

Código de Ética y Conflicto de Interés

ÍNDICE

Índice	2
Objeto	3
Ámbito de aplicación	3
Responsabilidades de los colaboradores:	3
En relación a sus funciones	4
En relación con los alumnos	4
Especial para colaboradores de admisión	5
En relación con los colaboradores	6
En relación con los proveedores	7
En relación con los competidores	7
En relación con los organismo reguladores	8
En relación con la comunidad	8
Recepción de denuncias	8
Medios de difusión	9
Ambiente respetuoso	9
Ambiente seguro y saludable	9
Respecto de los derechos laborales	10
Información confidencial de los colaboradores	10
Bienes institucionales	11
Frente al fraude, robo y hurto	11
Secretos institucionales	12
Conflictos de interés	12
Relación con los funcionarios públicos	14
Actividades políticas	15
Prevención de delitos	15
Divulgación de la información	16
Confidencialidad de la información	17
Información al interior de la institución	17
Información privilegiada	17
Comunicación externa	17
Consultas y denuncias	18
Sanciones	18
Carta de compromiso y declaración de conflictos de interés	18
Vigencia de este Código	18
Carta de Compromiso	20
Declaración de Conflicto de Interés	21

I. OBJETO

La conducta ética de directivos, administradores y colaboradores, en general, es imprescindible para que cualquier empresa del siglo XXI y, en forma especial, una institución educativa pueda cumplir adecuadamente sus fines. Lo anterior, en la medida que la conducta ética constituye el requisito necesario para garantizar y equilibrar los derechos e intereses de todos los grupos de interés afectados por ella: estudiantes, docentes, empleados y directivos, proveedores, órganos reguladores y Institución, en general.

El presente Código de Ética y Conflicto de Interés contiene los principios, estándares de conducta, compromisos y responsabilidades que se espera de todo el personal en el desempeño de sus funciones propias y en relación a todas las actividades del IPLACEX.

Esta normativa presupone el cumplimiento riguroso, en y por la Institución, de la legislación que en cada caso sea aplicable, así como los Estatutos Sociales y Reglamentos e Instructivos de funcionamiento interno del Instituto.

El ámbito de aplicación de esta normativa se extiende a todo el personal del Instituto, ya sean directivos superiores, administradores y colaboradores de todas las unidades de IPLACEX.

El presente Código requiere un compromiso y obligación especial de las máximas autoridades a efectos de constituirse en garantes del total y oportuno cumplimiento del presente Código por parte de todo el personal de la Institución.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Ética y Conflicto de Interés no tiene la intención de describir cada conducta que debemos aplicar, ni entregar una respuesta definitiva a todas las preguntas. Confiamos en la utilización del buen juicio y sentido común ante situaciones cotidianas.

III. RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES

En la ejecución de las tareas debemos obedecer los lineamientos de la normativa legal

vigente. Cada uno de nosotros es responsable de conocer y aplicar las leyes y políticas relacionadas con su trabajo, incluyendo aquellas políticas delineadas en este Código, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Sistema de Prevención del Delito y sus Políticas.

La violación de lo establecido en este Código podrá resultar en sanciones o incluso la terminación del contrato, así como demás implicancias legales que sean aplicables.

Las personas que tienen subalternos deben velar por el buen comportamiento de quien esté bajo su dirección. Deberán dar el ejemplo, actuando de una manera íntegra y ejemplar, previniendo, detectando y respondiendo a las consultas presentadas por sus subordinados.

1) En relación a sus funciones:

- a) Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Código de Ética y Conflicto de Interés, darlo a conocer y facilitar los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- c) Subordinar los intereses propios a los de la Institución cuando actúen en nombre y representación de ésta y no utilizar los bienes institucionales en su propio beneficio salvo con la debida transparencia, previa autorización de la jefatura correspondiente y mediante la contraprestación adecuada.
- d) Comunicar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito, cualquier hecho o situación que cause o pudiera causar un conflicto entre el interés de la Institución y el particular del colaborador y abstenerse de intervenir en su resolución.
- e) Mantener todos los libros y registros de la Institución actualizados y con absoluta fidelidad y exactitud, de modo que permitan la obtención de información, la certificación y la toma de decisiones en forma cabal, oportuna y responsable.
- f) Facilitar a los auditores, externos e internos, toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.
- g) Mantener una estricta confidencialidad de todos los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso en razón de sus funciones en la Institución, incluso después de haber cesado en ellas, salvo requerimiento oficial de un tribunal competente.
- h) Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de la Institución sin dilaciones ni incumplimientos injustificados y proceder al cobro de sus créditos, conforme los procedimientos internos y con toda la diligencia del caso.
- i) Seleccionar a sus colaboradores y subordinados con arreglo a los principios de mérito y capacidad, procurando únicamente el interés de la Institución.

