

INSTITUTO CHILENO NORTEAMERICANO DE CULTURA DE VALPARAISO

Junio 2023

Código de Ética, Comportamiento y Buenas Prácticas.

Ámbito de Aplicación

El presente Código de Ética, Comportamiento y Buenas Prácticas se aplicará a la Fundación Chileno Norteamericano de Valparaíso y al Instituto Chileno Norteamericano de Cultura de Valparaíso.

Mensaje del Presidente del Directorio.

El presente Código de Ética, Comportamiento y Buenas Prácticas constituye la base que debe orientar y establecer los estándares de las actividades y acciones que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El fiel cumplimiento de estas normas permitirá asegurar las condiciones de convivencia laboral y académicas basadas en la confianza, transparencia en el actuar y lealtad entre todos los miembros pertenecientes o relacionados con el Instituto.

Es por tanto que, en la medida que haya un real convencimiento de la importancia que tiene el actuar de cada uno, se podrá lograr, consistentemente, la credibilidad por parte de la comunidad sobre nosotros, tanto como institución y personas.

Valores

El presente Código se inspira en los valores permanentes de la institución y que se han consolidado a través de sus años de existencia:

Respeto por la cultura cristiano occidental, en especial la cultura norteamericana.

Libertad de expresión y de enseñanza, respetando las ideas de los demás.

Honradez, tanto respecto de las personas y bienes como con el trabajo bajo el concepto de la obra bien hecha.

Disciplina académica y cultural

Respeto por las jerarquías y por los subordinados

Confianza y rectitud.

Consideraciones Básicas del Código:

Cada uno de los miembros relacionados con la institución son responsables y promotores del cumplimiento de las normas del presente Código ejerciendo las acciones que correspondan cuando adviertan situaciones que claramente contravienen o puedan entrar en conflicto con el espíritu de las normas establecidas.

Canales de Comunicación y Solución de Conflictos:

se dispone de varias alternativas a las cuales se puede recurrir en caso de dudas, consultas o denuncia de situaciones.

- Jefaturas directas correspondiente a cada colaborador.
- Departamento de Recursos Humanos.

En temas específicos que tienen que ver directamente con el empleo, como puede ser discriminación, acoso, y otros conflictos entre colaboradores, se sugiere recurrir directamente a Recursos Humanos o a la jefatura más directa a la que pueda acceder.

Acciones y Responsabilidades:

Más allá del cumplimiento del texto del Código lo importante es entender el espíritu que anima a tener una conducta ética. Hay muchas situaciones que no necesariamente son muy claras y los límites entre lo permitido y lo inconveniente puede tener diversas interpretaciones o aplicaciones. Por lo tanto, el esfuerzo permanente en asegurar la honestidad y comportamiento debido debe ser permanente e intencionado en su cumplimiento.

Algunas preguntas que nos podemos plantear para ayudarnos en nuestro actuar pueden ser:

¿Estoy actuando honestamente?

¿Mis acciones podrían perjudicar al Instituto o a alguno de sus integrantes?

¿Estoy tratando a los demás en forma justa y respetuosa?

¿Estoy actuando conforme a la ley?

¿Estoy cumpliendo con el espíritu del Código?

¿Estoy actuando de acuerdo con mis valores personales y los del Instituto?

¿Estoy dispuesto a que mis acciones se informen públicamente?

En situaciones indebidas o dudosas ¿ha pensado que podría justificarse diciendo?

- Sólo esta vez.
- Siempre se ha hecho así.
- Me lo merezco por mi esfuerzo.
- No es tan grave.
- Otros lo hacen.
- Mi jefatura me pidió que lo hiciera.

En conclusión, cada uno es responsable de su propio comportamiento.

Caso orientador:

Mi jefatura me ha pedido que haga algo que, a mi parecer, infringe el Código. ¿Qué debo hacer? Hable con su jefatura al respecto. Tal vez usted haya entendido mal el pedido, o su jefatura puede haber obviado hechos o circunstancias relevantes.

Si esto no resuelve el problema o si no se siente cómodo planteándole el problema a su jefe, informe a quien corresponda. En ninguna circunstancia debe actuar de alguna manera que infrinja el Código. Si infringe el Código, el hecho de que su jefatura le haya pedido que hiciera algo no lo exonerará de la acción disciplinaria.

ROL DEL LIDER.

El Líder es el referente y ejemplo que debe influir en el comportamiento de su personal. Por lo tanto, el Líder deberá:

- Dar el ejemplo permanente de su conducta ética y honesta en todo lo que haga.
- Buscar la forma y dar seguridad que quienes dependen de su cargo actúen acorde el código establecido.
- Ayudar a crear una cultura en que se valore la conducta apropiada y no utilice la presión excesiva para lograr los resultados.
- Crear un entorno de confianza y credibilidad natural lo que permita sin temores plantear denuncias o inquietudes sin temor a represalias.
- Apoyar a su personal a cargo en el cumplimiento de la ley y este código.

