



Código de Ética

ÍNDICE

1. DEFINICIONES.....	3
2. PROPÓSITO, VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO.....	3
3. MISIÓN DE FL	3
4. PRINCIPIOS DE FL	3
4.1 PRINCIPIO DE LA RESPONSABILIDAD	3
4.2 PRINCIPIO DEL RESPETO	4
4.3 PRINCIPIO DE LA EFICIENCIA.....	4
4.4 PRINCIPIO DEL BUEN SERVICIO	4
4.5 PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD	4
4.6 PRINCIPIO DEL CONTROL	4
4.7 PRINCIPIO DE MANEJO, VERACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	4
4.8 PRINCIPIO DE COMPETENCIA LEGÍTIMA Y CONFLICTOS DE INTERÉS	5
4.9 PRINCIPIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA REGALOS, HOSPITALIDADES, ATENCIONES Y DONACIONES	7
4.10 PRINCIPIO DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	8
4.11 PRINCIPIO DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE FL.....	8
4.12 PRINCIPIO DE LUCHA CONTRA ACTIVIDADES TERRORISTAS	9
4.13 PRINCIPIO DE LUCHA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS	9
4.14 PRINCIPIO DE TRATO IGUALITARIO.....	9
5. INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	9
6. CANAL ÉTICO O DE DENUNCIAS.....	10
7. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10
ANEXO I: DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	11

1. DEFINICIONES

Personal o integrante(s) de FL: incluye a los trabajadores, agentes, contratistas, subcontratistas, proveedores, administradores, asesores, ejecutivos, directores/consejeros, oficiales, y toda otra persona natural o jurídica, o grupo de personas, o entidad (cualquiera sea su naturaleza y conformación), que suministra productos, presta servicios o realiza actividades para Fundación Luksic (la “Fundación” o “FL”), o interactúa con ésta.

Regulación: Incluye el derecho, leyes, convenciones internacionales, estatutos, órdenes ejecutivas, directrices, guías, resoluciones y todo otro tipo de órdenes emitidas por autoridades locales, comunales, municipales, estadales, federales, nacionales, internacionales o supranacionales, incluyendo (pero no limitado) a Naciones Unidas, Organización de Estados Americanos, autoridades de inmigración, policía, de salud, sanitarias, agrícolas, portuarias, marítimas, costeras, tributarias, laborales, bursátiles, y demás reguladores nacionales o extranjeros. Comprende también los principios, reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, sistemas, protocolos e instrucciones emitidas por FL, incluyendo este Código.

2. PROPÓSITO, VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO

Este Código de Ética (el “Código”) contiene la misión, principios y definición de política en las principales materias relacionadas a las actividades de FL, y está destinado a coexistir con las leyes y regulaciones internacionales, nacionales, federales y locales, en lo que no fuere contrario a ellas.

Además, el presente Código forma parte de la documentación anexa al Modelo de Prevención de Delitos o MPD de la Fundación. Este Código rige a contar de su aprobación por el Directorio o Consejo de FL, momento en el cual será aplicable a todo su Personal.

En las relaciones con terceros, tales como contratistas, subcontratistas, proveedores, prestadores de servicios, asesores y clientes, el Personal de FL actuará con la debida diligencia para que se cumplan las disposiciones de este Código y las Regulaciones que sean aplicables.

3. MISIÓN DE LA FUNDACIÓN

La misión de FL consiste en el apoyo en la formación de las personas, a través del trabajo en educación escolar y superior, el deporte y el emprendimiento.

4. PRINCIPIOS DE LA FUNDACIÓN

FL realiza sus actividades con estricto apego a los principios que a continuación se describen:

4.1 Principio de la Responsabilidad

El Personal de la Fundación deberá asumir las consecuencias de sus acciones y omisiones, incluidas las que provengan de las personas que están bajo su supervisión o control.

4.2 Principio del Respeto

Cada integrante de FL deberá actuar con la debida consideración hacia los demás y sin dañar los derechos de terceros (personas naturales, personas jurídicas, autoridades y organismos públicos, clientes y accionistas). Asimismo, se deberá respetar a la comunidad y al medio ambiente.

4.3 Principio de la Eficiencia

El Personal de la Fundación deberá emplear adecuadamente los recursos materiales, inmateriales, financieros y humanos de FL de la manera que mejor sirva a la Misión de ésta.

