

REGLAMENTO INTERNO

SISTEMA DE BIBLIOTECAS IPLACEX

(Resolución Vicerrectoría Académica N° 0601/2019 del 6 enero de 2019)

I MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proveer amplia cobertura a los recursos bibliográficos digitales y físicos a través del acceso a plataformas virtuales y espacios físicos, para el desarrollo de formación general y de perfeccionamiento, contribuyendo al desarrollo de cada carrera profesional y técnica, paralelamente contribuir como mediador de lectura en el ámbito académico y de gestión cultural.

VISIÓN

Ser un centro documental enfocado en el desarrollo bibliográfico digital y de vinculación con el medio académico, a fin de contribuir el logro de los objetivos planteados por la institución para los diferentes programas de estudio.

II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

El presente reglamento establece los derechos, deberes y condiciones al que se ceñirán los usuarios, en relación con la organización y uso de los recursos bibliográficos y físicos que la Biblioteca ponga a su disposición.

Artículo 2°

Los usuarios estarán obligados a cumplir en forma estricta las normas que en este reglamento se contienen y no podrán invocar desconocimiento de las mismas.

III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EN GENERAL

Artículo 3°

El Sistema de Bibliotecas dependerá administrativamente de la Vicerrectoría Académica, estando a cargo de su funcionamiento, un profesional Bibliotecario como Director, quien será responsable de su administración.

Artículo 4°

Cada Biblioteca deberá contar con un Técnico en Bibliotecas, para coordinación y atención de usuarios.

IV. DE LOS USUARIOS Y SUS CATEGORÍAS

Artículo 5º

La Biblioteca distinguirá cuatro tipos de usuarios:

- Alumnos
- Docentes /Tutores
- Alumnos externos
- Funcionarios y/o administrativos

Artículo 6º

Tendrá la categoría de Alumnos, quien posea la calidad de alumno regular del Instituto Profesional Iplacex.

Artículo 7º

Tendrá la categoría de Docente/Tutor, quien posea la calidad de ser Jefe de carrera, profesor o tutor, sea jornada completa o parcial para todas las modalidades del Instituto Profesional Iplacex.

Artículo 8º

Tendrá la categoría de Alumno externo, quien posea la calidad de ser alumno regular de alguna institución con la cual la Biblioteca del Instituto Profesional Iplacex haya establecido algún convenio interbibliotecario, pudiendo hacer uso de la colección bibliográfica para préstamo en sala o a domicilio. También entran en esta categoría los ex alumnos.

Artículo 9º

Tendrá categoría de funcionarios y/o administrativos, quién posea la calidad de trabajador dependiente dentro de la institución.

V. DE LOS DEBERES Y COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Artículo 10º

Será obligación del usuario conocer y respetar las disposiciones del presente Reglamento, para lo cual deberá:

- Preservar los documentos, el mobiliario y equipo.
- Respetar los sistemas de seguridad y control.
- Mantener una conducta adecuada al ambiente requerido en la Biblioteca.
- Responsabilizarse por las condiciones físicas del material y respetar estrictamente los plazos de préstamo.
- Conocer y respetar los horarios de atención.

Artículo 11º

Los usuarios deberán mantener las normas mínimas de conducta y urbanidad durante su permanencia en la Biblioteca. Si no se cumple lo demandado, los funcionarios de la Biblioteca podrán solicitar abandonar el recinto al usuario en forma temporal.

Artículo 12°

Los usuarios tendrán la obligación de mantener un volumen moderado de ruido en las áreas destinadas a la lectura y estudio.

Artículo 13°

Queda estrictamente prohibido ingerir bebidas y/o alimentos dentro de las bibliotecas físicas.

Artículo 14°

Los usuarios podrán hacer uso de equipos computacionales portátiles, conectados a la red inalámbrica Wi Fi, ajustándose a un contenido acorde a un establecimiento de educación.

VI. DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Biblioteca Virtual

- De acceso con clave para la comunidad Iplacex, compuesta por Libros Electrónicos, los cuales forman parte de la bibliografía obligatoria, Material de Estudio Docente (MED), Recursos Complementarios de Aprendizaje (RCA) y Bases de Datos para las distintas áreas del conocimiento, todo con acceso multiusuario.

Biblioteca Física

- Conformada por libros físicos que forman parte de la bibliografía complementaria, para las distintas carreras impartidas por la institución.

Nota: Esta bibliografía se amplía a través de enlaces a otras bibliotecas virtuales de diferentes instituciones y Convenios Interbibliotecarios.

VII. DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES

Artículo 15°

Los servicios de la Biblioteca se detallan a continuación:

1. Préstamo de libros

- **Préstamo en Sala:** Para consultar material bibliográfico en sala, debes ser estudiante, docente o funcionario del Instituto Profesional Iplacex y sólo identificarte con tu número de RUT en el mesón de atención. Puedes registrar hasta 3 libros en préstamo en el sistema de gestión y utilizarlos mientras permanezcas en sala.
- **Préstamo a Domicilio:** Para llevar libros a domicilio, debes ser estudiante, docente o funcionario de Instituto Profesional Iplacex. Puedes llevar un máximo de 3 libros en préstamo a domicilio. Los libros físicos se prestan por 7 días. Antes de finalizar este plazo, si necesitas más tiempo, debes solicitar una renovación.
- **Préstamo de Colección Digital:** Para descargar E-books o libros electrónicos, Material de Estudio Docente, Recursos Complementarios de Aprendizaje, Artículos de Bases de Datos y visualizar la Bibliografía Obligatoria, debes acceder con usuario y clave a la biblioteca virtual a través del sitio web de la biblioteca, plataforma aula virtual y/o portal alumno o portal docente. El préstamo y devolución es auto gestionable.

- **Reserva / renovación de libros:** Puedes solicitar la reserva o renovación de un libro físico enviando directamente un correo a biblioteca@iplacex.cl o desde el botón **“Contacta un Bibliotecario”**. Una vez cursada la solicitud recibirás un correo de confirmación.
- **Devolución de libros:** La devolución de libros físicos, se realiza en forma presencial en la Biblioteca en horario establecido.

2. Convenio Interbibliotecario

El convenio interbibliotecario para estudiantes de otras instituciones, permite solicitar material bibliográfico en Bibliotecas con convenio vigente. Para solicitar un libro debes llevar el formulario de préstamo firmado y timbrado por la Biblioteca Iplacex.

3. Préstamo de Computadores

Permite el uso diario de los computadores que se encuentran en la Biblioteca (PC y Notebook). Nuestros equipos cuentan con conexión a internet y aplicaciones de oficina como Word, Excel, PowerPoint, etc. Para utilizarlos, debes hacer la solicitud en el mesón de atención de la Biblioteca. (El préstamo es por 1 hora).

4. Wi-Fi

La Biblioteca dispone de conexión Wi-Fi gratuita para toda la comunidad académica, solo debes traer tu notebook, Tablet o teléfono móvil para conectarte a Internet.

5. Sitio Web

La biblioteca cuenta con un sitio web informativo, que permite acceder al catálogo en línea revisando toda la bibliografía física existente en las distintas bibliotecas de sede, conocer los servicios y horarios que ofrece la biblioteca, acceder a la biblioteca virtual y descargar el reglamento interno de la biblioteca.

