

Código de **Ética** FCh

Gerencia de personas 2017

FCh
FUNDACIÓN CHILE





Índice

INTRODUCCIÓN	5
NORMAS ÉTICAS	7
1. RESPECTO DE LOS COLABORADORES	7
2. RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	9
3. REGALOS Y ATENCIONES	9
4. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	10
5. CONFLICTO DE INTERESES	11
6. PROTECCIÓN DE ACTIVOS Y VIAJES	13
7. SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD	15
APLICACIÓN DEL CÓDIGO	



Introducción

El prestigio de Fundación Chile y el importantísimo rol que cumple en el ámbito de la innovación en la economía nacional son elementos fundamentales en la confianza que empresarios, proveedores y otros agentes de la economía han depositado en la institución. Velar porque este sello perdure en el tiempo, dependerá, entre otros factores, de nuestros estándares éticos y, por lo tanto, cada integrante de la institución puede ayudar a acrecentar el nombre y prestigio de Fundación, a través de conductas que reflejen un comportamiento ético, basado en la honestidad y transparencia en el actuar. La naturaleza de nuestro objetivo de “Honest Broker” implica tanto atender a los resultados finales de nuestro quehacer, como cuidar el modo en que éstos son realizados, para lo cual es fundamental perfeccionar constantemente los patrones de conducta institucional y la forma de actuar de las personas que integran la organización . La explicitación de los principios éticos que se describen en este documento, tiene como propósito asegurar que todos los integrantes de Fundación Chile, colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores, en los casos que aplique, tengan una guía común del marco valórico para efectuar su gestión o actividades y por tanto eliminar áreas de interpretación que pudieran generar conflictos posteriores. Siempre existirán situaciones no cubiertas por este Código, para lo cual se les solicita discutan tales casos con sus respectivos

gerentes o Gerencia de Personas. El Código de Ética tiene plena aplicación, es de carácter de obligatorio para todos aquellos que trabajan en Fundación Chile, colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores, y debe ser cumplido a cabalidad, independiente de la jerarquía, cargo o responsabilidad que se posea o ejerza. Será responsabilidad de la Gerencia de Personas entregar este Código a los colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores que forman parte de la institución y a aquellos que se incorporen en el futuro, así como la entrega de actualizaciones que se realicen a este documento. Asimismo, serán las jefaturas quienes deban velar por el cumplimiento de los conceptos aquí establecidos por parte de las personas que forman parte de sus equipos de trabajos.

1. Respeto de los colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores

a) En FCh se respeta la dignidad de las personas, se acoge y reconoce su libertad y privacidad, rechazando toda discriminación por razones de género, estado civil, religión, raza, filiación política, nacionalidad u otra condición protegida por la ley.

b) Los colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores de FCh están comprometidos a:

- Cumplir con las disposiciones de este Código de Ética, así como con el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y Procedimientos de Control Interno que se establezcan en la institución.
- Mantener una conducta honesta, respetuosa y colaborativa.

- Renunciar a cualquier tipo de divulgación de información confidencial de la institución incluyendo la relativa a estrategia, proyectos, personas, procesos, proveedores, etc.
 - No involucrar a la institución cuando participe en actividades políticas o religiosas, estableciendo claramente que se actúa a título personal.
 - No realizar actividades político-partidistas al interior de la institución.
 - No incurrir en conductas que se pueden interpretar como de hostigamiento laboral o acoso sexual.
 - Dar uso correcto y ético, en el desempeño de su trabajo, a los sistemas, correos electrónicos y cualquier otra herramienta de trabajo.
 - Velar por el cuidado de los recursos económicos, materiales, infraestructura e implementos que le sean entregados y/o que deba administrar bajo la responsabilidad de su cargo.
 - Velar por la probidad en los procesos de contratación de servicios de terceros y proveedores
 - Hacer un correcto uso de su horario de trabajo, dedicando su tiempo y capacidades al servicio de la institución y cumplimiento de sus funciones.
 - Tener una conducta laboral acorde con los estándares de seguridad establecidos, así como un correcto uso de implementos de seguridad cuando el trabajo así lo requiera.
- c) Todo colaborador de FCh, deberá denunciar de buena fe cualquier acto u omisión que constituya una violación a las disposiciones de este Código de Ética. Quien lo haga, tendrá el respaldo y confidencialidad durante el período investigativo como el reconocimiento institucional, en su colaboración al objetivo del presente código.



