

INSTITUTO PROFESIONAL

**iaacc**



# CÓDIGO **DE ÉTICA**

■ INSTITUTO PROFESIONAL

**iaacc**

## Tabla de Contenidos

### **Sección 1: *Nuestros Valores Éticos***

Nuestra Misión  
Nuestra Cultura Ética  
Nuestros Principios Éticos

---

### **Sección 2: *Compromiso***

Gerencia de Apollo  
Nuestra Metodología para la Toma de Decisiones Éticas  
Aplicabilidad del Código Ejecución  
Modificaciones y Derogaciones  
Cumplimiento  
Investigaciones y Auditoría

---

### **Sección 3: *Responsabilidad Personal***

Conflictos de Interés y Oportunidades Corporativas  
Empleo Externo y Juntas Directivas  
Comunicaciones con Compañeros de Trabajo, Estudiantes, el Público en General y Otros  
Uso de Recursos de IACC Regalos y Entretenimiento  
Becas Educativas y Proveedores de Becas Educativas

---

### **Sección 4: *Honestidad***

Competencia Justa  
Negociación Justa  
Divulgaciones por IACC

**Sección 5: *Ciudadanía Corporativa***

Donaciones  
Sostenibilidad  
Lobby y Contribuciones Políticas

---

**Sección 6: *Integridad***

Anti-Corrupción, Anti-Sobornos y Ley de Prácticas de Corrupción Extranjeras (FCPA)  
Integridad de Transacciones Comerciales  
Leyes de Comercio Internacional  
Información Privilegiada  
Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC)  
Comercio Interno y Proporcionar Información

---

**Sección 7: *Excelencia en Negocios***

Administración de Expedientes  
Prácticas de Contabilidad  
Integridad de Fuentes, Reclamos Falsos y Contratos Gubernamentales  
Departamento de Regulaciones Educativas Privacidad  
Confidencialidad y Propiedad Intelectual

---

**Sección 8: *Respeto***

Nuestras Prácticas Laborales  
Diversidad  
Seguridad en el Trabajo  
Violencia en el Lugar de Trabajo  
Igualdad de Oportunidades, Discriminación y Acoso

---

**Sección 9: Ayuda y Reporte de Inquietudes**

SECCIÓN 1

# NUESTROS VALORES ÉTICOS



## Nuestra Misión

Procurar un ambiente de excelencia pedagógica caracterizado por:

Excelencia en el talento de sus colaboradores enfocado en un fuerte liderazgo en lo institucional y docentes facilitadores en lo académico.

---

Una cultura organizacional donde los colaboradores están vinculados con la comunidad, los líderes de opinión y organizaciones relevantes a la visión.

---

Metodologías innovativas de enseñanza-aprendizaje, privilegiando la modalidad "e-learning".

---

Mallas curriculares y contenidos ligados a la práctica de cada profesión.

---

Recursos de infraestructura física y tecnológica de última generación.

---

Servicios de apoyo al estudiante.

---

Una sólida agenda institucional que obtiene reconocimiento y prestigio formal, nacional e internacional.

## Nuestra Cultura Ética

El Código de Ética (en adelante "Código"), tiene la intención de expresar nuestros valores éticos y describe las expectativas que tenemos y los estándares de comportamiento de Instituto Profesional Superior de Artes y Ciencias de la Comunicación ("IACC" o la "Institución") establecidos. El Código guía nuestros procesos de toma de decisiones y forma parte de la metodología de nuestro trabajo.

El Código también describe los estándares y comportamientos que gobiernan nuestras negociaciones e interacciones de negocios con otros. Nos fortalece para promover y demostrar los valores en los que creemos.

El Código define las obligaciones que debemos realizar, así como nuestras aspiraciones para hacer lo correcto.

Como tal, este Código describe nuestro carácter como institución y como empleados. El Código representa el compromiso hacia el liderazgo ético de cada uno de nuestros empleados. Todos nosotros, los colaboradores, estamos comprometidos con el presente Código y sus principios. Si bien el Código no resuelve todas las situaciones que podemos encontrar, sirve como un recurso y una guía cuando buscamos ayuda.

## Nuestros Principios Éticos

Nuestra intención es invertir en nosotros mismos y en IACC a través de nuestra dedicación individual y colectiva.

---

Nos comportamos con honestidad, integridad y los estándares éticos más altos.

---

Celebramos y recompensamos nuestros éxitos y nos motivamos y apoyamos unos a otros.

---

Creemos que la manera en que hacemos nuestro oficio es tan importante como los resultados de negocios que alcanzamos.

---

Honramos nuestros compromisos y promesas; no prometemos nada que no podamos cumplir.

---

Contribuimos con las comunidades en las que trabajamos y vivimos siendo buenos corporativos globales individuales.

---

Nos apegamos y cumplimos con las leyes, regulaciones y reglas que nos gobiernan en donde sea que operamos en el mundo.

No sacrificaremos nuestros valores o nuestras metas por una "ganancia rápida;" estamos enfocados en construir éxito a largo plazo, estabilidad y excelencia.

---

Estamos comprometidos a proporcionar un servicio de nivel mundial a nuestros estudiantes, clientes, asociados, accionistas y unos a otros.

---

Nos motivamos entre nosotros a crecer y superarnos creando un lugar de trabajo que sea consistente con nuestras expectativas.

---

Aceptamos y apoyamos nuestra diversidad y demostramos respeto por todos.

---

Nos responsabilizamos de nuestros errores y aprendemos de ellos para crecer y mejorar continuamente.

Estos son los principios éticos  
que definen nuestra cultura  
y nos distinguen globalmente  
como comunidad.

## SECCIÓN 2 | COMPROMISO



## *Apollo Education Group*

Apollo Education Group (en adelante también "Apollo"), está comprometido a ser líder en prácticas de cumplimiento y ética corporativa. La Junta de Directores de Apollo está altamente comprometida y enfocada en los principios de liderazgo ético, transparencia, independencia, supervisión y responsabilidad. La Junta ejecuta su función con el mayor estándar de cuidado y responsabilidad.

La Junta es responsable de supervisar el desempeño gerencial y junto al área de Cumplimiento local, monitorear y asegurar el cumplimiento del Programa de Ética y Cumplimiento de Apollo. La Junta velará siempre por el actuar conforme los mejores intereses de Apollo y de nuestros inversionistas.

La gerencia de Apollo es responsable de establecer un sistema adecuado de controles internos para asegurar la eficiencia del proceso, precisión y oportunidad de transacciones de la Institución e información financiera; el cumplimiento con leyes y regulaciones; así como la prevención de delitos y fraude, como del abuso de recursos de la Institución. Nuestra gerencia es responsable de identificar y entender los riesgos para nosotros y nuestros accionistas y tomar las acciones necesarias para mitigar los riesgos.

