



CÓDIGO DE ÉTICA

COORDINADOR ELÉCTRICO NACIONAL

Control de Cambios		
Versión	Fecha de Modificación	Fecha de Aprobación por el Consejo Directivo
Versión N°1		12-10-2017
Versión N°2	27/11/2020	09-12-2020

1. Objetivo

El presente Código de Ética tiene por finalidad establecer principios y políticas de acción que deben guiar las decisiones y acciones de cada integrante del Coordinador Eléctrico Nacional, en adelante indistintamente el Coordinador o el organismo. A su vez, tiene como objetivo principal fijar el marco ético general del desempeño laboral en todas y cada una de las actividades del Coordinador.

El Coordinador se encuentra comprometido con un comportamiento de excelencia en todas sus actuaciones, siendo la ética un pilar fundamental para cumplir adecuadamente con la función de relevancia nacional que desempeña, así como para llegar a ser un organismo reconocido por su excelencia técnica, servicio y su contribución al desarrollo de un sistema eléctrico sostenible. En este sentido, el presente Código contribuye a la identidad y distinción del Coordinador como una organización de excelencia, seria y confiable para el país.

Este Código de Ética no pretende cubrir todas las situaciones posibles que puedan presentarse en la actividad cotidiana, siendo una guía para el actuar del trabajador del Coordinador cuando la elección correcta no es clara.

Las modificaciones al presente Código que se considere conveniente introducir, serán aprobadas por el Consejo Directivo.

2. Alcance

El presente Código se aplica al Coordinador Eléctrico Nacional, esto es, a todos y cada uno de sus consejeros, ejecutivos y trabajadores.

Es responsabilidad de cada integrante del Coordinador conocer, entender y cumplir con lo establecido en este documento, teniendo el deber de ajustar su conducta en el ámbito laboral a las normas contenidas en este Código.

3. Nuestro Propósito

Misión: El Coordinador tiene por misión servir a Chile preservando la seguridad de su sistema eléctrico, con la operación más económica para el conjunto de sus instalaciones y garantizando el acceso abierto a los sistemas de transmisión

Visión: El Coordinador busca ser una institución reconocida por su excelencia técnica, servicio y su contribución hacia un sistema eléctrico sostenible.

4. Lo que nos define

Nuestros principios y valores nos hacen ser lo que somos, nos definen como organización y forman nuestra cultura.

Debemos estar conscientes que nuestro éxito se debe en gran parte a nuestra capacidad de decidir, actuar y relacionarnos de forma coherente con nuestros principios y valores.

Nuestros Principios

Independencia: Ejercer nuestras funciones autónomamente, en forma independiente de la autoridad y de los actores del mercado eléctrico

Imparcialidad: Actuar y decidir en base a criterios técnicos y objetivos, sin sesgos o intereses particulares

Transparencia: Ser transparentes en nuestro actuar, proveyendo información de calidad, completa, exacta y oportuna.

Integridad: Actuar con probidad, en forma ética, con responsabilidad y haciendo buen uso de los recursos administrados.

Nuestros Valores

Excelencia: Enfrentamos los desafíos con altos estándares de calidad para entregar el mejor servicio.

Innovación: Estamos en permanente búsqueda de mejores soluciones, incorporando nuevas herramientas y tecnologías, para entregar valor a nuestro trabajo.

Respeto: Valoramos y tenemos especial consideración por las personas y por la diversidad.

Trabajo en equipo: Trabajamos juntos en pos de un mismo objetivo, en un clima de cooperación e integración.

Compromiso: Ponemos nuestras capacidades y conocimiento al servicio de la organización para cumplir, de la mejor manera, los objetivos.

5. Nuestros compromisos.

Integridad y Respeto Personal

Los trabajadores del Coordinador deben mantener un comportamiento ejemplar. El Coordinador exige de sus trabajadores el respeto a la dignidad de todos quienes forman parte del organismo, y espera de éstos una conducta honesta y responsable en su actuar.

El Coordinador valora la dignidad personal y rechaza actitudes discriminatorias basadas en aspectos raciales, religiosos, de sexo, edad, nacionalidad, descendencia, estado civil, discapacidad, etc. Lo anterior se hace extensible y exigible desde el proceso de selección y contratación de trabajadores hasta el trabajo mismo del día a día.

Para el Coordinador sus trabajadores constituyen su principal activo, puesto que a través de ellos es capaz de cumplir sus funciones con excelencia. De esta forma, es imprescindible que sus trabajadores puedan desarrollarse en un ambiente de trabajo grato y libre de todo tipo de acoso, ya sea laboral o sexual. El Coordinador no tolera y repudia drásticamente este tipo de conductas.

Asimismo, el Coordinador fomentará que sus trabajadores puedan desarrollar una calidad de vida libre de drogas y alcohol y asociada a conceptos como la promoción de la salud y la sana entretención.

En esta línea, el consumo, porte o venta de drogas ilícitas o alcohol dentro de las dependencias del organismo, o la asistencia al trabajo bajo los efectos de estas sustancias, está terminantemente prohibido para cualquier persona. Para apoyar el cumplimiento de esta normativa, el Coordinador propiciará instancias de prevención y educación dirigidas a sus trabajadores.

El ambiente de trabajo interno está caracterizado por el respeto, la imparcialidad, la cordialidad, el trato justo y la inclusión.

Asimismo, y conforme al principio de imparcialidad, todos aquellos con quienes nos vinculamos externamente deben ser tratados de igual manera.

Trabajo con Excelencia

Los trabajadores del Coordinador deben realizar todas sus funciones procurando la calidad total. Por tanto, este estándar debe mantenerse en todas nuestras actividades, teniendo en mente las trascendentales funciones que para el país cumple el organismo.

El Coordinador promueve la eficiencia y eficacia en los trabajos que realiza, cumpliendo con el estándar de calidad total.

Manejo de la Información

Debido a la trascendencia de las funciones que la ley encomienda al Coordinador, éste cuenta en el ejercicio de las mismas con un importante volumen y variedad de información. Asimismo, la propia legislación ha dotado al organismo de la facultad de solicitar información a terceros.

El propósito central de tal regulación en materia de acceso y manejo de información es permitir la coordinación de las instalaciones eléctricas con el fin de preservar la seguridad del servicio, la operación económica de aquellas y garantizar el acceso abierto a los sistemas de transmisión.

Es principio fundamental del organismo la transparencia en el manejo de la información, debiendo suministrar, conforme a la normativa vigente, antecedentes completos y precisos sobre aspectos significativos de la coordinación del sistema eléctrico nacional, para que los diversos actores, existentes o nuevos entrantes al sistema, puedan tomar adecuadamente sus decisiones de negocios.

Parte de la información es de carácter público y es puesta a disposición de todos a través de la página web del organismo. Otra parte es de uso interno, confidencial o no, entregada por terceros o confeccionada internamente. Los trabajadores del Coordinador con acceso a información no deberán hacer uso de ella para beneficio propio o de terceros.

Será de responsabilidad de cada trabajador guardar con la debida seguridad todo documento, antecedente o valor a los que tenga acceso en razón de su posición, con estricto apego a la normativa interna del Coordinador. Siempre que la revelación de la información interna sea necesaria por motivos de regulación o de las funciones del Coordinador, se deberá obtener el asesoramiento y autorización correspondientes, de conformidad a la normativa interna del organismo.

Conflictos de Intereses

Existe conflicto de intereses cuando los intereses o circunstancias personales de un miembro del Coordinador pueden interferir o contraponerse con los intereses de la organización, vale decir, cuando se presentan “intereses incompatibles u opuestos”. La existencia de un conflicto de intereses permite presumir la falta de independencia o imparcialidad del trabajador afectado por dicho conflicto en la adopción de decisiones. Cabe hacer presente que, a efectos de un conflicto de intereses, el interés personal no se circunscribe única y exclusivamente a un interés de carácter económico, sino que, en general, está asociado a cualquier beneficio que pueda percibir un miembro del Coordinador, ya sea directa o indirectamente, entendiéndose este último como el beneficio que percibe cualquier persona vinculada por relaciones de parentesco, afectividad o negocios con un miembro del Coordinador.

En general, los trabajadores del Coordinador deben evitar situaciones en las que puedan surgir conflictos de intereses entre sus deberes y responsabilidades como trabajadores del organismo y sus relaciones personales.