2) En relación con los Alumnos:

- a) Asegurar una completa, exacta y oportuna y información de la Institución, de los servicios educacionales y condiciones de contratación y pago.
- b) Promover activamente la excelencia en la provisión de los servicios educacionales prestados por la Institución de modo que los alumnos y relacionados obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- c) Garantizar la calidad de los productos y servicios ofertados y provistos por la Institución y atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de los alumnos, consumidores y usuarios buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.
- d) No discriminar por razones de raza, nacionalidad, religión, edad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

3) Especial para Colaboradores de Admisión:

Un representante de admisión es quien matricula a futuros estudiantes, incluidos, entre otros, los asistentes comerciales por teléfono, asesores de matrícula y representantes de admisiones.

Como representante de admisión de estudiantes de una IPLACEX, institución acreditada de educación a distancia, reconocemos que hay ciertas responsabilidades hacia los estudiantes, el público y mi institución, en especial lo siguiente:

- a) Observar plenamente los derechos de todos los postulantes y no cometer ninguna acción que pueda ser perjudicial para postulación por motivos de raza, sexo, color, credo u origen nacional.
- b) No elaborar a sabiendas una representación falsa o engañosa a ningún postulante ni usar prácticas coercitivas para presentar la información.
- c) Matricular a los postulantes solo la asignatura o asignaturas en los que hayan expresado su interés, siempre que cumplan con los requisitos y estándares establecidos por mi institución para la matrícula.
- d) Proporcionar a los solicitantes solo la información autorizada por mi institución con respecto a las oportunidades laborales para titulados, y nunca hacer declaraciones que garanticen empleo, perspectivas de promoción de empleo o aumentos de ingresos a un postulante.
- e) Indicar de manera precisa y clara a los futuros estudiantes las aprobaciones, acreditaciones, reconocimiento de empresas y empleadores, y la aceptación de la asignatura otorgada a mi institución.

- f) Proporcionar solo información completa y precisa sobre la transferibilidad de los créditos académicos y la aceptación de títulos o credenciales por parte de otras instituciones educativas, y revelar de manera afirmativa el hecho de que la aceptación de créditos y títulos es una prerrogativa de la institución receptora y no se puede garantizar su aceptación.
- g) Proporcionar a los posibles postulantes solo información completa y precisa sobre la obligación financiera total en que incurrirán antes de aceptar su solicitud de matrícula.
- h) Proporcionar a los estudiantes, antes de matricularse, información completa y precisa sobre las opciones de financiamiento para los estudiantes y responder cualquier pregunta.
- i) No usar la asistencia de matrícula disponible de una agencia gubernamental u otra fuente como el principal incentivo de la matrícula.
- j) Evitar en todo momento hacer cualquier declaración o inferencia que pueda impugnar falsamente la integridad o el valor de cualquier otra institución, método de capacitación o profesión.
- k) Cumplir fielmente, y de la mejor manera posible, todos los deberes, obligaciones y procedimientos establecidos por mi institución para mi cargo y conocer todas mis obligaciones y obligaciones como representante institucional.
- l) Reflejar en todo momento el más alto crédito para mí, mi institución y el campo de la educación a distancia, y siempre procurando mejorar la reputación de mi profesión a través de mi conducta como representante institucional.

4) En relación con los Colaboradores:

- a) Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados, teniendo en consideración su diferente nivel educacional y sensibilidad cultural.
- b) No discriminar a los empleados por razones de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.
- c) No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- d) Reconocer los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.
- e) Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los empleados, facilitando su participación en programas de capacitación y de perfeccionamiento.
- f) Vincular la retribución y promoción de los empleados a sus condiciones de mérito y capacidad.
- g) Establecer y comunicar criterios y reglas claras que mantengan equilibrados los derechos de la Institución y de los empleados en los procesos de contratación y en los de separación de éstos incluso en caso de cambio voluntario de empleador.

- h) Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- i) Procurar la conciliación del trabajo en la Institución con la vida personal y familiar de los empleados.
- j) Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la Institución para su adecuada inserción.