Cualquier empleado que se considere que ha infringido el Código (ya sea por cometer la infracción, por negligencia, o por fijar pautas incorrectas), podrá estar sujeto a medidas disciplinarias.

Profesores: Educar con integridad.

Nuestros estudiantes constituyen una parte primordial de nuestra atención permanente. Ofrecer y asegurar un entorno de aprendizaje que aliente el éxito de los alumnos. El equipo docente representa al Instituto y debe demostrar un comportamiento ético, integridad académica, profesionalismo, y respeto para con los alumnos y sus padres o apoderados, sus colegas y la comunidad.

En ciertos casos, la ley aplicable puede establecer requisitos que difieren de los de este Código. Si existe una discrepancia entre la ley y este Código, debemos acatar la ley. Si el Código es más restrictivo, debemos seguir el Código.

El Código aplica a todo empleado del Instituto y sus filiales y al cuerpo docente. Se espera que nuestros proveedores respeten el Código de Conducta y Ética para proveedores.

INFORMAR – DENUNCIAR.

Es obligación de todos velar por la reputación del Instituto.

Al plantear inquietudes relacionadas con la ética o el cumplimiento, nos protegemos a nosotros mismos, a nuestros estudiantes y comunidad. Debemos informar si tenemos preguntas sobre conductas apropiadas o si observamos una conducta que nos preocupa, incluso si no estamos seguros de que haya ocurrido una infracción.

Podemos plantear una inquietud anónimamente, pero se nos anima a que nos identifiquemos para facilitar la investigación y la comunicación. Si damos a conocer nuestra identidad, el Instituto tomará todas las precauciones necesarias para mantener la confidencialidad, de acuerdo con la realización de una investigación justa y exhaustiva.

El Instituto toma en serio todas las denuncias de posibles conductas indebidas y las investiga. Para estos efectos,

- Creará un plan de investigación, incluyendo la identificación de los investigadores correspondientes.
- Determinará los hechos a través de entrevistas y revisión de documentos.
- Determinará la acción correctiva, de ser necesario.

El Instituto Chileno Norteamericano tiene tolerancia cero respecto a las represalias. No permitimos que se maltrate a ninguna persona por haber planteado un problema de manera honesta. Toda represalia contra una persona que plantea una inquietud relativa al Código de manera honesta, o que participa en una investigación relacionada con el Código constituye una infracción de ésta, y

será considerada motivo de acciones disciplinarias. La represalia puede adoptar muchas formas, entre ellas, intimidación, negación de un ascenso, una revisión de desempeño deficiente o cese de empleo. Puede incluir acciones sutiles, como no incluir a alguien en actividades sociales a las que debería estar invitado. Todos estos comportamientos están prohibidos si tienen la intención de castigar a alguien que ha planteado una inquietud.

- Todos los registros del Instituto (que incluyen no solo cuentas financieras sino también todos los registros impresos o electrónicos, como los registros de las calificaciones y asistencias de los estudiantes, informes de gastos y hojas de registros horarios) reflejan los acontecimientos y las transacciones correspondientes de manera justa y precisa.
- Usamos los bienes del Norteamericano con fines legítimos relacionados con nuestras funciones, y protegemos los bienes y la propiedad intelectual de los demás.
- Protegemos la información confidencial del Norteamericano, la información personal de los demás, y no compartimos o transamos información esencial que no sea de carácter público.

HACER LO CORRECTO CON NUESTROS PROVEEDORES, COMUNIDAD Y GOBIERNO.

- Mientras trabajemos para el Instituto, procedemos en beneficio de la institución. Si una situación se puede percibir como un conflicto de intereses, debemos informarla a la jefatura directa.
- Nunca debemos ofrecer ni aceptar atenciones de nuestros proveedores o posibles proveedores, en circunstancias que puedan o parezcan influir indebidamente en la toma de decisiones.
- No debemos aprovecharnos de ninguna persona a través de la manipulación, el ocultamiento o la tergiversación de hechos ni ninguna otra práctica deshonesta.
- Cumplimos con todas las leyes aplicables, las que comprenden entre otras, materias de competencia y antimonopolio, comercio internacional y leyes contra el cohecho, financiamiento al terrorismo, lavado de activos y receptación.
- No ofrecemos ni aceptamos sobornos ni pagos indebidos de ninguna especie, sea en operaciones con funcionarios públicos o personas del sector privado, incluyendo los estudiantes.
- Debemos consultar a la jefatura directa antes de involucrarnos en cualquier actividad política en nombre del Instituto Chileno Norteamericano.
- Nunca debemos realizar donativos benéficos con fines indebidos, o cuando pueda parecer un soborno o cohecho.

- Si usamos medios de comunicación sociales, debemos hacerlo a título personal, y de ninguna manera que pueda perjudicar al Norteamericano, nuestras autoridades, colegas de trabajo, estudiantes o proveedores.
- Si recibimos una pregunta acerca del Norteamericano a través de medios, debemos dirigirla directamente a la Dirección de Comunicaciones.

