

Corporación
Educativa

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA



Universidad
San Ignacio
de Loyola



Instituto de
Emprendedores



SAN IGNACIO
DE RECALDE
SCHOOL





Corporación
Educativa



CONTENIDO

- 1.** Mensaje de nuestros líderes
- 2.** Nuestro Propósito
- 3.** Nuestra Misión y Visión
- 4.** Nuestros Valores
- 5.** Nuestro Código de Conducta y Ética
- 6.** Nuestros Compromisos
 - 6.1** Con la Corporación
 - I.** Cumplimiento responsable de nuestras funciones laborales
 - II.** Conflicto de intereses
 - III.** Entrega y aceptación de regalos y atenciones
 - IV.** Uso responsable de los bienes e información de la Corporación
 - V.** Prevención del fraude y corrupción
 - VI.** Representación de la Corporación
 - 6.2** Con el Estado y la Sociedad
Transparencia e integridad
 - 6.3** Con los Medios de Comunicación
Declaraciones a los medios de comunicación
- 7.** Reporte
- 8.** Capacitación

MENSAJE DEL PRESIDENTE FUNDADOR

“ Uno de los pilares básicos de toda sociedad son los valores de sus ciudadanos. Se podría afirmar que las sociedades y, por ende, las instituciones que las forman son el espejo del código de ética que reflejan sus individuos. De ahí la importancia de este documento que tiene como objetivo principal establecer las pautas que rigen el accionar de todos los que conformamos la gran familia USIL.

Como organización educativa, socialmente responsable, es nuestra obligación promover una cultura ética, ceñida a los valores de nuestra sociedad y las leyes que rigen el desempeño de todo colaborador. Como universidad tenemos un compromiso con el país para formar profesionales globalmente competitivos y con valores.

Nuestros alumnos merecen no solo que les infundamos el deseo por aprender, por investigar, sino que cada una de las actividades que realicemos juntos estén marcadas por la verdad, la libertad y el respeto mutuo.

Al ser parte de la sociedad, la universidad tiene la responsabilidad de contribuir en el desarrollo y bienestar de los ciudadanos; por ello, las normas contempladas en este manual serán la guía del buen actuar de todos los integrantes de la corporación.

Desde nuestra cultura organizacional, la ética nos permite fortalecer el liderazgo y el emprendimiento, dos de nuestras misiones corporativas.

El Código de Conducta y Ética es, en ese sentido, un instrumento que ayudará a fortalecer nuestros valores y orientará nuestra conducta en el cumplimiento de



nuestras funciones, contribuyendo a mejorar las relaciones institucionales. Ponemos a disposición de todos estos principios que buscan orientar nuestra conducta humana, obrando siempre con sentido racional, con sentido de dignidad y por el bien de todos.”

RAÚL DIEZ CANSECO TERRY
PRESIDENTE FUNDADOR DE LA
CORPORACIÓN EDUCATIVA USIL

MENSAJE DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA

“ Para la Corporación Educativa San Ignacio de Loyola es sumamente importante presentar el Código de Conducta y Ética incorporado en todos nuestros pilares fundamentales, lo que nos ayudará a guiar el comportamiento interno y externo de todos los colaboradores. La ética nos ayuda a organizar la vida en sociedad y a transmitir valores como la responsabilidad, el bien común y la solidaridad.

El Código de Conducta y Ética es una expresión del compromiso institucional que tiene cada uno de los que conformamos la gran familia USIL para crear un clima de confianza y armonía al interior de la institución, con nuestro país y el mundo.

Las organizaciones tenemos hoy en día un fin social debido a que nuestro trabajo finalmente es para la sociedad. El nuestro es fundamentalmente formar profesionales altamente preparados, responsables y virtuosos, comprometidos con el desarrollo del país y responsables socialmente. Hacemos ciencia para ayudar a resolver los problemas sociales y mejorar la calidad de vida de las personas.

Los principios que contiene el Código de Conducta y Ética sustentan el quehacer de todos en la institución, por eso es importante que sea interiorizado, respetado y aplicado en cada una de sus actividades. No son normas de conducta solamente, sino una escala de valores que nos identifica como seres humanos pensantes y coherentes.



La Corporación Educativa San Ignacio de Loyola la formamos todos. Actuar con responsabilidad es una obligación que nos permite crecer como personas, por el bienestar de nuestros compañeros y de nuestras familias. Lograr el éxito organizacional implica asumir el compromiso de compartir visión, objetivos, metas y valores..”