Artículo 16°

Los servicios que brindará la Biblioteca serán gratuitos. Podrán acceder a ellos todas las personas ligadas al plantel educacional y usuarios externos debidamente autorizados bajo convenio interbibliotecario.

Artículo 17°

El horario de atención de la Biblioteca durante el año académico, será de lunes a viernes de 09:00 a 22:30 horas más sábado de 09:00 a 14:00 hrs. Durante el período de vacaciones la Biblioteca mantendrá sus servicios en un horario especial.

VIII. DE LAS DEVOLUCIONES

Artículo 18°

Los libros consultados dentro de la sala de lectura deberán ser llevados al mesón de atención bibliotecaria para su devolución y almacenamiento.

Artículo 19°

Las devoluciones de los libros físicos de la colección bibliográfica deberán efectuarse dentro de 7 días hábiles.

IX. DE LAS SANCIONES

Artículo 20°

El usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo será suspendido un día por cada día de atraso (En este período el usuario estará inhabilitado para utilizar los servicios que otorga la Biblioteca).

Artículo 21°

El usuario que devuelva material bibliográfico deteriorado, deberá reponerlo en su forma original en un plazo de 30 días, período durante el cual quedará inhabilitado para utilizar los servicios que otorga la Biblioteca. Se aplicará la misma medida para el usuario que extravíe el material facilitado.

X. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22°

El presente reglamento será evaluado permanentemente y se procederá a sus modificaciones si ello fuese necesario.

Artículo 23

Toda interpretación de la presente normativa será resuelta por el Vicerrector Académico de la Institución.

POLÍTICA FINANCIERA IPLACEX

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable, Cargo	Loreto Orellana Vicerrector Económico	Loreto Orellana Vicerrector Económico	Gonzalo Tomarelli Rector
Fecha	22-11-2019	22-11-2019	22-11-2019
Vigente desde	05-03-2019	Versión	1.2

Nombre y tipo de Proceso o documento:	Política Financiera IPLACEX
Responsable del Proceso o documento:	Vicerrectoría Económica
Objetivo del Proceso o documento:	La política financiera tiene por finalidad contribuir al fortalecimiento de la posición financiera de Iplacex con el objeto de asegurar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de la misión y los demás propósitos de la Institución. Este documento tiene por objetivo consolidar las políticas financieras establecidas por la Institución
Responsable de Almacenamiento:	Vicerrector Económico
Lugar de Almacenamiento:	Sistema de Gestión documental SharePoint.
Forma de Almacenamiento:	Digital.
Tiempo de almacenamiento:	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

Tipo	Nro.	Fecha	Autor	Observación
Original	0	12/2016	Andrea Reyes Vicerrector Económico	
Modificado	1	03/2019	Loreto Orellana Vicerrector Económico	
	2			

Objetivos

La política financiera tiene por finalidad contribuir al fortalecimiento de la posición financiera de Iplacex con el objeto de asegurar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de la misión y los demás propósitos de la Institución.

Para lo anterior, Iplacex establece un conjunto de normativas y procedimientos que permiten asegurar que la planificación financiera de la institución se cumple a cabalidad, mediante la implementación de mecanismos de seguimiento del comportamiento de las principales variables que impactan la capacidad financiera, detectando oportunamente los riesgos y eventuales desviaciones respecto de lo planeado, y definiendo responsables e instancias de autorización formal de decisiones financieras.

1. Política Presupuestaria:

Se entiende por gestión presupuestaria el marco normativo y decisional por el cual Iplacex planifica, ejecuta y controla la asignación y uso de los recursos económicos y materiales con el fin de asegurar la calidad de la educación entregada y el cumplimiento de los propósitos institucionales.

Así, la gestión presupuestaria comprende 4 fases: planificación, ejecución, control y ajuste presupuestario.

a. Planificación:

Esta fase comprende la elaboración de un Presupuesto Anual (corto plazo) y un Presupuesto Marco a 5 años (mediano/largo plazo) el cual orienta la gestión anual y contiene lineamientos y prioridades establecidas en la Planificación Estratégica que aseguran que la Institución avance en el logro de sus propósitos.

El Presupuesto Anual de ingresos, gastos e inversiones de la Institución se realiza bajo el concepto “base cero”, esto es, metodología de planeación que reevalúa cada año todas las actividades que son generadoras de ingresos, gastos e inversión.

El presupuesto se expresa en pesos chilenos, según su valor al momento de confeccionar el presupuesto.

El proceso presupuestario se realiza durante el último trimestre del año anterior al que corresponde planificar, de manera que sea aprobado por la Junta Directiva en el mes de diciembre del año anterior a su ejecución. Para llevar a cabo el proceso, la Vicerrectoría Económica emite un documento que contiene instrucciones específicas respecto de la construcción del presupuesto, la definición de las unidades que participarán del proceso y se establecen los plazos.

La Vicerrectoría Económica cuenta con un plan de cuentas y una estructura de costos que permite, a las unidades responsables de gestionar los presupuestos y a las unidades de control, determinar con precisión la naturaleza de los ingresos, gastos e inversiones que se contabilizan, así como las áreas y/o unidades, tanto académicas como administrativas, a las que el ingreso, gasto o inversión sea atribuible.

Ingresos: El presupuesto de ingresos de Iplacex se realiza de forma centralizada por la Vicerrectoría Económica, en base a las proyecciones de alumnos, aranceles, retención y demás variables proporcionadas por las unidades académicas y administrativas que correspondan.

Gastos: La planeación de gastos de remuneración del personal académico y administrativo, así como los gastos operacionales se construye en base a la información que, de forma descentralizada, provean las distintas unidades académicas y administrativas, en función de sus planes de trabajo para el año.

Inversiones: La adquisición de equipamiento y tecnologías, así como la realización de obras y construcciones se presupuestan separadamente, esto es, por proyecto. Todo proyecto de inversión debe contener un desglose de cada uno de los ítems que se propone adquirir, un objetivo y una justificación que sea concordante con las definiciones establecidas en los programas de estudios respectivos o en la planificación de la unidad correspondiente, los que se encuentran alineados con el plan Estratégico Institucional.

Con todo, las inversiones relacionadas con el equipamiento e infraestructura destinada para uso en los programas de estudio o carreras que imparte el Instituto se ejecutan de conformidad con las especificaciones y estándares definidos en las políticas académicas y planes de estudio establecidos por Iplacex.

b. Ejecución presupuestaria:

Una vez aprobado el presupuesto de operaciones (Ingresos/Costos y Gastos) e inversiones por la Junta Directiva, éste es comunicado por la Vicerrectoría Económica a las unidades involucradas para que éstas inicien su ejecución, tomando en consideración los ajustes que correspondan.