4.4 Principio del Buen Servicio

Cada integrante de FL deberá esmerarse en desarrollar correctamente sus funciones, brindando una buena atención a todo el resto del Personal y a los terceros con que la Fundación se relacione (por ejemplo: los beneficiarios de sus programas).

4.5 Principio de la Legalidad

FL desarrolla sus actividades con estricto apego a la legalidad. En consecuencia, cada persona deberá observar las leyes, reglamentos y regulaciones aplicables a la Fundación, así como aquellas disposiciones que sean dictadas por los órganos superiores de la misma, destinadas a cumplir con la legalidad vigente.

FL no espera, ni menos exige, que sus trabajadores y personal realicen sus funciones infringiendo las leyes, ni aún a pretexto de la eficiencia y del buen servicio. Será responsabilidad de cada integrante de la Fundación conocer y cumplir las Regulaciones aplicables a sus actividades.

4.6 Principio del Control

Cada integrante de FL será responsable de identificar, cuantificar, administrar y mitigar los riesgos que involucren sus funciones en la Fundación.

4.7 Principio de Manejo, Veracidad y Confidencialidad de la Información

4.7.1 Obligación de veracidad e integridad en la generación y entrega de información

Cada integrante de FL deberá emplear la debida diligencia para asegurarse de preparar o entregar información que sea íntegra y veraz, debiendo revisarla en caso de duda y advertirlo en caso de ser imposible efectuar tal revisión.

Se entenderá por Información Confidencial todo dato o información (esté o no rotulada o identificada como confidencial), cualquiera sea su naturaleza u origen, estratégica, relevante o importante, sin importar el medio en que se contenga, referida a cualquier actividad, proyecto o iniciativa, existente, futuro o potencial de la Fundación, sus directores/consejeros, ejecutivos, proveedores, beneficiarios y/o terceros en general, incluyendo pero no limitado a conocimientos, productos, servicios, técnicas, know how, procesos, operaciones, métodos, diseños, fórmulas, pruebas, costos, trabajadores, proveedores, negocios, planificaciones y estrategias, etc.

Toda persona que alimente bases de datos, confeccione registros, reportes o almacene información en los sistemas y procesos, deberá procurar con la debida diligencia que la información almacenada en ellos sea completa y fidedigna.

4.7.2 Obligaciones relativas a la Información Confidencial

El Personal de la Fundación deberá:

- Mantener reserva y abstenerse de divulgar Información Confidencial.
- Comunicarla única y exclusivamente a las personas habilitadas para recibirla.
- Guardarla con la debida diligencia y cuidado, para evitar divulgaciones, revelaciones y/o copias no autorizadas.
- Utilizarla adecuadamente y sólo para el propósito que le fue entregada.
- No emplearla para beneficio personal o ajeno a FL, o a sus funciones en ésta.
- Notificar de inmediato a quien corresponda en FL (jefe directo o, en su defecto, el/la Gerente General) de su filtración o divulgación no autorizada, y adoptar todas las medidas razonablemente necesarias para evitar o mitigar los efectos de la divulgación.
- Cuando le sea requerido, y en todo caso al término de su relación con FL, deberá restituir o eliminar la información de ésta que permanezca en su poder, sea o no confidencial.

4.7.3 Propiedad de la Información Confidencial

Toda Información Confidencial relativa a FL pertenece a FL. Se incluye, para estos efectos, la información que sea propiedad de terceros, a la que tenga acceso la Fundación o su Personal.

Respecto a cualquier otra información de FL o su Personal, el integrante deberá ser cuidadoso y usarla siempre de la manera que mejor sirva al cumplimiento de la misión de la Fundación.

4.8 Principio de Competencia Legítima y Conflictos de Interés

Las personas que conforman el Personal de FL no podrán trabajar, servir, cooperar, participar o realizar actividades en competencia con la Fundación o que interfieran con sus funciones para FL, perjudiquen a esta o generen un conflicto de interés.

4.8.1 Conflictos de Interés

Existe un conflicto cuando el interés particular de un integrante de FL (incluyendo a su cónyuge, parientes, socios o terceros relacionados), sea de tipo financiero, afectivo u otro, interfiere o tiene la capacidad de interferir con el interés de la Fundación.

4.8.2 Deberes ante un Conflicto de Interés

Todo integrante o funcionario de FL deberá:

- Suscribir el Formulario de Declaración de Conflictos de Interés (Declaraciones asociadas al MPD).
- Proteger siempre los intereses de FL y de su Personal.
- Estar atento y evitar situaciones que puedan generar conflictos de interés (de cualquier tipo).