LA CONFIANZA Y RECTITUD LA ASEGURAMOS CON:

- El respeto a las leyes.
- Evitando acciones que puedan comprometer la integridad del Instituto. Incluso evitando situaciones que parezcan irregularidades.
- Pidiendo ayuda si no estamos seguros de las medidas apropiadas.
- Denunciando si observamos que algo no está bien.
- Manteniendo una conducta respetuosa entre los alumnos, profesores y trabajadores del Instituto. En este sentido se considera como una falta grave a la convivencia el consumo de alcohol y drogas dentro de las dependencias del Instituto o encontrarse en una situación de influencia de dichas sustancias durante su permanencia en el recinto.

HACER LO CORRECTO – INFORMES Y REGISTROS.

La exactitud de los documentos y registros es fundamental para nuestras operaciones y para nuestra reputación y credibilidad. Estos registros constituyen la base de nuestro proceso de toma de decisiones internas. Todos los registros del Instituto (que incluyen no solo cuentas financieras sino también todos los registros impresos o electrónicos, como los registros de las calificaciones y asistencias de los estudiantes, informes de gastos y hojas de registros horarios, horas trabajadas, etc.) reflejan los acontecimientos y las transacciones correspondientes de manera justa y precisa. Todos los informes y documentos que el Norteamericano presente a agencias gubernamentales u otros terceros, y las demás comunicaciones y divulgaciones públicas hechas por el Instituto deben ser completas, honestas y precisas, y presentarse de manera puntual y comprensible. Los registros precisos son de responsabilidad de todos, no sólo de las áreas Académicas, de Contabilidad y Finanzas. Estos registros incluyen todos los documentos del Instituto Chileno Norteamericano, impresos y electrónicos.

Por lo tanto, debemos:

- Evitar la falsificación o contenido falso de algún documento.
- Registrar todo el historial de nuestros colaboradores, profesores, estudiantes, tanto en calificaciones, asistencia, etc., en el departamento y período académico correspondientes.
- Registrar todas las transacciones financieras en la cuenta, departamento y período contable correspondientes.

- Seguir todos los controles internos.
- Dar respuestas precisas y oportunas a las consultas que se nos hagan con relación a la preparación de divulgaciones e informes públicos.
- Plantear cualquier inquietud sobre la precisión de nuestros registros o la efectividad de nuestros controles internos.
- El Instituto deberá proteger la información personal y los datos sensibles de todos quienes con él se vinculen.

CONTRATOS

Entre los registros más importantes del Instituto están los contratos por los cuales destinamos nuestros recursos y acordamos ciertas acciones. Debemos asegurar que cualquier compromiso contractual se negocia, revisa, aprueba, ejecuta, informa, registra y se conserva, apropiadamente.

CONSERVACIÓN DE REGISTROS

Debemos:

- Conservar todos los registros durante el período prudente, y luego desecharlos conforme a que nuestras funciones así lo requieran, siempre y cuando esto sea en cumplimiento a las leyes aplicables.
- Acatar todas las notificaciones que exijan conservar registros en caso de litigio o investigación.

PROTECCIÓN DE LOS BIENES - NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Usamos los bienes del Instituto Chileno Norteamericano con fines legítimos relacionados con nuestras actividades.

Protegemos nuestros bienes:

- Al proteger nuestras computadoras, portátiles y dispositivos móviles.
- Nunca usamos estos bienes para ningún fin ilegal o indebido (entre ellos, apuestas, pornografía o promoción de actividades comerciales fuera del Instituto ni de ninguna manera que contravenga el Código o las políticas institucionales.
- Al usarlos sólo para el fin previsto y aplicando la tecnología de forma responsable:
- Al crear contraseñas seguras, protegerlas, y nunca compartirlas.
- Al hacer uso prudente y limitado de los bienes tecnológicos del Instituto para asuntos personales, necesarios.

- Al mantener al mínimo la transferencia de cualquier dato, información o software a las computadoras pertenecientes al Instituto cuyo fin no esté previsto en nuestras operaciones.

BIENES INSTITUCIONALES:

Los bienes tangibles incluyen, entre otros:

- Propiedades físicas (entre ellas, equipo, suministros y bienes raíces), dinero y equivalentes financieros, sistemas informáticos, software y dispositivos electrónicos.

Los bienes intangibles incluyen, entre otros:

- Propiedad intelectual como información sensible, patentes, marcas registradas y derechos de autor, planes de negocios y marketing o promoción de productos académicos, planes de estudio, diseños curriculares y bases de datos, registros (entre ellos, los expedientes de los alumnos y de los empleados, información sobre salarios, listas de información de contacto), datos e informes financieros no publicados y listas de alumnos. El Instituto, vigila y supervisa el adecuado uso de los computadores y sistemas de correos electrónicos.

Protección de los bienes y la propiedad intelectual de los demás.

- No debemos copiar, revender ni transferir publicaciones sujetas a derechos de autor (entre ellas, software, artículos, libros, planes de estudio, bases de datos), así como información confidencial y patentada de los demás, salvo que se nos conceda autorización para hacerlo mediante un acuerdo de licencia.
- No le proporcionamos al Instituto los productos del trabajo ni la propiedad intelectual que pertenezcan a nuestros antiguos empleadores.
- Usar los materiales impresos o electrónicos de otros sin atribución o consentimiento apropiado constituye una infracción o plagio. Es una infracción del Código, y puede ser una infracción de la ley.

