



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

**REF.: IMPARTE INSTRUCCIONES  
RESPECTO DE LA RECEPCIÓN DE  
DONATIVOS, REGALOS U OBSEQUIOS A LA  
SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y  
SEGUROS.**

**CIRCULAR INTERNA N° 006**

**SANTIAGO, 27 AGO 2015**

La presente Circular Interna tiene por objeto impartir instrucciones respecto de las normas de conducta relativas a la recepción de donativos, regalos u obsequios, en el ámbito de la probidad administrativa, a que se refiere el Capítulo Cuarto, Título III del Código de Conducta y Calidad de Vida, aprobado por Resolución N° 94, de 2015.

Que, en concordancia con lo anterior, se hace necesario, asimismo, regular el procedimiento que deberán seguir los servidores públicos en los supuestos que en este instrumento se indican.

## **I. NORMAS GENERALES**

Todos los funcionarios y funcionarias, así como quienes trabajen a honorarios al interior del Servicio, deberán sujetarse al principio de la probidad administrativa; especialmente en lo que respecta a la recepción de donativos, regalos u obsequios.

En este contexto, resulta necesario señalar, en primer lugar, que el principio de la probidad administrativa es un principio consagrado constitucionalmente en el artículo 8° de la Carta Fundamental.

A su vez, el DFL N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en adelante "Ley N° 18.575", dispone que los funcionarios de la Administración del Estado deben cumplir con este principio, el cual implica observar una conducta funcionaria intachable con preeminencia del interés general sobre el particular, lo que exige además adoptar medidas necesarias para evitar situaciones que pudieran atentar contra el principio de probidad administrativa.

En el mismo sentido, el DFL N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, contempla este principio cuando indica que es una obligación funcionaria el observar estrictamente el principio de probidad administrativa.



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

Asimismo, el Código de Conducta Institucional y Calidad de Vida de esta Superintendencia, aprobado por Resolución Exenta N° 94, de 2015, abordó, entre otros aspectos, directrices en relación al referido principio, a fin de establecer normas de conductas a las cuales deberán sujetarse los funcionarios(as) del Servicio, ya sean de planta, contrata, así como a quienes trabajen a honorarios, respecto de los principios que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan. Específicamente, dicho Código abordó aspectos relacionados con la recepción de donativos, regalos u obsequios a funcionarios(as) y contratados(a) a honorarios.

## II. PROBIDAD ADMINISTRATIVA

El artículo 8° de la Constitución Política de la República establece en su inciso primero que *“El ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones”*.

En el ámbito administrativo, dicha regla se manifiesta en las disposiciones del título III de la Ley N° 18.575, cuyo artículo 52 dispone que *“Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designan la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa”, agregando su inciso segundo que el principio de 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 interés particular”*.

Asimismo, la letra g) del artículo 61 de la Ley N° 18.834, dispone que serán obligaciones de cada funcionario cumplir con el principio de probidad administrativa.

## III. REGALOS, DONATIVOS, VENTAJAS U OTROS PRIVILEGIOS PROHIBIDOS

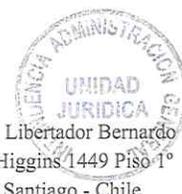
### Regla general

El artículo 62 N° 5 de la Ley N° 18.575 enumera a modo ejemplar algunas conductas que vulneran especialmente el principio de probidad administrativa, estableciéndose, entre ellas *“(...) la de solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza”*.

Concordante con ello, la letra f) del artículo 84 del Estatuto Administrativo establece esta misma conducta como una prohibición a la que están afectos los funcionarios.

Esta regulación tiene por objeto resguardar el principio de gratuidad de la función pública, que consiste en que los entes estatales no pueden cobrar por las labores que el ordenamiento jurídico les encarga cumplir, y con el fin de velar por la imparcialidad de las decisiones públicas.

Esta prohibición aborda no sólo la prohibición de recibir materialmente un regalo u obsequio, si no también abarca otro tipo de ventajas, como descuentos para adquirir un producto, becas para servidor o integrantes de su familia, invitaciones pagadas (eventos,



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

comidas, viajes, etc.), agasajos o tratamientos especiales (descuentos más beneficiosos que los que se hacen al resto del público). En definitiva, se trata de todo aquello que pudiese comprometer el ánimo del servidor público en favor de quien promete o entrega el regalo o ventaja.

### **Excepción**

El mismo N° 5 del citado artículo 62 establece dos excepciones a la regla general antes mencionada:

- a) Donativos oficiales y protocolares: Éstos corresponden a los regalos que se reciben por detentar un cargo o función y que se hacen en el marco de las relaciones de gobierno o como parte de los ceremoniales diplomáticos establecidos por la costumbre.
- b) Regalos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación: Se trata de aquéllos que se entienden parte de los usos sociales, como los que se entregan con motivo del cumpleaños de una persona o la celebración de la navidad.

En ambos casos excepcionales, la ley no señala un monto máximo del valor de estos regalos. Sin embargo, su valor o importancia no puede ser tal que permita llevar a sospechar de la imparcialidad del servidor público que lo recibe.

## **IV. PROCEDIMIENTO**

### **1. Deber de informar**

En cualquier caso, el funcionario (a) o contratado(a) a honorarios deberá informar a su jefatura directa o a la contraparte técnica, según sea el caso, que se le ha hecho entrega, directamente o a través de un tercero, de un regalo, donativo, obsequio, ventaja o privilegio, de parte de un fiscalizado, de un proveedor o de otra persona con la que se relacione en virtud del ejercicio de sus funciones.

El deber de informar anteriormente señalado - se trate o no de los casos exceptuados por el citado N° 5 del artículo 62 – se deberá efectuar a través del formulario contenido en el Anexo: Recepción de Donativos de este Procedimiento, dentro del tercer día hábil siguiente de haber recibido el donativo.

### **2. Deber de abstenerse**

Será obligación del funcionario(a) o contratado(a) a honorarios abstenerse de recibir los regalos, obsequios o donativos, que no se encuentren exceptuados por ley.

En caso de no ser posible llevar a cabo lo anteriormente indicado, el destinatario del donativo deberá proceder, dentro del tercer día hábil siguiente a su recepción, a efectuar



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

su devolución por correo a través de la Oficina de Partes, acompañando el respectivo formulario (Anexo: Recepción de Donativos).

En aquellos casos en que no resulte claro el alcance de la norma, el servidor público deberá abstenerse de recibir el regalo, obsequio o donativo o, en su caso, devolverlo, de acuerdo al procedimiento descrito en el número que precede, a fin de evitar toda duda respecto del beneficio indebido que pudiera atribuirse a la autoridad o servidor público y que hagan dudar de la imparcialidad de las decisiones en las que pudiera estar comprometida la autoridad.

### **3. Publicidad**

El (La) funcionario(a) o contratado(a) a honorarios deberá informar a la División de Gestión de Personas de la SVS respecto de la recepción de un donativo, regalo u obsequio, enviándole copia del formulario (Anexo: Recepción de Donativos).

La División de Gestión de Personas será responsable de registrar estos donativos, con la siguiente información:

- a) Nombre completo de la persona que recibe
- b) Área a la que pertenece.
- c) Descripción del regalo, donativo u obsequio recibido.
- d) Fecha de recepción.
- e) Identificación de la persona, entidad u organización que remite.
- f) Destino del regalo, donativo u obsequio

Esta información se publicará a través de los medios que para estos efectos se definan

Asimismo, respecto de los sujetos pasivos que determina la Ley N° 20.730, se deberán incorporar en el registro de donativos oficiales y protocolares regido por la Ley N° 20.730, aquellos donativos que reciban y que sean permitidos por la ley (artículo 62 N°5 de la Ley N° 18.575), singularizando el donativo, fecha y ocasión de la recepción, individualización de la persona, organización o entidad que hace el donativo y destino, en su caso.

### **V. VIGENCIA**

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

### **VI. ANEXO RECEPCIÓN DE DONATIVOS**



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA VALORES Y SEGUROS

### ANEXO RECEPCIÓN DE DONATIVOS

La autoridad o servidor público que reciba un regalo, donativo u obsequio deberá registrarlo, completando los datos que siguen a continuación, indicando su destino:

Nombre completo persona que recibe

División /Área /Unidad

Descripción del regalo, obsequio o donativo recibido

Fecha de recepción

Valor estimado

Persona, organización o entidad de la que procede el regalo, donativo u obsequio:

Destino: Señalar si devuelve o conserva el obsequio para sí o lo dona a la Institución.

Firma declarante

Fecha

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**CARLOS PAVEZ TOLOSA**  
**SUPERINTENDENTE**



  
JMA/ GER/ ARG/ CLLS

Distribución

- Intendencia de Supervisión del Mercado de Valores



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
www.svs.cl



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

- Intendencia de Regulación del Mercado de Valores
- Intendencia de Seguros
- Intendencia de Administración General
- Fiscalía de Valores
- Fiscalía de Seguros
- Área Administración y Finanzas
- Área Desarrollo de Personas
- Área Informática
- Área Cumplimiento de Mercado
- Área Protección al Inversionista y Asegurado
- Área de Control de Empresas Auditoras
- Área Internacional
- Área Gestión de Proyectos Estratégicos
- Área Comunicación, Educación e Imagen Institucional
- Área de Auditoría Interna
- Área de Estudios y Desarrollo de Mercado



Av. Libertador Bernardo  
O'Higgins 1449 Piso 1°  
Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 2617 4000  
Fax: (56-2) 2617 4101  
Casilla: 2167 - Correo 21  
[www.svs.cl](http://www.svs.cl)