El Departamento de Ética y Cumplimiento de Apollo, apoyado por el Encargado de Prevención (EdP) local, son responsables de supervigilar y actualizar el Programa de Ética y Cumplimiento, y apoyar nuestros valores éticos y obligaciones de cumplimiento.

## *Promover el Código*

Ejemplos de maneras en las que podemos demostrar y promover nuestros valores éticos:

Asegurarse que cualquier consejo para un estudiante, colaborador, cliente, proveedor y otros sea correcto, legal, oportuno y completo.

Ayudar a compañeros, estudiantes y facultativos para entender nuestros valores éticos moldeando nuestros valores y promoviendo este Código así como los Códigos de Conducta para estudiantes y facultativos.

## Nuestra Metodología para la Toma Ética de Decisiones

Al tomar decisiones en nuestro trabajo diario, consideramos nuestros valores y compromisos. Cuando nos enfrentamos a un problema difícil, tomamos decisiones éticas usando estos lineamientos:

Identificar claramente la decisión o actividad que es un problema o puede provocar inquietud.

---

Recabar todos los datos relevantes.

---

Revisar este Código y las políticas existentes sobre el tema.

---

Considerar quién es afectado por la decisión/actividad.

---

Reflexionar sobre cómo se sentiría la parte afectada.

---

Revisar cada opción disponible y considerar si cada una está balanceada y es justa y si alguien podría salir lastimado por el resultado potencial.

---

Consultar con otros expertos en el tema y/o contactar al Encargado de Prevención para recibir ayuda.

---

En caso pudiesen existir dos o más criterios u opciones, se deberá adoptar siempre la más conservadora.

---

Usar buen juicio.

## Aplicabilidad del Código

Para los efectos del presente Código, "Apollo" significará "Apollo Education Group", incluyendo su subsidiaria Instituto Profesional Superior de Artes y Ciencias de la Comunicación ("IACC" o "la Institución"). Todos los empleados, ejecutivos, autoridades y la Junta de Directores de Apollo y la subsidiaria IACC, promoverán y cumplirán con este Código. Esto es lo que esperamos y nos comprometemos entre nosotros.

Ya que Apollo es una Institución global sujeta a las leyes de varios países, cumple con todas las leyes que gobiernan sus operaciones. En los casos en donde las leyes chilenas pudiesen crear obligaciones legales contradictorias, los individuos deben contactar al Departamento de Ética y Cumplimiento para ayuda y orientación. En cualquier caso, ante un aparente conflicto de reglas, usted debe adoptar siempre la más conservadora.

## Ejecución

Si se recibe información relacionada con una supuesta violación de este Código, tomaremos acciones oportunas para evaluar la información y determinar si es necesario realizar una queja informal o una investigación formal y, si es así, iniciar una investigación. Las violaciones a este Código pueden resultar en acciones disciplinarias hasta e incluso el término de la relación laboral de conformidad a la legislación vigente.

## *Modificaciones y Derogaciones*

Este Código ha sido aprobado por la Junta Directiva.

Solamente la Junta Directiva puede modificar este Código u otorgar una derogación bajo este Código. Si una derogación o modificación de este Código se realiza, debe ser oportunamente revelada al público.

Este Código está disponible para todos los estudiantes, funcionarios y público en general, por medio de publicaciones en páginas web.

## *Cumplimiento*

Si IACC y/o Apollo recibe información sobre una supuesta violación de este Código, tomará medidas inmediatas para evaluar dicha información y determinar si es necesario llevar a cabo una investigación. Las violaciones de este Código pueden resultar en acciones disciplinarias que incluyen hasta la terminación de la relación laboral, así como la remisión a la autoridad que corresponda si resulta apropiado.

Esperamos que las personas informen sus preocupaciones de buena fe. Hacer un informe de buena fe significa que la información entregada sea fiel al mejor de los conocimientos del individuo e incluya información que sea verdaderamente relevante.

## *INVESTIGACIONES Y AUDITORÍAS*

De acuerdo con nuestros valores fundamentales, IACC y Apollo esperan que las personas actúen con integridad, tanto cuando plantean sus preocupaciones, como cuando dichas preocupaciones son consideradas y revisadas. Las represalias contra cualquiera que participe en una investigación o auditoría están prohibidas. Dichas represalias pueden dar lugar a medidas disciplinarias contra la persona responsable, incluyendo la terminación de la relación laboral. Para reportar represalias refiérase a la sección "Ayuda a Reportar Inquietudes" dentro de este Código.

Se espera que los empleados cooperen plenamente y proporcionen información exacta, oportuna y completa cuando participen en un proceso de discusión, auditoría o reporte con un auditor interno o externo o un investigador, un funcionario gubernamental o un regulador. La falta de cooperación en una auditoría o investigación puede conducir a acciones disciplinarias que incluyan hasta la terminación de la relación laboral.

En caso de una investigación o auditoría del gobierno, los empleados deben comunicarse con el Departamento Legal de Apollo.

SECCIÓN 3

# RESPONSABILIDAD PERSONAL



## Conflictos de Interés y Oportunidades Corporativas

Tenemos un deber de lealtad que incluye evitar situaciones en donde podamos crear, involucrarnos o aparentar estar en un conflicto de interés. Se espera que actuemos conforme los mejores intereses, revelar y resolver cualquier conflicto potencial de interés por adelantado y usar la información de la Institución y los activos para el beneficio de nuestros estudiantes.

Un conflicto de interés ocurre cuando:

Intereses personales entran en conflicto con los intereses de la Institución.

---

Los intereses personales interfieren o pueden interferir con el desempeño de las obligaciones.

---

Los empleados pueden no ser efectivos u objetivos en sus obligaciones con la Institución debido a intereses personales.

---

Los empleados usan información, activos o su posición o influencia para beneficios personales.

---

El empleo externo de un trabajador o el empleo de un miembro inmediato de la familia crea un conflicto de interés o la apariencia de un conflicto de interés.

Un empleado tiene una relación de parentesco o comercial con un funcionario público que posea facultades de supervisión y/o inspección sobre la Institución.

## Dilema Ético

**P**

Recién terminé mi postgrado y me gustaría postular a una posición como facultativo en una Universidad local.

¿Puedo aceptar una posición de facultad con otra institución educativa?

**R**

Depende. La Universidad a la que postules puede ser nuestra competencia directa o puede haber otros conflictos como el desempeño de tus obligaciones con nosotros.

En casos como éste, se debe consultar al Departamento de Ética y Cumplimiento, quienes revisarán la situación y te aconsejarán.

Conflictos potenciales y oportunidades de negocios encontradas durante el curso del trabajo y/o un puesto del empleado deberán revelarse para revisarse y recibir guía o instrucciones.

Estos asuntos serán revisados por el Departamento de Ética y Cumplimiento, quien aconsejará la resolución adecuada.

### ***Empleo Externo y Junta Directiva***

Se espera lealtad de cada empleado con la Institución y que cualquier oportunidad de empleo externo no interfiera o entre en conflicto con dicho compromiso, incluyendo el uso de los recursos, activos o el tiempo de esta institución.

