



**FUNDACIÓN NACIONAL DE ORQUESTAS INFANTILES Y
JUVENILES DE CHILE.**

MANUAL DE CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL Y ÉTICA

2024

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
III.	OBLIGACIONES Y DECLARACIONES	4
IV.	CRITERIOS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL Y ÉTICOS DE FOJI.....	4
V.	DEBERES DE CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL DE LOS COLABORADORES.....	5
	1º. DE LOS VALORES COMPARTIDOS.....	5
	2º. DE LA DIFUSIÓN INTERNA	5
	3º. DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y SUS MEDIOS	5
	4º. DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	7
	5º. DE LA NO DISCRIMINACIÓN	7
	6º. DEL RESPETO.....	7
	7º. DEL LIDERAZGO POSITIVO.....	8
	8º. DEL TRABAJO EN EQUIPO.....	8
	9º. DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL	9
	10º. DEL ALCOHOL Y DROGAS	9
VI.	DEBERES ÉTICOS DE LOS COLABORADORES	10
	1º. REPUTACIÓN DE FOJI.....	10
	2º. DEL RESGUARDO, BUEN USO, ENTREGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y USO INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	10
	3º. DE LOS INFORMES FINANCIEROS.....	11
	4º. DE LA PROTECCIÓN A LOS ACTIVOS DE LA FUNDACIÓN.....	11
	5º. DEL ROBO O HURTO:.....	11
	6º. DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	12
	7º. DEL SOBORNO Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS	12
	8º. REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES	13
	9º. DEL FRAUDE	13
	10º. DE LA RELACIÓN DE CALIDAD CON LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y TERCEROS.....	13
VII.	DISPOSICIONES DE LA LEY N• 20.393 SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.....	14
VIII.	DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO.....	15
IX.	INFRACCIONES A LOS DEBERES DE CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL Y/O ÉTICOS.....	15
	1º. CÓMO SE DEBEN DAR A CONOCER LAS INFRACCIONES DEL DEBER ÉTICO Y CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL.....	15
	2º. DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES AL MANUAL DE CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL.....	15
X.	VIGENCIA	16

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Ética y Convivencia Organizacional, debe servir de guía a todos los colaboradores que se desempeñen en Fundación Nacional de Orquestas Juveniles e Infantiles de Chile, en adelante indistintamente “FOJI” y/o “la Fundación”, con el objeto de alinear sus comportamientos a los niveles de integridad y profesionalismo exigidos, ya sea en las relaciones que se establezcan en forma interna, como en su interrelación con alumnos, profesionales, proveedores, autoridades y otros actores del ámbito externo en el cual se desenvuelve la Fundación.

En consecuencia, el presente Manual de Ética y Convivencia Organizacional entrega un conjunto de criterios, normas, pautas y reglas que deben ser cumplidos por todo el personal que preste servicios a FOJI.

Las directrices de este Manual complementan, pero no reemplazan, las disposiciones ya establecidas, procedimientos e instructivos de los Contratos Individuales de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las Políticas y documentos existentes en FOJI, los cuales se encuentran vigentes.

Se requiere que los colaboradores de FOJI estén compenetrados de las regulaciones que les son propias y que constituyen y son el fundamento de su accionar en las operaciones pedagógicas, administrativas, comerciales, financieras y, en todas las actividades que desarrollan, exigiéndose en consecuencia, comportamientos acordes a estas obligaciones y deberes. Por consiguiente, será responsabilidad de cada integrante de esta organización dar a conocer a quienes interactúen con FOJI, el deber de acatar y cumplir los cuerpos normativos precedentemente señalados.

Todos los colaboradores de FOJI, frente a la amplia gama y complejidad de todas las posibles situaciones de conflictos éticos y/o convivencia en la organización, deberán asumir como una de sus directrices principales el uso de un buen juicio y sentido común, aplicar este Manual de Ética y Convivencia Organizacional y consultar a su jefe directo, al área de Recursos Humanos, cuando necesiten clarificar conceptos y situaciones que le merezcan dudas o puedan ser consideradas confusas. Se debe tener presente que el Manual representa una guía y por lo tanto no describe exhaustivamente todas y cada una de las responsabilidades, normativas legales y actuar ético de los colaboradores de FOJI.

En lo no contemplado por el presente Manual, se debe considerar siempre el buen criterio, juicio e integridad, acorde con los valores y propósitos corporativos, de manera de determinar el curso de acción más adecuado, y teniendo presente que, ante la duda, se debe consultar a las instancias previamente indicadas.