La ejecución del presupuesto se realiza descentralizadamente por parte de las unidades ejecutoras establecidas por la Vicerrectoría Económica en Instructivo de Presupuesto anual que les permita obtener los bienes e insumos de forma oportuna y en la calidad.

c. Control presupuestario:

La Vicerrectoría Económica es la unidad responsable de controlar que la ejecución presupuestaria de Iplacex se ajuste a la planificación autorizada para cada unidad. Para lo anterior, se emite a cada unidad reportes mensuales de avance y control del presupuesto. Asimismo, mensualmente se generan reportes de gestión financiera que el Rector presenta a la Junta Directiva.

d. Ajuste presupuestario:

Producto de los resultados de la ejecución del presupuesto, y sumado a consideraciones de cambios en variables que afectan el curso regular de las operaciones, podrán establecerse nuevos escenarios que impliquen la determinación de re-proyecciones de los informes regulares de Estado de Resultado y Flujo de Caja. La Vicerrectoría Económica deber preparar mensualmente un informe de estimación al cierre del ejercicio para Estado de Resultado y el Flujo de Caja.

2. Política de Reconocimiento de Ingreso

a. Ingresos Operacionales Directos

La Institución reconoce el ingreso de los servicios educacionales de pregrado dependiendo de la modalidad:

- Alumnos Presenciales: se devenga mensualmente (1/10) el servicio prestado en el año académico correspondiente al período marzo a diciembre de cada año.
- Alumnos a distancia: se devenga mensualmente (1/12) el servicio prestado en el año académico que comprende 5 bimestres.

Los cursos y programas de extensión se reconocen de acuerdo a:

- Diplomados y Post-Títulos: se devenga mensualmente el servicio prestado según la duración del diplomado y/o postítulo.
- Cursos: se reconoce el ingreso cuando es facturado. La facturación se realiza según contrato o acuerdo con la contraparte.

b. Otros Ingresos Operacionales

Estos corresponden a ingresos por matrículas, certificados, intereses y multas (producto de atrasos en el pago de la cuota pactada) los cuales se reconocen en base a percibido.

3. Política de Recaudación y Cobranza

Iplacex implementa los siguientes mecanismos y procedimientos que permiten cautelar la efectiva recepción y resguardo de los ingresos de la Institución.

3.1 Recaudación

La recaudación de los ingresos del Instituto se realiza a través de 2 tipos de canales de pago: mediante cajas recaudadoras en Sedes y Centros TEC y/o redes externas de recaudación a nivel nacional (Servipag, Webpay).

Adicionalmente, la Institución dispone de un sistema de reporte que permite control periódico de la recaudación, morosidad y cobranza asociada a las obligaciones económicas de los alumnos.

3.2 Morosidad

Iplacex mantiene un seguimiento de la morosidad de los alumnos, implementando acciones de cobranza extrajudicial directamente y/o a través de terceros. Estas acciones se encuentran definidas en la política y procedimiento de cobranza.

No obstante lo anterior, durante la vigencia del contrato de prestación de servicios académicos, la morosidad no tiene consecuencias académicas para el alumno, manteniendo éste la totalidad de los servicios y prestaciones académicas. Sin perjuicio

de lo anterior, los alumnos con morosidad no pueden contratar nuevos períodos de prestación de servicios.

Las respectivas unidades tienen la facultad de repactar las cuotas morosas de los alumnos, de acuerdo con el procedimiento vigente definido por la Vicerrectoría Económica.

Iplacex no realiza ventas de sus carteras morosas o cuentas por cobrar.

4. Política de Provisión de Incobrable y Castigo Tributario

- a. **Provisión de Incobrable:** La política de provisión define los criterios de evaluación de estimación del riesgo de incobrabilidad de cuentas por cobrar por servicios educacionales y repactaciones de deudas.

El importe y cálculo de la estimación por pérdida por deterioro, se mide en una cantidad igual a las “Pérdidas Crediticias Esperadas”, utilizando el enfoque simplificado establecido en la IFRS 9 y para determinar si existe o no deterioro sobre la cartera se realiza un análisis de riesgo de acuerdo a la experiencia histórica sobre la incobrabilidad de la misma, por tanto, reconoce que mientras mayor sea el plazo en que se encuentra vencida una cuenta por cobrar, menor es la probabilidad de recupero, la base de estimación del riesgo de incobrabilidad utilizada es la “Antigüedad” de la deuda asociada al alumno, esta incobrabilidad se determina mediante un porcentaje de estimación de no recupero por tramo de morosidad de la deuda.

Las pérdidas por deterioro se registran en el Estado de Resultado en el período que se producen.

- b. **Castigo Tributario:** La Institución rebaja de su renta bruta las cuentas por cobrar que tengan la calidad de incobrable conforme a lo establecido en la Circular N° 24 del 24 de abril 2008 del SII.

La Ley de la Renta solo permite reducir de la Renta Bruta el monto de los créditos que tengan "efectivamente la calidad de incobrables." Por lo tanto, los valores deducidos con base a estimaciones deberán agregarse a la utilidad del balance, o ser restados de la pérdida, para los fines de la declaración anual correspondiente, por cuanto deben quedar comprendidos en la Renta Líquida Imponible de Primera Categoría.

Los requisitos que establece la Circular N°24 del 24 de abril de 2008 para deducir los incobrables de la renta bruta para la determinación de la Renta Líquida Imponible son:

- Que provengan de operaciones relacionadas con el giro del negocio;
- Que el castigo de dichos créditos incobrables haya sido contabilizado oportunamente; y
- Que respecto de ellos se hayan agotado prudencialmente los medios de cobro.

5. Política de Provisión por Deserción Académica CAE

La Institución avala una porción significativa del riesgo por deserción académica de los alumnos que acceden al sistema de financiamiento CAE de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.097 hasta que éstos egresan.

La Institución realiza evaluaciones periódicas respecto de los compromisos futuros que estas garantías pueden significar, las cuales se registrarán en la cuenta de resultados Deserción académica CAE.

6. Política de Gastos e Inversiones

Los egresos de dinero correspondientes a gastos o inversiones se realizan conforme a los procedimientos y sistemas establecidos por la Vicerrectoría Económica, procurando siempre un estricto apego al presupuesto aprobado para la unidad. Los egresos correspondientes a remuneraciones y gastos de personal se rigen por lo dispuesto en las políticas de Recursos Humanos y sus normativas asociadas, sin perjuicio de su ajuste a la planificación presupuestaria Institucional.

6.1 Compras

La Vicerrectoría Económica establece un procedimiento de adquisiciones que define los mecanismos y registros necesarios para asegurar que las obligaciones económicas que contrae la Institución se ajusten a lo planificado, velando siempre por la transparencia, eficiencia y rapidez en la ejecución de las adquisiciones.

Las compras deben realizarse siempre atendiendo el interés o beneficio de la Institución, prefiriendo aquellas opciones que impliquen un menor desembolso económico, una vez cumplidos los estándares de calidad que apliquen en la decisión, y previa autorización de la unidad a cargo de gestionar el presupuesto correspondiente. El procedimiento de compras define la cantidad mínima de cotizaciones que se requieren para realizar una adquisición y demás medidas de transparencia que apliquen, según la naturaleza de las operaciones.

Los responsables de las decisiones de compras en las distintas unidades deben abstenerse de participar de cualquier decisión que implique un conflicto de interés con la empresa o persona que actúe como contraparte. Se entiende que existe conflicto de interés toda vez que la contraparte de la transacción posea, de cualquier modo, alguna relación de amistad, parentesco o propiedad con el funcionario de Iplacex encargado de tomar la decisión de compra. En estos casos, la decisión de compra deberá escalar al superior jerárquico correspondiente.