LUCIANA DE LA FUENTE
PRESIDENTA EJECUTIVA DE LA
CORPORACIÓN EDUCATIVA USIL



Corporación
Educativa
Desde 1968



2. NUESTRO PROPÓSITO

Formar personas con valores
para dejar su huella en el mundo

3. NUESTRA MISIÓN

Formar profesionales competentes y emprendedores, con responsabilidad social y con plena capacidad para desenvolverse nacional e internacionalmente.

NUESTRA VISIÓN

Ser una corporación educativa global, sintonizada con la nueva economía digital, formando seres humanos con competencias y habilidades que los conecten a su realidad nacional y al mundo; preparándolos para un entorno de alta competitividad con una formación basada en valores, que impulsa el talento y la creatividad.

4. NUESTROS VALORES

LEALTAD _____

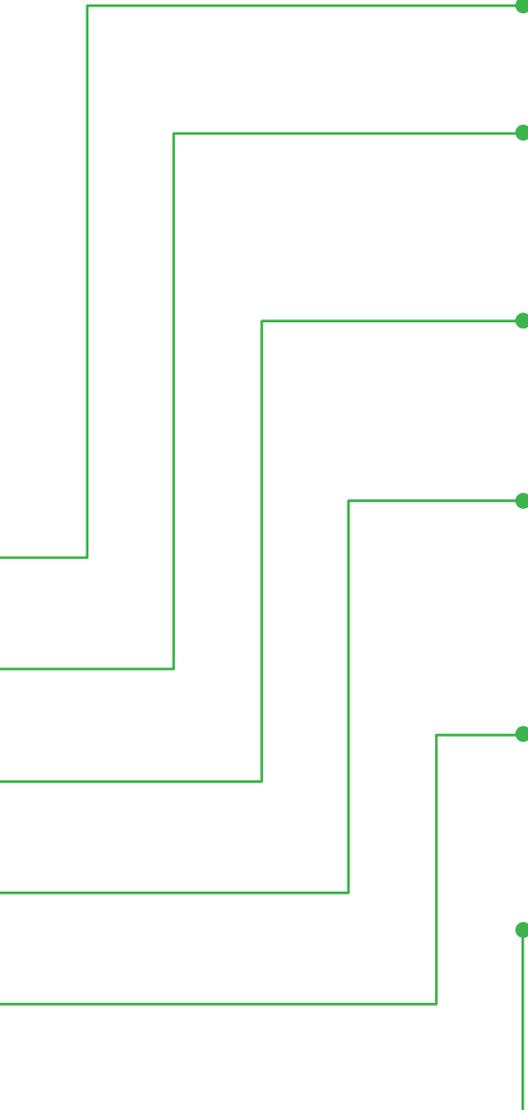
PASIÓN _____

COMPROMISO _____

EFICIENCIA _____

SERVICIO _____

RESPECTO _____



● En la Corporación actuamos en consecuencia con nuestros valores y somos el reflejo, en la acción, de nuestra visión y misión.

● Realizamos las cosas con entusiasmo y ánimo de hacerlas muy bien. Efectuamos nuestras tareas con empeño y energía; disfrutándolo al máximo y fijándonos retos más altos.

● Asumimos con voluntad y disposición las tareas y actividades que nos corresponde, cumpliendo con ellas en el plazo establecido. Estamos alineados a las normas, roles y funciones que establece la organización, esforzándonos por cumplir cabalmente con ellas.

● Entregamos, de manera individual y colectiva, resultados óptimos en plazo y calidad, superando las expectativas. Planificamos nuestras acciones para evitar errores y cumplir con los pasos establecidos, encontrando respuestas ágiles ante las necesidades que surjan.

● Escuchamos con atención las necesidades del cliente interno y externo, brindando respuestas rápidas ante sus necesidades. Demostramos cordialidad, disposición y buen trato al dirigirnos a las demás personas.

● Fomentamos un clima de tolerancia y buen trato para todos por igual. Acatamos los acuerdos y practicamos las normas, políticas y procedimientos que plantea la organización.

5.

NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

La Corporación ha elaborado un Código de Conducta y Ética para promover un comportamiento acorde con nuestros valores entre todos los que integramos la institución, directores y colaboradores, incluidos los docentes a tiempo parcial; asimismo, con los demás grupos de interés con quienes nos relacionamos: estudiantes, proveedores, entidades gubernamentales, entre otros.

El Código de Conducta y Ética proporciona lineamientos para nuestro actuar diario, y su cumplimiento es evaluado por el Comité de Ética, liderado por el Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de responder consultas del Código, revisar el reporte de incidencias, absolver dudas y otorgar aprobaciones de acuerdo con lo establecido en el Código y las políticas relacionadas con él.