Para efectos del presente Manual de Ética y Convivencia Organizacional, se denominará como “colaboradores”, a los trabajadores y trabajadoras como también a terceros que prestan servicios a FOJI con contratos de prestación de servicios u otro tipo de convenio.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

Nuestro compromiso es que todos quienes integramos FOJI, es decir, miembros del Directorio, directivos, trabajadores, trabajadoras, jefes y jefas y en general colaboradores, realicemos nuestras actividades al más alto nivel de integridad y ética, de manera que nuestro accionar sea íntegro, honesto, responsable y apegado a criterios de justicia, permitiéndonos cuidar y mantener la confianza y credibilidad interna y de colaboradores, becados y becadas, apoderados, proveedores y terceros en general.

Lo anterior, nos obliga a que nuestras acciones sean coherentes con las normas éticas y la normativa legal que rige a nuestra organización. El logro de nuestros objetivos debe estar basado en las referidas definiciones éticas. Por el contrario, la discriminación arbitraria, los actos irresponsables, la comisión de faltas, fraudes, delitos, y/o la violación de estas políticas no son tolerables por FOJI.

FOJI promueve el apoyo al desarrollo y difusión de las artes y la cultura en su diversidad, especialmente en el ámbito de la música, en donde se encuentra comprometida con elevar el desarrollo social, cultural y educacional del país, brindando oportunidades para que niños, niñas, adolescentes y jóvenes de todo Chile mejoren su calidad de vida integrando orquestas. Lo anterior, conlleva el desarrollo de actividades que requieren, especialmente, de ciertos cumplimientos o deberes éticos tales como; atención de calidad, respeto, comportamiento respetuoso, no discriminación arbitraria, entre otros principios.

III. OBLIGACIONES Y DECLARACIONES

Todo colaborador de FOJI está obligado a cumplir con lo dispuesto en este Manual de Ética y Convivencia Organizacional, con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y con la normativa legal vigente. El colaborador que tome conocimiento de una conducta o situación inadecuada o de aparente incumplimiento, tiene la obligación de denunciar oportunamente dicha situación a través del “Canal de denuncias”.

Es responsabilidad de todos los trabajadores que se aplique este Manual y se fomente su adhesión por parte de todas las personas que se vinculan con FOJI.

Contravenir las normas de este Manual no tiene justificación, aún cuando se argumente que su objetivo o resultado sea generar beneficios para FOJI o ello constituya una práctica anterior. El Manual se aplica a las conductas de todos los colaboradores y de cualquier persona que se relacione con FOJI.

IV. CRITERIOS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL Y ÉTICOS DE FOJI

La Fundación considera a cada uno de sus trabajadores como un miembro trascendente de la Organización y, su desarrollo de carrera con buenas relaciones interpersonales como una inversión para el futuro.

V. DEBERES DE CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL DE LOS COLABORADORES

1º. DE LOS VALORES COMPARTIDOS

- a) **Excelencia:** Promover un desempeño ejemplar de las tareas encomendadas, considerando como pauta la eficacia, eficiencia, precisión, discreción, transparencia, probidad y responsabilidad, permitiendo así, dar cumplimiento efectivo a las necesidades de la Fundación.
- b) **Empatía:** Llevar adelante el trabajo y responsabilidades asociadas, de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular, en el marco de la ley; utilizando los recursos (humanos, financieros y materiales) para los fines que fueron establecidos desde su inicio.
- c) **Respeto:** Gestionar el trabajo y las relaciones interpersonales con respeto, cortesía, sin distinción de etnia, edad, género, religión, clase social u opinión política ni discriminación de cualquier especie.
- d) **Honestidad:** Orientar el quehacer con una conducta recta y honrada que lleva a observar normas y compromisos, así como a actuar con la verdad, desenvolviéndose con sinceridad y coherencia en lo que se hace, se piensa y en lo que se dice.
- e) **Compromiso Social:** Promover el desarrollo social de nuestros niños y jóvenes y sus familias, procurando beneficios a través del aprendizaje musical. Promocionar la identificación de los colaboradores de la Fundación con la misión, valores y objetivos estratégicos institucionales, así como fomentar el bienestar y desarrollo integral de ellos, del desempeño laboral, tanto individual como en equipo, orientando hacia el logro de dichos objetivos.