El personal de Iplacex no puede recibir regalos o incentivos por parte de los proveedores, salvo obsequios o invitaciones de cortesía de un poco valor económico que el proveedor distribuya a todos sus clientes, y siempre que sea en forma esporádica. La Vicerrectoría Económica puede disponer de auditorías para verificar el cumplimiento de estas orientaciones.

6.2 Financiamiento de las Inversiones

Para efectos de determinar el financiamiento de las inversiones, el Instituto clasifica éstas en dos tipos:

Financiamiento de inversiones menores: Las inversiones menores están orientadas a sustentar el crecimiento orgánico y la reposición normal de activos operacionales, modernizaciones y mejoras de la infraestructura educacional. El financiamiento de las inversiones menores proviene del flujo operacional generado o de financiamiento bancario de corto y mediano plazo (uso de líneas de capital de trabajo).

Financiamiento de inversiones mayores: Para las inversiones mayores, asociadas a grandes proyectos de inversión, como lo son nueva infraestructura y equipamientos especiales, la política considera una estructura de financiamiento mixta, que incluyan el endeudamiento externo o bancario, fondos de generación propia y nuevos aportes de capital. De esta manera, se busca mantener una estructura de deuda de mediano y largo plazo conservadora y covenants financieros holgados.

6.3 Imprevistos

La Institución presupuesta un ítem de imprevistos, conforme al cual puede dar rápida respuesta a cualquier situación o contingencia urgente que implique el desembolso de recursos económicos fuera de lo planificado para cada unidad. La determinación del presupuesto para imprevistos es determinado por la Vicerrectoría Económica y autorización para utilizar dicho ítem corresponde al Rector.

7. Política de Endeudamiento y Liquidez

La institución ha definido la aplicación de una política de endeudamiento que considera para el corto plazo el financiamiento bancario a través del uso de líneas de capital de trabajo y para el caso de inversiones de mayor envergadura utiliza financiamientos de largo plazo. Respecto de los Activos Fijos rige la política establecida en el punto 5.2.

La institución mantiene una posición de liquidez y endeudamiento que garantiza su sustentabilidad financiera. Corresponderá al Vicerrector Económico establecer los covenants de liquidez y endeudamiento que se mantendrán anualmente.

8. Política de Reinversión y Reparto de Utilidades

La institución desde el año 2015 sigue una política de distribución de Utilidades que apunta a reinvertir el 70% de los resultados del ejercicio previo. Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el artículo trigésimo sexto de los estatutos de Iplacex, corresponde a la Junta Anual de Accionista decidir sobre la “distribución de utilidades de cada ejercicio y el reparto de dividendos”.

9. Implementación de las Políticas Financieras

La Vicerrectoría Económica (VRE) de Iplacex es la responsable de implementar y cautelar el cumplimiento de las políticas financieras contenidas en este documento, sin perjuicio del seguimiento realizado por el Comité Económico de la VRE y las facultades que los Estatutos otorgan a las máximas autoridades responsables de la gestión institucional.

También corresponderá a la Vicerrectoría Económica la fijación y actualización de criterios operativos para la implementación de estas políticas.

10. Sistema de contabilidad

La Institución cuenta con un sistema de contabilidad financiera basado en un estricto cumplimiento de las normas de contabilidad NIC (IFRS) que se encuentran vigentes, con el propósito de que los estados financieros reflejen de manera fidedigna la situación económica de Iplacex y aporten información certera y oportuna para la toma de decisiones institucional.

Igualmente, desde el punto de vista tributario, tanto la contabilidad como la operación institucional se llevan con estricto apego a la legislación tributaria y a las circulares y resoluciones emanadas desde el Servicio de Impuestos Internos, procurando mantener a la institución libre de toda contingencia en este ámbito.

11. Auditorias de Estados Financieros y de Control Interno

Iplacex contrata auditores financieros externos que brindan servicios de la más alta calidad y son reconocidos en el mercado. Adicionalmente, se planifican auditorias de control interno que pueden ser ejecutadas por empresas externas o con personal interno, con el objeto de medir y mejorar los procesos que sostienen la operación financiera.

Anualmente los auditores externos emiten una carta a la administración considerando el control interno sobre el proceso de preparación y presentación de la información financiera de la Sociedad.

Política General de Seguridad de la Información

Basado en las Normas ISO 27.001

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable, Cargo	EQUIPO IMPLEMENTADOR	DIRECTOR DAC	DIRECTOR DAC
Fecha	01-10-2019	03-01-2020	03-01-2020
Vigente desde	03-01-2020	Versión	1.0

Nombre y tipo de Proceso o documento:	POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Responsable del Proceso o documento:	DIRECTOR DE TI
Objetivo del Proceso o documento:	DEFINIR LA POLITICA DE CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN
Responsable de Almacenamiento:	DAC
Lugar de Almacenamiento:	GESTOR DOCUMENTAL SHAREPOINT
Forma de Almacenamiento:	DIGITAL
Tiempo de almacenamiento:	INDEFINIDO

CONTROL DE CAMBIOS

Tipo	Nro.	Fecha	Autor	Observación
Original	1.0	03-01-2020	DIR TI	
Modificado				

Este documento es parte integrante de la Política de Seguridad de la Información de IPLACEX

CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	CRITICIDAD BAJA
CONFIDENCIALIDAD La información contenida en esta política de seguridad de la información corresponde a CRITICIDAD BAJA lo que significa que puede ser utilizada por todo el personal que labora en las dependencias de IPLACEX, para su aplicación. Las personas autorizadas para utilizar las políticas de seguridad de la información, las utilizarán únicamente para aquellos fines a los cuales está destinada. Queda prohibida cualquier apropiación, difusión, distribución o copia de la presente política de seguridad de la información para ser utilizada fuera de IPLACEX, cualquiera sea el medio de soporte.	
DISTRIBUCIÓN Y ACCESO: TODOS LOS COLABORADORES DE IPLACEX.	

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN:	5
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:	5
PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:	7
OBJETIVO GENERAL:	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	7
ALCANCE:	8
RESPONSABILIDAD:	8
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	8
TERMINOLOGÍA UTILIZADA	9

Introducción:

El Instituto Profesional Latinoamericano de Comercio Exterior, IPLACEX, es una institución de educación superior chilena, reconocida como tal por el Estado desde 1990, pese a situar las raíces de su proyecto institucional ya en la década de los 80. Desde sus inicios y gracias a la experiencia y fuerte compromiso de sus fundadores, ha logrado desarrollar su proyecto institucional con éxito, alcanzando su plena autonomía en 1998, luego de superar satisfactoriamente las exigencias del proceso de licenciamiento -entonces denominado “acreditación”- desplegando luego un crecimiento sostenido, junto a una amplia cobertura geográfica.

