



CÓDIGO DE

**ÉTICA**

**INACAP**

## **CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN, PROPÓSITOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
- II. ESTÁNDARES Y PRINCIPIOS DE CONDUCTA ÉTICA
  - 1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE
  - 2. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
  - 3. AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS
  - 4. PROHIBICIÓN DE PAGOS INDEBIDOS
  - 5. CUIDADO DE FONDOS, BIENES Y REGISTROS DE LA INSTITUCIÓN
  - 6. RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON LOS COLABORADORES Y PARTES INTERESADAS
- III. DENUNCIA DE INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTO

## **I. INTRODUCCIÓN, PROPÓSITOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Código de Ética contiene los principios, estándares de conducta, compromisos y responsabilidades que se espera que todos los colaboradores tengan en el desempeño de sus propias funciones y en la gestión de las actividades que rigen en INACAP o “la Institución”. En la ies Inacap

Es política y principio fundamental de este Código que los colaboradores rijan sus acciones con estricto apego a la ética, a la ley, y a las políticas y procedimientos institucionales vigentes. Se espera que los colaboradores contribuyan con su conducta, buenas costumbres, actitudes y actividades, a proteger la imagen y reputación de INACAP, a mantener la armonía en las relaciones humanas, laborales y académicas, contribuyendo con su desempeño en el desarrollo de los procesos educativos y administrativos.

El ámbito de aplicación se extiende a los consejeros, directores, administradores, ejecutivos, docentes y empleados o colaboradores, en adelante todos los anteriores indistintamente “colaboradores”, entendiéndose para todos los efectos que INACAP o la Institución se refiere a: (i) la Corporación Instituto Nacional de Capacitación Profesional INACAP; ii) la Corporación Centro de Formación Técnica INACAP; iii) la Corporación Instituto Profesional INACAP; y iv) la Corporación Universidad Tecnológica de Chile INACAP.

Sin perjuicio de lo anterior, INACAP espera que cualquier persona o entidad que se vincule a INACAP en virtud de una relación contractual de cualquier naturaleza, tales como sus asesores y proveedores, adopten una conducta conforme con los principios generales de este Código.

Existen políticas y procedimientos que la Institución ha establecido y que podrá definir en el futuro, que regulan y complementan las materias de que trata este Código de Ética.

## **II. ESTÁNDARES Y PRINCIPIOS DE CONDUCTA ÉTICA**

*Son estándares y principios de ética de INACAP*

### **1. Cumplimiento de la Normativa Vigente**

INACAP y sus colaboradores, en todas sus actuaciones, tienen el deber de cumplir con la normativa legal y reglamentaria que resulte aplicable, debiendo actuar siempre de buena fe, en base a los principios rectores institucionales y, especialmente, a los principios de integridad, excelencia, de confianza y de transparencia, en conformidad con la legislación vigente.

Debe ser preocupación fundamental dar cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, en todo ámbito de aplicación, especialmente aquella normativa que se refiere a las actividades propias de la Institución, como la legislación relativa a educación y capacitación, y toda norma

que regule materias generales que directa o indirectamente se relacionan y contribuyen al quehacer institucional, como las normas laborales, tributarias, de libre competencia, entre otras. Lo anterior se refleja, en parte, en la dictación por parte de INACAP de normativas, políticas y procedimientos internos que buscan dar cumplimiento a sus fines en armonía con el ordenamiento jurídico vigente, las que también deben ser respetadas y cumplidas.

INACAP exige a sus colaboradores y proveedores un comportamiento recto y honesto, así como un estricto y diligente compromiso y cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos de la ley 20.393 implementado por INACAP para prevenir los delitos de cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación, apropiación indebida administración desleal, corrupción entre particulares, los delitos consagrados en la Ley de Pesca y Acuicultura, delito de imposición prohibida de trabajo en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio, los tipos penales que contempla la Ley de Delitos Informáticos y aquellos que se agreguen en el futuro a dicha normativa, diseñado e implementado por la Institución.

Es deber de todo colaborador que tome conocimiento de cualquier hecho o acto que pueda significar una vulneración a la normativa legal vigente o que pueda ser constitutivo de delito, efectuar la denuncia respectiva, en conformidad con el procedimiento establecido en este Código.