Las oportunidades de trabajo externo pueden presentar problemas y situaciones que pueden crear un conflicto de interés. Oportunidades adicionales que pueden crear conflictos incluyen actuar como ejecutivo o director de otra compañía o entidad.

Estos tipos de oportunidades externas o trabajo adicional deben revelarse previamente o tan pronto sea posible de la misma manera que otros conflictos potenciales de interés para revisión y consejo antes de aceptar un puesto.

### ***Comunicaciones con Empleados, Estudiantes, Público y Otros***

En el ambiente de negocios y sala de clases, cada uno de nosotros actúa como un representante de la Institución. Se espera que los empleados demuestren nuestros valores éticos, profesionalismo y discreción en todas estas interacciones.

Nuestras políticas de Redes Sociales y Relaciones Públicas aseguran que solamente personal expresamente autorizado puede actuar como representante. Estas políticas están diseñadas para proteger a nuestros empleados y asegurarnos de que las comunicaciones con nuestros interlocutores y el público sean precisas y diplomáticas. Para consultas relacionadas con asuntos de relaciones públicas, por favor contactarse con el Departamento de Ética y Cumplimiento. Para preguntas relacionadas con otras entidades de Apollo, se debe contactar al Departamento de Cumplimiento y Ética de Apollo (AEC) (ver Sección 9).

## *Uso de Recursos de IACC*

Nuestros estudiantes y cooperadores, esperan que protejamos y usemos los recursos de manera sabia. Usamos nuestro buen juicio y discreción cuando utilizamos los recursos, incluyendo los sistemas, computadores, teléfonos, acceso a internet, correo electrónico, copiadoras, máquinas para fax, vehículos u otros fondos o propiedad.

El uso con fines personales de los recursos de la Institución es excepcionalmente permitido, siempre y cuando sea de envergadura menor, accidental y no frecuente. Asimismo, se permitirá si el costo es insignificante y el uso no devalúa el valor de nuestros activos, ni interfiere con la productividad o crea riesgos o responsabilidades para la Institución.

### **P** *Dilema Ético*

Uno de mis estudiantes me ofreció una tarjeta de descuento para agradecer mi más reciente ayuda. Estaba muy complacido con mi ayuda para resolver sus problemas rápida y completamente.

¿Puedo aceptar la tarjeta de descuento?

### **R** *Respuesta*

En general, los trabajadores no pueden aceptar regalos de sus estudiantes o proveedores. Nuestros estudiantes siempre deben esperar recibir un excelente servicio.

Deberá agradecer al estudiante por la generosa oferta y rechazar educadamente la tarjeta de descuento.

## Regalos y Entretenimiento

Los empleados que otorguen o reciban regalos o favores de negocios, o provean o acepten entretenimientos deberán hacerlo siempre y cuando estas actividades estén aprobadas y sean adecuadas, y no creen expectativas o interfieran con una obligación o deber de cargo. No debemos ofrecer, proporcionar, solicitar o aceptar ningún regalo, favor o entretenimiento que pueda considerarse o tomarse como un soborno.

Los empleados no podrán usar los fondos o activos de la Institución para dar regalos, favores, entretenimiento o servicios a nuestros proveedores, clientes, vendedores y autoridades de gobierno o funcionarios gubernamentales, ni podrán hacerse o proporcionarse regalos o activos sin la aprobación previa del Encargado de Prevención.

Como se ha indicado anteriormente, hay ciertos casos en los que proporcionar regalos no sería adecuado. En otros casos, los regalos podrán proporcionarse o aceptarse, mientras el regalo no sea de una cantidad significativa y no tenga la intención de afectar las acciones del que lo recibe.

Los siguientes principios aplicarán para dar y recibir de manera adecuada regalos, gratificaciones, servicios o favores por funcionarios, sus cónyuges o compañeros, o sus familiares directos.

El dar o recibir es consistente con prácticas de negocios acostumbradas.

---

El dar o recibir no implica que oportunidades de negocios adicionales dependan del regalo/gratificación.

---

El regalo, gratificación, servicio o favor no ha sido solicitado, no es frecuente y es modesto con un propósito legítimo de negocios y no incluye efectivo.

---

El regalo, gratificación, servicio o favor está en completo cumplimiento con la Política de Regalos y entretenimientos de Apollo y el Sistema de Prevención de Delitos de IACC.

---

El regalo de dinero, préstamos o servicios gratuitos nunca es apropiado.

---

Como regla general, los empleados deben evitar proporcionar regalos de manera frecuente, también deberán evitar proporcionar más de un regalo a una misma persona dentro de un mismo año.

---

El regalo autorizado no debe ser dado de manera transparente, jamás en secreto o de manera subrepticia.

El regalo en lo posible deberá exhibir los productos o logo de la Institución.

---

Ningún regalo, sin importar su tamaño, puede ser dado si resulta razonablemente previsible que éste afecte el resultado de una decisión del gobierno o una transacción de negocios o que confiera cualquier otra ventaja a la Institución. Tampoco podrán darse regalos que creen una apariencia impropia o indebida.

Hay diferentes consideraciones basadas en quien otorga y quien recibe un regalo, por ejemplo estudiantes, funcionarios, vendedores.

Por lo tanto, es fundamental revisar la política de Regalos y Entretenimiento y el Sistema de Prevención de Delitos antes de ofrecer, proporcionar o aceptar cualquier regalo, entretenimiento o cualquier bien o beneficio económico. Si necesita más información, debe contactar al Departamento de Ética y Cumplimiento o directamente al Encargado de Prevención (ver Sección 9).

## SECCIÓN 4 | INTEGRIDAD



## Competencia Justa

Competimos para alcanzar nuestras metas de manera justa y abierta. Cumplimos con todas las leyes de libre competencia que aplican a nosotros, así como con otras leyes similares que tienen la intención de prevenir prácticas de negocios injustas o restringir la competencia.

Para promover una justa y libre competencia, y asegurar el cumplimiento con estas leyes, no nos involucramos en las siguientes actividades:

Discutir, acordar o fijar precios con nuestra competencia.

---

Dividir o designar territorios, mercados, contratos o clientes.

---

Acordar el limitar las ventas o la comercialización de servicios.

---

Establecer precios injustos, intentar monopolizar o discriminar en nuestras ventas a ciertos clientes.

Compartir información sobre precios, costos, ganancias, alumnos u otra información sensible que se relacione con nuestras prácticas competitivas.

---

La condición de venta de productos o servicios en la compra de otros productos o servicios.

---

Intentar monopolizar, fijar el precio de un producto o servicio debajo del costo, para eliminar a la competencia.

Tenemos extremo cuidado al recabar información relacionada con nuestra competencia. Cuando tenemos discusiones formales o informales con la competencia y proveedores en premisas como conferencias y reuniones, lo hacemos de manera informada y con aprobación adecuada de supervisores.