Objetivos Estratégicos Institucionales:

- ✓ Desarrollar una cultura de calidad presente en todos los niveles de la institución
- ✓ Adecuar modelo de gestión institucional acorde a los propósitos
- ✓ Fortalecer y desarrollar Estructura Organizacional
- ✓ Consolidar implementación de un modelo educativo basado en competencias
- ✓ Fortalecer la docencia
- ✓ Mejorar las plataformas de aprendizaje
- ✓ Implementar modelo sistémico de evaluación y certificación de aprendizajes
- ✓ Sistematizar los procesos de medición y análisis de resultados de aprendizaje
- ✓ Mejorar la infraestructura y equipamiento
- ✓ Fortalecer el sistema de tutoría y apoyo al estudiante
- ✓ Mejorar la satisfacción del estudiante
- ✓ Incrementar la matrícula para asegurar la sustentabilidad del proyecto
- ✓ Incrementar la eficiencia operacional, asegurando la sustentabilidad financiera del proyecto institucional

De acuerdo con lo anterior, la información que genera y gestiona IPLACEX constituye un activo estratégico clave para asegurar el desarrollo institucional y la continuidad del negocio. En este contexto, la Política de Seguridad de la Información está orientada a proteger la información institucional en la totalidad de su ciclo de vida (creación, difusión, modificación, almacenamiento, preservación y eliminación), los medios que permiten dicho ciclo y las personas que acceden y/o manipulan la información, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Este documento ha sido elaborado en base a las buenas practicas recomendadas por la Norma ISO 27.001.

En este contexto, IPLACEX protegerá los recursos de información y la tecnología usada para su procesamiento, de las amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad del **Registro académico del estudiante y sus datos personales**, y adicionalmente, poder garantizar la continuidad de los sistemas de información, minimizar riesgos de daño y asegurar el eficiente cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

IPLACEX reconoce como activos de información, a todos los elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización, recuperación y destrucción de información de valor para la empresa.

Para su clasificación se consideran los siguientes criterios:

- Nivel de confidencialidad asociada a la información derivados del criterio interno y marco regulador externo.
- Nivel de disponibilidad del recurso en función del número de personas afectadas por indisponibilidad, funcionamiento irregular, pérdida de imagen y tiempo de recuperación.
- Nivel de inversión económica de reposición ante la pérdida.
- Nivel de pérdida de integridad del activo.

Principios de la Política de Seguridad de la Información:

- Promover una cultura institucional orientada a la seguridad de la información.
- Comprometer a la alta dirección en la difusión, consolidación y cumplimiento de la política.
- Establecer los mecanismos para garantizar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información relacionada con el **Registro académico del estudiante y sus datos personales.**

Objetivo General:

Asegurar la continuidad de la labor que desarrolla IPLACEX, mediante el resguardo de los activos de información del alcance.

Objetivos Específicos:

Proteger los recursos o activos de información de la institución en todos sus medios de soporte, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del alcance, como así también:

- ✓ Identificar las vulnerabilidades que amenacen la información que permite la continuidad del negocio y controlarlos al máximo.
- ✓ Determinar y clasificar los activos de información generados por la organización y que permitan mantener la continuidad del negocio, teniendo en cuenta las matrices de riesgos institucionales.
- ✓ Establecer políticas e instructivos que permitan resguardar los activos de información.
- ✓ Definir un Plan de comunicación que permita difundir los alcances y buenas prácticas asociadas a la seguridad de la información institucional.
- ✓ Definir los responsables de los activos de información y los mecanismos de auditoría y control.

Alcance:

La Política General de Seguridad de la Información de IPLACEX, abarca el proceso transversal denominado:

“Registro académico del estudiante y sus datos personales”

que toca los procesos internos denominados.

- a) Admisión y Matricula
- b) Provisión de Servicio Presencial y a distancia.
- c) Certificación y Titulación

Responsabilidad:

Todos los directores, jefes, supervisores o colaboradores, sea cual fuere su nivel jerárquico en la institución, son responsables de la aplicación de esta política de seguridad de la Información dentro de sus áreas de responsabilidad, así como del cumplimiento de dicha Política por parte de su equipo de trabajo.

La política de seguridad de la información es de aplicación obligatoria para todo el personal de la institución que tenga relación con el registro académico del estudiante y sus datos personales, cualquiera sea el área al que pertenezca, y cualquiera sea el nivel de las tareas que desempeñe.

En caso de apreciarse mala fe en la incorrecta utilización de la Información y recursos de su utilización, IPLACEX podrá sancionar al colaborador con medidas que pueden ser desde una amonestación verbal, escrita, anotación en su hoja de vida y hasta la desvinculación de la empresa, además de ejercer las acciones que legalmente le amparen para la protección de sus derechos.

Revisión y Actualización:

El Comité de Seguridad de la Información, será el encargado de la revisión y actualización de este documento.

Esta Política de Seguridad de la Información, será revisada anualmente o cuando ocurran hechos relevantes que pudiesen cambiar los objetivos de esta Política.

Terminología utilizada**a) Activo**

Cualquier bien que tiene valor para la organización

b) Disponibilidad

La propiedad de ser accesible y utilizable por una entidad autorizada

c) Confidencialidad

La propiedad por lo que la información no se pone a disposición o se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.

d) Seguridad de la información

La preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, pudiendo, además, abarcar otras propiedades, como autenticidad, la responsabilidad, la fiabilidad y el no repudio.

e) Evento de seguridad de Información

La ocurrencia detectada en un estado de un sistema, servicio o red que indica una posible violación de la política de seguridad de la información, un fallo de las salvaguardas o una situación desconocida hasta el momento y que puede ser relevante para la seguridad.

f) Incidente de seguridad de información

Un único evento o una serie de eventos de seguridad de la información, inesperados o no deseados, que tiene una probabilidad significativa de comprometer las operaciones empresariales y de amenazar la seguridad de la información.

g) Sistema de Gestión de seguridad de la información

La parte del sistema de gestión general, basada en un enfoque de riesgo empresarial, que se establece para crear, implementar, operar, supervisar, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

h) Integridad

La propiedad de salvaguardar la exactitud y completitud de los activos.

i) Riesgo residual

Riesgo remanente que existe después de que se hayan tomado las medidas de seguridad.

j) Aceptación del riesgo

La decisión de aceptar un riesgo.

k) Análisis de riesgo

Utilización sistémica de la información disponible para identificar peligros y estimar riesgos.

l) Evaluación de riesgo

El proceso general de análisis y estimación de riesgos.

m) Estimación de riesgo

El proceso de comparación del riesgo estimado con los criterios de riesgo, para así determinar la importancia del riesgo.

n) Gestión de riesgo

Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.

o) Tratamiento de riesgo

El proceso de selección e implementación de las medidas encaminadas a modificar los riesgos.

Política de difusión y publicidad

Instituto Profesional IPLACEX

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable, Cargo	Director de Mktg	DAM	Rector
Fecha	09/12/2019		16/12/2019
Vigente desde	16/12/2019	Versión	1.0

Nombre y tipo de Proceso o documento:	Política de difusión y publicidad
Responsable del Proceso o documento:	Director de Marketing
Objetivo del Proceso o documento:	Establecer los objetivos comunicacionales de la difusión y publicidad que realiza IPLACEX y fijar las directrices generales en materia de procesos publicitarios.
Responsable de Almacenamiento:	DAM
Lugar de Almacenamiento:	Sharepoint
Forma de Almacenamiento:	Digital
Tiempo de almacenamiento:	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

Tipo	Nro.	Fecha	Autor	Observación
Original	0	09/12/2019	Dir. de Mktg.	
Modificado	1			

La presente política establece los objetivos comunicacionales de la difusión y publicidad que realiza IPLACEX, fija las directrices generales en materia de procesos publicitarios en medios de comunicación tradicionales y digitales y define las responsabilidades asociadas a ellos.

