la duración del evento, prestar plena atención a los temas tratados, y aportar con mi participación y con conocimientos desde la experiencia adquirida en mis funciones.

III. Conflicto de intereses

Los funcionarios de la CGR, en el ejercicio de sus funciones, deben velar para que prevalezca el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para sí mismos o para terceros; así como evitar cualquier duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con la que se está actuando.

Conductas generales:

- a. Las acciones que ejecutamos y decisiones que adoptamos son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos para con la Institución y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros.
- b. Ante los procesos y acciones que están reguladas, respetamos lo que dicen las leyes y normas.
- c. Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones, se la comentamos a nuestra jefatura directa de conformidad a la normativa vigente.
- d. Promovemos entre nuestros colegas una cultura de servicio público, en que las situaciones de conflicto de interés están debidamente identificadas según la función que desarrollamos en la Institución y sabemos cómo resolverlas.
- e. Si conocemos de algún eventual conflicto de interés en que haya participado alguno de nuestros colegas, instamos a que lo plantee a su jefatura, de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Apoyamos a los Servicios Públicos en la identificación y resolución de un conflicto de interés.
- g. No realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra condición de funcionarios de la Contraloría General.
- h. Las relaciones personales entre funcionarios no deben afectar los intereses de la CGR, ya que las decisiones laborales deben basarse en el mérito, las evaluaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
- i. Al tomar decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigos, sino que velamos por desarrollar nuestras funciones con apego a un actuar probo y transparente (que contribuya al cumplimiento de nuestra misión institucional, y al beneficio de los ciudadanos).

- j. Ante una situación de conflicto de intereses, en que el resultado de una fiscalización puede afectar a un familiar o amigo, debemos dar a conocer esta situación a nuestra jefatura directa y de acuerdo a la normativa vigente.
- k. No aceptamos regalos, ventajas o privilegios de ningún tipo, debido a que podría generar alguna duda de nuestro accionar como funcionario de la Contraloría. A excepción, de conformidad a la ley, de donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- l. Las opiniones personales que legítimamente podemos tener, en materias políticas u otras, y que podrían afectar la imagen institucional, procuramos no exteriorizarlas a través de las redes sociales u otro medio de comunicación masivo.

En la práctica:

- Durante el proceso de asignación de una tarea específica, me percaté que me ha correspondido trabajar en un caso donde se ve involucrado un familiar directo, ante lo cual le informo a mi jefatura oportunamente para que se evalúe la designación, evitando con ello cualquier cuestionamiento donde se vea afectada mi objetividad e independencia.
- En el transcurso de mi trayectoria laboral en el sector público he tenido la posibilidad de conocer bastantes personas con las cuales mantengo vínculos de amistad. Sin embargo, no aprovecho estos contactos para agilizar o facilitar la tramitación de algún documento personal.
- Un usuario que evaluó positivamente mi trabajo, manifiesta su agradecimiento entregándome un obsequio personal. No acepto el presente y le manifiesto que solamente he cumplido la función pública que desempeño, por lo que no es necesaria ninguna retribución o reconocimiento de ese tipo. Posteriormente le informo de esta circunstancia a mi jefe directo.
- Decido disponer de algunos ahorros personales para invertirlos en acciones transadas en la Bolsa de Valores. Sin perjuicio de ello, rechazo tener cualquier participación en el directorio de la empresa.
- Evito expresar opiniones políticas por las redes sociales, especialmente en temáticas de contingencia que causen efervescencia social, cuando ellas puedan afectar la imagen de autonomía de la Institución.

IV. Manejo de información.

Por la naturaleza de las funciones de la CGR, se manejan datos, informes o documentos, con información de los organismos que componen el Estado y de sus funcionarios. Esta información debe ser manejada con estricto apego a la legalidad, respetando la confidencialidad cuando corresponda o fomentando la transparencia, apoyando de esta forma la toma de decisiones de los órganos competentes, según corresponda.

Conductas generales:

- a. No utilizaremos información de cualquier tipo (datos, informes, documentos), de una manera incorrecta para beneficio personal o de terceros, transgrediendo las normas aplicables a la materia.
- b. Somos responsables de hacer buen uso de la información y de discriminar e identificar la información pública de aquella que no lo es.
- c. Para aquella información que no es pública, tomamos las medidas para la protección de sus registros (tanto informáticos como físicos). No revelamos ningún tipo de antecedente que no sea público a funcionarios que no participan de los procesos en que es relevante dicha información. Así como tampoco la revelamos a personas ajenas a la institución, como familiares y amigos.
- d. No difundimos a título personal por las redes sociales información de la CGR que se encuentre fuera del marco de las políticas de publicación y difusión de información existentes.
- e. Ante solicitudes de información por parte de medios de comunicación, que estén asociadas a procesos internos de carácter reservado (auditorías, investigaciones, sumarios), tomamos las medidas necesarias para el resguardo de dicha información. Sin perjuicio de la política comunicacional definida por el gabinete del Contralor Regional.