## **2. Confidencialidad y Privacidad de la Información**

Todos los colaboradores tienen el deber de guardar en estricta reserva, de no usar para sí mismos o para terceros, toda aquella información que haya desarrollado, adquirido o a la que haya tenido acceso en razón de sus cargos o funciones, ya sea que se relacione con la Institución o con información de carácter personal de cualquiera de los integrantes de su comunidad, como alumnos, docentes, directivos u otros colaboradores. Dicha información sólo podrá comunicarse o divulgarse bajo las condiciones y en los casos que la legislación vigente establezca o autorice.

Se deberá proteger y resguardar toda información que resulte o pudiera resultar confidencial o sensible, ya sea que esté contenida en informes, datos, proyecciones, estrategias u otros documentos o archivos institucionales, todos los cuales deben entenderse siempre como de exclusiva propiedad de INACAP. Deberá también resguardarse la propiedad intelectual de la Institución, velando siempre por la protección de los derechos de autor, licencias y patentes, así como por el buen uso del nombre y marca de INACAP. Se considerará que pertenecen a la Institución, a título de propiedad intelectual, todos los estudios, descubrimientos y creaciones que los colaboradores lleven a cabo con motivo o en razón de sus labores asignadas.

Los colaboradores se deben guiar por el principio general de que la Institución considera

confidencial toda información que no haya sido revelada oficialmente o no sea de conocimiento público. Como información revelada oficialmente se considera aquella contenida en informes oficiales, boletines noticiosos e información que la Institución haya entregado al público a través de los canales externos de comunicaciones formalmente establecidos.

Esto no sólo se aplica a los colaboradores mientras permanezcan en la Institución, sino también después que terminen su relación con esta última.

Asimismo, es responsabilidad de todos los colaboradores dar el tratamiento que corresponda a la información de INACAP, cumpliendo con los principios de este Código, con la Política de Seguridad de la Información, y con las políticas y procedimientos que al respecto la Institución establezca e implemente en el futuro.

Todo colaborador que tenga dudas sobre la confidencialidad de la información que desarrolla o adquiere, tiene la responsabilidad de determinar su clasificación, consultando a su supervisor inmediato, al Oficial de Seguridad de la Información, a la Gerencia de Asuntos Jurídicos o al Secretario General de la Institución.

### **3. Ausencia de Conflictos de Interés**

Todos los colaboradores deben evitar situaciones en las que los intereses personales puedan estar

o parezca que puedan estar en conflicto con los intereses de INACAP. Asimismo, los colaboradores deberán evitar cualquier inversión, participación en negocios u otras asociaciones que interfieran o parezcan interferir o afecten su juicio objetivo frente a su responsabilidad de actuar en el mejor interés de la Institución. Hay conflicto de intereses cuando el juicio de un colaborador, durante su actuación a nombre de INACAP, resulta o puede resultar influenciado por un beneficio personal, real o posible, debido a una inversión, interés comercial, parentesco, o alguna otra relación o asociación. Los beneficios pueden ser directos o indirectos, financieros o no financieros, a través de conexiones familiares, asociaciones personales u otros.

La Institución ha establecido una Política de Conflictos de Intereses, la cual rige en forma conjunta y complementaria con este Código de Ética, en su texto vigente y en sus modificaciones futuras.

Si un colaborador se encontrare en una situación inevitable de conflicto de interés, deberá previamente declararlo e informarlo a su supervisor inmediato, a fin de seguir los procedimientos que se establecen en la Política de Conflictos de Intereses.

El colaborador que tenga un conflicto de interés estará además obligado a declararse inhabilitado para contratar, supervisar, evaluar, promover o fijar remuneraciones de otros colaboradores con

quienes tenga un vínculo de parentesco o una amistad cercana, como asimismo, para actuar en cualquier negociación o transacción con el proveedor o tercero con quien tenga el conflicto de interés.

En la Política de Conflictos de Intereses se detallan situaciones concretas de conflictos de intereses que pueden darse en la práctica, así como la forma de proceder ante las mismas. Sin perjuicio de ello, a continuación se señalan algunos ejemplos ilustrativos:

- La aceptación de dinero o pagos de terceros, en el marco del desempeño de las funciones del colaborador.
- La aceptación de regalos que no sean autorizados de acuerdo con las políticas internas.
- Tener un trabajo o estar empleado por otra institución o empresa pública o privada, que pueda influir o generar conflicto con las responsabilidades del colaborador o con los intereses institucionales.
- La contratación de familiares directos, amigos íntimos o personas con quienes se tenga alguna relación significativa de afecto.
- Tener un interés significativo en el negocio de un proveedor, asesor, competidor o cliente.