- Abstenerse de utilizar para beneficio personal la Información Confidencial y los recursos de FL.
- En caso de encontrarse ante un conflicto de interés (de cualquier tipo) o frente a un cambio en las circunstancias declaradas anteriormente, deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico o, en su defecto, al/la Gerente General y al Oficial de Cumplimiento (“OCL”).

4.8.3 Procedimiento ante un Conflicto de Interés

Los conflictos de interés en FL se gestionarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- Todos los funcionarios de FL deberán declarar sus eventuales conflictos de interés al momento de su incorporación a la Fundación, llenando el respectivo “Formulario de Declaración de Conflictos de Interés” (Declaraciones asociadas al MPD), en que identificará si él y/o sus personas relacionadas tienen vínculos de cualquier naturaleza con FL y/o sus beneficiarios, entre otros. Dicho Formulario se entenderá formar parte integrante de los respectivos contratos de trabajo y su información deberá mantenerla actualizada el propio trabajador, siendo responsabilidad de éste declarar cualquier conflicto que se le presente.
- Los funcionarios que declaren sus conflictos de interés deberán notificar a FL, a través del OCL, y también a su superior jerárquico o, en su defecto, el/la Gerente General, la circunstancia de haber ocurrido un cambio dentro de sus conflictos de interés declarados o el hecho de haber surgido algún nuevo conflicto no contemplado en la declaración original.
- Aquellos funcionarios de FL que declaren conflictos de interés deberán abstenerse de realizar cualquier acto con la contraparte durante todo el tiempo en que el trabajador preste servicios a la Fundación.
- No obstante lo anterior, en el evento que por alguna circunstancia posterior a su contratación, un funcionario de FL se encuentre en situación de conflicto de interés permanente o temporal, bien sea directo o indirecto, a través de sus partes vinculadas o terceros, informará de la situación a su superior jerárquico o, en su defecto, al/la Gerente General y al OCL inmediatamente tenga conocimiento de la misma y se abstendrá de intervenir en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones referentes al conflicto o cesará toda actuación que haya iniciado. En el caso del/la Gerente General, la situación deberá ser informada al Directorio/Consejo. En el caso de los directores de área, al/la Gerente General. En el caso de los miembros del Consejo/Directorío, al/la Presidente del mismo, debiendo los primeros abstenerse de cualquier acuerdo en relación con el acto, contrato o negociación respectiva.
- El superior jerárquico informará de la situación al/la Gerente General y este último junto al OCL evaluarán la situación y, de estimarlo pertinente, informarán de la misma al Consejo/Directorío en su siguiente sesión ordinaria, haciendo las propuestas necesarias para administrarla. En el caso de miembros del Consejo/Directorío, el/la Presidente del mismo deberá informar de la situación al Consejo/Directorío tan pronto le sea posible o, en su defecto, en la siguiente sesión ordinaria. Toda información proporcionada al Consejo/Directorío, además de los acuerdos y medidas tomadas por éste, en relación a conflictos de interés, deberá ser incorporada en el acta de la respectiva sesión.
- El Consejo/Directorío determinará la forma de administrar el conflicto de interés, para lo cual considerará si éste tiene el carácter de permanente o temporal. En este último caso, podrá encargar al/la Gerente General o director de área respectiva que monitoree la situación y la resolución tomada al efecto, manteniendo informado de ello al Consejo/Directorío.
- Lo dispuesto en este título se entenderá complementado, en lo que fuere pertinente, por el MPD y su documentación anexa.

4.9 Principio de asignación de recursos para regalos, hospitalidades y atenciones

Los principios de legalidad y control de FL, y, en consecuencia, su misión, son contrarios a toda forma de corrupción, cohecho, soborno, malversación u otra conducta ilegal con respecto a funcionarios públicos y personas (naturales o jurídicas) privadas, grupos de personas u otras entidades, nacionales o extranjeras.

Para evitar conflictos de interés y prevenir la comisión de los delitos de cohecho, negociación incompatible, corrupción entre particulares y administración desleal, así como también para evitar conflictos de interés y transparentar el comportamiento de su Personal, FL cuenta con la siguiente Política de regalos, atenciones y donaciones, que regula la recepción y entrega de regalos, atenciones y donaciones, conforme las siguientes reglas:

- Les estará estrictamente prohibido a los funcionarios de FL solicitar o aceptar 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 contratación de un prestador de servicios/proveedor por sobre otro.
- Les estará estrictamente prohibido a los funcionarios de FL dar, ofrecer o consentir en dar un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, a un potencial beneficiario o beneficiario para favorecer su elección o selección por sobre otro beneficiario.
- Les estará estrictamente prohibido a los funcionarios de FL, o sus terceros relacionados, tener interés, directo o indirecto, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la Fundación.