En la práctica:

- Si un familiar o alguien con quien tenga algún vínculo me solicita información confidencial asociada a un procedimiento disciplinario en curso (sumario), rechazo dicha solicitud argumentando que tengo prohibido divulgar este tipo de antecedentes, los cuales la institución publicará a su debido tiempo.
- No divulgo por ningún motivo información en las redes sociales asociada al contenido de la revisión del informe de auditoría en el que estoy trabajando.

V. Uso de recursos

Los recursos de la Institución son bienes públicos, por lo que cada funcionario debe hacer buen uso de ellos y velar para que otros lo hagan, según la normativa vigente, las instrucciones internas y buenas prácticas de la CGR.

Conductas generales:

- a) Utilizamos los recursos de la Institución de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.
- b) Evitamos utilizar los recursos de los servicios fiscalizados al momento de desarrollar labores de terreno en sus dependencias, excepto en casos que sean necesarios para ejecutar la labor que estamos ejecutando.
- c) Usamos el sentido común para el buen uso de los aparatos telefónicos institucionales, evitando el uso para fines personales.
- d) Respetamos las políticas internas para el correcto uso de vehículos, equipos computacionales y equipos celulares de la Institución.
- e) Somos responsables de mantener en buenas condiciones y darle un buen uso a los equipos computacionales y celulares que nos provee la Institución para el desempeño de nuestras funciones y en el caso que fueran extraviados, somos responsables si la causa fuera por descuido.
- f) Damos un buen uso de los sistemas de climatización de las dependencias de la Contraloría y promovemos el bien común en la definición de las temperaturas de operación. Respetamos las instrucciones de uso emitidas por Secretaría General.
- g) Respecto al material, mobiliario e instalaciones de la Contraloría, cuidamos y mantenemos la limpieza y el orden de manera de favorecer un ambiente laboral digno.
- h) Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional (tabiques oficina, muros, pisos, cielos, revestimientos, artefactos de baño y cafeterías, otras).
- i) Respecto del uso de internet de la institución y el correo institucional, utilizamos el sentido común para que no interfiera con nuestras responsabilidades laborales y evitamos todo uso para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito (por ejemplo; pornografía, discriminación, entre otros).

- j) Cuando viajamos por motivos laborales, aprovechamos la oportunidad para incrementar el capital de conocimiento de la institución, con el fin de hacer un buen uso de los recursos invertidos en nosotros.
- k) Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo de manera responsable, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de particulares, estudios personales, entre otras.

En la práctica:

- Tengo que recibir a personas externas a la Contraloría para un trámite personal y me solicitan si pueden utilizar uno de los estacionamientos institucionales, a lo que les respondo que se estacionen en otro sitio, debido a que los estacionamientos institucionales son sólo para los vehículos autorizados.
- Durante la jornada laboral, personas externas a la Contraloría me vienen a ofrecer la venta de productos para uso personal. Les pido por favor, que me pasen a ver al final de la jornada laboral ya que durante el día debo dedicar mi tiempo a los temas laborales y este tipo de cosas me distrae. De esta forma, además, colaboro con el trabajo de la Unidad de Control de Acceso, evitando que terceros ajenos circulen por los edificios institucionales.
- Cuando realizo trámites personales (como ir al banco, al domicilio personal, visita al médico, entre otros) utilizo mis propios recursos para poder atender mi asunto y no recorro a recursos institucionales en beneficio personal.
- Cuando tengo que realizar una llamada personal a un teléfono celular o de larga distancia, prefiero utilizar mi propio teléfono o espero llegar a mi domicilio para hacerlo, para no utilizar recursos públicos para resolver mis necesidades personales.

VI. Responsabilidad Social

La Contraloría reconoce el rol que cumple dentro de la sociedad y, por tanto, considera dentro de su operación y en su interacción con aquellos que se relaciona, prácticas responsables que buscan generar un impacto positivo sobre la sociedad y el medioambiente, lo cual beneficia directamente a la ciudadanía.

Conductas generales:

- a) Promovemos la incorporación de buenas prácticas socialmente responsables en nuestra Institución, tanto en funcionarios como a personas externas a la institución.