EL COMPROMISO CON NOSOTROS MISMOS

Estamos comprometidos a actuar con honestidad y ética. Somos responsables de promover la integridad y la conducta ética en todas nuestras actividades. Tenemos la obligación de mantener la buena reputación de la Corporación y de fortalecer la confianza de todos los que son impactados por las actividades que realizamos, lo que incluye evitar incumplimientos a la ley y/o al Código.

CADA PERSONA ES RESPONSABLE DE SUS ACTOS



¿QUÉ HAGO SI MI JEFE ME PIDE QUE HAGA ALGO QUE, A MI PARECER, VA EN CONTRA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA?

Primero: Conversa con tu jefe para aclarar cualquier malentendido o falta de información relevante.

Segundo: Si no se resuelve el problema o no te sientes cómodo conversando con tu jefe, reporta el incidente a la línea ética USIL Te Escucha.

¿QUÉ HACER SI UNA SITUACIÓN ME GENERA DUDAS?

Cuando surjan dudas sobre cómo debemos actuar, procederemos respetando el objetivo del Código y las leyes, y consultando con el Oficial de Cumplimiento.

ANTE LA DUDA, REFLEXIONEMOS AYUDADOS POR ESTAS PREGUNTAS:

- ¿Estoy actuando con honestidad?
- ¿Estoy respetando el Código y las leyes?
- ¿Mis decisiones podrían dañar a la Corporación?
- ¿Estoy actuando con justicia y respeto?
- ¿Me gustaría que mis acciones se hicieran públicas en internet o en los medios?
- ¿Qué pensarían mis colegas, amigos y familia sobre la decisión que estoy tomando?
- ¿Estoy siendo coherente con mis valores y los de la Corporación?



6. NUESTROS COMPROMISOS



6.1 CON LA CORPORACIÓN

- I. Cumplimiento responsable de nuestras funciones laborales
- II. Conflicto de intereses
- III. Entrega y aceptación de regalos y atenciones
- IV. Uso responsable de los bienes e información de la Corporación
- V. Prevención del fraude y corrupción
- VI. Representación de la Corporación



6.2
CON EL ESTADO
Y LA SOCIEDAD

Transparencia e integridad.

6.3
CON LOS MEDIOS
DE COMUNICACIÓN

Interacción con los medios
de comunicación.

6.1 CON LA **CORPORACIÓN**

I. CUMPLIMIENTO RESPONSABLE DE NUESTRAS FUNCIONES LABORALES

Cuando nos comportamos con veracidad y ética al realizar diariamente nuestro trabajo, resguardamos la confianza que la Corporación deposita en cada uno de nosotros.





- Para preservar la confianza que los accionistas y nuestros equipos de trabajo depositan en la manera en que conducimos la institución, nos comprometemos a actuar con veracidad y ética en cada aspecto de nuestra labor.
- En las relaciones con nuestros accionistas nos conducimos con responsabilidad, por lo que debemos darles un tratamiento equitativo y teniendo en consideración los principios del buen gobierno corporativo.
- Velamos por la seguridad de la información de nuestros accionistas, cuyos registros están custodiados por la Corporación.

6.1 CON LA **CORPORACIÓN**

II. CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses se presenta cuando existe interferencia o aparente interferencia de nuestras relaciones y actividades personales con los compromisos que tenemos como miembros de la Corporación. Por esta razón, debemos actuar con honestidad y ética para evitar circunstancias que originen o pudieran originar un conflicto entre nuestros intereses personales y los de la Corporación.





Por ejemplo:

- Buscar un beneficio personal, directa o indirectamente, en perjuicio de la Corporación al tomar decisiones o realizar transacciones con clientes, proveedores o competidores de la institución.
- Realizar inversiones que nos otorguen poder de decisión en empresas con las cuales la Corporación tiene alguna relación de negocio.
- Hacer uso indebido de los activos, así como de la información confidencial y/o privilegiada de la Corporación, para beneficio personal.
- Llevar a cabo actividades que compitan o interfieran, directa o indirectamente, con la Corporación.
- Realizar cualquier tipo de actividad o negocio personal en la Corporación.

- Contratar parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de colaboradores o miembros del Consejo Consultivo Societario de la USIL. Toda excepción a este lineamiento será resuelta por el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Ética.
- Dirigir o administrar las relaciones comerciales con clientes o proveedores con quienes trabajan familiares directos de nuestros colaboradores.
- Anteponer los intereses personales en perjuicio de la Corporación para favorecer a terceros.
- Conceder o recibir prestamos de proveedores, estudiantes o terceros que actúen en representación de la Corporación.
Cualquier situación real o potencial de conflicto de intereses deberá ser reportada a través de la línea ética USIL Te Escucha o al Oficial de Cumplimiento.