- Actuar como socio, asesor, empleado, ejecutivo o director de un proveedor, competidor, institución u organismo público que se relacione con la Institución, o cliente.

- Actuar a nombre de la Institución en cualquier transacción o contratación con personas relacionadas, conforme a las definiciones señaladas en las políticas institucionales. También puede haber conflictos de intereses por parentesco o amistad íntima entre dos colaboradores o entre un postulante a la Institución y un colaborador, en los siguientes casos:

- Cuando exista supervisión directa o en la misma línea, de un pariente o amigo(a) íntimo(a) respecto del otro.
- Cuando por las características del cargo de una persona, maneje información sensible o confidencial que afecte la gestión de su pariente o amigo(a) íntimo(a).
- Cuando las decisiones de una persona deban ser recibidas, procesadas o aprobadas por su pariente o amigo(a) íntimo(a).
- Cuando una de las personas trabaje en un área a la que le corresponde auditar la gestión del área de su pariente o amigo(a) íntimo(a).
- En general, cuando el juicio objetivo de uno o ambos se vea o pueda verse afectado por la relación de parentesco o amistad al momento

de tomar una decisión o resolver un asunto en el mejor interés de la Institución y no en el propio o el de su pariente o amigo(a) íntimo(a).

#### **4. Prohibición de pagos indebidos**

##### **4.1. Aceptación de pagos, regalos o aportes**

Ningún colaborador debe solicitar o aceptar, ya sea directa o indirectamente, un pago, honorario, servicio, regalo, premio u otra gratificación (cualquiera sea su tamaño o monto) de cualquier persona, empresa, institución u organización que haga o pretenda hacer negocios o cualquier transacción con INACAP. Se prohíben especialmente los obsequios en dinero o equivalentes monetarios por cualquier monto.

Sin perjuicio de lo anterior, está permitido recibir demostraciones de cortesía comunes y artículos promocionales de poco valor, que estén asociados con las actividades propias de INACAP. Cada colaborador deberá asegurarse de que tales atenciones no comprometan la toma de decisiones en el mejor interés de la Institución. En todo caso, los referidos regalos o cortesías deben ser legales y de bajo monto. Todo aquello que no corresponda a regalos promocionales o de cortesía, deberá ser rechazado y devuelto a su remitente.

Las dudas respecto de su aceptación o rechazo deberán ser conversadas con el supervisor inmediato del colaborador antes de su aceptación, a fin de asesorar al colaborador y

adoptar las medidas que sean convenientes de acuerdo con las políticas internas.

##### **4.2. Entrega de pagos, regalos y aportes a terceros:**

Cualquier trato con proveedores o terceros que hagan o pretendan hacer negocios o transacciones con la Institución, será realizado únicamente de manera tal que refleje tanto los mejores intereses de INACAP como sus estándares éticos.

En base a esta declaración, se establecen los siguientes principios:

- Se permite la entrega de cortesías comunes a los potenciales o actuales proveedores, clientes u otros terceros que estén implicados en asuntos propios de la actividad de la Institución, siempre que los gastos pertinentes sean adecuados, razonables y estén previamente autorizados.
- Ningún colaborador realizará ni hará realizar ningún pago indebido ni ofrecerá ningún estímulo indebido de cualquier naturaleza, en la forma de soborno, cohecho, comisión encubierta o pago similar, directa o indirectamente en beneficio de cualquier persona (incluido cualquier funcionario público), compañía u organización, y que esté directa o indirectamente destinado a asegurar un trato preferencial o cualquier clase de beneficio para la Institución

que no se obtendría de no mediar dicho pago o estímulo indebido.

•En particular, se prohíbe cualquier forma de regalo u otorgamiento de beneficios a funcionarios públicos chilenos o extranjeros, o a sus familiares.