5) En relación con los Proveedores:

- a) Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita.
- b) Buscar y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la ley y no pongan en peligro la reputación de la Institución.
- c) Seleccionar a los proveedores en base a la idoneidad de sus productos o servicios, su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, de cualquier naturaleza, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- d) Realizar los Due Diligences en los siguientes casos:
 - Contratación de Asesores.
 - Contratación con Empleados Públicos o Empresas que sean propiedad de Empleados Públicos.
 - Contratación con Agencias de Viajes.
 - Contratación con empresas de Marketing.
 - Contratación con empresas que actuarán en nombre de la Institución.
 - Contratación con empresas de Consultorías.
 - Organizaciones de caridad.
 - Lobbistas y personas que interactuen con empleados o instituciones públicas.

6) En relación con los Competidores:

- a) No abusar de una posición dominante o privilegiada en el mercado.
- b) Competir lealmente con otras Instituciones, absteniéndose de realizar prácticas desleales, colaborando con ellas a fin de mejorar los niveles de desarrollo y excelencia de la industria.
- c) En particular, no captar alumnos o colaboradores de otras instituciones competidoras mediante métodos no éticos.

6) En relación con los Organismo Reguladores

- a) Cumplir en forma íntegra y oportuna con todos los requerimientos de la autoridad educacional y demás organismos regulatorios, en general, y responder con igual diligencia a cualquier solicitud de información o de colaboración.
- b) Relacionarse con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, de ninguna especie.

7) En relación con la Comunidad.

- a) Garantizar que toda la información, difusión y publicidad institucional sea fidedigna, íntegra y da cuenta cabal de la realidad de la Institución y de los servicios y productos ofertados.
- b) Respetar los derechos humanos y las instituciones democráticas, manteniendo el principio de neutralidad política, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la Institución.
- c) Colaborar al desarrollo social y cultural del entorno comunitario.

Cualquier persona al interior de IPLACEX deberá procurar tomar acción inmediata en caso de recibir directamente una denuncia que involucre la violación del presente Código.

IV. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

El receptor oficial de las denuncias o comportamientos inseguros, ilegales o no éticos, será el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito, quien está a cargo de vigilar y resguardar el cumplimiento del Sistema de Prevención de Delitos, el presente Código de Ética y Conflicto de Interés y todas sus políticas relacionadas.

En cumplimiento de su misión verificará que efectivamente sea conocido y cumplido por todos los colaboradores de IPLACEX.

IPLACEX ha establecido los siguientes canales de denuncia:

- a) **Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención:** Usted podrá reunirse con el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito, de manera presencial o virtual.

Asimismo puede contactar al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito al correo electrónico lineadeayuda@iplacex.cl

c) **Línea web de ayuda:** Puede ingresar a www.resguarda.com/iplacex

Procedimiento de Investigación:

El Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito, tomará contacto con el o los denunciante(s). Lo anterior para tener todos los antecedentes disponibles que tenga el denunciante.

En caso que durante la investigación, hay indicios que la denuncia que inició este procedimiento fuere falsa, el Oficial de Cumplimiento deberá iniciar una investigación, sobre esta posible falta.

En caso que se requiera una investigación interna, el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito, deberá recopilar todos los antecedentes necesarios, pudiendo tomar declaración a quien se estime necesario y solicitar cualquier documento o antecedentes.

En cuanto sea necesario en atención a la naturaleza de los hechos denunciados, el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito, podrá requerir asistencia de consultores externos, con cargo a su presupuesto.

Dependiendo de la naturaleza de la investigación el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito, podrá convocar a reuniones extraordinarias con las autoridades. Aquellas autoridades que posean un conflicto de interés deberán abstenerse de comparecer. Algunos temas que podrían ser tratados en dicha convocatoria incluyen:

- La existencia y contenido de la denuncia y de la investigación en curso;
- La necesidad de adoptar medidas preventivas, cautelares e incluso; y
- La necesidad de presentar denuncia ante alguna autoridad pública.

Se hace presente que el Directorio no ejercerá funciones de investigación en el asunto.

V. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Se entregará un ejemplar del Código de Ética y Conflicto de Interés al momento de la firma del Contrato de Trabajo. Adicionalmente estará disponible una versión digital del Código en la página web de IPLACEX.

VI. AMBIENTE RESPETUOSO

Aspiramos a proporcionar un grato ambiente laboral, el cual debe sustentarse en el respeto mutuo, un trato digno, justo, amable y cordial en todo momento.