Alcance

Por publicidad se entenderá el conjunto de comunicaciones que realiza la institución para difundir sus programas de estudio y promover la matrícula de nuevos alumnos. Este esfuerzo comunicacional comprende un mensaje central, una oferta de contenido y una planificación de medios.

Los medios de comunicación tradicionales son aquellos que se enmarcan dentro de las categorías de televisión y radio, vía pública y prensa, en tanto que los medios digitales, comprenden las plataformas de comunicación vía internet, tales como redes sociales, portales de información y buscadores, servicios de streaming, entre otros.

Objetivos de la publicidad

La institución realizará procesos o campañas publicitarias para:

- a) Fortalecer la imagen pública de la institución, con énfasis en la calidad de sus programas de estudio, en las zonas de cobertura relevantes.
- b) Fomentar la matrícula de alumnos en sus programas de estudio.
- c) Contribuir al posicionamiento de la educación superior técnico profesional; de la educación continua y flexible a lo largo de la vida; y al uso de tecnologías y modalidades online.

Directrices generales

1. La difusión y publicidad institucional alineará a los propósitos y planes de desarrollo de la institución.
2. La difusión y publicidad buscará primordialmente potenciar la imagen de calidad en los programas impartidos por IPLACEX e incrementar la notoriedad de las distintas modalidades impartidas.
3. La publicidad mantendrá respeto por la dignidad y libertad de las personas y no emitirá mensajes de discriminación arbitraria, por sexo, religión, raza, ni motivos políticos.
4. En todo momento se cumplirá la legislación vigente respecto a normativa publicitaria.
5. Se respetará la normativa sobre publicidad que emite regularmente la Comisión Nacional de Acreditación.
6. No se realizará publicidad engañosa o que pueda crear una sensación de incumplimiento de compromisos con los estudiantes, evitando el uso de conceptos tales como gratis o empleabilidad garantizada.
7. No se realizará publicidad desleal, ni contra carreras o cursos que se entiendan sustitutos de la oferta académica institucional, ni con relación a otras casas de estudio.
8. La publicidad institucional no aludirá a circunstancias dramáticas para las personas, en caso de no matricularse en los programas de IPLACEX, como la sensación de rabia, engaño o indefensión ante cualquier situación.
9. La publicidad no utilizará argumentos contrarios a las normas de salud o medioambientales, ni escenas explícitas de contenido sexual o violento.
10. La publicidad y contratación de la misma con externos se ajustará a lo definido por el Código de Ética y las normas que dispone el sistema de prevención del delito.
11. Los procesos publicitarios respetarán los datos y la información privada de las personas. (por ejemplo la Ley de Protección de Datos Personales)

Responsabilidades

El **Director de Admisión y Marketing** deberá proponer, implementar y controlar las acciones de publicidad, con arreglo a las políticas y directrices institucionales, y a los presupuestos autorizados. En particular, deberá utilizar procedimientos que aseguren la veracidad de la información, el cumplimiento de las normas legales y las establecidas por la Comisión Nacional de Acreditación.

Corresponderá al **Rector** conocer y aprobar las campañas publicitarias anuales y sus lineamientos generales.

El **Vicerrector Académico** será responsable de la revisión, aprobación y actualización de la información relativa a la oferta académica de la institución, en particular los programas de estudio, vacantes y calendarios académicos.

El **Vicerrector Económico** será responsable de la revisión, aprobación y actualización de los aranceles que se publiciten.

El **Secretario General** mantendrá un registro de la publicidad efectuada, que permita disponer de evidencia para enfrentar potenciales reclamaciones futuras.

	Política Antisoborno	Página 1 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

POLÍTICA ANTISOBORNO

	Política Antisoborno	Página 2 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable, Cargo	Oficial de Cumplimiento	Secretario General / Comité de Crisis; Riesgos y Seguridad de la Información	Rector
Fecha	11-03-2021	11-03-2021	12-03-2021
Vigente desde	11-03-2021	Versión	2

Nombre y tipo de Proceso o documento:	Procedimiento
Responsable del Proceso o documento:	Oficial de Cumplimiento
Objetivo del Proceso o documento:	IPLACEX se compromete a mantener una posición de tolerancia cero frente al soborno en todas sus formas, lo que representa una forma de proteger su reputación.
Responsable de Almacenamiento:	Secretaria General
Lugar de Almacenamiento:	SharePoint
Forma de Almacenamiento:	Digital
Tiempo de almacenamiento:	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

Tipo	Nro.	Fecha	Autor	Observación
Original	1	18-02-2019	Oficial de Cumplimiento	
Modificado	2	11-03-2020	Oficial de Cumplimiento	Cambios estructura

	Política Antisoborno	Página 3 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

Índice

	Página
• Índice	3
• Introducción	4
• Objetivo	4
• Tolerancia cero	5
• Alcance	5
• Nuestra Política	5
○ Pagos en facilitación	6
○ Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	6
○ Regalos, entretenimiento y hospitalidad	7
○ Invitaciones y otros gastos de promoción	8
○ Viajes	9
○ Contribuciones políticas	9
○ Donaciones de caridad y patrocinios	9
○ Registros	10
○ Proveedores	10
○ Debida Diligencia	11
○ Conflicto de Interés	11
• Revisión y mejora continua	13
• Función cumplimiento Antisoborno	14
• Incumplimiento: Reporte de sobornos y actividades sospechosas	15
• Toma de Conciencia	16
• Políticas y Procedimientos Relacionados	16

	Política Antisoborno	Página 4 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

I. Introducción

El soborno es una forma de corrupción que supone una amenaza que obstaculiza el desarrollo del mercado y distorsiona la realidad de una leal competencia que ha de existir entre los distintos operadores. Entiende que los gobiernos no pueden luchar por sí solos frente a esta amenaza, sino que necesitan la plena colaboración de las entidades privadas como aliadas.

Es indispensable que las entidades privadas establezcan políticas detalladas para áreas de riesgo particulares, pues la frontera entre las prácticas legales y las corruptas pueden estar difuminadas, lo que hace que existan muchas zonas grises que han de ser reguladas para trazar los límites entre las prácticas legítimas y las ilegítimas.

II. Objetivo

IPLACEX se compromete con los valores y objetivos de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y aprueba la presente Política Antisoborno como una iniciativa de lucha contra posibles comportamientos fraudulentos y conductas contrarias a las normativas y leyes vigentes en materia de Antisoborno en los países donde se establecen relaciones institucionales.

IPLACEX se compromete a mantener una posición de tolerancia cero frente al soborno en todas sus formas, lo que representa una forma de proteger su reputación.

La presente Política Antisoborno forma parte del Sistema de Gestión de Integridad establecido por IPLACEX y se debe considerar de forma exhaustiva para el cumplimiento de los objetivos Antisoborno establecidos por la institución.

Soborno "oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona".

Es decir, se puede entender como soborno el dar o recibir por parte de una persona algo de valor (usualmente dinero, un regalo, préstamo, recompensa, favor, comisión o entretenimiento) como una inducción o recompensa inapropiados para la obtención de

	Política Antisoborno	Página 5 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente o a un socio de negocios). El soborno puede tener lugar cuando se hace un pago inapropiado por parte de o a través de un tercero.