• La Institución prohíbe el uso de fondos, recursos o bienes de la Institución para apoyar a partidos o candidatos políticos a cualquier cargo. Asimismo, en toda actividad política que realice un colaborador a título personal debe quedar claro que dicho colaborador no está actuando a nombre de INACAP ni usando sus recursos.

• Se prohíben las donaciones a terceros, en dinero y en especies de cualquier naturaleza, sean éstos personas naturales, jurídicas, corporaciones, fundaciones o cualquier otro tipo de organización, privada o pública, salvo aquellas autorizadas de acuerdo con las políticas institucionales. Al respecto, regirá lo establecido en la Política de Donaciones de INACAP.

## **5. Cuidado de fondos, bienes y registros de la Institución**

INACAP busca la eficacia y la excelencia en la realización de sus actividades, gestionando al mismo tiempo sus recursos materiales y humanos bajo criterios de austeridad y eficiencia. El origen de estos recursos, así como su utilización, deben sujetarse a estrictas normas de transparencia. Los recursos se utilizarán de una

manera responsable e imparcial, reforzando la independencia en las actuaciones de los colaboradores de la Institución.

Cada colaborador es personalmente responsable de los bienes, fondos y activos tangibles e intangibles que están bajo su control. Estos deben usarse con fines legales, adecuados, autorizados y únicamente para llevar a cabo las actividades propias de INACAP. Entre estos bienes se consideran los equipos, tales como computadores y teléfonos; vehículos; maquinaria; mobiliario; instalaciones; además de dinero en efectivo, cheques, tarjetas de crédito y otros instrumentos de crédito o que den cuenta de dinero o valores de la Institución.

Cualquier colaborador que gaste dinero de la Institución o dinero personal que vaya a ser reembolsado, debe asegurarse siempre de que INACAP reciba el beneficio pertinente a cambio. Cualquier colaborador que apruebe o certifique comprobantes o facturas, debe conocer razonablemente que los servicios y compras respectivas existen y efectivamente se prestaron o entregaron, que los montos son correctos, y que se cumplen los procedimientos y plazos establecidos.

La propiedad de la Institución nunca se debe utilizar para obtener un beneficio indebido, ya sea institucional, personal o de un tercero, o para cualquier otro propósito inapropiado o distinto de los fines de la misma. No se debe vender, prestar, regalar o disponer de ella, cualquiera sea

su condición o valor, salvo con la debida autorización previa.

Cada colaborador debe estar alerta de cualquier situación o incidente que podría derivar en la pérdida, el uso inadecuado o el robo de bienes y debe denunciar todas dichas situaciones a través de los canales establecidos.

La información financiera y contable debe ser preparada de manera precisa, transparente y confiable. Los registros se deben mantener en todo momento de acuerdo con controles y normas contables aceptadas, reflejando todas las transacciones de manera completa y exacta. No se deben mantener fondos o activos no registrados. No se pueden hacer o permitir asientos contables, registros o informes falsos o que lleven a conclusiones erradas.

Los temas aquí tratados están regulados en las políticas y procedimientos que INACAP ha establecido y que defina en el futuro, entre las que se encuentran: Políticas de Gastos, de Inversiones, de Compras, y de Donaciones.

## **6. Relaciones con la Comunidad Educativa, con los Colaboradores y Partes Interesadas**

En su relación e interacción con la comunidad, con sus colaboradores y partes interesadas, INACAP velará por los siguientes principios:

### **6.1. Prácticas Educativas Éticas**

En su espíritu de contribuir a que las personas puedan desarrollar todo su potencial laboral y profesional, y aportar así al desarrollo de nuestro país, INACAP busca formar personas con valores y competencias que les permitan desarrollarse como ciudadanos responsables e integrarse con autonomía y productividad a la sociedad, así como contribuir al mejoramiento de la competitividad de los distintos sectores productivos del país a través del desarrollo de su capital humano y de la innovación tecnológica. La educación que INACAP imparte se funda en los valores de Integridad, Igualdad de Oportunidades, Vinculación con el Mundo Productivo, Excelencia, Servicio, Sustentabilidad e Innovación.

Nuestros alumnos recibirán un trato justo, equitativo y no discriminatorio.

Especialmente, los colaboradores que ejerzan funciones docentes deberán actuar éticamente, velando por el resguardo de valores tales como la integridad, honestidad, la rigurosidad en la función docente y el resguardo del derecho de autor, entre otros propios de su actividad docente.