Consultar la Política Corporativa de Conflicto de Intereses para conocer lineamientos adicionales.



Recomendación

Debemos comunicar cualquier situación potencial de conflicto de intereses a nuestro jefe directo y al Oficial de Cumplimiento a través del Formato de Declaración de Conflicto de Intereses, incluido en la Política Corporativa de Conflicto de Intereses. Además, debemos informar si nuestros familiares trabajan en empresas clientes, proveedores o competidores de la Corporación, así como nuestras relaciones personales que causen conflicto de intereses.

Ejemplos:

P. Soy el responsable de diseñar la malla curricular para una nueva carrera que se va a dictar en la institución. Mi esposa es experta en la materia, de las pocas que hay en el medio local, y además es profesora por lo que también tiene experiencia en educación. Su trabajo estaría bajo mi supervisión y le aprobaría las horas de asesoría brindadas, así como sus honorarios. ¿Puedo contratar los servicios de mi esposa?

R. No, debido al grado de parentesco existente no es posible supervisar las labores ni aprobar los pagos, ya que puede parecer que hay preferencias por el asesor, en lugar de haber realizado un proceso imparcial que concluya en una decisión objetiva.

Las acciones por realizar son:

- Informar a su jefatura y al Oficial de Cumplimiento sobre el posible conflicto de intereses.
- Retirarse del proceso de selección del asesor. Otras personas deben realizarlo. Si su esposa es una asesora experta y se hace necesaria su participación en el proceso de selección por sus competencias profesionales, se le invitará a formar parte de este y de ser elegida, se asignará la supervisión y aprobación de honorarios a otra persona.

P: Soy diseñador de páginas web, y uno de los proveedores con quien a veces interactúo me ofreció hacer trabajos de diseño los fines de semana. ¿Puedo aceptar este empleo adicional?

R: No. Cuando aceptamos realizar un trabajo para un proveedor con quien nos relacionamos en nuestras labores dentro de la Corporación se puede interpretar que están intentando influenciar en nuestras decisiones.

6.1 CON LA **CORPORACIÓN**

III. ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES

Los regalos y atenciones (entretenimiento, viajes, cenas u otros beneficios), dependiendo de su oportunidad y valor, pueden dar la impresión de ser otorgados o aceptados para influir en las decisiones del receptor de estos, por lo que no deben entregarse o recibirse si comprometen el juicio o la integridad, influyen de manera inapropiada en una relación de negocios o violan normas legales.

Los regalos y atenciones deben ser modestos, de un valor razonable y otorgados únicamente si son consistentes con las prácticas habituales en los negocios. En todos los casos debe primar la buena fe siguiendo lo establecido en la Política Corporativa de Regalos y Atenciones.



- **¿Qué regalos podemos aceptar?**

Los regalos y atenciones que recibimos deben ser de tal naturaleza que no afecten la imagen ni el prestigio de la Corporación si fueran públicamente revelados. Aceptamos regalos de valor simbólico o modesto, como agendas, lapiceros con logo, una canasta pequeña de productos, entre otros. No está permitido recibir regalos costosos o inapropiados que, aparentemente, buscan influir en nuestras decisiones, como dinero en efectivo, tarjetas de obsequio, entre otros.

- **¿Qué hago si me ofrecen o envían un regalo que no puedo recibir?**

Explicas con educación y cortesía que la institución tiene una Política Corporativa de Regalos y Atenciones que impide aceptarlo. Si el rechazo puede afectar la relación con la persona que lo obsequia, se acepta y entrega a la Vicepresidencia de Talento y Cultura para sortearlo entre todos los colaboradores.



6.1 CON LA **CORPORACIÓN**

IV. USO RESPONSABLE DE LOS BIENES E INFORMACIÓN DE LA CORPORACIÓN

Usamos y cuidamos los bienes de la
Corporación con responsabilidad.

Resguardamos la información de la

Corporación respetando la confidencialidad.





a) Buen uso de los bienes

- Son bienes de la Corporación las propiedades físicas, como equipos, inmuebles, efectivo y derivados, sistemas de información, celulares, tabletas, listas de estudiantes, datos y reportes financieros no publicados, mallas curriculares y bancos de información, expedientes de estudiantes y colaboradores, información sobre salarios, información de contactos, propiedad intelectual, patentes y secretos comerciales, casos/evaluación de negocios, entre otros.

Todos los bienes de la Corporación se usan

- para nuestras actividades, y no para fines personales o de terceros.

- Somos responsables del cuidado de los
- bienes de la Corporación, especialmente de los asignados a nuestro uso.

Son recursos tecnológicos de la Corporación

- las computadoras de escritorio o portátiles, los servidores de red, los accesos a internet, intranet, correo electrónico, teléfonos, entre otros.
- Usamos los recursos tecnológicos de la Corporación siguiendo la Política Corporativa de Seguridad de la Información.

b) Protección y preservación de la información y registros

- Protegemos la información de la Corporación, estudiantes, exalumnos, postulantes, colaboradores y proveedores contra uso o divulgación no autorizados, pérdida, robo y/o manipulación.
- Mantenemos un adecuado archivo y custodia de la información de la Corporación realizando las siguientes acciones:
 - Al cambiar de puesto o área, transferimos la información al nuevo responsable de manera ordenada y completa.
 - Mantenemos la información confidencial debidamente identificada.



- Conservamos todos los registros durante el periodo especificado por ley y los deseamos con la indicación del área Legal.
 - A. Custodiamos los archivos físicos y electrónicos.
 - B. Realizamos copias de seguridad a la información.
 - C. Restringimos el acceso a la información solo a las personas autorizadas para su uso.

c) Uso de información confidencial

- Información confidencial es aquella que está restringida a un grupo reducido de personas porque su divulgación indebida puede perjudicar a la Corporación y afectar la confianza de nuestros grupos de interés: estudiantes, exalumnos, postulantes, proveedores, colaboradores.
- Protegemos y no difundimos la información confidencial de la Corporación con amigos, miembros de nuestras familias ni internamente, con personal que no la requiere para el desarrollo de sus funciones. Cuando la divulgamos fuera de la Corporación, debemos asegurar la protección contra el uso indebido de la misma, que incluyen la aprobación formal de la Gerencia General y la firma de un acuerdo de confidencialidad previo a la entrega de la información.

d) Respeto a la propiedad intelectual

- Respetamos la propiedad intelectual y los bienes de todas las personas.
- No copiamos, reproducimos, revendemos ni transferimos publicaciones con derechos de propiedad intelectual (sistemas tecnológicos, artículos, libros, mallas curriculares, bancos de información, entre otros), ni información confidencial de terceros, salvo que estemos autorizados a través de un acuerdo formal.

e) Reportes y registros exactos

- Para la Corporación es importante la precisión de los registros y libros contables porque son el sustento de nuestras actividades y sostienen el prestigio y credibilidad de la institución. Esta información se utiliza para la toma de decisiones y la elaboración de informes para accionistas, entidades gubernamentales y otros.
- Los registros de la Corporación comprenden las cuentas contables, documentación impresa o electrónica, notas y registro de asistencia de los estudiantes, informes de gastos, y horarios de clases; los cuales, muestran el desempeño de nuestras actividades de modo exacto y preciso.
- Toda información que la Corporación presenta a las entidades gubernamentales, reguladoras u otros, así como las publicaciones realizadas por la Corporación, se presentan de manera comprensible, precisa, y oportuna.



En la Corporación nos comprometemos a:

- No realizar ni permitir la falsificación de documentos.
- Registrar todas las operaciones en las cuentas contables y centros de responsabilidad en el mes en que se genera el ingreso y el gasto.
- Revisar, aprobar y archivar de manera apropiada todos los contratos de la Corporación.
- Cumplir todos los procesos y controles de la Corporación.
- Responder de manera oportuna y precisa las preguntas que recibamos relacionadas con nuestras publicaciones y comunicaciones.
- Reportar todas las incidencias o infracciones sobre la exactitud de nuestra información o que afecten el cumplimiento de nuestros controles utilizando la línea ética **USIL Te Escucha**.

6.1 CON LA **CORPORACIÓN**

V. PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Tenemos una cultura de no tolerancia (TOLERANCIA CERO) al colaborador o miembros del Consejo Consultivo Societario de la USIL que incurra, participe, apoye y/u omita informar cualquier conducta o acto relacionado con fraude o corrupción.





- Estamos comprometidos con la difusión, capacitación y verificación del cumplimiento de la Política Corporativa de Prevención de Fraude y Corrupción y de la Política Corporativa Antisoborno.
- Estamos atentos a cualquier situación o indicio que indique una desviación de dicha Política, y lo reportamos utilizando la línea ética **USIL Te Escucha**.