III. Tolerancia cero

IPLACEX no tiene tolerancia alguna ante ningún tipo de soborno, lo cual significa que todo incidente sospechoso de soborno se investigará y cualquier comportamiento indebido puede dar lugar a medidas disciplinarias para el personal de la organización, incluida la terminación del contrato de trabajo y la denuncia a las policías correspondientes. En el caso de terceros u proveedores, será la rescisión del contrato o convenio y la correspondiente denuncia al Ministerio Público.

IV. Alcance

Esta Política debe ser conocida y aplicada por todo integrante de IPLACEX, desde el Rector, Vicerrectores, Secretario General y todos los colaboradores (en cualquier forma de contratación), quienes deberán asegurarse de no involucrarse de ninguna manera en actividades de soborno, así como comprometerse a entender, aceptar y aplicar la Política descrita en este documento.

La Política Antisoborno es comunicada a nuestros estudiantes, proveedores (incluyendo servicios profesionales) y a terceros interesados de la organización de forma que sea contemplada y respetada por los mismos en el marco de las actividades que involucren las relaciones institucionales existentes con IPLACEX.

V. Nuestra Política

Anualmente, IPLACEX establece objetivos para su Sistema de Gestión Antisoborno y planifica acciones para lograrlos, involucrando a todas las partes que sean requeridas y exigiendo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que apliquen, u otros que considere obligatorios. Dentro de estos requisitos está el cumplimiento de la presente Política.

Con la finalidad de prevenir, detectar y enfrentarse al soborno en las formas antes descritas, IPLACEX regula una serie de prestaciones y atenciones que podrían ser

	Política Antisoborno	Página 6 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

catalogadas como soborno en caso de no regularse y/o limitarse. Éstas se enumeran en los puntos que prosiguen.

a. Pagos de facilitación

Se entienden como pagos de facilitación aquellos pagos pequeños, no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario para obtener o agilizar un trámite de rutina o necesario para la actividad.

Los pagos de facilitación pueden ser entregados a funcionarios para obtener licencias, permisos, certificados y otros tipos de servicios públicos, pero también a proveedores de servicios comerciales (como proveedores de electricidad o de gas).

Por funcionario público o funcionario se ha de entender "toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo o una empresa públicos, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público".

Estos pagos de facilitación son soborno están prohibidos por la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y, por lo tanto, prohibidos por la presente Política.

¿Qué hacer en caso de enfrentarse a una demanda de pago?

En el caso de que el personal de IPLACEX se enfrente a una demanda de pago, habrá de actuar de la siguiente manera, dependiendo de si estamos ante un pago de facilitación o ante una extorsión:

- Pago de facilitación: si se recibe una demanda de pago se debe solicitar un recibo oficial de este. En caso de que se deniegue, no se debe realizar el pago.
- Pago de extorsión: si la demanda de pago conlleva una amenaza, el afectado podrá poner el hecho en conocimiento de la organización con el fin de recabar su apoyo, protección y respaldo en caso de ser necesario realizar el pago, si se encuentra en riesgo su salud, seguridad o libertad, o la de otro.

	Política Antisoborno	Página 7 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

Este pago habrá de quedar registrado en las cuentas de la organización y se debe adjuntar un breve informe de investigación del hecho. Asimismo, se deberá informar al a las policías o al Ministerio Público..

b. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

Los regalos y las invitaciones institucionales de una escala razonable se utilizan para reforzar las relaciones de trabajo entre asociados comerciales o en beneficio de la comunidad.

Estas prestaciones pueden ser apropiadas en ciertas circunstancias o ser socialmente aceptables en determinadas culturas o, incluso, prueba de actividades de Responsabilidad Social.

Por ello, la presente Política establece mecanismos de control para evitar tanto como sea posible que estas prestaciones puedan percibirse como un soborno.

6.b.i. Regalos, entretenimiento y hospitalidad

Son regalos, ventajas o beneficios tales como entrega a título gratuito de productos propios o de terceros, entrega de entradas o invitaciones para asistir a actividades de tipo cultural, de ocio o deportivas.

Gastos de este tipo son, en principio, legítimos. Si bien se trata de una práctica extendida, IPLACEX los regula en la presente Política para que no sean utilizados de forma indebida ni puedan resultar una práctica de soborno.

Los regalos y la hospitalidad deben cumplir una serie de requisitos que los regulan:

(a) Control del grado y la frecuencia de regalos y hospitalidad

En el ámbito privado o público se permiten regalos y atenciones en las siguientes circunstancias:

- Se podrá realizar o recibir regalos de valor modesto, tales como tazas, cuadernos o lápices o con valor simbólico, tales como trofeos o placas en reconocimiento.

	Política Antisoborno	Página 8 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

- En ningún caso se podrá ofrecer o aceptar dinero en efectivo o equivalente (vales o tarjetas regalo).
- Únicamente, se podrá ofrecer o aceptar regalos u otro tipo de atenciones que no vulneren la legalidad vigente ni que estén prohibidos en el marco de un contrato vigente; teniendo en cuenta que el valor no supere los \$20.000.- (veinte mil pesos) o, su equivalente, para la misma persona.
- No se podrá aceptar o realizar regalos o invitaciones de/a una misma persona más de 1 veces al año.
- El valor acumulado de los regalos recibidos o realizados por un colaborador de una misma empresa o persona no puede superar los \$20.000.- (veinte mil pesos) o, su equivalente, para la misma persona en un plazo de 2 años.
- Se habrá de respetar en todo momento la Política de Regalos de las Organizaciones con las que tenemos relaciones de negocios.
- No se aceptarán u ofrecerán regalos hechos en forma de servicios o beneficios (por ejemplo, promesas de empleo).
- No se debe realizar o aceptar regalos durante o inmediatamente después de la negociación de un contrato.
- No se debe aceptar u ofrecer regalos a aquellas personas que participen directamente en la calificación de los estudiantes, adjudicación de contratos, aprobación de certificados, u otros.
- No deben resultar en un problema si se hace público este regalo.

(b) Cuando los regalos y actos de hospitalidad superen el valor o la frecuencia establecidos se habrá de requerir la aprobación previa al correo electrónico [el oficial de Cumplimiento, pespejo@iplacex.cl](mailto:el_oficial_de_Cumplimiento_pespejo@iplacex.cl) así como que sean documentados o registrados en el Sistema de Gestión de IPLACEX.

Estos registros serán públicos a toda la organización.

	Política Antisoborno	Página 9 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

6.b.ii Invitaciones y otros gastos de promoción

Las invitaciones institucionales pueden desempeñar un rol importante para reforzar las relaciones de trabajo entre asociados e implementar una Política institucional efectiva, por lo que este tipo de gastos se permite siempre y cuando:

- Estén relacionados con el fin institucional legítimo de IPLACEX.
- No se hagan de manera que se pueda percibir o interpretar como un soborno.
- Sean infrecuentes, no exista más de uno en el transcurso de dos años.
- Se lleven a cabo en un lugar apropiado para negocios.
- Sean apropiados en el contexto de una relación de negocios.