4.9.1 Excepción de cortesía

Siempre y cuando no viole las prohibiciones anteriores, se podrá dar o recibir (ofrecer y prometer hacerlo) aquellos regalos, atenciones y demás prestaciones que sean razonables y adecuados a las prácticas ordinarias, tales como los obsequios que autoriza la costumbre, manifestaciones de cortesía y buena educación, que sean proporcionados y moderados (cuantía máxima de \$50.000 por regalo).

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán entregarse obsequios, regalos y/o efectuar invitaciones a funcionarios públicos, salvo gestos mínimos de cortesía, siempre que ello no pueda ser interpretado como un acto de voluntad deliberada que afecte la independencia, imparcialidad o criterio del funcionario público.

4.9.2 Autorización para dar regalos o atenciones

Sólo el Consejo/Directorio o el/la Gerente General podrán autorizar la entrega de regalos y/o atenciones.

4.9.3 Obligación de informar

Todo regalo o atención recibida deberá ser informada y puesta a disposición de el/la Líder de Personas, quien deberá informarlo al OCL y, atendido su valor y las circunstancias particulares de cada situación, resolverá si corresponde devolverlo a quien lo obsequió, sortearlo entre el personal de la Fundación o donarlo a una entidad de caridad u otro destino. En este último caso, se deberá comunicar a la persona, entidad o empresa que efectuó el obsequio u ofreció la atención o prestación, acerca de su destino, explicando que ello fue efectuado en cumplimiento del presente Código.

4.9.4 Registro y custodia

El/la Líder de Personas llevará un registro, control y custodia de todo regalo o atención recibida por funcionarios de FL.

4.9.5 Donaciones

Sólo el Consejo/Directorio de la Fundación podrá aprobar donaciones, en forma previa a su realización y sujeto a la obligación de rendirle cuenta detallada de su ejecución, indicando el nombre de la entidad beneficiaria, fecha, bien o atención donado y su monto equivalente. El acuerdo del Consejo/Directorio deberá constar en el acta de la sesión respectiva. Excepcionalmente, la Gerencia General podrá aprobar donaciones, con la ratificación posterior del Consejo/Directorio.

4.10 Principio de relacionamiento con funcionarios públicos

La relación entre FL y funcionarios públicos deberá desarrollarse de manera transparente, honesta y en cumplimiento de la legislación vigente. En razón de lo anterior, está estrictamente prohibida la entrega de cualquier forma de regalo, invitación, dinero, y/o cualquier otro tipo de beneficio a un funcionario público con el fin de obtener un beneficio a cambio, sea que se entreguen para que cumplan sus obligaciones o dejen de hacerlo, o para que apuren sus propias rutinas de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, las áreas que se relacionen directamente con funcionarios públicos podrán entregar gestos mínimos de cortesía, siempre que ello no pueda ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del funcionario público.

Toda reunión con funcionarios públicos deberá ser informada por correo electrónico al/la Directora de Comunicaciones, indicando la fecha, nombre del funcionario de FL, nombre del funcionario público y repartición a la que pertenece, lugar y motivo de la reunión. El/la Directora de Comunicaciones guardará un registro de tales reuniones, al que tanto el OCL, el/la Gerente General y el Consejo/Directorio tendrán acceso permanente.

Las reuniones con funcionarios públicos deben solicitarse por lobby, de forma transparente y utilizando los medios o plataformas destinados al efecto. De preferencia, concurrirán o participarán de dichas reuniones al menos dos (2) funcionarios de FL. Salvo en el caso del/la Gerente General, los miembros del Consejo/Directorio y los directores de área, las reuniones con funcionarios públicos deberán ser autorizadas por escrito.

4.11 Principio de protección de los bienes de la Fundación

Es deber de todos quienes forman parte de FL proteger y utilizar adecuadamente todos sus activos y bienes. La utilización de los mismos por parte de consejeros/directores, ejecutivos y colaboradores deberá ser en beneficio del cumplimiento de sus tareas. No está permitido prestar ni ceder activos a terceros sin la debida autorización del/la Gerente General.