Caso práctico: ¿Qué debo hacer?

Ha sido un día ocupado, y no he tenido la oportunidad de salir de la oficina para tomar un descanso. ¿Puedo usar mi computadora del Instituto para realizar una transacción bancaria personal?

Sí. El uso limitado de los sistemas del Instituto para asuntos personales es aceptable si este no interfiere con su capacidad de cumplir con su trabajo, las operaciones del Norteamericano, ni la operación de nuestros sistemas.

PROTECCION DE LA INFORMACION

Protegemos la información confidencial del Instituto Chileno Norteamericano frente a la divulgación no autorizada.

Se entiende la información confidencial como toda la información patentada o que no sea de carácter público, ya sea la creada dentro del Instituto o la que nos confíen estudiantes o terceros. Esto incluye Información estratégica de la institución; información relacionada con los empleados, el cuerpo docente o estudiantes; tendencias y proyecciones; información sobre desempeño financiero; objetivos y presupuestos; planes y campañas de marketing; tendencias de inscripciones; flujo de potenciales inscritos, tasas de conversión; programas académicos en desarrollo; planes de crecimiento, desarrollo o expansión; información sobre potenciales compras, ventas e inversiones; ofertas de productos académicos; cambios significativos en el personal; y fuentes de financiación, contratos, pedidos y proveedores importantes, tanto existentes como potenciales.

En consecuencia:

- No se debe compartir la información confidencial con ninguna persona, ni dentro ni fuera del Instituto, salvo que tenga una razón legítima para conocerla o que la ley exija su divulgación.
- Se deben respetar todas las políticas relacionadas con la protección y la clasificación de la información confidencial.
- Cuando se divulgue información confidencial fuera de la institución, se deben tomar las medidas apropiadas (por ejemplo, firmar un acuerdo de confidencialidad) como protección contra el uso indebido de la información.

En caso de que se reciba información confidencial está claro que no se puede compartir fuera del Instituto ni con nadie que no esté autorizado para verla. Sin embargo, al tratarse de compartirla con un compañero de trabajo, solo debe compartir la información confidencial con otros empleados que estén autorizados y que, como parte de su trabajo, necesiten saber la información.

PRIVACIDAD DE LOS DATOS

La información personal sobre nuestros alumnos, empleados y Proveedores que se le confiere al Instituto debemos protegerla como si fuera propia.

Se debe, por tanto:

- Manejar los datos conforme a la ley y a las obligaciones contractuales o políticas de privacidad aplicables.
- Evitar la divulgación no autorizada de información.
- Recopilar, utilizar y procesar esta información solo para fines legítimos.
- Limitar el acceso a la información a aquellas personas que tienen un fin legítimo para

consultarla, y que estén debidamente capacitadas para manejarla.

- Consultar al equipo de TI local para entender cuál es la mejor forma de proteger esos datos.

Se entiende como datos personales: domicilio, edad, raza, religión, orientación sexual, información sobre el empleo y el salario, calificaciones y otros registros del estudiante, información médica, números de cuentas financieras, números de identificación nacional, condenas penales y afiliaciones políticas.

NUESTROS PROVEEDORES

Mientras trabajamos para el Norteamericano, se debe proceder en beneficio del Instituto. Los conflictos de intereses surgen cuando nuestras relaciones y actividades personales interfieren (o parecen interferir) con nuestra capacidad para actuar en beneficio de la institución. Actuar en función de intereses personales cuando estos interfieren con los del Instituto puede perjudicar a la organización, e incluso situaciones que parezcan un conflicto puede causar que otros duden de nuestra imparcialidad.

Si existe la posibilidad de que una situación se perciba como un conflicto de intereses, debemos informar a la jefatura directa y tomar medidas para que se resuelva.

Algunas situaciones de conflicto de intereses incluyen:

- Tener un interés financiero, propietario u otro en una compañía que hace Negocios con el Instituto Chileno Norteamericano y sus sociedades relacionadas.
- Recibir remuneraciones u otros incentivos de una compañía que hace o pretende hacer negocios con el Instituto, o que compite con él.
- Tener un segundo trabajo que interfiere con nuestra capacidad para cumplir con nuestro trabajo en el Norteamericano.
- Contratar a un proveedor perteneciente a o administrado por un familiar o amigo cercano.
- El Código no puede contemplar todas las posibles situaciones de conflicto de intereses, de modo que se debe seguir el sentido común y pedir orientación en caso de duda. Un conflicto de interés no necesariamente es una infracción del Código. No divulgarlo sí lo es.

INTERESES EXTERNOS

Evitamos las inversiones u otros intereses financieros que puedan interferir (o parezcan interferir) con nuestra capacidad para tomar decisiones en beneficio institucional.