Los requisitos de las leyes sobre libre competencia serán siempre respetados; y su contenido no deberá ser interpretado informalmente. En caso de dudas, los empleados deberán buscar ayuda en el Departamento Legal de la Institución.

## Negociaciones Justas

Somos justos y honestos en todas nuestras negociaciones y en los servicios que proporcionamos. No insultamos o desacreditamos a nadie, incluyendo a nuestra competencia y colegas. Para cumplir con estos estándares, la institución toma una metodología integral para cumplir y crea procesos diseñados para prevenir, detectar y dar respuesta a cualquier acción o actividad fraudulenta, ilegal o no ética.

No nos involucramos en ninguno de los siguientes comportamientos y no los toleraremos cuando sean dirigidos en nuestra contra.

Actos deshonestos.

---

Abuso de confianza.

---

Falsificación o alteraciones de instrumentos negociables u otros documentos.

---

Manejo no autorizado o reporte de las transacciones de la institución.

---

Falsificación de expedientes de la Institución, expedientes estudiantiles o estados financieros.

## Dilema Ético

**P**

Un estudiante con el que estoy trabajando olvidó firmar un documento requerido para su expediente. Autorizó a su amigo verbalmente o a mí para firmar el documento por él.

¿Tengo yo permitido o su amigo firmar el documento por este estudiante?

**R**

No. El proceso adecuado es avisar al estudiante que es crítico que firme personalmente todos sus documentos para asegurarse que la información proporcionada sea correcta y que el estudiante no tenga dudas sobre sus compromisos y obligaciones.

Errónea o engañosa representación a través de declaraciones falsas u omisiones de datos importantes en publicidad, promociones, revelaciones públicas, reportes y declaraciones regulatorias o legales, u otras comunicaciones y documentos.

---

Tomar ventaja sobre alguien a través de manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, mala representación de datos o cualquier otra práctica injusta.

## *Divulgaciones*

Estamos comprometidos a reportar de manera justa, precisa, completa y oportuna con el Ministerio de Educación (MINEDUC), otros reguladores gubernamentales y mantener al público informado adecuadamente sobre nuestras actividades.

Para asegurar la precisión de nuestras revelaciones, solamente empleados o autoridades internas debidamente autorizados pueden hacer declaraciones al público o hablar en representación de la Institución. Antes de revelar información cuya divulgación pueda afectar a la Institución, los empleados deberán recurrir al Departamento Legal de la Institución.

Los empleados involucrados en el proceso de divulgación al público deberán:

Estar familiarizados con nuestros requerimientos de divulgación y nuestro negocio, así como las operaciones financieras.

---

Representar de manera precisa y asegurar que otros representen de manera precisa datos de la Institución.

---

Revisar y analizar adecuadamente las divulgaciones propuestas para certificar su precisión y asegurarse que estén completas.

SECCIÓN 5

# CIUDADANÍA CORPORATIVA



## Principal Clave

**Contribuimos con las comunidades en donde trabajamos y vivimos siendo una corporación global con ciudadanos individuales responsables.**

### *Donaciones*

Creemos en contribuir con las comunidades donde vivimos, trabajamos y servimos. A través de nuestra misión educativa y trabajo, nuestras bases y nuestro compromiso de tiempo, dinero y valores para caridades, fortalecemos nuestras comunidades y mejoramos a la sociedad.

Contribuimos con muchas causas, incluyendo aquellas enfocadas en proporcionar acceso a la educación, dar servicio a poblaciones que históricamente no han recibido este beneficio, promover prácticas sustentables de negocios y apoyar a aquellos que nos protegen y defienden.

Los empleados pueden elegir el contribuir y participar en trabajos y proyectos de caridad. Sin embargo, los recursos y bienes de la institución no pueden usarse en apoyo de actividades personales de caridad.

Toda posible donación no solo deberá cumplir con las leyes locales e internacionales aplicables, sino asimismo con las políticas internas de la Institución, en particular la Política de Donaciones Caritativas y el Sistema de Prevención de Delitos.

Existen controles, requisitos y aprobaciones previas que deben obtenerse antes de realizar una donación caritativa. Usted debe consultar la Política de Donaciones Caritativas y el Sistema de Prevención de Delitos antes de ofrecer u otorgar una donación de dichas características.

Las preguntas relacionadas con estos asuntos deben discutirse con el Encargado de Prevención de Delitos (ver Sección 9).

### *Sustentabilidad*

En nuestras instalaciones y salas de clase nos empeñamos en conducir nuestras operaciones y entregar educación de una manera ambientalmente responsable. Estamos constantemente comprometidos con cumplir con todas las leyes y normas ambientales vigentes y con lograr la excelencia ambiental. Nuestras metas incluyen prevenir la contaminación, minimizar los desechos, reducir la huella de carbono y las emisiones de gases de invernadero, y conservar la energía y los recursos naturales. A fin de lograr estas metas, buscamos implementar prácticas sustentables de negocio incluyendo, en la medida posible, lo siguiente:

---

Comprar insumos y servicios ambientalmente preferibles, de proveedores y contratistas ambientalmente responsables.

---

Promover la eficiencia energética.

---

Promover la conservación de aguas.

---

Reciclar, reutilizar, usar materiales reciclados, usar materiales de fuentes sustentables.

Compartir viajes en automóvil y trabajar a distancia.

---

Capacitación y participación de los trabajadores en temas del medio ambiente.

---

Poner a disposición del público información sobre acciones ambientales, incluyendo nuestras metas y rendimientos ambientales, el presente Código, y un inventario anual de nuestras emisiones de gases de invernadero.

También buscamos promover la gestión responsable mediante nuestras acciones filantrópicas y programas de grado relacionados con la sustentabilidad.

## ***Lobby y Contribuciones Políticas***

Respetamos ampliamente el derecho de nuestros funcionarios a votar y participar personalmente en funciones y actividades políticas de su elección.

Si los empleados eligen participar en actividades políticas, deben aclarar que sus opiniones y posturas son propias, no de la Institución. Adicionalmente, los recursos y bienes no pueden usarse para apoyar sus actividades políticas personales bajo ningún concepto.

Las contribuciones políticas en nombre de la Institución se encuentran estrictamente prohibidas. Los fondos, propiedad o servicios de la Institución no pueden contribuirse a ningún partido, comité o candidato político.

Antes de involucrarse en cualquier contacto con oficinas de gobierno o en cualquier actividad de lobby, incluyendo compromisos de consultores de terceras partes, los empleados deberán contactar al Departamento de Ética y Cumplimiento, o directamente al Encargado de Prevención y Cumplimiento para revisión y aprobación (ver Sección 9).

En materia de lobby, IACC cumple con todas las leyes y regulaciones relacionadas con dichas actividades en Chile. Asimismo, al involucrarse con los gobiernos federales, estatales de Estados Unidos o exteriores, Apollo cumple y reporta bajo las actas de divulgación de lobby aplicables.

## SECCIÓN 6 | INTEGRIDAD



## **Anti-Corrupción y Anti-Soborno**

Es un mandato explícito de la Institución que absolutamente ningún cohecho, soborno, pagos indebidos o beneficios indebidos (tangibles o intangibles) puede darse, ofrecerse o recibirse, directa o indirectamente (incluyendo a través de socios comerciales o agentes de IACC y/o Apollo), por o en nombre de la Institución, a cualquier persona o entidad, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquier distribuidor, cliente, proveedor, funcionario público, agencia gubernamental, partido político o candidato, bajo ninguna circunstancia. No hay excepciones a esta regla.

El alcance de lo que constituye un cohecho, soborno, pago o beneficio indebido es muy amplio. Un soborno no está limitado a transacciones que involucren dinero, sino cualquier beneficio que sea avaluable en dinero. Un soborno puede incluir la entrega de obsequios, viajes, entretención y otros elementos de valor.

Muchos países en que opera Apollo, incluyendo los Estados Unidos de América y Chile, tienen leyes anticorrupción adicionales. Apollo cumple con todas estas leyes, incluyendo particularmente la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Exterior (FCPA).

## **Sustentabilidad**

La Ley FCPA prohíbe ofrecer pagos, prometer pagos o autorizar cualquier pago o cualquier cosa de valor a un funcionario extranjero, partido político, candidato político o empleado de una organización internacional o gobierno ajeno a los Estados Unidos de América con el propósito de obtener o mantener negocios. Los funcionarios extranjeros incluyen funcionarios de negocios de propiedad del Estado. Apollo e IACC prohíben a sus empleados realizar cualquier "pago por concepto de agilización de servicios" según la FCPA.

La FCPA se aplica a todos los funcionarios de Apollo así como a nuestros ejecutivos, la Junta Directiva, socios, intermediarios, agentes y contratistas. Apollo cumplirá con la FCPA en cualquier parte del mundo en donde hacemos negocios, aún si los pagos y regalos no están prohibidos bajo las leyes locales.

En Chile IACC cumple con la FCPA y con las normas anticorrupción locales las cuales prohíben y sancionan criminalmente el ofrecimiento, promesa o entrega corrupta de cualquier beneficio económico a un funcionario público o para un tercero relacionado.

El cohecho ocurre al momento en que la oferta se realiza, no es necesario que el destinatario de la oferta la acepte para infringir las políticas de IACC y de Apollo, las leyes chilenas, y las leyes de los Estados Unidos.

Asimismo, no sólo las personas naturales pueden ser investigadas y condenadas por dicho delito, sino asimismo las personas jurídicas según la Ley N° 20.393 sobre "Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas".

La Institución ha dictado un Sistema de Prevención de Delitos y otras políticas anticorrupción que permiten prevenir dichas conductas y controlar los riesgos existentes en nuestras labores. Usted debe conocer y cumplir con ellas.

Todo pago permitido, gasto de entretenimiento o regalo debidamente autorizado deberá asimismo ser debidamente registrado de manera adecuada y exacta en los sistemas contables de IACC y expedientes relacionados.

Cualquier incumplimiento de las leyes anticorrupción, entre ellas FCPA, la Ley 20,393, el Sistema de Prevención de Delitos o las políticas anti-corrupción serán consideradas un incumplimiento grave, y como tal, podrán implicar la aplicación de medidas disciplinarias incluyendo el término de la relación laboral o comercial de acuerdo a la normativa vigente. Ello, sin perjuicio de las acciones legales adicionales de cualquier naturaleza que IACC y/o Apollo decidan iniciar en resguardo de sus intereses.

Si un empleado cree que ha habido una violación de la FCPA, la Ley 20,393, al Sistema de Prevención de Delitos o las políticas anti-corrupción deberá reportar este hecho de inmediato al Encargado de Prevención de Delitos local o al Departamento de Ética y Cumplimiento de Apollo (AEC) (ver Sección 9).

## ***Integridad de Transacciones Comerciales***

Creamos estructuras de control interno para prevenir y monitorear transacciones cuestionables que pueden ser indicadores de pagos inadecuados o ilegales. La institución y nuestros empleados nunca deberán incurrir en actividades financieras que se relacionen con el lavado de dinero, proporcionar fondos a actividades terroristas, receptación u otros actos ilegales. Adicionalmente, IACC sólo hará negocios con quienes respeten y se apeguen a todas las leyes que nos gobiernan.

## **Dilema Ético**

Mi departamento ha estado trabajando con varios vendedores para contratar las necesidades de recursos humanos. Una de las personas de ventas ofreció dividir el bono que obtendría por obtener nuestra cuenta si lo escogíamos.

No creo que esto sea lo correcto.  
¿Qué debo hacer?

## **Respuesta**

Estás en lo correcto pensando de este modo; este tipo de “comisión clandestina” no es adecuada y puede ser ilegal.

Deberás tener una conversación con tu jefatura respectiva sobre lo que ocurrió, así como notificar al Encargado de Prevención quien te puede ayudar a revisar la situación.

## **Dilema Ético**

Acabo de enterarme de una nueva campaña de marketing que saldrá el próximo año. Estoy realmente emocionado por involucrarme en la campaña y creo que tendrá un efecto positivo en el negocio.

¿Puedo compartir esta información con mis amigos y familia?

## **Respuesta**

Esto no sería aceptable. Naturalmente, como empleado puedes enterarte sobre nuevos desarrollos en la Institución que impactarán positivamente la reputación de la institución y su posición en el mercado. Sin embargo, se considera “proporcionar información” el compartir información confidencial con su familia, amigos y otros.

## *Leyes de Comercio Internacional*

Cumplimos con todas las leyes y reglas relacionadas con proporcionar bienes y servicios internacionalmente. Nuestros productos y servicios pueden estar sujetos a reglas de países en donde el producto o servicio se comercializa, se vende o proporciona. En casos en donde ocurran conflictos entre las leyes de diferentes países, seguiremos la ley más estricta que afecta a nuestras operaciones.

Ciertos servicios y productos que se mueven a través de fronteras, incluyendo datos electrónicos e información, pueden estar sujetos a requerimientos de exportación y aduanas y nos debemos apegar a estas reglas y obligaciones.

Apollo e IACC se encuentran sujetas y cumplen con leyes “anti-boicot.” Esto requiere que evitemos participar en boicots o prácticas de comercio restrictivas. Algunas actividades restrictivas de protección comercial pueden permitirse si son aprobadas por el gobierno de Estados Unidos o las leyes más estrictas que apliquen. En casos en donde las leyes pueden crear obligaciones legales conflictivas, los individuos deberán contactar al Departamento de Ética y Cumplimiento.

Para más información relacionada con los controles de importación y exportación, boicots o embargos, por favor póngase en contacto con el Departamento de Ética y Cumplimiento de Apollo (AEC) (ver Sección 9).

## *Oficina de Control de Activos Extranjeros*

IACC y Apollo están comprometidos con la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC).

La OFAC prohíbe a las compañías estadounidenses y sus filiales participar en transacciones no autorizadas con personas físicas o jurídicas que sean objeto de sanciones por parte de la OFAC, o realizar negocios con los Nacionales Designados Especialmente (SDN), independientemente de su ubicación.

IACC y Apollo no entrarán en acuerdos comerciales directos con las empresas o los individuos sujetos a sanciones de la OFAC.

No está permitida la distribución de bienes y/o servicios para los países o individuos sujetos a sanciones de la OFAC. En caso de bienes y servicios distribuidos por un tercero, se deberá incluir en los acuerdos respectivos, la responsabilidad de éstos por el cumplimiento de OFAC.

Si un trabajador se da cuenta de que un acuerdo comercial del Grupo pueda vincular a un individuo o a una corporación sujeta a sanciones, entonces deberá alertar inmediatamente al Encargado de Prevención de Delitos local o el Director de Ética de Apollo (AEC) (ver Sección 9).

El Departamento de Ética y Cumplimiento tendrá siempre disponible el listado actualizado de países y personas con quienes no podemos participar. Sin perjuicio de ello.

## ***Dilema Ético***

**P**

Nuestro departamento ha terminado un proyecto con una consultoría externa y generó un gran costo. No presupuestamos el costo correcto este trimestre, pero tenemos dinero extra en nuestro presupuesto el siguiente trimestre.

¿Podemos retrasar el presentar la factura para evitar pasarnos del presupuesto este trimestre?

**R**

No. Es crítico que los servicios prestados hayan sido presentados y pagados de manera oportuna.

## *Comercialización Interna y Proporcionar Información*

Cada uno de nosotros requiere cumplir con las leyes de garantía que prohíben a los individuos participar en "comercialización interna". La comercialización interna incluye comercializar con activos mientras se tiene posesión de información no pública material relacionada con nuestro giro. La información material no pública es información que un inversionista razonable podría considerar importante que no se ha revelado al público inversionista, incluyendo información sobre estrategias, resultados operativos, compras o disposiciones, cambios de gerencia, cumplimiento regulatorio y litigación privada. De acuerdo a la política de Comercialización Interna, estas reglas también se aplican al "cónyuge del empleado, compañero de casa, hijos y otros miembros de su hogar."

Los empleados también tienen requerido evitar "proporcionar información" a otros. El "proporcionar información" se define como revelar información material no pública a otra persona que puede comercializar en garantías de la institución.

Estas reglas también aplican en ciertos casos a comercializar con las garantías de otras entidades, especialmente en donde la información fue obtenida durante el actual empleo.

Para más información sobre la política de Comercialización Interna debe contactar al Departamento de Ética y Cumplimiento o directamente al Encargado de Prevención (ver Sección 9).

SECCIÓN 7

# EXCELENCIA EN LOS NEGOCIOS



## **Administración de Expedientes**

En IACC retenemos y administramos documentos y otros expedientes de manera consistente con las políticas de administración de expedientes de Apollo. Consistente con la política de Retención de Expedientes, en caso de litigación actual o esperada o investigación gubernamental, se tomarán acciones para preservar todos los documentos relevantes e información y suspender procesos de destrucción relacionados.

Para más información sobre nuestras políticas y prácticas de administración de expedientes, debe contactar al Director de Ética y Cumplimiento.

## **Prácticas de Contabilidad**

Mantenemos controles internos adecuados para asegurar que nuestros reportes financieros, expedientes, divulgaciones y procesos de contabilidad relacionados sean completos, precisos y oportunos, y que reflejen de manera clara las transacciones y actividades efectuadas. Mantenemos libros y expedientes con detalles razonables y de acuerdo con prácticas de contabilidad relacionadas y regulaciones gubernamentales aplicables.

En conexión con nuestras prácticas de contabilidad, aplica lo siguiente:

Se emiten y reciben facturas que reflejan de manera precisa el precio y términos de productos y servicios.

---

Se mantienen expedientes contables completos y precisos.

---

Se mantienen controles contables y administrativos adecuados para asegurar que nuestros reportes financieros y otros sean precisos, confiables y revelen información pertinente de manera completa y justa.

---

No hacemos entradas falsas o confusas en los libros y expedientes.

---

No establecemos cuentas o bienes bancarios no revelados o no registrados.

---

Los pagos se hacen solamente con el propósito descrito en los documentos de apoyo relacionados.

---

Los pagos y reembolsos se hacen solamente por gastos de negocios legítimos que tuvieron lugar y se documentaron adecuadamente.

Para información adicional relacionada con las políticas de contabilidad, y con la adquisición y cumplimiento de contratos gubernamentales, debe contactar Departamento de Ética y Cumplimiento de Apollo o al Encargado de Prevención de Delitos (AEC) (ver Sección 9).

## **Dilema Ético**

Mi esposa ha aceptado un trabajo con una Universidad local. Trabaja en un departamento similar al mío y me está preguntando sobre procedimientos que pueden ayudar a incrementar la productividad en su Compañía.

## **Respuesta**

No. Los procedimientos que se te piden compartir son bienes que pertenecen a tu institución; por lo tanto no deberán ser revelados a una tercera parte.

Adicionalmente, su esposa puede estar trabajando con uno de nuestros competidores por lo que sería un conflicto de interés que usted compartiera esta información.

## **Integridad de Fuentes, Reclamos Falsos y Contratos Gubernamentales**

Siempre somos honestos y evitamos reclamos o declaraciones falsas de nuestros clientes, asociados de negocios, o subcontratistas y vendedores.

No presentamos reclamos falsos al gobierno para pago o aprobación, hacer o entregar un recibo falso de propiedad gubernamental o conscientemente comprar propiedad de un empleado gubernamental o agente que no esté autorizado para vender tal propiedad.

Usted no podrá ingresar sin aprobación previa a una relación comercial con una entidad o agencia gubernamental o con una compañía administrada o de propiedad de una entidad gubernamental o un funcionario público. En dicho caso, usted debe contactarse previamente con el Departamento de Ética y Cumplimiento local o de Apollo (AEC) (ver Sección 9) e informar de esta situación.

## **Integridad de las Fuentes**

Nos apegamos a la verdad en negociaciones cuando nos comprometemos en transacciones. Nos aseguramos que la información del costo y precio sea precisa, completa, revelada adecuadamente y registrada.

Los trabajadores involucrados en la preparación de propuestas, negociaciones de contratos y desempeño de contratos deben tener gran cuidado y mantener los estándares éticos más altos en todas las comunicaciones y actividades relacionadas con el trabajo gubernamental.

Los empleados involucrados en la selección de contratistas, compras y/o procesos de aprobación relacionados deben actuar con objetividad, integridad y cuidado consistente con nuestras políticas de adquisición y procedimientos.

Se espera que todo trabajador evite cualquier posible e incluso aparente conflicto de interés en el ejercicio de sus funciones.