Nuestra Institución reconoce que la diversidad de géneros, razas, política, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estado civil o cualquier otra índole, enriquece nuestro ambiente laboral. Estas diferencias nos permiten conectar mejor con las necesidades de nuestros estudiantes.

En IPLACEX no se tolera ningún tipo de acoso, acto violento, amenaza ni represalias. Quien se sienta acosado, debe comunicarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito. De esta manera se dará inicio a una investigación que salvaguardará la intimidad y honra, tanto como de la presunta víctima como del acusado.

En IPLACEX, favorecemos el desarrollo por mérito propio y entregamos a todos las mismas oportunidades de desarrollo profesional de acuerdo a la estructura organizacional y su desempeño.

VII. AMBIENTE SEGURO Y SALUDABLE

Resguardamos la vida, salud y seguridad de las personas al interior de IPLACEX rigiéndonos por las normas establecidas en la legislación vigente y en lo que resulte aplicable al caso en el Reglamento Interno de Salud, Orden, Higiene y Seguridad, facilitando los instrumentos y herramientas de seguridad necesarios para la ejecución de las labores, según corresponda.

Cuidamos nuestra imagen e higiene personal, protegiendo así, nuestra salud y la de los demás.

No se permite vender, poseer, comprar, transferir, o estar bajo la influencia de drogas y/o alcohol en las instalaciones de IPLACEX, durante las horas de trabajo.

VIII. RESPECTO DE LOS DERECHOS LABORALES

Todos tenemos una responsabilidad personal e intransferible, dada por el cargo que desempeñamos en la Institución el derecho irrenunciable de percibir una remuneración a cambio de su trabajo. En ningún caso, se puede solicitar trabajos propios de sus funciones de manera no remunerada.

IPLACEX reconoce el derecho de asociarse libremente, respetando la legislación vigente y cumpliendo con las obligaciones emanadas del cargo.

IX. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LOS COLABORADORES

Valoramos el respeto mutuo y la privacidad. Toda información relacionada con datos personales o relación laboral es confidencial, tanto durante su permanencia en IPLACEX, así como una vez concluida ésta.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas que tengan un correo electrónico proporcionado por IPLACEX declaran conocer y aceptar que la información que en ellos se encuentre puede ser conocida por IPLACEX y usada en caso que se encuentre comprometido el interés social.

X. BIENES INSTITUCIONALES

Todos en IPLACEX somos responsables de darle el mejor uso a los bienes que nos son proporcionados para poder realizar nuestras labores de manera eficaz y eficiente, bajo la premisa que los cuidaremos y aplicaremos criterio de austeridad en su utilización.

Debemos utilizar los activos de IPLACEX únicamente para aquellas funciones para las cuales los bienes han sido asignados. Es en este sentido, que el uso de celulares y computadores, entre otros, deben respetar lo establecido en las políticas internas. Confiamos en el buen criterio para prevenir cualquier abuso de los activos.

Esperamos que se utilicen los activos de la Institución como si fueran de su propiedad; de manera eficiente y sin despilfarro, empleando el criterio de la austeridad en cada una de las actividades realizadas.

XI. FRENTE AL FRAUDE, ROBO Y HURTO

La adecuada protección de los intereses de IPLACEX hace que sea una obligación denunciar oportunamente y por los canales regulares, las conductas fraudulentas de las que se tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones. Es responsabilidad de

todos prevenir el fraude, tanto para proteger la reputación de IPLACEX como evitar las potenciales pérdidas.

XII. SECRETOS INSTITUCIONALES

Las estrategias, metodologías, procesos, sistemas y *know-how* generados por IPLACEX, forman parte del patrimonio intelectual de la Institución y los que denominamos “Secretos Institucionales”. Es nuestro deber protegerlos y conservar su confidencialidad.

XIII. CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés supone que dos o más derechos se encuentran en colisión, de manera que la opción que se tome en favor de uno de ellos, se traduce en un menoscabo del otro.

No basta que quien contrata con IPLACEX, sino que es necesario que su interés pueda poner en riesgo los intereses de la Institución. Un conflicto de interés no ha sido bien resuelto cuando existe un perjuicio para el interés social de IPLACEX.

Los conflictos de intereses pueden tomar diversas formas. Es una responsabilidad personal informar a la Institución una situación potencial de conflicto de interés a través de la “Declaración de Conflicto de Interés”, información que será manejada por el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito, el cual será tratado con la necesaria confidencialidad. Sin la que la enunciación sea taxativa suelen presentarse conflictos de interés en la ejecución de operaciones con la Institución como contraparte, el desarrollo de sus oportunidades de negocios y el abuso de información privilegiada. Los conflictos de intereses se encuentran regulados con una normativa preventiva en la normativa aplicable y debe cumplirse con ella.

Las relaciones personales deben basarse en el respeto y confianza. Las relaciones emocionales entre trabajadores, pueden dar origen a situaciones donde pudiera verse en peligro la imparcialidad. Por este motivo, estas situaciones deben ser debidamente informadas a través de la “Declaración de Conflicto de Interés” al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito para garantizar la solución más beneficiosa para todas las partes.

Asimismo, como IPLACEX tomamos seriamente los conflictos de interés y nos regimos íntegramente por la Ley N°21.091 sobre Educación Superior y sus posteriores

modificaciones. Atendido a lo anterior, consideramos personas relacionadas a la Institución las siguientes:

- a) Las personas naturales o jurídicas que sean fundadores, asociados o miembros de la Asamblea de la institución.
- b) Sus controladores, quienes son toda persona o grupo de personas que, actuando coordinadamente o con acuerdo de actuación conjunta, y siendo miembro o asociado de la institución de educación superior, ya sea directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, tenga poder para asegurar mayoría de votos en las asambleas o reuniones de sus miembros; o para elegir a la mayoría de los directivos o designar al administrador o representante legal o a la mayoría de ellos; o para influir decisivamente en la administración de la institución.
- c) Los integrantes del órgano de administración superior.
- d) Su rector, vicerrectores y secretario general.
- e) Los cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en las letras anteriores.
- f) Las personas jurídicas en que las personas señaladas en las letras precedentes sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
- g) Las personas naturales o jurídicas que sean fundadores, asociados o miembros de la asamblea,; sus cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando corresponda; o las personas jurídicas en que las personas señaladas anteriormente sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
- h) Los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores, de cualquier persona jurídica de las señaladas en la letra a), según sea el caso; sus cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando corresponda; o las personas jurídicas en que las personas señaladas anteriormente sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
- i) Las demás personas que desempeñen funciones directivas en la respectiva institución de educación superior, quienes sean integrantes de los órganos colegiados de administración superior, sea cual fuere su denominación, el rector, así como cualquier autoridad unipersonal de la institución, que tenga atribución de decisiones estratégicas y patrimoniales. Asimismo, sus cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o

afinidad; o las personas jurídicas en que las personas señaladas anteriormente sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.

- j) Las personas jurídicas en que las personas naturales señaladas en las letras precedentes sean directores, gerentes, administradores, o ejecutivos principales de las mismas.

- k) Las personas jurídicas en que la institución de educación superior sea propietaria, socia, fundadora, asociada o miembro de la asamblea o que, conforme a los estatutos de éstas, pueda elegir a lo menos a un integrante del directorio u órgano de administración respectivo. La Superintendencia podrá establecer, mediante norma de carácter general, que es relacionada a una institución de educación superior toda persona natural o jurídica que por relaciones patrimoniales, de administración, de parentesco, de responsabilidad o de subordinación haga presumir que sus operaciones con la institución originan conflictos de interés.

XIV. RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Es política de IPLACEX no dar (o consentir en dar), prometer, entregar, autorizar ni ofrecer, exigir o aceptar, ningún tipo de gratificación o regalo, ya sea en dinero o en especie a autoridades competentes con el objetivo de obtener algún tipo de ventaja.

Los colaboradores de la IPLACEX tienen estrictamente prohibido entrar en cualquier transacción, acuerdo, negocio que involucre a un funcionario público y/o una empresa en su totalidad o en parte poseída por un funcionario público sin la revisión y aprobación previa por parte del Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito.

Adicionalmente, las siguientes son las precauciones mínimas que todo colaborador de IPLACEX debe tener presente al momento de estudiar la posibilidad de establecer una relación comercial con una entidad que esté de cualquier manera relacionada con un funcionario público:

- Se puede establecer un acuerdo sólo si autorizado por Ley. En caso de duda, consulte con el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito, previo a celebrar cualquier acuerdo que involucre a nuestra Institución.
- La entidad gubernamental en la cual se desempeña este funcionario público debe ser advertida de la posible relación comercial. Se debe considerar como

una señal de alerta que se les solicite mantener en secreto dicha relación comercial.