2. Relación con proveedores y clientes

a) En congruencia con nuestros valores institucionales, deberá procurarse en todo momento que la cartera de proveedores esté compuesta sólo por aquellos que compartan nuestros valores éticos y posean una sólida reputación de equidad e integridad y actúen dentro del marco de la ley.

b) Ningún colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores de Fundación Chile podrá efectuar, en representación de la institución, transacción alguna que involucre personas con las cuales exista un vínculo familiar o alguna relación personal de amistad u otra, que pueda afectar su grado de independencia. Cualquier vínculo que exista entre el ellos y un cliente o proveedor externo, debe ser comunicado por escrito al gerente respectivo, con copia a Gerencia de Personas.

c) La relación entre los colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores de la institución y proveedores deberá mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses corporativos. Lo anterior significa que quienes como integrantes de FCh, les corresponda realizar procesos de adquisición de bienes y/o servicios, no podrán asumir ningún compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor debiendo siempre privilegiar calidad, solvencia, especialización, oportunidad, rentabilidad, servicio post venta y presupuesto de la institución.



3. Regalos y atenciones

a) Todo colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores de Fundación deberá rechazar la práctica de recibir

regalos valiosos (superiores a 2 UF), o condiciones ventajosas, viajes, honorarios, comisiones económica o cualquier otra forma de atenciones especiales y personales con motivo de una transacción, servicio o negocio efectuado con la Fundación y/o sus filiales. Se exceptúa de lo anterior obsequios de carácter corporativo, invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo. Lo anterior siempre y cuando no signifique un compromiso, o que en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad y criterio del colaborador. También se exceptúan los regalos que se suelen entregar a propósito de ciertas festividades o aniversarios, siempre que el valor comercial estimado de estos no supere las 2 U.F. En caso de duda, el asunto deberá ser derivado a consulta al gerente respectivo o Gerencia de Personas, debiendo contar con la respectiva autorización de la jefatura.

b) Del mismo modo al punto anterior, no podrán efectuarse pagos, donaciones, o regalos a personas, partidos políticos, ministerios, entidades públicas y

terceros en general, con el propósito de asegurar un negocio u obtener influencia en sus decisiones. Tampoco se deberá ofrecer o hacer extensiva alguna compensación, beneficio o regalo a cualquier persona o institución externa con el fin de lograr influencias o apoyar el resultado de decisiones aún cuando pueda tener efectos positivos para Fundación Chile y sus filiales.



4. Uso de información privilegiada

a) Está prohibido alterar la información institucional, los registros contables o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos o para obtener algún beneficio personal.

b) Está prohibido alterar información profesional

relacionados con informes técnicos, mediciones y en toda asesoría especializada que se haya contratado a Fundación Chile, en resguardo de la neutralidad y objetividad técnico profesional que realiza la institución a terceros.

c) Está prohibido alterar o falsear información de operación o financiera en documentación o instrumentos públicos que la Fundación sea beneficiaria. Considerándose cualquier adulteración en este sentido, como una acción individual propia de quien opera el instrumento sin responsabilidad de la institución.

d) Si por razones del cargo o de las funciones que se desempeñan se tiene acceso a información privilegiada, reservada o que por su naturaleza deba considerarse confidencial, la persona deberá tomar las medidas necesarias para mantener su absoluta reserva y extremo cuidado, evitando su divulgación o filtración a personas externas a la institución no autorizadas. Del mismo modo, deberá ser responsable de resguardar y respaldar la información que resulte de su desempeño, que sea relevante para la organización.

e) Las personas que en función de su desempeño tengan acceso a información privilegiada que es propiedad intelectual de Fundación Chile, deberán abstenerse de utilizarla en beneficio económico personal, tema en el cual frente a dudas respecto a los límites de este concepto, deberá conversarse con el gerente respectivo o Gerencia de Personas.



5. Conflicto de intereses

Los conflictos de interés pueden surgir en dos niveles:

5.1. Conflicto de interés institucional: surge cuando, como resultado de otras actividades o relaciones, FCh no puede prestar servicios imparciales, la objetividad de FCh para realizar la labor correspondiente al mandato se ve o puede verse afectada, o la organización tiene una ventaja competitiva injusta.