La selección de contratistas, compras y procesos de selección debe basarse únicamente en criterios objetivos y de calidad de los bienes o servicios.

Para información adicional relacionada con las adquisiciones o el cumplimiento de contratos gubernamentales, debe contactar al Encargado de Prevención.

## **Regulaciones del Ministerio de Educación**

Estamos sujetos a muchas leyes relacionadas con la educación y regulaciones incluyendo las leyes de Chile.

Nuestra institución está directa y específicamente comprometida en mantener el cumplimiento de estas y otras leyes aplicables y regulaciones especiales.

La institución emplea expertos legales y profesionales con experiencia en materias relacionadas con estas leyes y regulaciones.

Los empleados no deberán intentar interpretar las responsabilidades relacionadas con estas obligaciones sin consultar a nuestros expertos en esta área. Dependiendo de la naturaleza de sus cargos, los empleados serán informados de acciones que puedan necesitar llevar a cabo y procesos que aplican a ellas para asegurar nuestro cumplimiento.

Si hay alguna pregunta relacionada con estas obligaciones, por favor póngase en contacto con el Departamento de Ética y Cumplimiento local (ver Sección 9).

## Regulaciones del Ministerio de Educación

Se nos ha encomendado información confidencial, incluyendo información personal, de nuestros trabajadores, estudiantes, docentes, vendedores y otros. Es nuestra responsabilidad proteger y usar esta información con respeto y cuidado. Protegemos la información confidencial en nuestro poder nombrando a determinadas personas responsables del Programa de Privacidad y Seguridad de la Información. , Asimismo, tomamos medidas adecuadas para proteger la información confidencial de abusos, peligros o pérdidas.

A fin de dar cumplimiento con la ley 19.628 sobre protección de datos de carácter personal, en IACC, aceptamos expresamente los términos de este código y consentimos en que nuestros datos sensibles sean tratados de manera adecuada a fin de favorecer las eventuales investigaciones derivadas de una supuesta infracción a las normas éticas establecidas en el presente texto.

Nuestros esenciales principios de privacidad son los siguientes:

Aplicar los niveles de protección necesarios para la seguridad y calidad de la información confidencial.

---

La información confidencial se transmite sólo de acuerdo con nuestras políticas de privacidad.

---

La información confidencial en nuestro poder no se retiene sólo por el tiempo mínimo necesario para cumplir con los propósitos comerciales legítimos o requisitos legales o reguladores.

---

La información confidencial se usa únicamente para los propósitos comerciales legítimos, según sea permitido y/o requerido bajo nuestros acuerdos, estatutos o reglamentos.

---

Nuestra política de privacidad se revela según sea requerido por la ley o por el reglamento.

Cada uno de nosotros es responsable de comprender las políticas de privacidad y seguridad de la información y de cumplir con ellas. Para información adicional relativa a nuestras políticas de privacidad y seguridad de la información, debe contactar al Departamento de Ética y Cumplimiento local (ver Sección 9).

## Confidencialidad y Propiedad Intelectual

Según lo indicado en la sección sobre Privacidad del presente Código, cada uno de nosotros deberá preservar y proteger la información confidencial, usando los más altos estándares de cuidado.

La información confidencial incluye información relacionada con empleados, estudiantes y facultad o información propiedad de la Institución. Ejemplos de información de propiedad y confidencialidad incluyen:

Nombres de estudiantes.

---

Información personal sobre nuestros funcionarios pasados o presentes, facultad o estudiantes.

---

Información financiera.

---

Planes de negocios y mercadotecnia.

---

Estrategia académica y acuerdos.

---

Información técnica propia y cualquier otra información similar.

## Dilema Ético

**P**

**Mi cónyuge está iniciando un negocio en casa vendiendo productos de belleza.**

**¿Puedo proporcionarle una lista de estudiantes y funcionarios y correos electrónicos para ayudarla a que inicie su negocio?**

**R**

**No. Esta situación presenta dos conflictos. Porque respetamos la privacidad de nuestros funcionarios y estudiantes, no sería adecuado compartir la información con una tercera parte no autorizada.**

**Adicionalmente, como estaría usando información de la institución para ganancias personales, esto no estaría permitido.**

Esta información es propiedad de la institución y puede estar protegida por patentes, marcas registradas, leyes de secretos comerciales y privacidad de derechos reservados. Adicionalmente, respetamos las patentes, marcas registradas, leyes de secretos comerciales y privacidad de derechos reservados y no solicitamos o usamos la información confidencial de otras compañías.

La información confidencial de la Institución debe usarse solamente con propósitos de negocios legítimos. Se espera que los empleados mantengan la confidencialidad o información confiada a ellos por la Institución, nuestros estudiantes, proveedores, y para prevenir la divulgación de esta información a menos que la divulgación esté autorizada por la administración o sea obligatoria legalmente.

La obligación del empleado de preservar y proteger la información confidencial continúa aún después de finalizada la relación laboral con la institución.

Para información adicional relacionada con la privacidad y seguridad de información, debe contactar al Departamento de Ética y Cumplimiento local (ver Sección 9).

## SECCIÓN 8 | RESPETO



## Nuestras Prácticas Laborales

Creemos en tratarnos unos a otros de manera justa y con respeto y protegemos y apoyamos nuestros derechos humanos en donde operemos. Nunca usamos mano de obra con menores de edad o trabajo forzado en ninguna de nuestras operaciones y esperamos los mismos estándares de todos nuestros socios de negocios y vendedores. Cada uno de nosotros es responsable de crear un lugar de trabajo seguro, con apoyo para todos y nuestra cultura ética, así como libre de cualquier tipo de abuso.

IACC apoya los principios de la libre asociación y comercialización colectiva y cumplimos con todas las leyes de empleo de los países en los que operamos.

## Diversidad

Trabajamos en un lugar de trabajo e industria muy diversa, global y siempre cambiante. Aceptamos este aspecto de quiénes somos y motivamos a nuestros equipos a entender las dinámicas de sus estudiantes, clientes e industria. Para demostrar nuestro compromiso entre nosotros y nuestros valores esperamos que nuestros funcionarios traten a todos los que se encuentren en el curso de su trabajo con dignidad y respeto.

## Dilema Ético

**P**

Escuché a mi compañero usar lenguaje denigratorio hacia otro empleado.  
¿Qué debo hacer?

**R**

Diríjase al empleado directamente y en privado para pedirle que no use lenguaje denigrante. Si se sienten incómodos haciendo esto, pónganse en contacto con su jefe directo, el Departamento de Ética y Cumplimiento o la línea de ayuda para asistencia (Sección 9).

## P

Noté que el piso está mojado frecuentemente cerca de la máquina de hielo en la sala de descanso. Trato de limpiarlo cuando puedo pero me preocupa cuando no estoy cerca. La gente puede resbalarse, caerse y lastimarse.

¿Qué debo hacer?

## R

Estamos dedicados a proporcionar un ambiente seguro de trabajo para el personal y visitantes. Si nota un asunto de seguridad, repórtelo inmediatamente a su supervisor o a la autoridad de seguridad del campus para recibir ayuda.

## Seguridad del Lugar de Trabajo

Estamos comprometidos con proporcionar un lugar de trabajo seguro y sano y realizar todos los esfuerzos para cumplir con los requerimientos de cumplimiento aplicables relacionados con la seguridad y salud ocupacional. Cada uno de nosotros comparte la responsabilidad de asegurar la debida seguridad del lugar de trabajo tomando precauciones razonables para prevenir accidentes y reportar condiciones no seguras.

Los empleados deberán usar el sentido común y sano juicio relacionado con acciones en el lugar de trabajo y al realizar negocios. Esperamos que los empleados no se involucren en actividades riesgosas que puedan ponerlos en peligro o a los demás.

Si hay preguntas relacionadas con los procedimientos de seguridad adecuados o necesita reportar condiciones no seguras, contacte a un supervisor, la Autoridad de Seguridad del Campus o al Departamento de Ética y Cumplimiento para recibir su ayuda.

## VIOLENCIA EN EL TRABAJO

No toleramos la violencia en el lugar de trabajo. Cualquier acto violento o amenaza incluyendo, pero no limitado a lo siguiente, no será tolerado en ninguna forma: (i) Intimidación; (ii) Acoso; (iii) Agresión verbal o física; (iv) Amenazas; (v) Represalias; (vi) Coerción.

## NO A LAS REPRESALIAS

Una represalia constituye un castigo, venganza o acción adversa en contra de la persona que reporte una conducta ilegal o anti-ética, o que coopere de buena fe en una investigación.

Como Institución, nuestro foco principal es poder conocer lo que está ocurriendo tanto con nuestros trabajadores como nuestros servicios. Es por ello que buscamos incentivar que todos nuestros trabajadores y colaboradores se sientan seguros que la Institución rechazará enfáticamente cualquier acción o represalia que afecte y/o pueda disminuir en su integridad a la persona que en buena fe informó y/o reportó una situación anómala.

La Institución asimismo prohíbe represalias contra persona alguna que de buena fe coopere en una investigación interna o externa.

El principio de no represalia protege respecto al hecho de denunciar y/o colaborar en una investigación. Este es su límite y sentido. Por ende, hipótesis, investigaciones o sanciones por hechos independientes no están cubiertos, y, por el contrario, se regirán por las normas legales de aplicación general.

A modo de ejemplo, la prohibición de represalias se fundamenta en la protección actividades tales como:

1. Reportar una conducta ilegal o anti-ética que identifique en su lugar de trabajo.
2. Presentar una queja / negarse a participar en una actividad ilegal, poco ética o insegura.
3. Cooperar en una investigación interna/externa o participar en un juicio como testigo.
4. Terminación del empleo por participar en actos ilícitos o no éticos.

Sin perjuicio de lo anterior, si un reporte o denuncia fue realizado con la intención o finalidad de desprestigiar a otro(s) trabajador(es) y/o colaborador(es), resulta infundado o falso, habremos de investigar y sancionar a quien(es) haya(n) presentado intencionadamente información falsa y/o tendenciosa.

## **Oportunidades Equitativas, Discriminación y Acoso**

Tomamos decisiones de empleo basados en el mérito y necesidades de negocios, como un empleador de oportunidades equitativas, y cumpliendo con todas las leyes y regulaciones aplicables de empleo y trabajo.

Estamos comprometidos con un ambiente de trabajo que fomente la confianza, creatividad y excelencia. Adicionalmente a esta meta, prometemos y esperamos que todos los miembros del equipo se traten unos a otros, a nuestros colegas y estudiantes con respeto y dignidad y motivando a otros a actuar de manera similar.

No practicamos la discriminación o acoso de ningún tipo y no lo toleraremos cuando esté dirigido a nosotros.

Para información adicional sobre nuestras políticas de oportunidades equitativas, discriminación y acoso, debe contactar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Ética y Cumplimiento.

SECCIÓN 9

# AYUDA A REPORTAR INQUIETUDES



## Hacer Preguntas y Reportar Inquietudes

Estamos comprometidos en proporcionar recursos que ayuden a nuestro equipo a entender sus obligaciones de cumplimiento y proporcionar guía y coaching sobre asuntos éticos que puedan generarse.

Se proporcionan entrenamiento relacionado con estos asuntos claves.

El Encargado de Prevención local de IACC y el Departamento de Ética y Cumplimiento de Apollo, trabajan para dar respuesta a cualquier pregunta relacionada con este Código y otras políticas de la Institución.

En caso de existir razones fundadas los empleados tienen el deber y la responsabilidad de informar oportunamente las siguientes situaciones:

1. Se ha producido una violación del Código de Ética.
2. Se ha violado el Sistema de Prevención de Delitos o alguna política de la Institución.
3. Se ha producido una violación de una ley o regulación aplicable.
4. Los empleados también deben informar cualquier sospecha de un comportamiento ilegal o no ético.
5. Las preocupaciones en relación a la auditoría, el control interno o irregularidades contables.

Para dichos reportes se puede contactar a:

El Encargado de Prevención de Delitos en forma directa a través de su correo cumplimiento@apolloglobalchile.cl, o puede también llamar a los siguientes números de teléfono 56- 2- 22640 6278 ó 56- 2- 22640 6000 (3262).

El Departamento de Ética y Cumplimiento de Apollo, en forma directa a través de nuestra línea de ayuda telefónica disponible los 7 días de la semana, 24 horas al día, al 12300203914. Esta línea es directa y debe marcarse de un teléfono fijo o mediante nuestra línea en la web:

[www.integritycounts.ca/org/IACC](http://www.integritycounts.ca/org/IACC) o enviar un correo electrónico a [IACClineadeayuda@integrity.ca](mailto:IACClineadeayuda@integrity.ca)

Las inquietudes presentadas por internet, intranet o por correo electrónico no están encriptadas y no deberán considerarse seguras o completamente confidenciales.

Tenemos la intención de que el Código proporcione claridad sobre nuestros valores éticos, principios y metodología para la toma de decisiones. A través del Código, puede ver a IACC y al Grupo Apollo, su Junta directiva, su gerencia y sus funcionarios a través del prisma de nuestra cultura ética y compromiso con el cumplimiento. Cada uno de nosotros deberá esforzarse cada día para mantener nuestra cultura ética viviendo nuestros valores y manteniendo nuestros principios. Esto significa que la elección deberá ser ética aún cuando pueda no ser la más fácil, o la más popular. De esta manera, continuaremos siendo una institución líder compuesta por gente facultada a tomar decisiones éticas.

*Gracias por leer nuestro Código de Ética*

■ INSTITUTO PROFESIONAL

**iaacc**

**CÓDIGO DE ÉTICA**