- IPLACEX deberá tener derecho a auditar los libros y registros de la entidad relacionada al funcionario público.
- El funcionario público debe garantizar que no realizará ninguna acción o usarán influencia alguna que pueda afectar una decisión de gobierno relativa a las actividades de IPLACEX o entregarán una ventaja indebida.
- El funcionario público no debiese tener relación con alguna entidad gubernamental que diga relación con los servicios de la Institución, o bien tener poder o influencia sobre dichas materias.
- Cualquier acuerdo tendrá que ser previamente aprobado por el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito.

XV. ACTIVIDADES POLÍTICAS

IPLACEX no desalienta la participación de sus trabajadores en actividades políticas fuera del horario de trabajo. Sin embargo, éstas no podrán ser efectuadas a nombre de IPLACEX.

XVI. PREVENCIÓN DE DELITOS

El compromiso de IPLACEX con la honestidad y transparencia, incluye estar atentos y evitar situaciones que pudieran relacionarse con los delitos de cohecho a funcionario nacional o extranjero, lavado de activos, financiamiento de terrorismo, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida y administración desleal.

El “Lavado de Dinero”, es el intento de ocultar o disimular la naturaleza, ubicación origen, propiedad o control de dinero o bienes obtenidos ilegalmente, a través de delitos como tráfico de drogas, tráfico de armas, promoción de prostitución infantil, secuestro, uso de información privilegiada, fraude al fisco, tráfico de influencias, entre otros.

El “Financiamiento al Terrorismo”, ocurre cuando una persona natural o jurídica, por cualquier medio, solicita, recauda o provee fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista.

El “Cohecho a Funcionario Público Nacional o Extranjero”, es cometido por quien ofrece y por quien solicita o acepta en su condición de funcionario público, dinero o regalías, a cambio de realizar u omitir un acto que forma parte de sus funciones, que permita obtener o mantener un negocio o una ventaja indebida, en una transacción nacional o internacional.

La “Receptación”, es el delito que es precedido de otro, como robo, hurto o apropiación indebida. Se refiere a la acción de: i) Poseer; ii) Transportar; iii) Comprar; iv) Vender; v) Transformar; vi) Comercializar, a cualquier titulo, cosas muebles que hayan sido objeto de cualquiera de los delitos en contra de la propiedad, tales como Hurto, Robo, Apropiación indebida.

La “Negociación Incompatible”, cuando un empleado público que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en razón de su cargo.

Los miembros del Directorio, Rector, Vicerrectores o Secretario General, que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a IPLACEX, inclumpliendo las condiciones establecidas por la Ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes que se establecen para los directores y ejecutivos principales.

El “Soborno entre particulares”, es cuando un colaborador o mandatario que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contatación con un oferente sobre otro.

Asimismo, también será el que diere, ofreciere o consintiere en dar a un colaborador o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para si o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación de un oferente sobre otro.

La “Apropiación Indebida” es quien en perjuicio de otro se apropiaren o distrayeren dinero, efectos o cualquier cosa mueble que hubieran recibido en deposito, comisión o administración, o por otro título que produzca la obligación de entregarla y devolverla.

La “Administración Desleal” es quien teniendo a su cargo el cuidado o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de este, en virtud de la Ley, orden de la autoridad o acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.

En IPLACEX, protegemos nuestra reputación, por lo cual rechazamos cualquiera de estas actividades. Debemos detectar y denunciar a la justicia estos delitos cuando nos enfrentemos o demos cuenta de uno de ellos.

XVII. DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información que IPLACEX prepara y entrega a las autoridades u otros grupos de interés debe ser completa, objetiva, precisa, oportuna y clara, garantizando tanto la satisfacción, protección de nuestros intereses y las exigencias legales.

XVIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Ningún colaborador de IPLACEX puede divulgar información confidencial. Quienes abandonen la Institución se comprometen a devolver toda la información confidencial y a no difundir información estratégica, comercial o financiera que pueda dañar la reputación o la ejecución los negocios de IPLACEX.

Todas aquellas personas que tengan legítimo acceso a esta información deben procurar que ésta no sea divulgada sin autorización y cuidarla de quien no debe acceder a ella.

XIX. INFORMACIÓN AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN

Todos nuestros libros, registros contables y cuentas deben reflejar de manera precisa las transacciones realizadas y debe estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF o IFRS).

Nuestra administración tiene la responsabilidad de velar por la integridad de los registros. Para poder cumplir con su función, cuenta con el apoyo de auditores externos a quienes se les debe entregar toda la información que requieran, y responder a todas las consultas que realicen en el marco de su trabajo y de la normativa aplicable.

XX. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se entiende por información privilegiada aquella relacionada con IPLACEX o sus negocios. Las personas que han tenido acceso a ella deben guardar esta confidencialidad y no usarla en beneficio propio o en perjuicio del interés institucional.

XXI. COMUNICACIÓN EXTERNA

Para asegurar que la información de IPLACEX se entregue en forma completa, veraz y oportuna, las únicas personas autorizadas a efectuar cualquier comunicación o declaración en los medios de comunicación social en relación a IPLACEX es el Rector o a quien bajo expresa autorización, así lo delegue.

Es por ello que no se podrá efectuar ningún tipo de declaración ante los medios (diarios, revistas, televisión, etc.) verbal o escrita, oficial o extraoficialmente, en nombre de IPLACEX, sin la autorización antes mencionada.

XXIII. CONSULTAS Y DENUNCIAS

- a) **Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención:** Usted podrá reunirse con el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito, de manera presencial o virtual.

Asimismo puede contactar al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito al correo electrónico lineadeayuda@iplacex.cl

- b) **Línea web de ayuda:** Puede ingresar a www.resguarda.com/iplacex

XXIV. SANCIONES

La violación de lo establecido en el presente documento podrá resultar desde una amonestación verbal a la terminación anticipada del contrato, según lo señalado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. Asimismo en caso de ser procedente, el cobro de daños y perjuicios y/o la presentación de cargos legales.

XXV. CARTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Se deberá leer cuidadosamente el Código de Ética y Conflicto de Interés IPLACEX y luego firmar una “Carta de Compromiso” como muestra de su adhesión con nuestra forma de trabajo y se entenderá formar parte de su contrato de trabajo, quedando el original en poder del Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención del Delito.

Se deberán declarar aquellas situaciones que pudieran representar conflictos de interés con la Institución, a través de la “Declaración de Conflictos de Interés”, en conformidad con la legislación vigente.

XXVI. VIGENCIA DE ESTE CÓDIGO

Las disposiciones de este Código de Ética y Conflicto de Interés será difundida por los medios de comunicación de la empresa y será entregado al iniciar una relación contractual de cualquier tipo.

Será responsabilidad de cada uno de nosotros observar nuestra propia conducta para evitar la complacencia con aquellas que infrinjan los valores y principios de este Código y la legislación vigente

Este Código entra en vigencia desde el día 6 de enero de 2020, derogando el Código de Ética anterior.

Código de Ética y Conflicto de Interés

Carta de Compromiso

Declaro conocer y aceptar el Código de Ética y Conflicto de Interés de IPLACEX y haber recibido un ejemplar.

Fecha
Nombre Completo
Rut
Cargo
Empresa
Firma

Código de Ética y Conflicto de Interés

Declaración de Conflictos de Interés

Tengo algún Conflicto de Interés, entendiendo por tal “alguna situación en la que mi interés primario o la integridad de mis acciones, podrían tender a estar indebidamente influenciadas por un interés de tipo económico o personal”.

Por favor declare si a su juicio “sea” o “parezca ser” si tiene un conflicto de interés – Por ejemplo, indique si posee algún tipo de relación societaria o familiar hasta el segundo grado de consanguineidad o afinidad (padre, madre, abuelo, abuela, hijo, hija, hermano, hermana, cónyuge) con:

Dueños de IPLACEX	
Miembros del Directorio IPLACEX	
Miembros de la Dirección Ejecutiva de IPLACEX (Rector, VRA, VRE, Sec. Gral, Directores de Área / Sede)	
Autoridades de nuestros organismos reguladores (hasta el nivel de jefe de división del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación Superior, Consejo Nacional de Educación, Comisión Nacional de Acreditación, Sernac, Municipalidades y otros relevantes en nuestro quehacer diario)	
Proveedores de IPLACEX	
Colaboradores de IPLACEX	

Especifique:

Por favor declare si tiene o cree tener otro tipo de conflicto de interés distinto a los indicados anteriormente. Especifique:

Fecha
Nombre Completo
Rut
Cargo
Firma