Asimismo, todos quienes forman parte de FL deberán extremar el cuidado y preocupación por los activos y bienes que se encuentran bajo su control, a fin de evitar hurtos, robos, daños, pérdidas u otra circunstancia que pueda resultar en un perjuicio para la Fundación.

Los deberes y obligaciones antes expuestos se hacen igualmente aplicables respecto de terceros que ejecuten funciones dentro de FL, como sería el caso de proveedores de servicios, asesores externos, entre otros.

Los fondos por rendir deberán solicitarse por correo electrónico al/la Directora de Administración y Administración, indicando el nombre del funcionario de FL que lo solicita, el monto y motivo. Luego deberá rendirse cuentas por escrito al área de Administración y Finanzas, presentando los antecedentes de respaldo que corresponda. La rendición podrá objetarse si los antecedentes fueren insuficientes, debiendo el respectivo funcionario enmendarla en el menor tiempo posible.

4.12 Principio de lucha contra actividades terroristas

FL condena el terrorismo en cualquiera de sus formas y cualesquiera sean sus propósitos, así como las actividades destinadas a financiarlo, apoyarlo o promoverlo, directa o indirectamente.

FL promueve la seguridad y protección en el desarrollo de las labores propias de la organización, y cuenta con políticas, procedimientos e instrucciones para prevenir los actos terroristas y/o su facilitación, en el desarrollo de su negocio; todo lo anterior, en concordancia también con su MPD.

4.13 Principio de lucha contra el lavado de activos

Los principios de legalidad y control, y en consecuencia la misión de FL, son contrarios al lavado de dinero o activos y las relaciones de cualquier especie con personas que actúen al margen de la ley, sean naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. Son también contrarios a toda actividad que los promueva o difunda, incluyendo la evasión tributaria, cualquiera sea la fuente de la que provengan los fondos involucrados.

4.14 Principio de trato igualitario

Los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, razón por la que FL promueve y practica el trato igualitario en sus relaciones con el Personal y terceros.

Se prohíbe cualquier discriminación o distinción efectuada en base a motivos de sexo, edad, raza, nacionalidad, religión, condición social, económica, personal u otro criterio de similares características.

No se considerará discriminación de ningún tipo las descripciones o requisitos de un cargo o función, así como los atributos de personalidad ni otros criterios objetivos que sean requeridos para desempeñarlo.

5. Infracciones, sanciones y procedimientos

Los actos, omisiones o comportamientos que transgredan la misión, principios o disposiciones de este Código se considerarán perjudiciales, independiente del daño material o financiero que hayan ocasionado a FL, su Personal o terceros.

Las infracciones a este Código, así como a las políticas, procedimientos, manuales y otras Regulaciones de FL serán sancionadas de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, además de las sanciones contenidas en la legislación vigente.

La potestad disciplinaria corresponde al/la Gerente General de FL, sin perjuicio de las atribuciones del Consejo/Directorio.

6. Canal de Denuncias

Conforme lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos, FL ha puesto a disposición de su Personal y terceros diversos medios, a elección del denunciante, a través de los cuales se podrán denunciar las infracciones al citado Modelo de Prevención o bien actividades sospechosas de la comisión de los delitos contenidos en el mismo, además de cualquier actividad sospechosa que pudiese ir contra de la normativa interna de FL o la Regulación en general. El canal de denuncias (eea@eluchans.cl) también podrá utilizarse para recibir información relacionada con eventos y/o comportamientos ilegales o irregulares, contrarios a la ética o que generan conflictos de interés, y que afecten a los integrantes y/o activos de FL, sus derechos o intereses.

7. Aprobación y Actualización

Para todos los efectos, el presente Código de Ética fue aprobado por el Consejo/Directorio en su sesión de fecha 25 de abril de 2024.

Este Código será revisado y actualizado en función de las necesidades, a partir de su entrada en vigencia, por el OCL de FL.

Abril, 2024.

ANEXO I: DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE FL

Declaro que he leído y entendido el Código de Ética de FL, estoy en conocimiento de los principios y normas que él contiene y de la importancia que su observancia tiene para FL y su Personal. Por tanto, me comprometo a cumplirlo en forma íntegra y a cabalidad.

Declaro saber que existen políticas, procedimientos y otras regulaciones que me son aplicables, las que leeré con atención, aprenderé, aplicaré y cumpliré en el desarrollo de mis funciones en FL.

NOMBRE:

NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD / PASAPORTE:

FIRMA:

FECHA: