

# ***CODIGO DE ÉTICA***

***Universidad San Ignacio de Loyola***

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### 1. FINALIDAD

El Código de Conducta y Ética de la Universidad San Ignacio de Loyola S.A. (en adelante La Institución), forma parte del Reglamento Interno de Trabajo y reúne los principios básicos que deben guiar el actuar diario de las labores de Directivos, funcionarios y colaboradores en general, para alcanzar estándares éticos cada vez más elevados.

El principal objetivo es alcanzar el éxito demostrando que los servicios brindados por La Institución se sustentan en la honestidad, respeto, lealtad, integridad, responsabilidad y el profesionalismo de su principal activo, sus colaboradores, reflejando la confiabilidad en los compromisos que asumimos en los mercados en los que actúa.

Todos los Directivos, funcionarios, y colaboradores de La Institución, deben responder a los más elevados principios y valores personales y profesionales; por tal motivo, los lineamientos de conducta y ética del presente Código representan un compromiso que todos deberán asumir en el desarrollo de sus actividades.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Ética se aplica a todos los Directivos, funcionarios y colaboradores en general de La Institución.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO

La misión de La Institución se traduce en una sólida vocación de servicio, a través de una preocupación constante por satisfacer sus demandas y superar las expectativas, por medio de un espíritu de emprendimiento y excelencia. Esta misión es la que guía de las acciones de todo el personal, independientemente de su rol dentro de La Institución.

El objetivo primordial, además del respeto a la normatividad vigente, debe ser mantener y proteger la reputación de La Institución como entidad sólida y confiable, consciente de nuestra responsabilidad social y empresarial, conformada por un grupo humano emprendedor y de excelencia, quienes a través de los valores fundamentales de lealtad, sentido de superación, innovación y dedicación constante a la labor que realizan, buscan obtener resultados en forma honesta, justa, legal y transparente.

La conducta de los colaboradores debe estar permanentemente regida por la integridad, la confianza y la lealtad, así como por el respeto y la valoración del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad. Asimismo, repudiar cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al origen, grupo étnico, religión, clase social, sexo, color, edad, incapacidad física y cualquier otra forma de discriminación.

Elaborado por: Secretaria General – Moreno Ruffinelli y Asoc.	Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: Abril 2017.	Documento: RCD 10/2017 del 29 de mayo 2017.

#### 4. INTEGRIDAD PROFESIONAL Y PERSONAL

Todo el personal de La Institución debe distinguirse por:

- Emplear, en el ejercicio de sus funciones, la misma actitud que cualquier persona honrada y de carácter íntegro emplearía en la relación con otras personas y en la administración de sus propios negocios.
- Actuar siempre en defensa de los mejores intereses de La Institución, manteniendo estricta reserva sobre los negocios y las operaciones de La Institución, así como la información de sus Directivos, funcionarios, clientes y demás colaboradores. Es fundamental que sus actitudes y comportamiento sean un reflejo de su integridad personal y profesional y no coloquen en riesgo su seguridad financiera y patrimonial de La Institución.
- Evaluar cuidadosamente las situaciones que puedan constituir un conflicto entre sus intereses y los de La Institución y/o una conducta no aceptable desde el punto de vista ético aunque no causen pérdidas físicas a La Institución.

Son consideradas conductas inaceptables:

- Usar su cargo, función o la información a la que tiene acceso sobre los negocios y asuntos de La Institución, sus Directivos, accionistas, funcionarios, colaboradores y/o clientes, para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios, de sus familiares o de terceras partes.
- Cualquier actitud que discrimine a las personas con quienes mantenga contacto, en función a diversos motivos, tales como la raza, sexo, religión, origen, clase social, edad, incapacidad física, entre otros.
- Poseer o vender bebidas alcohólicas, o sustancias tóxicas dentro de las instalaciones de La Institución, o trabajar bajo la influencia de éstas. Esto no incluye medicamentos de uso genérico o aquellos que sean suministrados bajo prescripción médica.
- Usar equipos, servicios y/u otros recursos de La Institución para fines particulares no autorizados.
- Los bienes adquiridos por los colaboradores a nombre de La Institución no podrán ser utilizados para beneficio propio o de terceros.
- Realizar actividades particulares no autorizadas, que interfieran con el tiempo de trabajo dedicado a La Institución.
- Usar para fines particulares o transferir a terceros las tecnologías,

Elaborado por: Secretaria General – Moreno Ruffinelli y Asoc.	Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: Abril 2017.	Documento: RCD 10/2017 del 29 de mayo 2017.

metodologías, know how y otras informaciones que pertenezcan a La Institución, o que han sido desarrolladas u obtenidas por la misma.

- Pronunciarse o emitir opinión en nombre de La Institución sin estar autorizado o calificado para ello.

Se espera que todo el personal tenga una conducta acorde y compatible con los valores de La Institución, conforme a los siguientes preceptos:

- Reconociendo honestamente los errores cometidos y comunicándolos inmediatamente a su Jefe Inmediato Superior.
- De tener conocimiento, denunciando cualquier hecho cometido por otro colaborador que sea contrario a las disposiciones establecidas por el presente Código.
- Cuestionando las orientaciones contrarias a los principios y valores de La Institución, presentando sugerencias y críticas constructivas teniendo como finalidad la mejora de la calidad del trabajo.

## 5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE ESTE CÓDIGO

Es obligación de todo colaborador de La Institución notificar de inmediato a su Jefe directo acerca de cualquier colaborador o proveedor que considere haya cometido un acto fraudulento.

Asimismo notificará sobre cualquier evidencia que descubra y que sugiera que un acto ilícito se ha cometido.

Los actos deshonestos y fraudulentos cometidos por colaboradores de La Institución, son considerados Faltas Graves, pasibles de las sanciones laborales correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que surja.

## 6. CONFLICTO DE INTERESES

Todo el personal de La Institución debe asegurarse que sus actividades personales y relaciones personales no estén ni parezcan estar en conflicto con los intereses de la misma.

Aun cuando no es posible dar una lista completa de estos casos o prever específicamente cada posible conflicto, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Evitar cualquier situación en donde sus intereses personales entren en conflicto o tengan la apariencia de entrar en conflicto con los de La Institución.
- Aprovecharse de información privilegiada de La Institución a la que tiene acceso para adquirir o comprar en beneficio propio o de terceros (directa o

Elaborado por: Secretaria General – Moreno Ruffinelli y Asoc.	Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: Abril 2017.	Documento: RCD 10/2017 del 29 de mayo 2017.

indirectamente) acciones, bonos u otros valores que hayan sido:

- Prendados en garantía a favor de La Institución o cualquier de las empresas en las que tuviera participación societaria.
- Vendidos por La Institución o cualquiera de las empresas en las que tuviera participación societaria, en calidad de fiduciario,
- Emitidos por cualquier entidad deudora de La Institución o de cualquiera de las empresas en las que tuviera participación societaria (salvo en el caso de valores que sean de materia de oferta pública).
- Emitidos y/o negociados, utilizando información confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones para beneficio propio o de terceros.
- Ser propietario o tener una participación en cualquier empresa que sea competidor, cliente o proveedor de La Institución. Esta limitación no es aplicable a la propiedad o compra de menos del 5% de las acciones en circulación de cualquier empresa cuyas acciones se coticen en una bolsa de valores nacional.
- Tenga un interés financiero personal directo o indirecto (a través de un familiar) en cualquier operación entre La Institución y un tercero, en caso de tenerlo debe informarse a su Jefe directo.
- Solicitar la contratación de familiares relacionados hasta el 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad, o hacer que otra persona lo requiera, sin informar de este hecho a los encargados de RRHH.
- Realizar actividades laborales fuera de La Institución que generen conflicto de intereses, o afecten la reputación de la sociedad, tales como:
  - Tener cualquier clase de participación a nivel tanto laboral como personal en actividades desarrolladas por una empresa de la competencia de La Institución.
  - Realizar trabajos para terceros que involucre el uso de equipos, suministros o instalaciones de La Institución.

## 7. EMPLEOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN

Se espera que el personal a tiempo completo de La Institución dedique su atención y energía a su carrera y funciones dentro de La Institución. Se deben evitar los empleos en los que se desempeñen cargos de importancia que demanden mucha atención y tiempo fuera de La Institución afectando el horario normal de trabajo, o los empleos en posiciones o establecimientos que puedan resultar en una reacción pública adversa a La Institución.

La política de La Institución requiere que todo colaborador a tiempo completo obtenga previamente el consentimiento por escrito de su Jefe inmediato antes de aceptar cualquier empleo fuera de La Institución.

Debe evitarse establecer relaciones laborales con terceros fuera de La Institución que involucren o que pueda parecer que involucran un conflicto de intereses (ver Conflicto de Intereses), y prestar asesoría a terceros, en base a información, informes o análisis a los que tenga acceso de acuerdo a sus funciones como colaborador de La Institución.

Elaborado por: Secretaria General – Moreno Ruffinelli y Asoc.	Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: Abril 2017.	Documento: RCD 10/2017 del 29 de mayo 2017.

## 8. RELACIONES CON LOS ESTUDIANTES

El compromiso con la satisfacción de nuestros estudiantes se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo de La Institución.

Brindar a nuestros estudiantes una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo informaciones claras, precisas y transparentes.

Debe evitarse dar tratamiento preferencial a cualquiera que sea por interés o sentimiento personal.

## 9. OBSEQUIOS

Los colaboradores están prohibidos de aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores, compensaciones, incentivos, regalos u obsequios de carácter personal, vinculados al ejercicio de sus funciones en La Institución, que puedan influir en las decisiones o beneficiar a terceras partes.

## 10. RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO

Las relaciones en el ambiente de trabajo se deberán regir por la cortesía y el respeto. Los colaboradores deberán cooperar para que predomine el espíritu de equipo, la lealtad, la confianza, la conducta compatible con los valores de La Institución y la búsqueda de resultados.

No se admite el uso del cargo que tiene dentro de La Institución, para solicitar favores o servicios personales a los subordinados.

Es fundamental reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional existentes, según las características, cualidades y contribuciones de cada funcionario. No se admite ninguna decisión que afecte la carrera profesional de subordinados basada apenas en las relaciones personales.

## 11. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Durante el desempeño de sus labores, los colaboradores pueden tener acceso o escuchar información confidencial de La Institución, de sus Directores, funcionarios, clientes y/u otros colaboradores, la cual deberá ser mantenida en la más estricta confidencialidad, pudiendo ser utilizada sólo para fines corporativos y nunca para beneficio propio.

Bajo ninguna circunstancia la información obtenida en el ejercicio de sus funciones puede ser transmitida a terceras personas, incluyendo familiares, asociados u otros colaboradores de La Institución, salvo que requieran conocer dicha información para el desempeño de sus funciones y previa autorización de su jefe inmediato.

Elaborado por: Secretaria General – Moreno Ruffinelli y Asoc.	Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: Abril 2017.	Documento: RCD 10/2017 del 29 de mayo 2017.

## 12. DECLARACIÓN

La confianza y la integridad son vitales para La Institución. Debemos poder confiar en que cada uno de nuestros colaboradores se va a comportar en forma honesta e íntegra, para lograr generar esa confianza absoluta en nuestros estudiantes.

La mala conducta, la negligencia profesional y el abuso de confianza pueden poner en peligro la reputación de La Institución. La mejor manera de proteger la confianza es que el personal que tenga alguna sospecha genuina acerca de malos comportamientos lo reporte sus inquietudes a sus superiores inmediatos, sin embargo cuanto esto no sea posible deberá contactar directamente con los encargados de RRHH.

Cualquier reporte que se comunique será atendido, investigado y tratado con absoluta reserva y confidencialidad.

Los colaboradores de La Institución deberán informar a su Jefe Superior Inmediato o a los encargados de RRHH, acerca de cualquier mal comportamiento o práctica que sean contrarios a la normatividad laboral vigente, al presente Código de Conducta, Reglamento Interno de Trabajo y demás normas y/o políticas de La Institución.

## 13. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La gestión del presente Código de Ética es una función de todos los colaboradores, en estrecha coordinación con sus jefes inmediatos y los Encargados de RRHH.

Cualquier duda que tenga en relación al presente Código de Ética y Conducta, deberá ser consultada al Jefe Superior Inmediato o con los Encargados de RRHH.

Elaborado por: Secretaria General – Moreno Ruffinelli y Asoc.	Aprobado por: Consejo Directivo
Fecha: Abril 2017.	Documento: RCD 10/2017 del 29 de mayo 2017.