2º. DE LA DIFUSIÓN INTERNA

FOJI mantiene su compromiso de entregar información constante y oportuna de las políticas, procedimientos, directrices de la Fundación las que son y serán comunicados a todos los estamentos de acuerdo con la pertinencia de su cargo y su responsabilidad, en forma oportuna y eficaz, a través de canales pertinentes, debiéndose manejar la información interna de la institución de forma confidencial y responsable.

3º. DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y SUS MEDIOS

El propósito fundamental de la comunicación organizacional en FOJI se centra en gran medida en la construcción de relaciones y la interacción con los miembros internos de la organización, por lo que se establecen canales de comunicación oficiales internos, como a su vez, establecer los tipos de comunicación y las vías o medios por la que se entregue dicha información interna en la Fundación.

Conceptos

- **Comunicación direccional:** Corresponde a la dirección que va el mensaje, lo que significa que la información puede fluir hacia abajo, hacia arriba o en sentido horizontal.
- **Medios de comunicación:** Corresponderá al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación interna en FOJI.

Formas de Comunicación Institucional

- a) **Comunicación direccional descendente:** Esta comunicación es por parte de los Dirección Ejecutiva, Directores, Jefaturas hacia los trabajadores y trabajadores de primera línea en FOJI. Con el propósito principal de entregar instrucciones, directrices o tareas a realizar.

Los medios de comunicación serán:

- Correos electrónicos institucionales de FOJI.
 - Las directrices también pueden realizarse de forma verbal a través de reuniones en dependencias de la Institución.
 - Por Medio de llamadas telefónicas a números como anexos y/o equipos móviles con números entregados por la Institución.
 - Todo tipo de comunicación se realizará en horarios de trabajo establecidos a cada Área y Cargo.
- b) **Comunicación direccional ascendente:** Esta comunicación rige desde los trabajadores y trabajadoras de FOJI de primera línea hacia los Jefaturas, Directores, Dirección Ejecutiva. Con el propósito fundamental de proporcionar información y datos que se requieran para tomar la toma de decisiones.

Los medios de comunicación serán:

- Correos electrónicos institucionales de FOJI.
 - La entrega de información y datos también pueden realizarse de forma verbal con documentos de apoyo a través de reuniones en dependencias de la Institución.
 - Por Medio de llamadas telefónicas a números como anexos y/o equipos móviles con números entregados por la Institución.
 - Todo tipo de comunicación se realizará en horarios de trabajo establecidos a cada Área y Cargo.
- c) **Comunicación direccional horizontal:** Esta comunicación se dirige de manera directa entre los trabajadores y trabajadoras de FOJI, en el mismo nivel de la jerarquía. Pueden estar en el mismo departamento o en otras áreas de la Fundación.

Los medios de comunicación serán:

- Correos electrónicos institucionales de FOJI.
- La entrega de información y datos también pueden realizarse de forma verbal a través de reuniones en dependencias de la Institución.
- Por Medio de llamadas telefónicas a números como anexos y/o equipos móviles con números entregados por la Institución.
- Todo tipo de comunicación se realizará en horarios de trabajo establecidos a cada Área y Cargo.

4°. DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

De acuerdo con la Normativa legal vigente en el ámbito de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la Fundación entrega condiciones que respetan un ambiente seguro y saludable para todos sus colaboradores siendo capacitados de manera oportuna y es deber de cada colaborador mantener estas condiciones y aplicar los más altos estándares de cumplimiento de las directrices que se deriven de la normativa.

5°. DE LA NO DISCRIMINACIÓN

FOJI ha definido como directriz el promover una cultura en donde todos sus colaboradores sean tratados equitativamente, basado en el mérito y en el principio de la no discriminación arbitraria, criterios aplicables a los procesos de postulación, selección, contratación y promoción.

FOJI se compromete a fomentar la igualdad de oportunidades y remuneraciones a las cuales tendrán acceso sus colaboradores y a quienes deseen trabajar en la Fundación.

Asimismo, FOJI promueve la dignidad personal y valora la diversidad. Por ello se evaluará a los colaboradores de FOJI considerando y estableciendo criterios de justicia y equidad en todas las materias que deban ser evaluadas, basados en las competencias profesionales y capacidades de éstos, excluyendo totalmente cualquier elemento que sea ajeno al desempeño de sus funciones.