Por tanto, no se debe:

- Tener intereses financieros en, ni recibir ningún beneficio personal de ningún proveedor del Norteamericano y sus filiales con quien realicemos transacciones en representación del Instituto, salvo que tengamos la autorización de la jefatura directa.
- Aprovechar ninguna oportunidad comercial para beneficio personal, o de un amigo o de un familiar. Entre ellas, adquirir un interés en propiedades como bienes raíces u otros derechos de propiedad intelectual en los que el Norteamericano tenga o pueda tener un legítimo interés.
- Recibir un préstamo del Norteamericano si somos una autoridad o directivo del Norteamericano.

CASOS DE DECISIÓN.

Se deben contratar servicios de reparaciones o asesoría en una de las Sedes. Mi primo es dueño de una compañía que puede hacer un buen trabajo a un buen precio. ¿Puedo contratar los servicios de la compañía de mi primo? No es aconsejable que usted participe en el proceso de selección, ya que puede parecer que está favoreciendo a su primo en lugar de tomar una decisión objetiva. Debe informar a su jefatura de que probablemente exista un conflicto de intereses y distanciarse del proceso de toma de decisiones. Pueden decidir otras personas, y si la compañía de su primo ofrece un buen servicio a un buen precio, se lo tendrá en cuenta.

FAMILIA Y AMIGOS

Podemos tener familiares o amigos que mantienen relaciones comerciales con el Norteamericano, nuestros proveedores o nuestros competidores. Estas circunstancias pueden motivar cuestiones de conflictos de intereses, ya que otros podrían pensar que favorecemos estas relaciones en lugar de beneficiar al Instituto. En estos casos:

- Debemos solicitar la autorización de la jefatura directa antes de que podamos negociar con una compañía en nombre del Instituto si tenemos familiares que trabajan en dicha compañía, o si nuestro familiar es dueño de más del 1 % de esta.
- Para cualquier excepción se requiere la autorización de la jefatura directa.
- No debemos permitir que las amistades, laborales o externas, interfieran con nuestra capacidad de actuar en beneficio del Instituto.

Son considerados “familiares”: Cónyuge o Pareja de hecho Padres Hijos Nietos Hermanos Suegros Cuñados Incluso si negociamos con familiares distintos a los mencionados anteriormente, se debe tener cuidado de que la relación no interfiera con las responsabilidades hacia el Instituto.

RELACIONES CON LOS ESTUDIANTES

Para aquellos que interactúan con los estudiantes, especialmente el cuerpo docente, se debe tener cuidado con las relaciones que se construyen. Familiarizarse con los estudiantes y construir amistades con ellos, es admirable, pero:

- No se debe permitir que las relaciones personales interfieran en el trato justo con los estudiantes, ni a la hora de calificar sus trabajos de forma objetiva.
- Se debe evitar las relaciones amorosas con los estudiantes si les estamos enseñando o si tratamos con ellos en cualquier actividad profesional.
- No se debe aprovechar de las relaciones docente-alumno para ofrecerles servicios como tutorías, ayudantías o apoyo pagado fuera del Instituto.

EMPLEO FUERA DEL NORTEAMERICANO.

Si trabajamos fuera del Norteamericano debemos asegurarnos de que estas otras tareas no interfieran con nuestra capacidad para realizar nuestro trabajo en el Instituto.

- No se debe trabajar para ningún proveedor del Norteamericano ni recibir remuneración ni préstamo de su parte si realizamos transacciones con ellos en nombre del Instituto.
- Hay una excepción con respecto a los docentes que no tengan un puesto de jefatura, quienes pueden prestar sus servicios a otras instituciones educativas. Otras situaciones requieren la autorización de la jefatura directa.
- No es necesaria la autorización para trabajar en una empresa familiar o en una organización profesional, comunitaria o de caridad, salvo que la empresa u organización sea proveedora del Instituto o un competidor. Los profesores de tiempo parcial deben solicitar autorización únicamente para trabajar como autoridad o como directivo de instituciones de educación.

CASO ORIENTADOR

“Soy contador”, y uno de los proveedores con quien a veces interactúo me ofreció hacer trabajos de contaduría a tiempo parcial por las tardes y los fines de semana. Me gustaría contar con ese ingreso adicional. ¿Puedo aceptar la oferta? No. Aceptar trabajo de un proveedor con quien usted trata en nombre del Instituto podría crear la apariencia de que se intenta influir en las decisiones que usted toma en nombre del Norteamericano.

EMPLEADOS Y A LA VEZ ESTUDIANTES.

Los docentes y empleados del Norteamericano pueden, en ocasiones, inscribirse como estudiantes en el Instituto. Esto es perfectamente aceptable, pero los instructores no deben tratar a estos alumnos de forma diferente solo por ser empleados.

OBSEQUIOS, COMIDAS, INVITACIONES Y OTRAS ATENCIONES

Ofrecer o recibir obsequios, comidas, invitaciones, viajes auspiciados y otras atenciones pueden servir para afianzar las relaciones, pero nunca debemos ofrecer ni aceptar estas atenciones en circunstancias que puedan o parezcan influir indebidamente en la toma de decisiones.

En general, estas atenciones que se dan o reciben de proveedores, estudiantes y otras instituciones o empresas fuera del Norteamericano deben responder a un fin legítimo, sin buscar a cambio ninguna influencia indebida o ventaja desleal.

Se debe considerar lo siguiente:

- Las atenciones deben ser razonables, poco frecuentes y de bajo costo, y deben encuadrarse en las políticas internas, leyes, costumbres y prácticas aplicables.
- Nunca debemos ofrecer obsequios, comidas, invitaciones, ni viajes auspiciados para obtener o mantener licencias, autorizaciones, negocios o cualquier otro tipo de ventaja desleal.
- Ofrecer o aceptar obsequios, comidas, invitaciones u otras atenciones que superen determinados umbrales monetarios requieren la autorización de la jefatura directa.
- Nunca debemos dar ni recibir obsequios monetarios en efectivo o equivalentes en nuestras operaciones con terceros.
- Los docentes pueden aceptar regalos modestos de sus estudiantes, pero, en ninguna circunstancia, los pueden aceptar si estos parecen ser un intento de influir en ellos.

Caso de orientación:

Debo seleccionar un proveedor para un proyecto importante y un representante de ventas de uno de los proveedores que licita para el proyecto quiere invitarme a cenar para analizar la propuesta. ¿Debo aceptar que me pague la cena? No. Las comidas de bajo costo por lo general son aceptables, pero en este caso (en que usted debe seleccionar un proveedor) aceptar la invitación daría la apariencia de una influencia indebida.

TRATO JUSTO.

Hacer lo Correcto significa hacer tratos honestos con estudiantes, proveedores y competidores del Norteamericano y entre sí. No debemos aprovecharnos de ninguna persona a través de la manipulación, el ocultamiento o la tergiversación de hechos ni ninguna otra práctica deshonestas. El trato justo es de vital importancia en nuestras interacciones con los estudiantes potenciales, ya que los animamos a considerar el hecho de inscribirse en uno de nuestros programas. Siempre debemos hacerlo honestamente y sin engaños.

Algunos ejemplos de conductas prohibidas incluyen:

- Sobornos o cohecho para favorecer nuestras operaciones.
- Compra de secretos comerciales o información confidencial de competidores a través de sobornos, robos o declaraciones falsas.

- Afirmaciones o comparaciones falsas, engañosas o despectivas sobre los competidores o sus productos o servicios.
- Descripción errónea o tergiversación de productos o servicios.
- Hacer declaraciones falsas a los estudiantes existentes o potenciales acerca de las ofertas académicas u ofertas de empleo después de su egreso.

Efectuar ofertas engañosas o sesgadas de los servicios que ofrece la Institución

COMPETENCIA DESLEAL

Nuestra política es competir de manera enérgica y ética y, al mismo tiempo, acatar todas las leyes de competencia vigentes.

Las acciones prohibidas incluyen:

- Fijación de precios. El Instituto no puede acordar con sus competidores elevar, bajar o estabilizar precios ni ningún elemento de precio, entre ellos, descuentos y condiciones crediticias.
- Límite de prestación. El Norteamericano no puede acordar con sus competidores limitar su producción o restringir la prestación de sus servicios. Por ejemplo: El Instituto no puede acordar con otra institución ofrecer solo determinados cursos o programas y no ofrecer otros.
- Colusión. El Norteamericano no puede acordar con sus competidores dividir o asignar mercados, territorios o alumnos.
- Boicot. El Norteamericano no puede acordar con sus competidores negarse a vender o a comprar productos de terceros. Además, el Instituto no puede impedir que un estudiante compre o utilice productos o servicios que no sean del Instituto.
- Estar atentos y actuar con prudencia en reuniones con competidores, ya que este tipo de reuniones puede parecer indebidas.
- Debemos evitar toda comunicación con los competidores en lo referido a precios, costos, participación de mercado, ingresos, términos y condiciones de proveedores, ofertas de productos, licitaciones para contratos o programas, selección y retención de alumnos, y métodos de mercadotecnia y distribución.
- Se debe tener cuidado al asistir a reuniones de organizaciones profesionales y asociaciones en las que estén presentes nuestros competidores. No debemos hablar sobre políticas de fijación de precios ni otros términos competitivos, planes para ofertas nuevas o ampliadas ni otra información confidencial que sea importante para la competencia. Si tenemos dudas sobre la legitimidad de una acción o acuerdo específico, debemos consultar a la jefatura directa.

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

Se ha establecido un proceso de evaluación para realizar una verificación de nuestros proveedores existentes y potenciales en función de listas de sanciones e impedir cualquier relación en caso de que alguno de dichos proveedores aparezca en las listas. Si se detecta que un proveedor está en una lista de sanciones, se tendrá que dejar de hacer negocios con este, o prohibir la celebración de contratos con este.

LA COMUNIDAD Y EL GOBIERNO.

SOBORNO Y CORRUPCIÓN

No ofrecemos ni aceptamos sobornos o cohecho ni otros pagos indebidos de ninguna especie, sea en operaciones con funcionarios del gobierno o personas del sector privado, incluyendo los estudiantes.

Cumplimos con todas las leyes anticorrupción aplicables a nuestras actividades, así como las acciones de Prevención del Delito y políticas anticorrupción que puedan aplicarse a nuestras operaciones. Todos somos responsables de leer y entender estas políticas. Un soborno se considera como algo de valor que se proporciona para influir indebidamente en una decisión. En el Norteamericano no pagamos sobornos, ni siquiera cuando esto implique que tal vez perdamos dinero o se demore un proyecto. En ocasiones pagar un soborno puede parecer una de las maneras más sencillas de hacer las cosas, y en muchas partes del mundo los sobornos son prácticas comunes. Sin embargo, en el Norteamericano simplificar las cosas o “así es cómo hacemos los Negocios aquí” nunca son excusas para pagar un soborno, cometer cohecho o participar en otras formas de corrupción.

Ningún empleado del Instituto sufrirá ninguna represalia por negarse a pagar un soborno o cometer un cohecho. Se debe informar de inmediato a la jefatura directa si alguien nos pide un soborno o comete un cohecho.

FUNCIONARIO DEL GOBIERNO

Un funcionario del gobierno es cualquier funcionario o empleado de una entidad gubernamental de cualquier clase, así como funcionarios y empleados de compañías o instituciones que son propiedad del gobierno o están controladas por el estado. Por ejemplo, funcionarios reguladores a nivel educativo, personal del gobierno encargado de expedir licencias y permisos, y empleados de colegios públicos.

Tenga en consideración que soborno o cohecho incluyen el ofrecimiento o la aceptación de pagos o la entrega de algo de valor con los siguientes fines:

- Obtener autorizaciones reglamentarias.
- Obtener permisos de construcción.
- Obtener un tratamiento preferencial con relación a impuestos o cuestiones aduaneras.

- Evitar la ejecución de las leyes.
- Influir en el otorgamiento de un contrato u otras transacciones comerciales.
- Tener acceso a alumnos potenciales.
- Cambiar la calificación de un estudiante u otro documento del mismo.
- Un soborno o cohecho puede ser algo de valor para la persona a influenciar; los sobornos o cohecho no tienen que ser pagos en efectivo. Si se los ofrece con un fin indebido, podrían considerarse sobornos o cohecho los obsequios, las comidas, las invitaciones, las oportunidades comerciales, las becas, las ofertas de empleo, e incluso, los donativos benéficos.
- No existe un umbral monetario: el pago de cualquier suma podría ser considerado como un soborno o cohecho.
- Se tiene cero tolerancias en cuanto a ofrecer o aceptar sobornos o cometer cohecho. La única excepción es el caso en que es necesario un pago para garantizar la seguridad personal. Incluso en esos casos, se debe informar al Contralor Institucional lo antes posible después de efectuar dicho pago.

TERCEROS

No se debe hacer de forma indirecta lo que no está permitido hacer de forma directa. No se debe permitir que terceros (por ejemplo, agentes o consultores) participen en sobornos, cohechos o realicen otros pagos indebidos en nombre del Norteamericano. Antes de contratar a terceros se debe supervisar sus actividades para garantizar que solo actúen en nuestra representación aquellos que realicen sus propios negocios de manera ética.

ACTIVIDADES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Nuestras políticas internas prohíben que los bienes del Norteamericano sean usados para representar un partido político o candidato, incluyendo las contribuciones monetarias directas. En consecuencia, se debe consultar al jefe directo antes de involucrarnos en cualquier actividad política en nombre del Instituto. Todos somos libres de participar individualmente en actividades políticas, en nuestro tiempo libre y usando nuestros propios recursos.

Tomar en consideración:

- No participar en ninguna actividad política personal (por ejemplo, postularse a un cargo público, prestar servicio como un funcionario electo, o realizar campañas para un candidato político) usando tiempo o recursos del Norteamericano.
- Se debe consultar a la jefatura directa antes de usar cualquier bien del Instituto (entre ellos, nombre, instalaciones y sistemas) para cualquier actividad que incluya a un

partido, candidato o campaña política. Para obtener más información, consulte a la jefatura directa.

DONATIVOS BENÉFICOS

En el caso de donativos benéficos, entre ellos donaciones y patrocinios que benefician a las comunidades en las que opera, nunca debemos realizar este tipo de donativos benéficos con fines indebidos, o cuando pueda parecer un soborno o cohecho.

Tomar en consideración:

- Los donativos benéficos se deben realizar sin esperar ningún beneficio de parte de la organización de caridad ni de ninguna otra parte, diferente al reconocimiento del donativo.
- Los donativos benéficos generalmente solo se deben destinar a organizaciones de caridad que sean legalmente reconocidas. El Directorio debe aprobar las excepciones.
- Se debe asegurar que cualquier organización de caridad se someta a una evaluación previa antes de realizar el donativo benéfico.

COMUNICACIONES PÚBLICAS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIALES Y FOROS PÚBLICOS EN LÍNEA

Si usamos medios de comunicación sociales, debemos hacerlo a título personal, y de ninguna manera que pueda perjudicar al Norteamericano, nuestros colegas, nuestros estudiantes o a nuestros proveedores.

Los medios de comunicación sociales ofrecen enormes posibilidades, pero conllevan muchos riesgos. Debemos tener cautela con el uso de todos los foros públicos en línea, entre ellos, blogs, wikis, salas de chat, redes sociales, audios y videos generados por el usuario y otros medios de comunicación sociales. Debido a que los medios de comunicación sociales suelen desdibujar la línea entre lo público y lo privado, incluso la conducta personal en línea puede estar sujeta a este Código. Siempre que publiquemos algo, debemos ser honestos, veraces y respetuosos.

Tener en consideración:

- Solo aquellas personas autorizadas específicamente por el Norteamericano pueden publicar contenido en calidad de representantes del Norteamericano y siempre deben identificar su relación.
- Si no estamos publicando en nombre del Norteamericano, debemos aclarar que estamos publicando a título personal.
- No debemos publicar información confidencial del Norteamericano ni información confidencial de nuestros alumnos o socios comerciales.
- No debemos usar logotipos, marcas registradas, información sujeta a derechos de autor ni otra propiedad intelectual del Norteamericano sin autorización específica.

Tener en consideración:

Aparece, por ejemplo, una publicación en alguna red social que contiene información imprecisa acerca del Norteamericano. ¿Debo hacer un comentario en dicha publicación para corregir la información? No. A pesar de que sus intenciones son buenas, solo personal autorizado puede hablar en nombre del Norteamericano. En lugar de esto, notifíquese a la jefatura directa para que se tomen las medidas pertinentes.

RELACIONES CON LOS MEDIOS

No se debe responder directamente a ninguna pregunta proveniente de los medios, si no estamos autorizados para hacerlo. Si se recibe una pregunta acerca del Norteamericano a través de estos medios, debemos dirigirla directamente a la Dirección Ejecutiva o Dirección de Comunicaciones.

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

Responsabilidad:

La administración del Código es responsabilidad del Presidente del Directorio de la Corporación y las personas designadas por él, como la Directora Ejecutiva y el Asesor Legal.

La Directora Ejecutiva es la encargada de velar por el cumplimiento del presente Código, administra la línea de denuncias y solicita acciones a las instancias correspondientes frente a posibles infracciones.

Depende directamente del Presidente del Directorio y se relaciona con éste a través de las principales instancias ejecutivas de las instituciones dentro del ámbito de aplicación del Código.

Programa de ética y cumplimiento:

Se establece un Programa de ética y cumplimiento, bajo la dirección de la Dirección Ejecutiva, con el fin de: promover una cultura de conducta ética; evaluar los riesgos relacionados con la ética y el cumplimiento; desarrollar y gestionar varias políticas de cumplimiento, entre ellas, el Código de conducta; coordinar la comunicación y la formación relacionada con asuntos éticos y de cumplimiento; administrar investigaciones de posibles conductas indebidas; auditar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la ley, el Código y otras políticas; e informarle estos asuntos al Directorio.

Acceso al Código y a la capacitación:

El Código está publicado en el sitio web del Norteamericano. Además, se entregará una copia del Código a cada empleado y profesor de planta. Se patrocinará programas de capacitación

relacionados con el Código y otras políticas del Norteamericano. Aquellos que sean capacitados en el Código de Ética deberá certificar periódicamente que ha leído y que acatará el Código. No hacerlo, no lo eximirá de cumplir con el Código.

Investigación:

El Norteamericano toma en serio todas las denuncias de posibles infracciones al Código y las investiga. La Directora Ejecutiva, o una persona formalmente designada por ella, analizará la situación y determinará cómo proceder. Toda persona a quien se investigue por una posible infracción del Código tendrá la oportunidad de expresarse antes de cualquier decisión final.

Decisiones:

En el caso de una infracción a la ley aplicable o al Código, se podrán tomar las medidas necesarias según el mérito del proceso. Además de imponer sus propias medidas, el Norteamericano puede comunicar cualquier infracción a la ley a las autoridades competentes. Cualquier empleado del Norteamericano o sus filiales que se considere que ha infringido el Código (ya sea por cometer la infracción, por negligencia, o por fijar pautas incorrectas), podrá estar sujeto a la medida que corresponda, de conformidad con el grado de incumplimiento.

Exención:

Cualquier exención a las obligaciones de este Código aplicable a directivos o autoridades ejecutivas puede realizarse solo después de la autorización del Directorio del Norteamericano y se publicará de inmediato, tal como lo exige la ley.

Este Código es una declaración de objetivos y expectativas para la conducta individual e institucional. No constituye relación laboral alguna ni promesa de empleo continuo, tampoco crea derecho alguno para ninguna persona. El Código está sujeto a cambios ocasionales a criterio del Instituto Chileno Norteamericano de Cultura de Valparaíso.