**6.2. Prácticas Laborales Éticas** En la relación con sus colaboradores, INACAP y sus colaboradores velarán por el cumplimiento de la normativa vigente, por mantener relaciones laborales respetuosas, transparentes y

armónicas, por otorgar un trato digno, equitativo y no discriminatorio, evitando las prácticas que atenten contra estos principios y, en especial, las conductas de acoso laboral.

**6.3. Diversidad, Género e Inclusión** En su compromiso con los derechos humanos y con la igualdad de oportunidades, INACAP es una Institución diversa e inclusiva, velando por la equidad de género, por la inclusión académica y laboral en personas en situación de discapacidad, así como, pueblos originarios y extranjeros, entre otras diversidades.

En especial, INACAP condena las conductas de acoso sexual, violencia y la discriminación de género, debiendo todos sus colaboradores velar por el cumplimiento y respeto de la normativa legal e institucional vigente, para la prevención, investigación y sanción de estas conductas.

**6.4. Prácticas Éticas en sus Relaciones con Terceros** INACAP y sus colaboradores velarán por cumplir de buena fe los acuerdos alcanzados y por el principio de la competencia leal, absteniéndose de conductas colusorias, predatorias y del abuso de cualquier posición dominante o de poder.

**6.5. Relaciones con Organismos y Funcionarios Públicos**

En su interacción con las autoridades de gobierno y con las Instituciones del Estado, tanto nacionales como internacionales, INACAP y sus colaboradores respetarán íntegramente la

normativa aplicable y velarán por principios éticos de transparencia, de representación y de comunicación adecuada.

INACAP y sus colaboradores cumplirán los requerimientos de las autoridades gubernamentales y representarán los intereses y posiciones Institucionales de forma transparente, rigurosa y coherente, evitando actitudes de naturaleza colusoria.

Con el fin de garantizar la máxima transparencia en las relaciones, los contactos con los interlocutores institucionales se llevarán a cabo exclusivamente a través de representantes que hayan sido explícitamente designados por el Directorio o por el Consejo Superior o por el Rector de INACAP.

Asimismo, INACAP ha adoptado modelos organizativos específicos para la prevención de delitos con respecto a las instituciones y funcionarios públicos.

Para una orientación más detallada sobre estas materias, INACAP ha establecido la Política de Interacción con Funcionarios Públicos.

**6.6. Política Ambiental**

INACAP adhiere a los principios de desarrollo sustentable y responsable con la normativa ambiental vigente. De esta manera, buscará prevenir y minimizar los impactos ambientales que sus actividades puedan provocar, y hará difusión entre sus colaboradores.

### **III. DENUNCIA DE INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTO**

Cada colaborador es responsable de velar por el cumplimiento de los estándares y principios de ética contenidos en este Código y de poner en conocimiento de la Institución cualquier circunstancia que él estime, de buena fe, que puede constituir una violación o infracción de este Código de Ética.

Para estos efectos, la Institución ha establecido canales formales de denuncia, específicamente una Línea de Denuncia, y procedimientos para la denuncia e investigación de infracciones al Código de Ética.

La Institución velará por que las denuncias se traten de manera confidencial, sin perjuicio de la información que sea necesaria entregar para la mejor conducción del proceso de investigación que se dé a lugar.

También velará por que no se adopten acciones adversas o represalias en contra de un colaborador, por el hecho de haber reportado de buena fe una posible infracción.

Adicionalmente, INACAP ha establecido mecanismos de auditoría y de control interno, como parte del quehacer permanente y habitual de la Institución, orientados a verificar el cumplimiento de la normativa contenida en el presente Código, como asimismo, el cumplimiento de todas aquellas normativas

internas que dicte la Institución, entre ellas el Modelo de Prevención de Delitos implementado en conformidad a la ley 20.393.

#### **Aplicación del Código de Ética, preguntas e interpretaciones**

Los colaboradores pueden tener preguntas relacionadas con la aplicación práctica del Código de Ética, en situaciones particulares. Cada colaborador es responsable de buscar orientación en caso de cualquier duda que le merezca la aplicación de los principios aquí declarados. Con este fin, las consultas se deben dirigir al Secretario General o al Director de Cumplimiento.



 nacap