6°. DEL RESPETO

Conducta esperada

- Solicitar en forma clara y respetuosa las tareas entre los colaboradores y/o jefaturas, desde o hacia los colaboradores y/o jefaturas
- Ser tolerante al tratar con otros.
- No faltar, ni fomentar faltas de respecto de ningún tipo.
- Utilizar el nombre social. Evitar burlas y actitudes que causen menosprecio.

- No hacer comentarios de la vida personal de otros, ser reservado y prudente, manteniendo este comportamiento inclusive en la ausencia de éstos.
- Permitir escuchar y ser escuchado.
- Mantener una actitud adecuada tanto para el saludar y despedirse de sus compañeros de trabajo.

7º. DEL LIDERAZGO POSITIVO

Para FOJI un liderazgo positivo es crucial. Ello implica que los colaboradores sean capaces de inspirar y movilizar a su equipo o a cualquier colaborador que lo requiera, apoyando la resolución de los problemas, motivando a los demás colaboradores a hacerlo. Tener una actitud optimista y de buena disposición para ayudar a crecer a la institución y a quienes la componen, en pro de la mejora continua. Basado en el mérito de liderazgo positivo, se promueve una cultura fundamentada en la confianza, la transparencia y el respeto hacia los colaboradores de FOJI.

Manteniendo como principio el planificar, guiar, coordinar, ejecutar y comunicar de manera efectiva cualquier materia relevante con la Fundación y al ejercicio de las funciones de los colaboradores.

Conducta esperada

- Ser abierto a las opiniones de otros, escuchar sus ideas y valorarlas.
- Promover la comunicación, participación en las reuniones, garantizando un entorno propicio para que todos los asistentes contribuyan de manera eficaz y efectiva en pro de los resultados objetivos.
- Priorizar el dialogo como una forma de construir acuerdos, proporcionando espacios de generación de ideas.
- Compartir conocimientos relevantes con el equipo, demostrando disposición tanto para enseñar como para aprender de los demás.
- Abstenerse de realizar juicios de valor
- Dar un buen ejemplo al actuar con coherencia y asumir las consecuencias del accionar.

8º. DEL TRABAJO EN EQUIPO

En la Fundación el trabajo en equipo es una de las prioridades para lograr mantener una integración armónica de funciones y actividades desarrolladas por los colaboradores en FOJI, es decir que, las responsabilidades sean compartidas por los miembros de los diversos equipos. Basándose en la complementariedad, la coordinación, la comunicación, la confianza y el compromiso. Siendo como medio principal que los colaboradores puedan obtener los objetivos y resultados esperados.

En su mérito propio de mantener el respeto y compromiso, siendo proactivo y capaz de colaborar efectivamente con el resto del equipo, mostrando pasión por lo que hace y buscando constantemente oportunidades de mejora.

Conducta esperada

- Mantener la comunicación como una forma de trabajo.
- Impulsar la comunicación como una estrategia para alcanzar los objetivos para el equipo.
- Trabajar en conjunto valorando las fortalezas del otro y apoyando sus debilidades, para así fomentar relaciones armónicas y productivas.
- Ser solidarios con sus compañeros, dar apoyo en las tareas de sus pares, aunque no guarden relación con las propias.
- Reconocer que las divergencias de opinión enriquecen el diálogo, generan nuevas oportunidades de mejora y permiten a las jefaturas tomar decisiones informadas.
- Entablar y mantener un diálogo Profesional de manera transversal, promoviendo la escucha activa con respuestas asertivas.

9º. DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

La Fundación cuenta con un Protocolo de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo. Se tiende a un ambiente laboral adecuado acorde con la dignidad humana.

La Fundación prohíbe estrictamente cualquier conducta de hostigamiento y/o agresión por parte de cualquier colaborador hacia otro, ya que es política de ésta promover un ambiente laboral en el cual el trato que se le dé a las personas sea acorde con la dignidad humana.

Queda prohibido cualquier acto de esta índole, tales como tratos irrespetuosos, conductas de menosprecio, acosos y hostigamientos reiterados, etc.

Asimismo, la Fundación considera que es contrario también a la dignidad de la persona el acoso sexual, entendiéndose por tal toda conducta en la cual una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Así, cualquier tipo de conducta de índole sexual dentro de la Fundación por parte de un colaborador a otro/a, y que no sea consentida por la persona receptora de dicha conducta, queda estrictamente prohibida, constituyendo una violación grave a los principios y normas de conducta que inspiran el accionar de la Fundación.

No está permitido realizar gestos o actos de contenido erótico o sexual dentro de las dependencias de la Fundación, ya que se debe guardar siempre el respeto y decoro hacia los demás colaboradores, quienes no deben ser expuestos a situaciones que pudieren causarles cualquier tipo de incomodidad o afectación de su honra.

En conformidad a lo anterior, los colaboradores son responsables de cuidar su reputación y mantener un trato respetuoso entre ellos y con todo aquel que se vincule con FOJI. Las jefaturas, a su vez, deben ejercer su autoridad en forma responsable, respetando los valores y las políticas de FOJI, incluido este Manual, el Reglamento y la normativa legal vigente.

10º. DEL ALCOHOL Y DROGAS

Están estrictamente prohibidos la posesión, distribución, venta y consumo de drogas y alcohol en dependencias de la Fundación y de sus clientes, como, asimismo, presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo influencia de drogas. La dependencia de drogas, sustancias tóxicas y el alcoholismo, son absolutamente contrarias a los valores y principios éticos de la Fundación.

VI. DEBERES ÉTICOS DE LOS COLABORADORES

1º. REPUTACIÓN DE FOJI

Los colaboradores de FOJI pueden actuar en representación de la Fundación solo si cuentan con las facultades legales o han sido expresamente autorizados por el Directorio o jefaturas inmediatas con facultades para ello.

Los colaboradores deben dejar claro que obran a título personal, cuando sus actos u opiniones propias puedan involucrar a la Fundación.

No se permite el uso de timbres, papelería, tarjetas de visita o firmas electrónicas con membrete de FOJI o cualquier otra señal o símbolo que pertenezca a la Fundación, para comunicaciones a título personal.

2º. DEL RESGUARDO, BUEN USO, ENTREGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y USO INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

En el ejercicio de sus cargos, los colaboradores que se desempeñan en la Fundación tienen acceso, directa e indirectamente, a información confidencial relativa a sus clientes y trabajadores. Cada colaborador que tenga acceso a esta clase de información confidencial debe tener la certeza que ha podido acceder a ella, solo para los efectos y propósitos relativos al desempeño de sus labores, por lo cual deben observar absoluta prudencia y tacto en su utilización, estando prohibido revelar información a personas ajenas a sus funciones y que no tengan autorización de conocerlas, tanto dentro como fuera de la Fundación. Si tuvieren dudas al respecto, deberán consultarlo previamente con su Jefatura directa o del Área respectiva. En consecuencia, ningún colaborador de la Fundación puede divulgar información confidencial a personas no autorizadas.

El colaborador se obliga a mantener en absoluta reserva y secreto respecto de otros colaboradores de la Fundación y de terceros, toda la información que tenga relación con la actividad del empleador, de sus Fundación relacionadas o de sus clientes tales como proyectos, bases de datos, evaluaciones económicas, licitaciones, cotizaciones, estudios, datos confidenciales de los colaboradores, remuneraciones, planillas de recursos humanos, entre otros.

Todo documento e información del Empleador tiene carácter confidencial a menos que la Fundación instruya lo contrario expresamente en relación con un documento o información determinados.

El colaborador no podrá divulgar dicha información confidencial a otros colaboradores de la Fundación o persona ajena al empleador, ni podrá divulgar dicha información confidencial del empleador. Esta obligación se mantendrá indefinidamente después de terminada la relación Fundación-colaborador o por el plazo máximo que autorice la ley.

En caso de que la información de carácter confidencial de que se habla sea requerida por autoridades competentes e investidas de las facultades legales suficientes para solicitarla, o cuando ella sea requerida por los tribunales competentes, el colaborador que ha recibido el requerimiento deberá dar aviso inmediato de ello a su jefatura directa y en forma previa a la entrega de dicha información, a fin de que la Fundación pueda evaluar la situación, definir la legitimidad del requerimiento y eventualmente ejercer las facultades legales necesarias para mantener la confidencialidad de la información.

Para toda aquella información privilegiada sobre FOJI y sus negocios que no haya sido divulgada al mercado, o cualquier información positiva o negativa cuyo conocimiento pueda obtener una ventaja, los colaboradores están obligados a guardar estricta reserva de esta clase de información confidencial y no podrán obtener ventajas directas o indirectas, o para beneficio propio o de terceros. Solo con autorización del Directorio, podrán revelarla a terceros que no estén ligados a FOJI.

3º. DE LOS INFORMES FINANCIEROS

La contabilidad, como fuente de información para la administración y control de gestión de Empresa como así también para entes reguladores, directorio, colaboradores y público en general, deberá ser confiable, veraz y oportuna. Por esta razón, es de vital importancia llevar registros exactos y completos.

La Fundación deberá velar por que las prácticas contables se apeguen a la legislación vigente y a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Chile y por los organismos fiscalizadores afines.

Los colaboradores deberán desplegar todos los esfuerzos posibles para llevar a cabo esto, e informar de inmediato a su jefatura directa, o a la gerencia en su caso, de cualquier tipo de error o irregularidad que detecten al respecto.

Los Estados financieros son auditados anualmente por Auditores especialistas externos con el fin de validar y fiscalizar la veracidad de las cifras.

4º. DE LA PROTECCIÓN A LOS ACTIVOS DE LA FUNDACIÓN

Los colaboradores deberán hacer un cuidadoso uso y goce de los bienes de la Empresa, ya sean tangibles o intangibles, salvaguardando de este modo todos sus activos. Serán considerados activos, Mobiliarios, Instrumentos, Equipo Computacional comprada por la Fundación para su uso exclusivo, software computacional y Vehículos.

Ningún colaborador podrá utilizar los sistemas existentes a que tenga acceso para almacenar o difundir a terceras personas, al interior o fuera de ella, cualquier tipo de documento, o material de características ilegales, ofensivas o contrarios a los principios de la Fundación.

Queda estrictamente prohibido que el trabajador utilice licencias computacionales no autorizadas o software distintos a los proporcionados o autorizados previamente por, así también como navegar en Internet en páginas no relacionadas con su quehacer laboral, tales como de entretención, redes sociales, juegos, o de similar naturaleza.

En caso de término de la relación con FOJI, el colaborador deberá entregar el material que le haya sido prestado y dar a conocer las claves de los equipos y teléfonos, en el evento de que no estuvieren en posesión de FOJI.

5º. DEL ROBO O HURTO:

No se aceptarán en la Fundación robos o hurtos, entendiendo por tal, apropiación indebida de bienes ajenos. Si bien ambos son delitos, la diferencia radica en el uso de la fuerza o violencia para perpetrarlo, en el caso del robo.

6º. DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

En FOJI existe una normativa específica sobre Conflictos de Interés. Se entiende por conflicto de interés, cualquier circunstancia, hecho o posición personal, que interfiera con la capacidad de un colaborador de FOJI, para tomar decisiones objetivas, en el mejor interés de la Fundación, o bien tomar para sí mismos o encaminar a terceros a una oportunidad de negocios a través del uso indebido de propiedad, información o posición corporativa.

Los colaboradores deben evitar cualquier situación que implique o pudiere implicar un conflicto entre los intereses personales y los de la Fundación. Esto significa que los colaboradores deben resguardar las situaciones en las que no puedan garantizar su imparcialidad o su independencia al hacer su trabajo.

Los colaboradores deben realizar sus actividades bajo estricta imparcialidad e independencia, priorizando siempre el mejor interés de la Fundación frente a intereses personales o de terceros, en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesorías.

Ningún colaborador de la Fundación podrá involucrarse en actos, negocios o actividades que interfieran con la independencia e imparcialidad en el desarrollo de su trabajo.

Ningún colaborador de la Fundación podrá involucrarse en actos ilícitos u otros negocios o actividades que pudieran interferir con la independencia con que deben actuar en el desarrollo de su trabajo, evitando cualquier situación que implique o pudiere implicar un conflicto entre los intereses personales y los de la Fundación.

Las personas que actúen para FOJI o en su representación, no podrán aceptar ni ofrecer ningún tipo de obsequio entendido como influencia directa para la facilitación, aceptación y/o modificación de un negocio y sus condiciones, ya sea en beneficio propio, de la Fundación o de terceros. Se consideran como excepción a lo anterior, los obsequios e invitaciones de tipo institucional o publicitario que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido y un costo moderado.

Si se presentara un conflicto de intereses, deberá abstenerse de participar en la transacción o evaluación e informarlo de inmediato a su Jefatura directa y al Director del área respectiva.

