

CÓDIGO DE ÉTICA

CORPORACIÓN CHILENO ALEMANA DE BENEFICENCIA



Corporación
Chileno Alemana
de Beneficencia

Santiago, octubre 2024



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	SOBRE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA	3
2.1.	QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA	3
2.2.	OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	3
2.3.	ALCANCE Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CORPORACIÓN	4
3.	CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN	4
4.	RELACIÓN DE LOS INTEGRANTES CON LA CORPORACIÓN	5
4.1.	PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	5
4.2.	USO DE RECURSOS	6
4.3.	CONFIDENCIALIDAD Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	8
4.4.	REGALOS E INVITACIONES	8
5.	RELACIONES ENTRE INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN	10
6.	RELACIÓN CON PROVEEDORES	11
7.	RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	11
7.1.	DIRECTRICES GENERALES	11
7.2.	PROHIBICIONES	11
8.	GOBERNANZA	12
9.	DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO	12
	ANEXO	14



1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Chileno Alemana de Beneficencia es una corporación de derecho privado sin fines de lucro, cuyo objetivo y razón de existir es aportar al bien común y a la calidad de vida de las personas. Específicamente, promovemos y fomentamos la atención de salud preventiva y curativa; la atención de adultos mayores, de personas minusválidas y en situaciones de riesgos; la realización de programas de atención de salud humana, de salubridad, de asistencia y educación médico-social; la investigación de problemas en salud humana y la realización de actividades afines a los mismos o que conduzcan a su cumplimiento.

Para ello, nos hemos planteado como propósito aportar al bienestar y calidad de vida de las personas, entregando servicios de excelencia y sostenibles en el tiempo, en áreas sensibles y fundamentales como son la salud, el cuidado de las personas mayores y la educación.

En la búsqueda y consecución de dicho propósito, la Corporación ha asumido los siguientes compromisos:

- Buscar la excelencia y calidad en todo lo que hacemos.
- Respetar y ser empáticos con las personas, la sociedad y el entorno.
- Honrar en nuestra manera de hacer las cosas el espíritu pionero de nuestros fundadores.
- Ser responsables y tener un actuar recto en nuestras acciones y en la toma de decisiones.

Es por lo anterior, y considerando especialmente el último compromiso recién citado que, en todas nuestras actividades, nos esforzamos por cumplir rigurosamente con la ley y las regulaciones aplicables. Este compromiso con la legalidad, y también con la ética, es la piedra angular de nuestro Programa de Integridad y guía nuestra conducta en la búsqueda de un impacto positivo y sostenible en la sociedad y el bienestar de nuestros socios.

En ese sentido, debe tenerse presente que este Código de Ética es un elemento más, entre otros, de nuestro Programa de Integridad Corporativa, pues comprende otras herramientas, que se especifican en el presente Código, y que contribuyen a fomentar entre los integrantes de la Corporación un comportamiento basado en los estándares legales y éticos que sustenta a la Corporación Chileno Alemana de Beneficencia.

2. SOBRE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA

2.1. QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA

Un Código de Ética es una herramienta que permite convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, en este caso la Corporación, y en consecuencia, el quehacer de sus integrantes.

2.2. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA



De acuerdo a la definición señalada anteriormente, el Código de Ética de la Corporación tiene por objetivo constituirse en un marco de referencia general respecto del actuar de cada uno de quienes integran, directa e indirectamente, la Corporación Chileno Alemana de Beneficencia, permitiéndose en consecuencia, por una parte, que quienes se desempeñan en la Corporación conozcan y comprendan los estándares a los cuales debe adecuarse su conducta dentro de la Corporación, y por otra, dar a conocer cuáles son los lineamientos que de ellos pueden esperar quienes se relacionan, desde distintos ámbitos, con nuestra Corporación.

Sin perjuicio de lo anterior, los principios y valores expresados en este Código a través de los distintos estándares éticos y legales no pueden entregar una respuesta a toda situación que se pueda presentar en el quehacer diario de la Corporación, por lo que cada integrante, frente a la situación específica de que se trate, deberá actuar empleando un buen juicio y haciendo aplicación razonable del espíritu del presente Código, y en general, del Programa de Integridad Corporativa de la Corporación, siendo este Código una herramienta de orientación e interpretación para ello, no obstante el poder utilizarse otros mecanismos dispuestos por la Corporación, como el Canal de Denuncia (<https://www.ccab.cl/canal-de-denuncias/>).

2.3. ALCANCE Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CORPORACIÓN

El presente Código de Ética se aplica a todos los integrantes de la Corporación, entendiéndose por tales aquellos que trabajen directamente para la Corporación, sea como trabajador o bien como prestador de servicios.

A su vez, se entienden para estos efectos como integrantes de la Corporación, los miembros del Directorio, y también todos quienes participan de sus distintos Comités (de Socios y Beneficencia, de Ética, de Adulto Mayor, y de Auditoría).

3. CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN

Todos los integrantes de la Corporación deberán conocer, implementar y respetar el presente Código, actuando con integridad en la ejecución de todas y cada una de sus actividades relacionadas con la Corporación, cualesquiera éstas sean.

Se espera que cada integrante contribuya dentro de su ámbito al cumplimiento de este Código y se rijan por el mismo, independientemente de la naturaleza o fuente de su relación con la Corporación.

Por ello, es de responsabilidad de cada integrante de la Corporación conocer este Código, consultarlo en caso de duda o controversia en su aplicación, y denunciar responsablemente cualquier evento que considere un incumplimiento del mismo, a través del Canal de Integridad de la Corporación.

En caso de falta de información o dudas sobre alguna circunstancia o comportamiento, propio o ajeno, que pueda contravenir los principios establecidos en este Código, en la normativa legal aplicable, o en las políticas, manuales o procedimientos vigentes que formen parte del Programa de Integridad de la Corporación, aunque sea una situación potencial, el respectivo integrante deberá



consultar de manera oportuna, directamente a su jefatura, al Encargado de Integridad o a través del Canal de Integridad.

Para los efectos señalados anteriormente, la Corporación cuenta dentro de su Programa de Integridad con un Procedimiento de Gestión de Casos que regula el conocimiento de denuncias y consultas.

4. RELACIÓN DE LOS INTEGRANTES CON LA CORPORACIÓN

Los integrantes de la Corporación deberán actuar para con ésta con honestidad, honradez y lealtad, precaviendo por el mejor interés de la Corporación y velando por hacer siempre lo correcto, teniendo en consideración especialmente lo dispuesto en el presente capítulo.

4.1. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los integrantes de la Corporación deberán buscar siempre actuar de manera objetiva y de buena fe, evitando que sus intereses personales interfieran indebidamente con los de la Corporación, siendo responsabilidad de cada integrante declarar oportunamente aquellas situaciones que pudiesen generar conflictos de interés entre sus intereses personales o de terceros a él relacionados, y la Corporación.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, existe un conflicto de interés cuando el interés particular de un integrante de la Corporación interfiere o tiene apariencia de interferir de cualquier modo, con el interés de la propia Corporación.

Por consiguiente, un conflicto de interés se refiere a aquellas situaciones que pueden llegar a afectar al actuar de una persona, por la priorización de intereses personales o de terceros frente a los intereses de la Corporación, influyendo entonces de manera indebida en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos realizados en nombre de la Corporación Chileno Alemana de Beneficencia.

Lo mismo ocurrirá cuando exista cualquier relación financiera, familiar o afectiva con proveedores, asesores o terceros relacionados, como autoridades y funcionarios públicos.

A continuación, se señalan algunos ejemplos ilustrativos constitutivos de conflictos de interés:

- La aceptación indebida de dinero o pagos de terceros, en el marco del desempeño de las funciones de un integrante de la Corporación.
- La aceptación de regalos que no sean autorizados de acuerdo con las políticas internas que constituyen el Programa de Integridad de la Corporación.
- La contratación de familiares directos, amigos íntimos o personas con quienes se tenga alguna relación significativa de afecto, sin dar cuenta de esa circunstancia previamente a su jefatura.

Cuando exista un asunto que implique un conflicto de interés, o se considere o sospeche que pueda dar la apariencia de uno, sea real o potencial, la persona involucrada deberá estar atenta a este tipo de situaciones y revelarlo oportunamente a su superior jerárquico o al Encargado de Integridad, a quien deberá consultar en caso de dudas. La persona involucrada deberá abstenerse



de continuar participando, sea directa o indirectamente, en cualquier operación, decisión, gestión, actuación, contrato y/o negociación que diga relación con sus intereses o de terceros relacionados.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación Chileno Alemana de Beneficencia reconoce y respeta el derecho de sus integrantes a realizar actividades ajenas a la Corporación, sean estas de carácter financiero, comercial, académico o de otro tipo, siempre y cuando dichas actividades sean legales y no perjudiquen, interfieran o estén en conflicto con el cabal cumplimiento de sus deberes para con la Corporación, y no impliquen un daño o un uso indebido del nombre, crédito, reputación, bienes, marcas, relaciones, influencia, información confidencial, u otros activos o recursos de la Corporación Chileno Alemana de Beneficencia.

Para los efectos de poder dar cumplimiento a estas reglas, los integrantes de la Corporación deberán completar una declaración sobre conflicto de interés cada vez que se solicite, sin perjuicio del deber de realizarla obligatoriamente al ingreso y al menos una vez al año quienes se desempeñen como directores, gerentes o tengan facultades de administración. Para estos efectos, se anexa al presente Código una Declaración Jurada de Conflicto de Interés.

4.2. USO DE RECURSOS

Son bienes de propiedad de la Corporación Chileno Alemana de Beneficencia todos aquellos materiales, herramientas, servicios, artículos de oficina, instalaciones, equipos tecnológicos, software, etc., que la Administración de la Corporación pone a disposición de sus integrantes. Estos bienes tienen por objeto que sus integrantes dispongan de los medios que les permitan cumplir las funciones inherentes a sus cargos, estando prohibido su uso indebido.

Los integrantes de la Corporación deberán utilizar los bienes de la Corporación de manera eficiente, empleando un criterio de austeridad en su uso y disposición, siendo responsable de los bienes que estén bajo su control, por lo cual debe resguardarlos de posibles daños, uso no adecuado, pérdidas, hurtos o robos.

La asignación para viajes y gastos de representación entregados por la Corporación Chileno Alemana de Beneficencia a sus integrantes, para el desempeño de sus funciones, deben ser utilizados de manera responsable y apropiada, reportándolos de manera exacta, completa y fidedigna.

A continuación, se señalan algunas reglas específicas:

Uso de equipos computacionales y software:

Los equipos computacionales que la Corporación provee a sus integrantes son de uso exclusivo para el desarrollo de sus funciones, no permitiéndose su utilización para fines personales y/o comerciales ajenos a las tareas encomendadas.

Para ello los integrantes utilizarán el software autorizado por la administración de la Corporación, debiéndose informar a la misma en caso de que los equipos computacionales presenten defectos, inconvenientes o requieran actualizaciones, evitando los integrantes intervenirlos sin la debida asistencia respectiva. En cualquier caso, está prohibido bajar software y archivos desde sitios no autorizados y/o que expongan la seguridad del sistema informático de la Corporación.

**Gestión de contraseñas:**

En cuanto al uso de las contraseñas, los usuarios salvaguardarán sus contraseñas individuales de acceso al sistema de aplicación de correo u equipo computacional, teniendo presente lo siguiente:

- Cambiar las contraseñas que vienen incluidas por defecto para el acceso a aplicaciones y sistemas.
- No compartir las contraseñas con nadie, interno o externo de la Corporación.
- Cambiar las contraseñas periódicamente
- No utilizar la misma contraseña para servicios diferentes, ni menos utilizar contraseñas que se utilizan en el ámbito privado o para fines personales, que no forman parte de los sistemas de la propia Corporación.

Utilización de correo electrónico:

Respecto al uso del correo electrónico, es una herramienta vital para el desarrollo de la Corporación, pues permite la comunicación tanto interna, como externa, a socios, proveedores, y terceros en general, por lo que es fundamental mantener un uso razonable de éste, considerando aspectos técnicos y de orden social. Es por eso que se encarece precaución con este recurso, estableciéndose en consecuencia lo siguiente respecto de su uso:

- a) Los mensajes serán precisos y concisos, adjuntando una cantidad de archivos razonable y de tamaño apropiado.
- b) Deberán incluirse en copia como destinatarios sólo a quienes sea estrictamente necesaria la información, y tengan relación directa con el contenido a comunicar, manteniendo la confidencialidad y protección de la información cuando se requiera.
- c) No se podrá enviar, por correo electrónico asignado por la Corporación, material de carácter fraudulento, que pueda llegar a generar sentimientos de acoso u hostigamiento en contra de otros integrantes o de terceros o que por su naturaleza sea embarazoso, sexualmente explícito, difamatorio, ilegal o inapropiado. Si un usuario encuentra este tipo de material deberá reportarlo a su jefatura, al Encargado de Integridad o mediante el Canal de Integridad.
- d) Los contenidos de los mensajes no podrán ser insultantes, injuriosos, ofensivo u obsceno. Si un usuario encuentra este tipo de material deberá reportarlo de conformidad a lo señalado en el literal anterior.
- e) El contenido y la información enviada por correo electrónico institucional (@ccab.cl o) es de propiedad de la Corporación.
- f) No se deberá alterar la línea “DE” (autor del correo) u otra información relacionada con los atributos de origen del correo electrónico. Mensajes anónimos o cuasi-anónimos están prohibidos.
- g) Debe quedar claro al receptor de los mensajes el nombre de quien los envía.
- h) Las listas, al ser un medio de amplia difusión (pues los mensajes son recibidos por todos los suscriptores), deben ser utilizadas con prudencia. Como precaución, es conveniente no enviar mensajes antes de haber preparado el tema a tratar. En el caso de una pregunta, deben agotarse primero otros medios de consulta disponibles.



- i) Se prohíbe expresamente el envío de mensajes publicitarios por medio del correo electrónico institucional.
- j) Se deben identificar los remitentes antes de abrir un correo electrónico. Si se sospecha que ha sido suplantado, se recomienda contactar con el remitente por otro medio para confirmarlo.
- k) Se deben analizar cuidadosamente los adjuntos de correos de remitentes desconocidos antes de abrirlos. Si existe sospecha de su autenticidad, no debe ni descargarse ni menos abrirse el respectivo archivo.
- l) Cuando un integrante de la Corporación no pueda tener acceso a su cuenta e-mail institucional por un periodo de tiempo extenso, ya sea por vacaciones, por comisión de servicio, enfermedad u otros motivos, se debe configurar el Asistente de “Fuera de la Oficina” según las necesidades del respectivo integrante.

En cuanto al uso en equipos computacionales de la Corporación de correos electrónicos estrictamente personales, es importante tener presente que se debe preferir, por razones de seguridad tanto para la misma Corporación como la de sus integrantes, el usar siempre el correo personal y particular para comunicación estrictamente privada y que no tenga relación absoluta con la Corporación. Ejemplo de estos son: cartolas de cuenta corriente, mensajes de cuentas de servicios básicos, comunicación personal con terceras personas, y otro tipo de mensajes personales.

4.3. CONFIDENCIALIDAD Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La confidencialidad de la información y la privacidad de los datos personales constituyen una prioridad para la Corporación Chileno Alemana de Beneficencia, tanto respecto de nuestros propios integrantes que trabajan en la Corporación, como especialmente respecto de nuestros socios.

Es por lo anterior que, tal como se señala a propósito del uso de recursos en el apartado anterior, y en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad, los integrantes deben cumplir en todo momento con la normativa interna de la Corporación destinada a proteger la información que se gestiona a través de los diversos sistemas y recursos de la Corporación.

Debe tenerse presente que la Corporación Chileno Alemana de Beneficencia posee información sensible y confidencial, tanto respecto de su propia organización interna como respecto de nuestros socios y usuarios en general. En consecuencia, y sin perjuicio de las reglas específicas que se señalan a continuación sobre equipos computacionales, contraseñas, y correos electrónicos, los integrantes de la Corporación no podrán compartir información de ésta o de sus socios, cualquiera sea el medio, con terceros que no sean aquellos que necesariamente deban conocer de dicha información.

Se exceptúa de la prohibición anterior la información que necesariamente deba compartirse con un tercero, por ejemplo con un proveedor o socio, que sea necesaria e indispensable para la ejecución del respectivo encargo o prestación, o bien que se haya autorizado expresamente por la Corporación o bien que se haya requerido por autoridad judicial o administrativa competente.

En caso de dudas se podrá realizar la respectiva consulta en el Canal de Integridad de la Corporación.

4.4. REGALOS E INVITACIONES



De los regalos en general

- Todos los integrantes de la Corporación se encontrarán inhabilitados de aceptar u ofrecer cualquier tipo de regalo, invitación o favor que pueda ser interpretado como contrario a las prácticas de cortesía normalmente aceptadas, o bien, que esté destinado a recibir un trato a favor o en contra de la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a nuestra Corporación, ya sea con socios, proveedores, funcionarios públicos o terceros en general.
- Para efectos de lo señalado anteriormente, la frecuencia con que se dan o entregan regalos, invitaciones o favores debe ser considerada al momento de ponderar si excede las prácticas de cortesía normalmente aceptadas.
- Asimismo, debe considerarse también el hecho de que no exista una decisión pendiente por parte de quien pueda beneficiarse del respectivo regalo o auspicio.
- Ningún integrante de la Corporación podrá, bajo ninguna circunstancia, ofrecer o aceptar regalos en dinero efectivo o equivalente a efectivo, sea que se exprese en moneda nacional o extranjera.
- Tratándose de un regalo o invitación relacionado con una organización en el extranjero, se deberán considerar las políticas de regalo del país de origen, para lo cual podrá consultarse al Gerente General, o siendo este último el consultante, al Presidente del Directorio, sin perjuicio de poder utilizarse el Canal de Integridad de la Corporación para efectos de formular la respectiva consulta.

De los regalos respecto de funcionarios públicos

- Se prohíbe la entrega de regalos a funcionarios públicos, salvo que se trate de donativos oficiales o protocolares, o que tengan escaso valor económico de manera que son autorizados por la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. Para estos efectos, se entiende de bajo valor económico todo monto que no exceda las 1.5 Unidades de Fomento.
- Lo anterior sólo será procedente en la medida que dichos donativos no permitan presumir un condicionamiento de la imparcialidad del funcionario en la toma de decisiones que involucren a la Corporación.
- Sin perjuicio de todo lo anterior, en ningún caso podrá darse un regalo a un funcionario público, respecto del cual se encuentre pendiente una decisión por parte de éste que directa o indirectamente pueda afectar o beneficiar a la Corporación.
- Todo regalo que se entregue a un funcionario público deberá ser registrado por el Encargado de Integridad de la Corporación.

De los auspicios

- La Corporación, previa aprobación de su Directorio, podrá auspiciar eventos que sean organizados por parte de terceros, especialmente si las actividades a auspiciar se relacionan, directa o indirectamente con la atención de salud preventiva y curativa,



especialmente si se refiere a la atención de adultos mayores, de personas minusválidas o en situaciones de riesgo.

- La Corporación no auspiciará ninguna actividad organizada por un partido político.
- Tampoco auspiciará eventos organizados por otras instituciones que persigan principalmente finalidades políticas, o que pueda beneficiar directamente a un funcionario público o a un familiar, socio o amigo del mismo.

Procedimientos

- 1) Todos los favores, regalos o invitaciones prohibidos de acuerdo a lo establecido en este Código deben ser rehusados por el respectivo integrante de la Corporación, y en el caso de regalos, devueltos. En estos casos, el respectivo integrante deberá informar de dicha circunstancia a su jefatura directa o al Encargado de Integridad.
- 2) Para las situaciones no contempladas en este Código, cada integrante de la Corporación deberá actuar con integridad, consultando a su jefatura o al Encargado de Integridad, para que se determinen los pasos a seguir, ya sea para aceptar o rechazar el regalo, invitación o favor o rechazarlos a futuro, todo lo cual deberá ser informado al Directorio.
- 3) Si un integrante de la Corporación tiene dudas acerca de cómo proceder en relación con el ofrecimiento, entrega o aceptación de regalos o invitaciones, o de la aplicación de las reglas establecidas en este Código, podrá realizar la denuncia respectiva en el Canal de Integridad de la Corporación, disponible en <https://www.ccab.cl/canal-de-denuncias/>.
- 4) Si un integrante de la Corporación tiene conocimiento de que se haya incurrido en una infracción sobre regalos e invitaciones, podrá realizar la denuncia respectiva en el Canal de Integridad de la Corporación.
- 5) Todo regalo, invitación o auspicio, proveniente hacia o desde la Corporación, sea que se haya aceptado, recibido, rechazado o devuelto, deberá ser registrado por el Encargado de Integridad de la Corporación.

5. RELACIONES ENTRE INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN

La Corporación reconoce la cooperación y el trabajo en equipo y respeta el aporte de todos sus Integrantes, y sus derechos y responsabilidades.

La Corporación no tolera ninguna forma de discriminación arbitraria por motivos de edad, identidad u orientación sexual, nacionalidad, color, ideología, religión o condición, ni admite entre sus Integrantes actuaciones que puedan significar un trato discriminatorio.

La Corporación insta a que sus Integrantes usen un trato amable, cordial y cortés entre ellos, y considera correcta una adecuada camaradería, facilitando un buen ambiente de relacionamiento, trabajo y servicio. Esto significa que la Corporación no tolerará un lenguaje inapropiado, gestos, amenazas de violencia, violencia física ni psicológica u otra conducta que genere ambiente hostil.

La Corporación fomenta y busca la creación y mantención en todo momento de un ambiente libre de cualquier tipo de acoso, en especial de carácter laboral y sexual, de parte de cualquier miembro o integrante de la Corporación. Asimismo, todo Integrante de la Corporación deberá



abstenerse de efectuar comentarios que descalifiquen, insulten, menosprecien o agraven a otros de sus integrantes.

6. RELACIÓN CON PROVEEDORES

La Corporación considera a sus proveedores como esenciales para lograr sus objetivos de crecimiento y potenciar su labor con miras a cumplir sus fines señalados en la introducción de este Código. Es por ello que los integrantes de la Corporación deben establecer relaciones con ellos basadas en la confianza y el beneficio mutuo.

Conforme a lo anterior, la Corporación fomenta a sus proveedores, a través de sus integrantes, prácticas que se alineen con las normas de conducta de este Código, y en general, con los estándares que conforman el Programa de Integridad Corporativa de la Corporación, además de respetar las condiciones contractuales establecidas y la autonomía de cada una de las partes.

Por otra parte, los integrantes de la Corporación deben basar sus decisiones respecto de los proveedores (selección, contratación, fiscalización, evaluación, pagos, etc.) únicamente en antecedentes objetivos y transparentes, rechazando la Corporación toda conducta que implique el ofrecimiento, entrega o aceptación de un beneficio indebido, o que se vea afectada por una relación personal entre el integrante de la Corporación y el proveedor, o uno de sus integrantes tratándose de personas jurídicas, respecto de la cual no se haya informado el respectivo conflicto de interés de conformidad a lo establecido en este Código.

7. RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

7.1. DIRECTRICES GENERALES

- La Corporación exige que todos sus integrantes, se comporten con rectitud en toda interacción con funcionarios públicos, sin buscar en ningún caso beneficio propio o de terceros a través del uso indebido de la posición de la Corporación o de sus contactos.
- La Corporación incentiva y exige a sus integrantes, el respeto irrestricto a los organismos de la Administración Pública nacional e Internacional, condenando cualquier gestión que no se enmarque dentro de los procesos formales lícitos, en la obtención de los permisos y autorizaciones que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades.

7.2. PROHIBICIONES

La Corporación prohíbe las siguientes prácticas:

- Intentar inducir a un funcionario público, nacional o extranjero, a realizar un acto ilegal o no ético, o para que omita o deje de hacer un acto que es propio de su función.
- Ofrecer, dar y aceptar, algún beneficio o algo de valor económico, en relación con funcionarios públicos nacionales o extranjeros, por cualquier medio, con el fin de obtener negocios o beneficios para la Corporación.
- Pagar a un proveedor o prestador de servicios, cuando se tenga razones para sospechar que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público nacional o extranjero a fin de obtener un beneficio para sí o para la Corporación.



- Ofrecer cualquier beneficio u objeto de valor económico o de cualquier otra naturaleza, a un funcionario público nacional o extranjero para obtener decisiones, contratos o convenios, en favor de la Corporación.
- Suministrar regalos, invitaciones u otras ventajas cuando sepa o suponga que al funcionario público no se le permitiría, bajo las regulaciones del organismo al que pertenece, aceptar el regalo o la invitación.
- Hacer cualquier cosa para inducir, ayudar o permitir que otra persona, sea integrante o no de la Corporación, infrinja estas prohibiciones.
- Ignorar, o dejar de reportar cualquier sospecha de un cohecho o incumplimiento a este Protocolo y al Programa de Integridad de la Corporación, a través del Canal de Integridad, de conformidad al Procedimiento de Gestión de Casos de la Corporación.

Todo lo anterior es sin perjuicio de lo que se dispone específicamente sobre esta materia en el respectivo Protocolo de Interacción con Funcionarios Públicos, que forma parte del Programa de Integridad de la Corporación.

8. GOBERNANZA

Para lograr un cumplimiento ético acabado y de confianza, la Corporación ha establecido un Programa de Integridad que busca asegurar que lo declarado en este Código se mantenga vigente y vivo en la realidad del día a día.

El por lo anterior que el Programa de Integridad, y este Código de Ética en particular, cuentan con un sistema de apoyo para el cumplimiento ético de sus obligaciones y compromiso, a través de un Encargado de Integridad, designado por el Directorio de la Corporación, y que entre sus funciones se encuentra el establecer las acciones a tomar basadas en los resultados de las investigaciones de conflictos éticos y revisar los casos y consultas más frecuentes.

Asimismo, como se ha señalado anteriormente, la Corporación cuenta con un Canal de Integridad, para mantener la comunicación constante y transparente entre los integrantes de la Corporación. El Canal de Integridad permite formular consultas y presentar casos de ética las 24 horas del día, garantizando la opción de hacerlo de manera anónima o confidencial. La plataforma proporciona una clave alfanumérica de alta seguridad, mediante la cual los usuarios pueden realizar el seguimiento de sus consultas o casos planteados.

Junto con lo anterior, se cuenta con “Procedimiento de Gestión de Casos”, en atención a la importancia de la debida diligencia en el tratamiento e investigación de cualquier situación que amenace los valores de la Corporación y las directrices que se han establecido en este Código. Por ello, los principios fundamentales que guían la investigación y tratamiento de casos éticos en la Corporación son la imparcialidad, la confidencialidad, la objetividad y la transparencia.

9. DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO

El Encargado de Integridad será el encargado de revisar anualmente el cumplimiento de este Código y sus necesidades de actualización y mejora, para lo cual podrá contar con apoyo del resto de los integrantes de la Corporación o bien por profesionales especializados externos. Para ello considerará entre otros antecedentes, las consultas y denuncias recibidas a través del Canal de Integridad, las actividades desempeñadas por la Corporación y sus miembros, las materias tratadas



en las respectivas capacitaciones e inducciones, etc.

Asimismo, en virtud de esta revisión y la actualización que del presente Código se derive, se deberá adaptar el contenido de las capacitaciones e inducciones que formen parte del Programa de Integridad de la Corporación.

**ANEXO**

DECLARACIÓN JURADA CONFLICTO DE INTERÉS

Las declaraciones contenidas en el presente documento son solicitadas por Corporación Chileno Alemana de Beneficencia (CCAB) con el objeto de gestionar los riesgos y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley 20.393, relativa a la Responsabilidad Penal Empresarial de las Personas Jurídicas.

“CCAB” comprende Hogares Alemanes de Valdivia S.A., Sociedad Alemana de Beneficencia, Corporación Gerda Heim Mente, Corporación Alemana de Beneficencia de Osorno. Cuando se haga referencia a “Grupo Alemana”, comprende a las sociedades Grupo Alemana SpA, Clínica Alemana de Santiago S.A., Servicios Clínica Alemana Ltda., Servicios Diagnósticos Clínica Alemana Ltda., Clínica Alemana de Temuco S.A., Clínica Alemana de Valdivia S.A., Alemana Seguros S.A. e Isapre Esencial.

Este documento debe ser suscrito una vez al año por todos aquellos empleados de la CCAB que ejercen cargos de alta dirección y por sus Directores.

Datos del Declarante
Nombre:
Cédula de Identidad:
Cargo en la CCAB:

I.- Conflictos de Interés con Funcionarios Públicos.-

1) Vínculos de Parentesco.-

Declaro que Si ___ NO ___ soy pariente, por consanguinidad o por afinidad hasta el tercer grado - padre, madre, hijo(a), hermano(a), cónyuge, cuñado(a), suegro(a), yerno, nuera, tío(a), abuelo(a), nieto(a), sobrino(a) - de un funcionario público o empleado de empresas del Estado que tenga un cargo de jefatura, subjefatura, dirección, subdirección, gerencia, subgerencia o de toma de decisiones.

En caso que la respuesta sea afirmativa, indicar:

Nombre Completo	Organismo Público o Empresa Estatal	Cargo	Vínculo de Parentesco



2) Vínculos Comerciales.-

Declaro que SI ___ NO ___ mantengo vínculos de tipo comercial (socio, inversionista, proveedor, prestador de servicio u otro) con un funcionario público o empleado de empresas del Estado.

En caso que la respuesta sea afirmativa, indicar:

Nombre Completo	Organismo Público o Empresa Estatal	Cargo	Vínculo Comercial

II.- Conflictos de Interés con Proveedores, Competidores o Clientes.-

1) Vínculos de Parentesco.-

Declaro que SI ___ NO ___ soy pariente, por consanguinidad o por afinidad hasta el tercer grado -padre, madre, hijo(a), hermano(a), cónyuge, cuñado(a), suegro(a), yerno, nuera, tío(a), abuelo(a), nieto(a), sobrino(a) - de una persona que sea empleado, dueño, socio, accionista, controlador, directa o indirectamente, o que puede influir decisivamente en la administración o en la gestión, en los términos del art. 99 de la Ley N° 18.045, de una empresa que tenga la calidad de proveedor, competidor o cliente de la CCAB o de su empresa relacionada Grupo Alemana.

En caso que la respuesta sea afirmativa, indicar:

Nombre Completo	Razón Social de la Empresa	Cargo	Vínculo de Parentesco

2) Vínculos Comerciales.-

Declaro que SI ___ NO ___ soy empleado, dueño, socio, accionista, controlador, directa o indirectamente, o puedo influir decisivamente en la administración o en la gestión, en los términos del art. 99 de la Ley N° 18.045, de una empresa que tenga la calidad de proveedor, competidor o cliente de la CCAB o de su empresa relacionada con Grupo Alemana.

En caso que la respuesta sea afirmativa, indicar la siguiente información en la medida que mi participación sea de un 10% o más del capital, directa o indirectamente a través de otras personas naturales o jurídicas:



Razón Social de la Empresa	Vínculo Comercial

III.- Conflictos de Interés con Empleados de la CCAB.-

Declaro que SI ____ NO ____ soy directamente empleado o director y/o pariente, por consanguinidad o por afinidad hasta el tercer grado -padre, madre, hijo(a), hermano(a), cónyuge, cuñado(a), suegro(a), yerno, nuera, tío(a), abuelo(a), nieto(a), sobrino(a) - de un empleado de la CCAB o de su empresa relacionada Grupo Alemana, incluyendo personal médico.

En caso que la respuesta sea afirmativa, indicar:

Nombre Completo	Cargo / Área Médica	Directo o Vínculo de Parentesco

IV.- Conflictos de Interés con Residentes de ELEAM.-

Declaro que SI ____ NO ____ soy pariente, por consanguinidad o por afinidad hasta el tercer grado - padre, madre, hijo(a), hermano(a), cónyuge, cuñado(a), suegro(a), yerno, nuera, tío(a), abuelo(a), nieto(a), sobrino(a) - de un residente en algunos de los Establecimientos de Larga Estadía para Adultos Mayores (ELEAM) administrados por la CCAB.

En caso que la respuesta sea afirmativa, indicar:

Nombre Completo Residente	ELEAM	Directo o Vínculo de Parentesco

V.- Otros Conflictos de Interés.-

Declaro que SI ____ NO ____ tengo algún conflicto de interés no abordado en los puntos anteriores que me podría restar imparcialidad al momento de tomar alguna decisión que afecte a la CCAB, en especial, en caso de recibir beneficios de parte de la CCAB distintos a los otorgados a los socios de ésta según criterios genéricos o bien pertenecer a la administración y/o directorio u órgano administrador de una entidad que reciba financiamiento de la CCAB. En caso que la respuesta sea afirmativa, describir en qué consiste el conflicto de interés:



El declarante se compromete a informar a la Administración de la CCAB, por cualquier medio escrito, los cambios de situación de los vínculos consultados, en cuanto se produzca.

Firma: _____

Fecha: _____