Cuando un trabajador se encuentre ante una situación de posible conflicto de intereses, deberá efectuar una declaración, comunicando la existencia de dicha situación a su jefe o superior directo y a la Unidad de Auditoría y Cumplimiento Normativo, y deberá abstenerse de conocer, participar y de tomar cualquier decisión en el asunto del Coordinador por el cual declara dicho conflicto.

Cuando la situación descrita como conflicto de intereses se visualice como posible o probable, se debe considerar un riesgo y, por lo mismo, gestionarse también en dicho carácter, de conformidad a lo establecido en la Política de Conflictos de Intereses. Si el Coordinador decide efectuar la operación a que se refiere el conflicto, ésta deberá realizarse bajo condiciones de mercado.

Diversidad e Inclusión con Equidad de Género

El Coordinador Eléctrico Nacional tiene la convicción de que la diversidad permite alcanzar un mejor desempeño de los equipos, agrega valor a la gestión y a la relación con nuestros grupos de interés. Así, buscamos cumplir

nuestra misión y objetivos estratégicos preservando nuestro capital humano y ser reconocidos por nuestras prácticas en gestión de la equidad de género, la diversidad e inclusión.

Estamos comprometidos con profundizar la vivencia de nuestros valores, particularmente sobre la base del respeto a la diversidad, el resguardo a los derechos de las personas y el fomento a la inclusión y a la equidad de género.

Libre Competencia

El Coordinador valora y respeta la libre competencia, reconoce en ella una sana práctica de negocios y un valor fundamental que debe estar presente en el quehacer económico. La libre competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo, además, establecer relaciones justas y equitativas entre las empresas coordinadas, así como entre proveedores de bienes y servicios.

Con el objetivo de garantizar los principios de la coordinación del sistema eléctrico, el Coordinador debe monitorear permanentemente las condiciones de competencia existentes en el mercado eléctrico.

Las acciones del Coordinador deben evitar la ejecución de actos o celebración de convenciones que impidan, restrinjan o entorpezcan la libre competencia, o que tiendan a producir dichos efectos.

Relacionamiento Institucional

Nuestro compromiso de una gestión abierta, transparente y profesional, basada en el respeto a la legislación y normas internas vigentes, es esencial para asegurar la confianza que el país ha depositado en nuestro accionar. Como parte del propósito de fortalecer la función depositada en este Coordinador, los trabajadores del organismo deben actuar con honestidad, transparencia, diligencia y objetividad en sus relaciones con nuestros grupos de interés, conforme lo siguiente.

Relaciones con órganos de la Administración del Estado

El Coordinador es un organismo autónomo, técnico e independiente, con patrimonio propio y de duración indefinida. El Coordinador no forma parte de la administración del Estado. Su relación con los órganos de la administración, especialmente funcionarios públicos sectoriales, debe desarrollarse con el debido respeto a sus funciones, procurando la búsqueda constante de soluciones a sus requerimientos, pero con pleno resguardo y preponderancia de los fines propios y de la autonomía e independencia del Coordinador establecidos en la legislación.

Relaciones con Empresas Coordinadas

Las relaciones con las empresas coordinadas se basan en el respeto a los derechos y deberes que poseen, en sus calidades de propietarios u operadores de las instalaciones eléctricas pertenecientes al sistema eléctrico nacional, y en la búsqueda constante de soluciones que atiendan sus intereses, siempre acordes con los fines propios del Coordinador establecidos en la legislación.

Relaciones con Proveedores

La relación entre los trabajadores del Coordinador y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo con los intereses del organismo. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar los parámetros de utilidad, calidad y presupuesto del Coordinador.

Representación del Coordinador

Los trabajadores del Coordinador obran por cuenta del organismo exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se les ha otorgado poder o autorización, sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa. Deberán abstenerse, por lo tanto, de actuar bajo el nombre del Coordinador cuando no han sido autorizados para ello.

Deberán tener especial celo para dejar en claro que obran a título personal, cuando entiendan que sus actos propios podrían confundirse con actuaciones por cuenta del Coordinador. A modo ejemplar, y no exhaustivo, pueden citarse las adhesiones a campañas políticas, emisión de opiniones a medios públicos, participación en actividades de organizaciones sociales y comunitarias de cualquier tipo, hacer donaciones, elevar solicitudes a las autoridades, etc. Dichas actuaciones u opiniones a título personal son de exclusiva responsabilidad de quienes actúan o las emiten. Especial cuidado deberán tener para relacionarse con autoridades y funcionarios públicos en el ámbito del trabajo, para lo cual siempre será necesario verificar que esté dentro de sus atribuciones interactuar con estas autoridades representando al Coordinador.

El uso de los recursos que el Coordinador pone a disposición de sus trabajadores es para el exclusivo propósito de las funciones del organismo y para llevar a cabo de mejor manera las tareas asignadas. A modo de ejemplo, la utilización del correo electrónico institucional no debe comprometer la imagen o prestigio del Coordinador. Se debe guardar la más completa lealtad al organismo en todos sus aspectos, y no usar su nombre para fines personales. Tampoco se debe publicar ni difundir ningún tipo de información que atente contra la dignidad de éste ni de sus trabajadores.

Si se representa al Coordinador en una charla, conferencia, seminario u otra reunión externa de este tipo, se deberá contar con autorización de la Gerencia respectiva e informar en forma previa los contenidos de su presentación. Todos los requerimientos de información que los medios de comunicación y difusión realicen acerca del Coordinador deberán ser remitidos a la Jefatura de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales, absteniéndose de proporcionar antecedentes o aceptar entrevistas, sin previa autorización.

Protección de los Activos

Es deber de los trabajadores del Coordinador proteger y utilizar adecuadamente todos los bienes y activos del organismo. La utilización de los bienes y activos del organismo por parte de los trabajadores debe ser únicamente en beneficio del cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cada trabajador debe extremar el cuidado y preocupación por los bienes y activos que se encuentran bajo su control, a fin de evitar hurtos, robos, daños, pérdidas u otros que puedan resultar en un perjuicio para el organismo.

Regalos, Beneficios e Invitaciones

El Coordinador, dentro del marco de su quehacer, procura incentivar el cuidado y austeridad en el uso de los recursos y evitar que sus decisiones se vean afectadas por factores ajenos a los legítimos intereses del organismo. Por regla general se prohíbe dar o recibir regalos e invitaciones.

Ningún trabajador o colaborador podrá ofrecer o dar regalos a “Terceros”, cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos para obtener algún beneficio, o cuando tal acción represente una violación a las leyes, regulaciones y políticas del organismo, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación del Coordinador.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se podrán entregar obsequios y regalos corporativos en nombre del Coordinador, únicamente previa autorización del Jefe Directo, la que se otorgará sólo si aquellos representan adecuadamente la imagen corporativa del Coordinador y siempre que estén destinados, exclusivamente, a sus grupos de interés. El valor del regalo no podrá sobrepasar el equivalente de USD 50.

Ningún trabajador o colaborador podrá recibir regalos de “Terceros”, cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos para obtener algún beneficio, o cuando tal acción represente una violación a las leyes, regulaciones y políticas del organismo, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación del Coordinador.

Sin perjuicio de lo señalado, los trabajadores del Coordinador podrán aceptar regalos cuando tal acción sea de uso protocolar común y su valor no sobrepase los USD 50, una vez cumplida la obligación de informar.

- Ningún trabajador o colaborador podrá aceptar regalos y /o beneficios de parte de “Terceros”, en ninguna circunstancia, mientras estos se encuentren participando de algún proceso de licitación o contratación con el Coordinador y hasta 6 meses después de concluido el respectivo proceso o contrato. Asimismo, esta prohibición se extiende a los procesos de licitación de instalaciones de transmisión nacional y zonal que debe llevar a cabo el Coordinador conforme al marco legal vigente.
- Ningún trabajador o colaborador podrá realizar invitaciones a “Terceros”, cuando dichas invitaciones pudieran ser razonablemente percibidas como incentivos para obtener algún beneficio, o cuando tal acción pudiera afectar la buena imagen y reputación del Coordinador.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se podrán efectuar invitaciones a “Terceros” en nombre del Coordinador únicamente previa autorización del Jefe Directo, la que se otorgará sólo si la misma corresponde a una actividad de representación corporativa del Coordinador, y siempre que la invitación se curse, exclusivamente, a sus grupos de interés. El monto de la invitación no podrá sobrepasar el equivalente a USD 50.

- Ningún trabajador o colaborador podrá aceptar invitaciones por parte de “Terceros”, cuando dichas invitaciones pudieran ser razonablemente percibidas como incentivos para obtener algún beneficio, o cuando pudieran afectar la buena imagen y reputación del Coordinador.

Sin perjuicio de lo señalado, se podrán aceptar invitaciones a almuerzos, cenas o eventos sociales con motivo de trabajo o cuando éstas sean de carácter protocolar y general. Lo anterior siempre y cuando ello no signifique, en ninguna circunstancia, un compromiso del trabajador o ejercicio de influencia sobre el mismo, o cuando, por su carácter, naturaleza o frecuencia, pudieran ser interpretadas como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del trabajador del Coordinador.

Asimismo, los trabajadores del Coordinador podrán recibir y aceptar invitaciones para participar en seminarios, congresos, visitas técnicas, cursos u otros eventos o actividades similares, sean nacionales o internacionales. Lo anterior, siempre y cuando estas no sean financiadas por terceros que se encuentren participando de algún proceso de licitación o contratación con el Coordinador, y

no signifiquen, en ninguna circunstancia, un compromiso del trabajador o un ejercicio de influencia sobre el mismo, o cuando, por su carácter, naturaleza o frecuencia, pudieran ser interpretadas como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del trabajador o del Coordinador.

La participación de trabajadores del Coordinador en actividades como las señaladas en este punto deberá ser autorizada por el superior directo del trabajador.

- Ningún trabajador o colaborador podrá aceptar viajes pagados por terceros, incluidos pasajes y alojamiento, salvo que la actividad sea considerada como técnica o profesionalmente relevante para el organismo, o si la invitación es cursada en forma personal, dada la calidad de experto para participar como orador en dicha actividad. La calificación de la procedencia de la invitación deberá ser efectuada por el Consejo, tratándose de invitaciones cursadas a los Consejeros, Director Ejecutivo, Gerentes y trabajadores de las unidades de apoyo dependientes del Consejo; y por el Director Ejecutivo, tratándose de invitaciones cursadas a otros trabajadores del Coordinador. En caso de estimarse procedente la invitación, el Consejo o el Director Ejecutivo, según corresponda, determinará si la participación del trabajador será financiada total o parcialmente por el tercero o por el Coordinador Eléctrico Nacional, conforme a los procedimientos internos para tal efecto.

Registro y reserva de las declaraciones:

El jefe directo o jefe de la unidad de la persona que se encuentra en una de las situaciones descritas anteriormente, una vez recibida la declaración, podrá adoptar alguna medida en relación con la misma, tal como instruir la devolución del regalo o el rechazo de la invitación, debiendo informar por escrito a la Unidad de Auditoría y Cumplimiento de las medidas que adopte. Esta última unidad registrará la declaración y tendrá la facultad de supervisar el cumplimiento de dichas medidas.

La información contenida en las declaraciones que formulen los Trabajadores y Colaboradores del Coordinador tendrá el carácter de reservada y confidencial, debiendo archivarse en las carpetas y/o en los sistemas que administre para estos efectos la Unidad de Auditoría y Cumplimiento para su supervisión y gestión.

Modelo de Prevención de Delitos (MPD)

El Modelo de Prevención de Delitos implementado voluntariamente por el Coordinador, fue elaborado utilizando como guía lo establecido en la Ley N°20.393, de acuerdo con las buenas prácticas vigentes a nivel nacional. El MPD establece una estructura organizacional de políticas, programas, procedimientos, recursos, roles y responsabilidades, entre otros, que permiten adoptar las medidas necesarias para la prevención de los delitos que establece la Política de Prevención de Delitos, así como también la detección proactiva y anticipada a la ocurrencia de estos ilícitos. Los delitos referidos en la Ley N° 20.393 y sus modificaciones, que entre otros el Coordinador busca prevenir con el MPD, son los siguientes

Lavado de Activos: El lavado de activos busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente y que provengan de la comisión de los delitos base que la ley establece. Su finalidad es introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales ocultar el origen ilegal de los mismos.

Financiamiento del Terrorismo: Se entiende cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de grupos o elementos terroristas. Aunque el objetivo principal

de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas, o ambas.

Cohecho: Este delito consiste en ofrecer o consentir en dar cualquier beneficio, económico o de otra naturaleza, a un funcionario público, nacional o extranjero, para que este haga o deje de hacer algo, dentro del ámbito de su cargo, competencia y responsabilidades. Se conoce también como “soborno”. Si bien el delito de cohecho sanciona a quien ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico, no es necesario que este beneficio económico vaya en provecho del propio funcionario público, sino que puede procurar beneficio a un tercero. Además, basta con el mero ofrecimiento para que se cometa el delito, no siendo necesaria la aceptación del funcionario de este beneficio económico o el pago efectivo del mismo.

Receptación: Comete este delito toda persona que, conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato (hurto de ganado), de receptación o de apropiación indebida, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas. Es una agravante si las especies son vehículos motorizados o cosas que forman parte de redes de suministro de servicios públicos o domiciliarios, tales como cables eléctricos, cañerías de gas, agua, alcantarillado, colectores de aguas lluvia o telefonía.

Negociación Incompatible: Consiste en que las personas que se señalan en el artículo 240 del Código Penal (funcionario público, árbitro, liquidador, veedor, perito, guardador o albacea, encargado de salvaguardia o gestión, director o gerente de una sociedad anónima), directa o indirectamente, se interesen en cualquier negociación, actuación, contrato u operación en que deban intervenir por razón de su cargo. La negociación incompatible es un delito de peligro (no requiere resultado) Se trata de una hipótesis de grave conflicto de interés.

Corrupción entre particulares: Delito que castiga al empleado o mandatario que solicite o acepte recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente por sobre otro.

Como contrapartida, castiga al que da, ofrece o consiente en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.

Apropiación indebida: Consiste en la apropiación de dineros, efectos o cosa mueble, recibidos en virtud de un contrato legalmente válido que obliga a su restitución, causando perjuicio. Es decir, es el acto en que una persona, en perjuicio de otra, se apropia o distrae dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

Administración desleal: Es la situación que se produce cuando un individuo que tiene a su cargo la salvaguardia o administración del patrimonio de otra persona o de alguna parte de éste, -en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato., le irrogare perjuicio, ya sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.

Inobservancia a las medidas preventivas del Ministerio de Salud: Sanciona a los empleadores que, a sabiendas, ordenen a los trabajadores en cuarentena obligatoria concurrir a sus trabajos.

La Ley N° 20.393 hace responsable a las personas jurídicas por otros delitos, tipificados en la Ley N° 21.132, que fortalece las facultades del Servicio Nacional de Pesca (“SERNAPESCA”), los cuales no son atingentes a las actividades del Coordinador, por la naturaleza de sus actividades¹.

Programa de Capacitación y Difusión del MDP.

El Oficial de Cumplimiento impartirá programas anuales de capacitación, con el objetivo de poner en conocimiento de todos los trabajadores la existencia y contenido del Modelo de Prevención de Delitos.

6. Administración del Código de Ética

Comité de Ética:

El Comité de Ética depende del Consejo Directivo del Coordinador y es nombrado por éste. Su objetivo es resguardar el cumplimiento de los Valores y Principios del Coordinador y de este Código de Ética.

El Comité de Ética tendrá competencia para conocer las denuncias por eventuales infracciones a las normas contenidas en el presente Código, con excepción de las denuncias por acoso sexual, acoso laboral y discriminación en el lugar de trabajo, las que deberán ser tratadas de conformidad a lo establecido especialmente en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y en concordancia con los objetivos que establece la Política de Diversidad e Inclusión con Equidad de Género.

El Comité de Ética tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer las denuncias en contra de los trabajadores y las diferencias o conflictos entre los mismos que se produzcan en relación con los Valores y Principios del organismo y el Código de Ética. El Comité de Ética podrá actuar de oficio cuando una infracción, diferencia o conflicto de alguno de los trabajadores del Coordinador llegue a su conocimiento o al de alguno de sus miembros, en términos formales.
- b) Resolver consultas respecto a Valores y Principios del Coordinador y al Código de Ética.
- c) Solicitar a sus trabajadores, en razón de algún asunto que esté conociendo al interior del organismo y con las formalidades correspondientes, los antecedentes que estime conveniente en relación con una posible infracción, una diferencia, un conflicto o una consulta referida a los Valores y Principios del Coordinador, al Código de Ética y a las demás políticas del organismo.
- d) Escuchar a las partes denunciante, afectada y denunciada, de una presunta infracción a los Valores y Principios del Coordinador y al Código de Ética. Escuchar a las partes involucradas en una diferencia o conflicto referido a los Valores y Principios del Coordinador, al Código de Ética y a las demás políticas del organismo.
- e) Solicitar a las autoridades competentes del Coordinador la aplicación de medidas y/o sanciones para los infractores a los Valores y Principios del Coordinador, al Código de Ética y a las demás políticas del

¹ Tales delitos son: a) Contaminación de aguas; b) Infracción a la veda de productos; c) Pesca ilegal de recursos del fondo marino; d) Procesamiento, almacenamiento de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar origen legal.

organismo. Las sanciones pueden ir desde la amonestación verbal, hasta la terminación del contrato de trabajo o de otra naturaleza, sin indemnización, si ello fuese legalmente procedente.

- f) Solicitar la aplicación de medidas o la dictación o modificación de políticas y reglamentaciones internas cuyo objeto sea resguardar los Valores y Principios del Coordinador.
- g) Realizar las demás tareas que le asigne el Consejo Directivo del Coordinador.

El Consejo Directivo, en sesión ordinaria o extraordinaria, designará los miembros del Comité de Ética. En caso de falta, ausencia o impedimento de alguno de sus miembros, éste podrá ser reemplazado por la persona que el Consejo Directivo designe al efecto.

Todo trabajador podrá informar al Comité de Ética eventuales incumplimientos a este Código mediante el “Canal Ético” dispuesto por el Coordinador. Toda información relativa a eventuales incumplimientos al presente Código de Ética será tratada con absoluta confidencialidad y reserva.

El Comité de Ética podrá ser citado por cualquiera de sus miembros, quien enviará una citación por correo electrónico a los demás miembros con indicación de la hora y el lugar de la sesión, así como los temas a tratar.

En todo caso, los miembros del Comité estarán obligados a sesionar en caso de presentarse una denuncia, un conflicto o un asunto que requiera del ejercicio de sus competencias.

Los miembros del Comité de Ética que tengan interés directo o indirecto en cualquier asunto que deba conocer o esté conociendo, deberán hacerlo presente a los demás miembros, e inhabilitarse para conocer del asunto respectivo.

Las deliberaciones y acuerdos del Comité se escrituran en un libro de actas y acuerdos.

Comité de Gobierno Corporativo

El Comité de Gobierno Corporativo del Consejo Directivo tendrá la función de proponer al Consejo actualizaciones o modificaciones al Código de Ética.

Gerencia de Personas y Administración

La Gerencia de Personas y Administración es responsable de:

- a) Llevar a cabo la efectiva difusión y capacitación del Código de Ética a todos los trabajadores.
- b) Promover las conductas que se fomentan en el Código de Ética.
- c) Ser un órgano de consulta y canalizar casos a la instancia apropiada.
- d) Gestionar la firma y custodia de la “Carta de Compromiso” y la “Declaración de Conflictos de Interés”.
- e) Proponer al Consejo modificaciones al contenido del Código, a través del Comité de Gobierno Corporativo, si así lo estima conveniente.

- f) Asegurar que los todos trabajadores reciban el Código y confirmen su lectura, emitiendo un certificado de aprobación de una capacitación, el cual se adjuntará a la carpeta personal del trabajador junto con la carta de compromiso firmada.

Se entregará un ejemplar del Código de Ética a cada uno de los trabajadores del Coordinador al momento de la firma del Contrato de Trabajo. Adicionalmente, estará disponible una versión física del Código en la Gerencia de Personas y Administración y una digital en la Internet e Intranet del Coordinador.

Los actuales y futuros trabajadores del Coordinador deberán confirmar la recepción y lectura del documento, a través de la firma de la carta de compromiso y del certificado digital de aprobación, una vez completada y aprobada la capacitación online obligatoria.

7. Cumplimiento del Código de Ética

Todos los trabajadores del Coordinador tienen la obligación de cumplir este Código de Ética. El incumplimiento de lo dispuesto en este Código, debidamente declarado y resuelto según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, será considerado infracción laboral, de conformidad al referido Reglamento. Si la infracción constituye una violación a la ley, serán los Tribunales de la República u otros organismos habilitados quienes podrán imponer penas civiles, penales o administrativas.

No se debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros. Por ello, cuando un trabajador tenga antecedentes de infracciones a este Código, debe ponerlos de inmediato en conocimiento del Comité de Ética a través del Canal Ético y, opcionalmente y en forma paralela, en conocimiento de sus jefes o la Gerencia de Personas y Administración.

Canal Ético de Consultas y Denuncias

Cualquier persona (trabajador del Coordinador, coordinado, proveedor, contratista o cliente) podrá realizar una consulta o presentar una denuncia sobre los delitos o infracciones al Código de Ética, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y a la normativa aplicable al Coordinador de los que tenga conocimiento, a través de los siguientes canales:

- Canal Ético: <https://consultasydenuncias.coordinador.cl/>.
- Sobre confidencial a través de correo regular, dirigido al Oficial de Cumplimiento.
- Comunicación al Gerente o Jefe Directo del área, quién deberá derivar la consulta o denuncia al Oficial de Cumplimiento.

Todas las denuncias que se reciban mediante los canales de denuncias que el Coordinador Eléctrico Nacional ha puesto a disposición de sus colaboradores y terceros relacionados, serán remitidas inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, incluyendo todos los antecedentes de que se disponga sobre los hechos denunciados.

El sistema asegura el anonimato permanente del denunciante, si éste así lo desea. Denuncie sin temor a represalias. En caso de realizar una denuncia anónima, provea la mayor cantidad de información y pruebas posibles para facilitar la investigación y no utilice este medio en forma ilegítima con el solo propósito de perjudicar a un tercero, lo que será sancionado con firmeza.

Investigación de Denuncias

Entendemos por denuncia el acto de dar noticia, por los canales establecidos en el Procedimiento para el Tratamiento de Consultas y Denuncias, de cualquier hecho o circunstancia que pudiere implicar una infracción a las normas de conducta ética que se contemplan en este documento y en la normativa aplicable al Coordinador. Todas las denuncias de posibles infracciones a nuestro Código de Ética o a la ley serán tratadas en forma confidencial por el Coordinador y con la seriedad y rigurosidad del caso.

Toda denuncia será tratada e investigada de conformidad al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del organismo y en el Procedimiento para el Tratamiento de Consultas y Denuncias.

Durante el proceso de investigación, se deberá:

- Proteger la confidencialidad de los individuos implicados, ya sea como denunciantes, como acusados o en cualquier otro rol.
- Informar al afectado sobre las acusaciones realizadas en su contra, cuando dicha divulgación no ponga en peligro la investigación.
- Permitir a los trabajadores revisar y corregir la información denunciada.
- Dar al denunciado la oportunidad de defenderse y efectuar descargos.

Si usted es requerido por una investigación deberá cooperar con honestidad, transparencia y proactividad.

Todo trabajador del Coordinador debe cumplir con los lineamientos del Código de Ética. Por lo anterior, se debe ser consciente de las medidas disciplinarias que se pueden aplicar al infringir este Código, indicadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las que, dependiendo de la naturaleza y gravedad de la violación cometida, pueden ir desde una amonestación hasta la terminación de la relación laboral.

Finalmente, en caso de violación a la ley, los Tribunales de la República u otros organismos habilitados podrán siempre imponer penas civiles, penales o administrativas.

8. Vigencia y aprobación

El presente Código de Ética tiene vigencia a partir del 9 de diciembre de 2020. Todas las modificaciones que sean efectuadas a este documento deberán constar por escrito y entrarán en vigencia una vez aprobadas por el Consejo Directivo.