6.1 CON LA **CORPORACIÓN**

VI. REPRESENTACIÓN DE LA CORPORACIÓN

La Gerencia General es la encargada de autorizar a las personas que pueden dar declaraciones o realizar publicaciones en nombre de la Corporación, los mismos que deben indicar su cargo dentro de la institución. Cuando expresamos opiniones a título personal debemos indicarlo claramente.





- Debemos ser cautos en el uso de las redes sociales para asegurar que nuestras opiniones no sean interpretadas como la posición de la Corporación, evitando perjudicarla, así como a nuestros compañeros de labores, estudiantes, exalumnos, postulantes, proveedores o cualquier otro socio de negocios, por lo que no debemos utilizar logotipos ni el correo institucional para nuestros asuntos personales.
- Como integrantes de la Corporación, debemos ser honestos, veraces y respetuosos.

Ejemplo:

P: Leí una publicación en Twitter que contiene información imprecisa acerca de la Corporación. ¿Debo hacer un comentario en dicha publicación para corregir la información?

R: No. Solo personal autorizado, por el Gerente General, puede hablar en nombre de la Corporación. Comunica inmediatamente a la Dirección General de Imagen Corporativa acerca de la publicación para que pueda tomar las medidas pertinentes.



6.2 CON EL **ESTADO Y LA SOCIEDAD**

I. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

Cumplimos con las regulaciones vigentes y actuamos con transparencia e integridad en todos los lugares donde estamos presentes, para preservar la buena imagen de la Corporación.





a. Prevención de actos de corrupción

- Nos conducimos con transparencia e integridad, rechazando cualquier acto de corrupción en todos nuestros procesos, de acuerdo con la Política Corporativa de Prevención de Fraude y Corrupción.
- En la Corporación no otorgamos ni recibimos sobornos u otro tipo de compensación irregular directa o indirectamente (a través de agentes o terceros), ni en actividades con representantes del Gobierno o del sector privado, incluyendo los estudiantes, para influir en una transacción de naturaleza económica o comercial.

- La Corporación no paga sobornos, aun cuando esto implique la posibilidad de perder dinero o que demore un proyecto. Ningún colaborador de la Corporación será víctima de represalias por negarse a pagar un soborno. Si alguien nos solicita un soborno, debemos informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento.
- Cumplimos con todas las leyes anticorrupción aplicables a nuestras actividades, así como con la Política Corporativa de Prevención de Fraude y Corrupción y la Política Corporativa Antisoborno. Somos responsables de leer y entender dichas políticas.

Ejemplo:

P: Estamos a días de iniciar clases y tenemos problemas para desaduanar a tiempo unos equipos de laboratorio. Nuestro agente de aduana ofrece entregarle un regalo al funcionario aduanero correspondiente para acelerar el proceso. Posteriormente, le pagaríamos el valor del regalo al agente de aduana. ¿Puedo decirle al agente de aduana que proceda con el regalo?

R: No autorice el regalo. Comunique la situación a su jefatura y al Oficial de Cumplimiento para que tomen las medidas correspondientes mientras el proceso sigue el curso regular.

b. Relacionamiento con funcionarios públicos

- Mantenemos relaciones éticas y honestas con los funcionarios públicos en todo lugar donde se desarrollan nuestras operaciones.
- La Corporación no es influenciada o condicionada por el Gobierno para el desarrollo de sus operaciones.
- La Corporación no realiza aportes o donaciones fuera de la ley y que tengan la finalidad de influir en las decisiones de los funcionarios públicos.

Ejemplo:

P: Estoy solicitando a un hospital local puestos para el internado de los estudiantes de Medicina. El director del hospital ofrece vacantes si la Corporación entrega al hospital equipos de aire acondicionado. ¿Debo acceder a los requerimientos del director del hospital?

R: Esta solicitud puede ser válida y atendida previa consulta con el Oficial de Cumplimiento y suscribiendo un convenio por escrito que use un lenguaje anticorrupción adecuado. La posibilidad de corrupción existe si uno o más equipos son para fines personales del director. Los equipos se deben enviar al hospital y usarse ahí.

c. Contribuciones políticas

La Ley Universitaria establece que los bienes de la institución educativa son de uso exclusivo para los fines universitarios. En consecuencia, no podemos utilizar los bienes de la Corporación incluyendo aportes en efectivo para apoyar campañas políticas o a sus representantes.

Todos tenemos la libertad de participar individualmente en actividades políticas. Sin embargo, debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Hacerlo en horarios fuera del horario laboral y con recursos propios. Recuerda informar al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier situación potencial de conflicto de intereses.
- Nuestras declaraciones y opiniones políticas son de carácter personal, y no deben ser interpretadas como la posición de la Corporación.



d. Donaciones

- En algunas ocasiones, la Corporación puede entregar donaciones a beneficio de poblaciones necesitadas. Sin embargo, no las hacemos con fines incorrectos ni cuando exista la apariencia de estar entregando un soborno de acuerdo con lo establecido en la Política de Donaciones.
- Las donaciones se entregan, a organizaciones benéficas, de buena voluntad sin solicitar ni sugerir un beneficio a cambio excepto por el reconocimiento de la donación.
- Las donaciones solo se otorgan a entidades caritativas legalmente registradas.
- El Gerente Legal debe evaluar a la organización de caridad antes de la entrega del donativo benéfico.

e. Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo

Lavado de Activos es el proceso por el cual se convierte, custodia, oculta o transfiere ganancias obtenidas ilegalmente para hacerlas parecer que tienen origen legítimo. Generalmente, estas ganancias se utilizan para financiar delitos y terrorismo.

La Corporación cumple con la regulación vigente sobre lavado de activos. Nuestras actividades las realizamos solo con terceras partes de reconocido prestigio cuyos recursos financieros tengan un origen legítimo.

Evaluamos a nuestros proveedores y contrapartes e identificamos transacciones sospechosas para prevenir el lavado de activos en la institución.

Los colaboradores son responsables de conocer la Política Corporativa de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, en la cual se norman los mecanismos que la Corporación ha implementado para reducir la exposición al riesgo de incumplimiento de la legislación vigente.

f. Cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes

Cumplimos las leyes y regulaciones vigentes.

La Corporación asegura un manejo responsable de su reputación e imagen, por lo que no se establece relación alguna con empresas o individuos que incumplan las leyes y regulaciones vigentes.

Los colaboradores deben reportar cualquier leve sospecha de incumplimiento de las obligaciones legales o regulatorias vigentes a través de la línea ética USIL Te Escucha o con el Oficial de Cumplimiento.



6.3 CON LOS **MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

I. DECLARACIONES A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Divulgamos información oportuna y veraz a nuestros grupos de interés (estudiantes, exalumnos, postulantes, proveedores, entidades gubernamentales, entre otros) evitando, de esa manera, dañar la reputación de la Corporación.
- Únicamente los voceros autorizados pueden atender y declarar a los grupos de interés.
- Nos regimos por las normas vigentes y los códigos éticos y publicitarios, respetando la libertad de prensa y expresión.





- Nuestra finalidad es que los líderes de opinión nos perciban como una empresa responsable y justa.

Ejemplo:

P: Al salir de mi oficina, un reportero se me acerca y me pide declaraciones respecto a una nota de prensa sobre la Corporación publicada en un diario. ¿Debo dar declaraciones?

R: No. Siempre que se trate de la posición de la Corporación relacionada con cualquier tema, debes indicarle al reportero que contamos con voceros oficiales para dar declaraciones en representación de la institución.

Recomendación:

Tengamos cuidado con nuestras opiniones o los comentarios que hagamos en reuniones o redes sociales, y evitemos que los mismos sean interpretados como posición oficial de la Corporación, mencionando siempre que es una opinión a título personal y no de la institución.

7. REPORTE



7.1 ¿CUÁNDO REPORTAR?

Estamos comprometidos con preservar el prestigio de la Corporación, sobre todo en temas éticos, y a mantener la confianza de todos los que impactamos con nuestras actividades lo que significa comportarnos adecuadamente para evitar incumplimientos a la ley y al Código. En consecuencia, cumplimos con reportar posibles infracciones, protegemos a nuestros estudiantes, a la Corporación y a nosotros mismos. Estos reportes le dan la oportunidad a la Corporación de analizar el problema y corregirlo, evitando serias consecuencias.

Cuando tengamos dudas sobre acciones que parecen indebidas, debemos hacer las consultas correspondientes o reportar si identificamos una acción inadecuada así no tengamos la certeza de un incumplimiento o infracción. El reporte de presuntos incumplimientos o infracciones siempre debe hacerse de buena fe.

En la Corporación no se toleran las represalias. No permitimos que se maltrate a ninguna persona por haber reportado una posible irregularidad de manera honesta. Toda represalia contra una persona que reporta una incidencia o infracción de manera honesta o que participa en una investigación constituye una infracción del Código de Conducta y Ética y se la tratará como tal considerándola motivo de acciones disciplinarias, incluido el cese.

7.2 ¿QUÉ REPORTAR?

Reportamos cualquier sospecha de:

- Conductas ilegales o no éticas.
 - Violaciones a las leyes y regulaciones, así como a las políticas internas de la Corporación.
 - Incumplimientos al Código de Conducta y Ética.

Algunos ejemplos de irregularidades a reportar son:

- Robo.
- Uso indebido de bienes o sistemas.
- Conflictos de intereses.
- Soborno.
- Registro o reporte inadecuado de transacciones.
- Represalia.

7.3 ¿DÓNDE REPORTAR?

- Podemos reportar una irregularidad o hacer consultas sobre el Código utilizando la línea ética USIL Te Escucha o solicitando una entrevista al Oficial de Cumplimiento.
- **“USIL Te Escucha”** Es la línea de ayuda que está disponible en todo momento para recibir el reporte de incidencias o infracciones al Código, leyes y políticas de la Corporación de manera personalizada o anónima, así como preguntas relacionadas con el Código de Conducta y Ética, que serán transmitidas confidencialmente al Oficial de Cumplimiento para su atención.

Puedes ingresar a “USIL Te Escucha” desde:

USIL:

<https://www.usil.edu.pe/nosotros/linea-etica-usil>

Colegio San Ignacio de Recalde:

<https://www.sir.edu.pe/>

Instituto de Emprendedores:

<https://www.institutoemprendedores.pe>

Coloring Dreams:

<https://lima.coloringdreams.com/es>

Para acceder a este espacio no se necesita usuario ni contraseña.



7.4

¿QUÉ INFORMACIÓN DEBO INCLUIR EN EL REPORTE?

“**USIL Te Escucha**” está diseñada para ayudarte a registrar un incidente de manera ordenada, utilizando preguntas y espacios para escribir y adjuntar archivos. En la medida en que la información proporcionada sea válida y verificable, el tiempo de atención del reporte será menor. Sin embargo, no debemos realizar investigaciones o tratar de solucionar el problema, por cuenta propia, ya que perjudicaría la investigación.

Los incidentes se pueden plantear anónimamente, pero se anima a brindar un medio de contacto para agilizar la investigación y comunicación o estar atentos a “**USIL Te Escucha**”, en donde el personal a cargo de la investigación puede dejar consultas.

Si decidimos identificarnos, la Corporación se asegurará de mantener la confidencialidad y realizará una investigación integral y justa.

En la medida de lo posible, y sin realizar ninguna investigación, debemos completar la siguiente información al registrar un reporte en

“**USIL Te Escucha**”

- Descripción del incidente.
- Quienes participaron en el incidente reportado.
 - Cuando ocurrió.
- Indicar si tiene evidencia física o digital que aporte al desarrollo de la investigación.
 - Adjuntar evidencia digital.

7.5

¿QUÉ OCURRE CUANDO REPORTAMOS UN INCIDENTE?



La Corporación atiende todos los reportes de posibles conductas indebidas y los investiga.

Es muy importante reportar de inmediato cuando sospechemos que se ha cometido una infracción al Código para asegurar una investigación integral y una resolución oportuna. Asimismo, debemos colaborar y responder, de manera honesta y completa, todas las preguntas durante una investigación. Cualquier interferencia con una investigación relacionada con el Código se considera una infracción a este.

Durante la investigación ocurre lo siguiente:

El personal de Cumplimiento:

- Planifica la investigación.
- Examina los hechos reportados mediante entrevistas y la revisión de documentos, asegurando la confidencialidad.
- Propone acciones que corrijan la situación reportada para que no vuelva a ocurrir, de ser aplicable.
- Elabora un informe de la investigación.

El Comité de Ética:

- Revisa el informe y comprueba la existencia de una desviación al Código

- Aprueba las acciones correctivas propuestas, de ser el caso.
- Determina las sanciones a imponer de acuerdo con la legislación aplicable y la normativa interna de la Corporación, si corresponde.

El Comité de Ética está constituido por el Gerente General, el Gerente de Talento y Cultura y el Oficial de Cumplimiento, quien lo preside.

Cualquier incumplimiento al Código de Conducta y Ética es una falta grave que será sancionado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

8. CAPACITACIÓN

- El Código de Conducta y Ética está publicado en el sitio web <https://www.usil.edu.pe/nosotros/linea-etica-usil>.
- La Corporación entregará una copia del Código a cada colaborador, incluidos los docentes a tiempo parcial.
- La Corporación patrocinará programas de capacitación periódicos relacionados con el Código y otras políticas de la institución.
- Cada colaborador deberá certificar periódicamente que ha leído y que acatará el Código. No hacerlo no lo eximirá de cumplir con el mismo.



Corporación
Educativa