5.2. Conflicto de interés personal: es una situación en que los intereses privados de una persona —producto de relaciones profesionales o personales externas, participación en otras organizaciones o activos financieros personales— interfieren o puede entenderse que interfieren con el cumplimiento de sus funciones en FCh. En razón de lo anterior, todo colaborador, Director, asesor, consultor u otros similares, deberán:

a) Abstenerse de tener intereses económicos con entidades que compren, vendan o proporcionen algún servicio a la institución.

b) Abstenerse de llevar a cabo o influir para que se ejecuten, por cuenta de la institución, operaciones de compra o venta o prestación de servicios, con parientes, familiares o con quien se tenga algún vínculo de amistad, o con empresas que sean propiedad de éstos. En caso que tales personas o empresas sean competitivas en cuanto a precio, calidad y servicio, estos hechos deben ser comunicados, justificados, y autorizados por su gerencia respectiva, y formalizados en un documento con Gerencia de Personas, contando con

la autorización a través de la firma de la Gerencia General.

c) No se podrán incorporar a la institución parientes o familiares cercanos (hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad), así como personas entre personas que sostengan una relación afectiva no consanguínea. Se tratará como caso excepcional, previa autorización formal, aquellos casos que requieran a un funcionario de alta especialización. En cuyo caso, no se autorizará si mantienen relación de subordinación o dependencia.

d) En el caso de establecerse una relación formal entre dos colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores, contratados o incorporados previamente por FCh, esta relación deberá ser informada a la Gerencia de Personas, quien procurará la factibilidad de que no trabajen en la misma línea o área de trabajo y en ningún caso uno podrá ser el supervisor del otro.

e) Los colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores de Fundación Chile deben actuar, tanto en forma individual como a nombre de la institución, de acuerdo

a las normas de conducta que la resguardan, manteniendo estricta independencia y profesionalismo en el desempeño de sus actividades privadas y laborales. Por tanto, no es aceptable realizar actos y trabajos en que existan conflicto de intereses entre el colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores, Fundación y sus clientes, socios y proveedores, dado que ello daña la confianza y transparencia de sus actos y decisiones. Se considera que existe conflicto de interés, a partir del momento en que una decisión adoptada en el desempeño de sus atribuciones es afectada por una situación de beneficio personal o de terceros, ajena a los intereses de la institución. a las normas de conducta que la resguardan, manteniendo estricta independencia y profesionalismo en el desempeño de sus actividades privadas y laborales. Por tanto, no es aceptable realizar actos y trabajos en que existan conflicto de intereses entre el colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores, Fundación y sus clientes, socios y proveedores, dado que ello daña la confianza y transparencia de sus actos y decisiones. Se considera que

existe conflicto de interés, a partir del momento en que una decisión adoptada en el desempeño de sus atribuciones es afectada por una situación de beneficio personal o de terceros, ajena a los intereses de la institución.

f) Respecto a actividades fuera de la institución, los colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores no podrán asumir responsabilidades que puedan significar algún tipo de conflicto de interés con FCh. Cada año, todo colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores deberá declarar por escrito todas las actividades que realice adicional a su trabajo o gestión en FCh, cual fuere su índole, remunerada o no, en la declaración "Declaración de Intereses". Esta declaración será revisada y debidamente autorizada por la Gerencia de Personas y en última instancia, la Gerencia General. De cualquier modo, dichas actividades no deben interferir en el rendimiento y obligaciones propias del cargo del colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores, ni tampoco exigir dedicación tan prolongada de horas que pueda afectar su capacidad física o mental.

Se exceptúa de la autorización de Gerente General la docencia universitaria, en cuyo caso sólo es necesario informar a la Gerencia de Personas, al gerente respectivo y contar con la autorización de éste si necesitan emplear parte de su jornada de trabajo para su desarrollo y posterior compensación. Así mismo, las actividades "ad honorem" ajenas a la institución están permitidas en tanto no interfieran en el desempeño y conducta moral del colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores respecto de FCh (instituciones religiosas, gremiales, instituciones de caridad, etc.). Aún más, la institución autoriza y motiva su participación en instituciones de caridad y ayuda social.

g) Cada colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores, sean estos últimos personas naturales como jurídicas, al momento de su ingreso o contratación con FCh, deberán completar y firmar la declaración "Declaración de Intereses", en la cual deberán señalar con anticipación todos los ámbitos de carácter personal o institucional que pudieran ofrecer un posible

conflicto con el desarrollo de los objetivos institucionales o entorpecer la percepción de transparencia en el proceder de la FCh, entendiéndose por esto, aquellas actividades desarrolladas fuera de la institución, propiedad o participación empresarial, vínculos familiares o institucionales, relación personal de amistad o similar entre el colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores, con otros colaboradores de Fundación Chile, sector público, empresas públicas, empresas que estén activas como socios o clientes de FCh, así personas o empresas proveedoras y prestadoras de servicio de la institución u otras personas o entidades relevantes del giro de FCh.



6. Protección de activos y viajes

a) Los recursos que proporciona

FCh a sus colaboradores para el cumplimiento de las tareas propias del cargo (viáticos y fondo a rendir) son propiedad de la institución, por lo que en todo momento deben ser utilizados en actividades atribuibles al servicio mismo para el cual fueron autorizados, resguardando estricta transparencia.

b) Todo colaborador es responsable de la custodia, salvaguarda y buen uso de los activos que se encuentran a bajo su control. Los bienes de FCh, como oficinas, vehículos u otros, son para ser usados en el desempeño de sus funciones y en beneficio de la organización; de ningún modo pueden ser utilizados con propósitos diferentes, ni menos para efecto personal, salvo que cuente con la autorización correspondiente.

c) Todo viaje realizado por los colaboradores deberá contar con una ruta previamente autorizada por la gerencia de área, estando alineada con los objetivos del trabajo que desarrolla el colaborador. Los días ocupados en traslados y actividades forman parte de la jornada de trabajo. Los gastos a rendir deberán corresponder a viáticos relacionados con la estadía, alimentación y traslado, y no corresponder a gastos de uso personal, de invitados

o terceros a menos que cuente con la autorización previa para ello. Las actividades deben ser de carácter profesional, estando permitido tener acciones fuera de la ruta de viaje a cuenta de vacaciones personales del colaborador.



7. Salud ocupacional y seguridad

a) En FCh la salud y seguridad de nuestros colaboradores es lo más importante en nuestro actuar diario, por lo que no hay actividad que justifique tomar riesgos innecesarios en su ejecución. Esto impone respetar las normas establecidas en nuestro Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, procurando mantener un ambiente de trabajo seguro y adecuado.



8. Relación con funcionarios públicos

a) El cohecho es una conducta que FCh rechaza y sanciona, por ende, se prohíbe a los colaboradores dar (o consentir en dar), prometer, entregar, autorizar, ofrecer, exigir o aceptar, ningún tipo de gratificación o regalo, ya sea en dinero o en especie, a funcionarios públicos con el objetivo de obtener algún tipo de ventaja para la institución.

b) Las interacciones o respuestas a requerimientos de información por parte de autoridades, funcionarios públicos o reguladores, deben ser en un plano de formalidad, corrección y transparencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la Política de Interacción con Funcionario Público de FCh.



9. Cumplimiento normativo

a) Los directores, ejecutivos y colaboradores tienen la obligación de cumplir las leyes aplicables a FCh y las normas internas de la institución. Esto no significa solo respetar la regulación externa e interna, sino que actuar de forma correcta y ética en cada una de las actividades que se realicen.

b) La reputación de FCh es un activo muy valioso para la institución, por ende, se rechaza cualquier práctica que atente contra esto. En esa línea FCh tiene el compromiso de evitar situaciones que pudieran relacionarse con los delitos establecidos en la Ley N°20.393. Por ende, está prohibido que los directores, ejecutivos y colaboradores cometan cualquier acto que pueda configurar alguno de estos delitos. Las medidas para prevenir dichos delitos se encuentran contenidas en la Política de Prevención de Delitos, cuyo cumplimiento es obligatorio.

Aplicación del Código

El presente Código de Ética es obligatorio para todos los colaboradores de Fundación Chile, constituyéndose en un documento complementario y supeditado al contrato de trabajo y las políticas, normas y procedimientos vigentes de la empresa.

En este sentido, todos los que colaboran en Fundación Chile deberán conocer el contenido y alcance de este documento y, lo que es más importante, comprometerse formalmente a su cumplimiento, observancia y aplicación



www.fch.cl