- b) Fomentamos las actividades de apertura y cercanía a la ciudadanía, como por ejemplo, el día del patrimonio cultural.
- c) En nuestra relación con nuestros proveedores que prestan servicio con personal externo, velamos para que cumplan con las leyes sociales respecto del personal de su dependencia.
- d) En el caso que tengamos colaboradores a cargo, procuramos que la distribución de la carga de trabajo sea equilibrada, para evitar jornadas demasiado extensas y que puedan afectar su vida familiar y personal.
- e) Cuidamos el uso eficiente de los recursos (por ejemplo: insumos desechables, papel, combustible, energía, agua) que utilizamos regularmente en nuestro trabajo, generando una reducción de los desechos y los recursos destinados para ellos.
- f) Promovemos buenas prácticas en los servicios fiscalizables tendientes al buen uso de los recursos y bienes de uso institucional.
- g) Procuramos utilizar en mayor medida los sistemas informáticos disponibles en la institución para el desarrollo de nuestras funciones, restringiendo en lo posible el uso de papel e insumos de oficina.
- h) Fomentamos la sensibilización ambiental al interior de la Contraloría, y con el personal externo con el que se relaciona, así como con el resto de la Administración del Estado.

En la práctica:

- En las revisiones internas de informes de auditorías incorporo la práctica de realizar reuniones de coordinación entre las partes que participan del informe, de manera de optimizar el tiempo y generar un producto de mejor calidad, lo que genera un importante ahorro del tiempo que me permite gozar de un mayor tiempo libre.
- Como jefatura analizo periódicamente la carga de trabajo de mis colaboradores y me he dado cuenta que en el último tiempo he sobrecargado a uno de mis colaboradores porque es un buen elemento y cumple, no obstante sé que estoy generando una desigual distribución del trabajo. Decido generar una coordinación con mis colaboradores y distribuir la carga de trabajo con una mayor equidad entre ellos.
- Cuido que no se malgaste la energía en forma innecesaria, apagando las luces y equipos computacionales cuando no son utilizados. Asimismo, cuido el uso del agua en baños y cafeterías.

- Participo activamente en las campañas de reciclaje institucional de elementos tales como pilas, CDs y celulares, de manera de reducir sus efectos adversos en el ambiente.

VII. Seguridad y salud

La seguridad y salud de los funcionarios de la Contraloría y de quienes se relacionan con ella es fundamental, por lo que se deben generar condiciones trabajo que permitan la protección de la salud, la prevención de accidentes laborales y tener procedimientos claros y conocidos ante algún evento que pueda poner en peligro la seguridad de las personas.

Conductas generales:

- a) Somos responsables de conocer y aplicar el Reglamento de Higiene y Seguridad vigente de la Contraloría.
- b) Nos mantenemos informados de los procedimientos institucionales definidos para proceder ante situaciones tales como sismos, maremotos, incendios o similares.
- c) No fumamos en los recintos cerrados. Sólo lo hacemos en los lugares autorizados para tales efectos.
- d) Evitamos todo tipo de contaminación en nuestros lugares de trabajo, como el ruido excesivo, de esta forma respetamos a nuestros compañeros.
- e) Procuramos hacer un uso eficiente de las horas de trabajo dentro de la jornada, con el objeto de mantener un adecuado equilibrio entre nuestra vida laboral y la familiar.
- f) Fomentamos el desarrollo de actividad física y conductas saludables en los funcionarios.
- g) Estamos alerta ante eventuales situaciones de riesgo laboral que afecten la seguridad y salud ocupacional de las personas, informando a nuestra jefatura, encargado de seguridad o algún miembro del comité paritario, de manera que se adopten las medidas necesarias para prevenir posibles accidentes o enfermedades.
- h) Utilizamos nuestra credencial de funcionario de manera visible durante la jornada laboral.
- i) Cuando detectamos personas ajenas a la Contraloría que actúan de manera sospechosa, damos cuenta inmediatamente al personal encargado del control de acceso.

En la práctica:

- Como fiscalizador en ocasiones tengo que realizar visitas en zonas geográficas complejas, por lo que tengo que hacerme exámenes preventivos los cuales salieron con muy buenos resultados. El médico me dijo que era porque comía en forma saludable y porque práctico deporte en forma regular.
- Mi compañero de trabajo le gusta escuchar música cuando trabaja y a mí me distrae, considerándolo un ruido molesto. Converso con mi compañero de forma respetuosa que por favor no escuche música por los parlantes en horario laboral, lo cual acepta y me agradece la observación.
- Me percaté que una de las puertas de vidrios (mamparas) de mi piso se encontraba suelta y podría ser peligroso, ya que se podría soltar y lastimar a una persona. Doy aviso de inmediato al administrador divisional/regional para que gestione la solución de esta potencial amenaza con el Departamento responsable.
- En el pasillo de mi oficina veo a una persona con una actitud sospechosa y me percaté de que no está utilizando la credencial de visita. Le consulto a quién anda buscando y al no responderme, doy aviso a seguridad.

*



www.contraloria.cl

junio 2013



www.contraloria.cl