Los colaboradores deben:

- Declarar oportunamente a su jefe directo o gerente general la existencia de cualquier conflicto de interés, sea real o aparente, que pudiera presentarse como resultado de su trato con clientes, proveedores y quienes tengan relaciones de negocios de cualquier tipo con la Fundación. Si se presentara un conflicto de intereses, deberá abstenerse de participar en la transacción o evaluación e informarlo a su Jefatura.
- Evitar situaciones en las que puedan surgir conflictos de intereses entre sus deberes y responsabilidades, y sus relaciones personales y de parentesco, en beneficio de sus propios intereses o de sus familiares.

7º. DEL SOBORNO Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS

Ningún integrante de la Fundación podrá utilizar su cargo o posición dentro de la misma para obtener beneficio personal o favorecer a terceros, como tampoco podrá provocar y generar tramas de influencias.

Ningún colaborador podrá entregar a una tercera parte compensación alguna, ya sea en dinero, bienes materiales o de cualquier otra forma, con el objetivo de lograr el cumplimiento de su gestión, funciones inherentes a su cargo, agilizar el cumplimiento de trámites de cualquier índole, o evitar fiscalizaciones de terceros.

Todo colaborador que solicite o se le asignen fondos fijos y/o fondos a rendir, deberá hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos asignados para el normal desarrollo de las funciones específicas de su cargo.

8º. REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Los colaboradores no deben aceptar de terceras partes obsequios, aportes, invitaciones u otros beneficios que puedan influenciar las decisiones de negocios que toman en representación de la Fundación

Está prohibido solicitar, recibir, y/o aceptar como tampoco proporcionar, regalar o entregar ningún tipo de ventaja, recompensa, retribución u obsequio, en dinero o en especie de/a personas ajenas a la Fundación, con quienes exista relación por razón del cargo o función. Pueden aceptarse únicamente los considerados bajo el concepto de cortesía producto de la relación laboral. Frente a cualquier duda, se debe consultar al Jefe Directo o Director.

Comidas y entretenimiento razonables y no frecuentes ofrecidos por clientes o asociados de negocios de la Fundación pueden ser aceptados y ofrecidos cuando estén vinculados con razones comerciales legítimas, de bajo monto y que no impliquen la pérdida de imparcialidad del colaborador. Cualquier otro favor o regalo que constituya un evento repetitivo y que genere la percepción de influencia debe ser evitado.

Todo regalo o cortesía comercial que se reciba, y cuyo valor estimado exceda las UF 1 se devolverá a quien lo envía y si esto no fuera posible, será puesto a disposición de la Dirección Ejecutiva para ser incorporado a beneficio de la Fundación o eventualmente ser sorteado o vendido entre los colaboradores. Lo anterior será definido en cada oportunidad por la Dirección Ejecutiva.

Las ofertas de viajes y alojamientos no deben aceptarse. En ciertas ocasiones excepcionales, (invitación a conferencia, seminario o cuando se deba realizar un discurso o presentación en nombre de la Fundación) pueden ser aceptados con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

9º. DEL FRAUDE

La Fundación rechaza todo tipo de Fraude, entendido como toda acción u omisión tendiente a lograr un enriquecimiento personal, indebido, a costa del patrimonio de la fundación, sus clientes, proveedores, prestadores de servicio u otro(s) colaborador(es), por medio del engaño y/o abuso de confianza.

10º. DE LA RELACIÓN DE CALIDAD CON LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y TERCEROS

Los clientes, proveedores y terceros deben recibir un trato justo, equitativo y sin discriminaciones arbitrarias, cumpliendo en todo momento con los contratos y compromisos asumidos y siempre dentro del marco legal.

FOJI espera que sus colaboradores guíen sus conductas y decisiones según los siguientes criterios de comportamiento:

- Se establecerán alianzas con empresas o personas que sean de confianza y que tengan un proceder conforme a los cánones de ética y seriedad con que actúa FOJI.
- En la relación con proveedores se actuará dentro de un ámbito ético, otorgando un trato justo, y formalizando los compromisos de compra todo lo anterior conforme a lo establecido por la ley de compras públicas.
- Las decisiones de compra o asignación de acuerdos y contratos se basarán en factores de precio, calidad, plazo de entrega y servicio. Los procedimientos de selección deben ser transparentes, establecidos con anterioridad y demostrables ante instancias superiores de acuerdo con lo establecido en el marco regulatorio de mercado público.
- Exigir al proveedor la aplicación de prácticas éticas concordantes con este Manual mientras perdure la relación contractual con FOJI.
- Quienes, por función, tengan la responsabilidad de la adquisición de bienes y servicios, deberán ofrecer y exigir a los proveedores un trato profesional y honesto, cautelando siempre los intereses de la institución, dentro del marco de la ley.
- La relación entre los colaboradores de FOJI y los terceros debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo con los intereses de la fundación. Esto significa, no asumir ningún tipo de compromiso, ni parcialidad con respecto a un proveedor o beneficiario directo.
- Las liquidaciones financieras, informes, controles, facturaciones y rendiciones deben reflejar correcta y fielmente todo movimiento, acción y ejecución de forma cualitativa y cuantitativa con los proveedores, personal contratado, becarios, financiamiento externo y/o proyectos adjudicados.
- En ninguna circunstancia se beneficiará a través de asignaciones de beneficios y/o becas de forma arbitraria.
- Las adjudicaciones de concursos de becas y fondos otorgados por FOJI, deben registrarse netamente bajo las propias bases concursables de cada convocatoria.
- En ningún caso estas decisiones podrán verse influenciadas por favores, regalos, invitaciones, préstamos o servicios de cualquier naturaleza.

VII. DISPOSICIONES DE LA LEY N° 20.393 SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.

Conforme a la Ley 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida, administración desleal, infracción de cuarentena a solicitud del empleador y otros que se incorporen a futuro la Fundación, podrá ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la referida Ley, cuando estos sean cometidos por parte de los trabajadores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones en beneficio de la Fundación.

En consideración a lo anterior, la Fundación prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la Fundación bajo la Ley 20.393 por los actos cometidos por los dueños, controladores, directores, responsables, ejecutivos principales, representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier colaborador de la Fundación o externo que represente a la fundación.

VIII. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO.

FOJI pondrá a disposición de cada uno de sus colaboradores un ejemplar del presente Manual de Ética y Convivencia Organizacional, tan pronto como este haya sido aprobado, o al momento de su creación y de sus eventuales modificaciones, según sea el caso. Comprometiéndose los colaboradores a cumplirlo en su integridad en todo lo que le resulte aplicable, atendido su cargo, posición o la actividad que ejerce en FOJI, y sus eventuales modificaciones.

IX. INFRACCIONES A LOS DEBERES DE CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL Y/O ÉTICOS

1º. CÓMO SE DEBEN DAR A CONOCER LAS INFRACCIONES DEL DEBER ÉTICO Y CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL

Todo colaborador de la Fundación deberá reportar a través de los canales que disponga la Organización, cualquier vulneración o sospecha de incumplimiento del presente Manual, aportando los antecedentes que posea.

Quienes denuncien de buena fe posibles infracciones al presente Manual de Ética y Convivencia Organizacional, serán protegidos por la Organización, garantizándoles el máximo de confidencialidad, respeto y privacidad.

La Fundación actuará con cautela y celo, a fin de investigar debidamente toda la información que llegue a su conocimiento por las presuntas faltas denunciadas. Se presumirá la buena fe del denunciante, a menos que se pruebe lo contrario.

El presente Manual de Ética y Convivencia Organizacional establece lineamientos generales y por lo tanto, el incumplimiento de alguna de ellas será evaluado a fin de determinar el tipo de sanción que tal conducta amerite, según su naturaleza y gravedad.

Los canales de denuncia serán a través de las jefaturas directas o a través de la Dirección Ejecutiva. Si fuere una denuncia en contra de la dirección ejecutiva, la denuncia respectiva se realizará al presidente del directorio.

2º. DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES AL MANUAL DE CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL

Las faltas e infracciones que transgredan el presente Manual serán evaluadas de conformidad con los procedimientos establecidos en el Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En función del mérito de la situación denunciada y respecto del caso e instruir las recomendaciones, medidas correctivas o sanciones que deben adoptarse serán de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad vigente en su Artículo 74 del TÍTULO XVII: CONFIDENCIALIDAD Y LA PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, al unísono con el TITULO XIX: SANCIONES Y MULTAS, Artículos 78, 79, y siguientes sobre CLASIFICACIÓN DE INFRACCIONES.

X. VIGENCIA

El presente Manual de Convivencia Organizacional y Ética fue aprobado en las sesiones del Comité de Aplicación del Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales en Salud Mental (CEAL-SM), constituido el 04 de mayo del año 2023, que exige la Superintendencia de Seguridad Social.

El presente Manual comenzará a regir a partir del 24 de octubre del año 2024, y su periodo de vigencia será indefinido, sin perjuicio de las modificaciones que se le introdujeran con posterioridad.