Por otro lado, quedan prohibidas:

- Invitaciones excesivas en el contexto de la ocasión comercial.
- Invitaciones que incluyan comportamiento obsceno o inapropiado.
- Invitaciones explícitamente prohibidas por ley.
- Invitaciones explícitamente prohibidas por el cliente o proveedor.
- Invitaciones explícitamente prohibidas en el marco del contrato.

6.b.iii Viajes

En relación con viajes cuyos costos totales o parciales sean asumidos por IPLACEX, se admiten los siguientes:

- En el marco de un proyecto, se podrá solicitar a asesores externos, que se desplacen a cualquiera de las Sedes, Centros TEC e Oficinas Comerciales de IPLACEX, cuando sea necesario para el correcto desarrollo de los trabajos.
- En el marco de eventos o presentaciones organizadas por IPLACEX, se podrá cursar invitación a funcionarios determinados para asistir.
- Los costos asumidos, ya sean totales o parciales, deberán ser aprobados previamente por la Oficial del Cumplimiento de IPLACEX.
- Se restringe estos pagos a los viajes, alojamiento y alimentación necesarias, directamente asociados con un itinerario de viaje razonable.

	Política Antisoborno	Página 10 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

- Se prohíbe el pago de los gastos que no se restrinjan a los arriba mencionados, por lo que se excluyen expresamente pagos relacionados con actividades que puedan considerarse de ocio.
- Se prohíbe el pago de los gastos de los miembros de la familia o amigos.
- Se prohíbe el pago de los gastos de vacaciones.

6.b.iv Contribuciones Políticas

IPLACEX no realiza contribuciones políticas de ningún tipo.

6.b.v Donaciones de caridad y patrocinios

Se entiende como donaciones de caridad cualquier aportación económica u objeto de valor que sea donado para apoyar causas o actividades filantrópicas en el área deportiva, del arte, la cultura o la educación. Por otra parte, los patrocinios están enfocados al apoyo de actividades, actos o eventos, lo cual concede derechos y beneficios al patrocinador. Es decir, IPLACEX podrá usar el nombre del beneficiario y publicitar esta colaboración, y a la inversa.

El riesgo de las donaciones de caridad y los patrocinios es que pueden ser usados para generar una ventaja indebida o como subterfugio para un acto de soborno o corrupción en general.

IPLACEX consiente la realización de donaciones de caridad que se organicen por su propia iniciativa o a iniciativa de sus colaboradores, de forma totalmente desinteresada y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Efectuarse en el marco legal.
- No implicar un conflicto de intereses con las actividades de la institución.
- Dejar el correspondiente registro en el Sistema de Gestión Antisoborno de IPLACEX agregando la fecha y los artículos u objetos donados.
- No ser realizadas para asegurar un negocio inapropiado u obtener una ventaja indebida.
- No contravenir ningún punto de los establecidos en esta Política.

	Política Antisoborno	Página 11 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

- Cuando se lleve a cabo la donación de dinero, se dejará constancia cumpliendo una serie de requisitos:
 - Quedará constancia de la aprobación y realización del pago.
 - Se divulgará la donación en medios propios y medios del beneficiario.
 - Se evitará hacer una donación en el caso de que coincida en el tiempo con la negociación de un contrato entre las partes.

6.b.vi Registros

Todos los gastos arriba enumerados y regulados deberán ser registrados, de manera que quede evidencia en el Sistema de Gestión Antisoborno de IPLACEX que pueda ser requerida por auditorías internas o externas, órganos judiciales y otras autoridades.

6.b.vii Proveedores

A todos los proveedores externos de materiales, productos y servicios, se les aplica el procedimiento de gestión que proveedores de IPLACEX, según el cual pueden pasar a integrar el registro de proveedores, siendo revisado por el sistema de *Compliance Tracker*.

IPLACEX exigirá a todos los terceros que se comprometan a prevenir el soborno por el proyecto, actividad o relación correspondiente vinculada a la organización.

IPLACEX pondrá fin a la relación con el proveedor en caso de soborno por parte de o en nombre en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente.

Ningún colaborador de IPLACEX podrá contratar a personas o empresas de las que se sospeche que puedan estar o haber estado involucradas en actos de soborno.

No obstante, si se diera el caso de que fuera ineludible dicha contratación aun cuando constaran precedentes de soborno en la persona o empresa o entidad implicada, IPLACEX dejaría constancia de los motivos de dicha decisión.

	Política Antisoborno	Página 12 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

c. Debida Diligencia

IPLACEX aplica, en sus procedimientos de selección y contratación de personal, medidas diligentes para prevenir la incorporación de personas que puedan resultar conflictivas en relación con las prácticas que se buscan eliminar y evitar con esta Política.

Así, en los procedimientos de selección y contratación se establecen los lineamientos de actuación y los controles para aplicar sobre el personal candidato y las incorporaciones, con la finalidad de prevenir un posible soborno.

Para el caso de los proveedores, también se aplican procedimientos de debida diligencia y con base en los resultados de dichos procesos se definen ciertos controles (dependiendo del riesgo analizado para cada uno de ellos y del tipo de relación que se establezca) que permiten minimizar los índices de riesgos de soborno.

d. Conflicto de intereses

Por otro lado, se regulan expresamente en la presente Política las posibles situaciones de conflicto de intereses.

Existirá conflicto de intereses cuando un miembro de IPLACEX tenga intereses profesionales, personales o privados que se desvíen de los intereses que se esperen de él cuando esté representando a la empresa, es decir, cuando los intereses de la persona estén en conflicto con los de IPLACEX.

Puede suceder que un representante se vea tentado de privilegiar sus intereses privados por encima de los de la institución y tomar decisiones que no representen lo mejor para IPLACEX.

No obstante, es de subrayar que los conflictos de intereses ocurren en todas las organizaciones, pero no son negativos *per se*, por lo que se regulan igualmente en la presente Política para evitar que actuaciones legales y beneficiosas para IPLACEX sean malinterpretadas.

Para evitar que ciertas situaciones puedan ser malinterpretadas y arrojen dudas sobre la objetividad de una decisión particular, se habrá de guardar evidencia de estas situaciones, comunicarlas y documentarlas.

	Política Antisoborno	Página 13 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

Por ello, para evitar que ciertas situaciones deriven en conflicto de interés o no ofrezcan suficiente transparencia, los empleados y directivos habrán de registrar y comunicar al Oficial de Cumplimiento:

- Los regalos, los beneficios y la hospitalidad recibidos: el colaborador podría tomar decisiones a favor de la parte que le dio algún tipo de cortesía profesional.
- Los nombramientos externos de los que sea beneficiado: un representante de IPLACEX que sea nombrado igualmente en otra entidad podrá estar tentado de renunciar a ciertas ventajas en beneficio de una de las dos (o más) organizaciones.
- Las inversiones financieras realizadas en instituciones con las que IPLACEX mantenga o pueda mantener relaciones: el interesado podría favorecer las relaciones comerciales con dichas Instituciones por encima de otros proveedores más cualificados.
- El ofrecimiento de empleo a familiares: puede llevar a conflictos de intereses cuando se favorezca a familiares o conocidos cercanos por encima de otras personas más cualificadas para un determinado puesto. Estas situaciones pueden derivar en favoritismo (nepotismo) y, por lo tanto, en consecuencias negativas para IPLACEX.
- La contratación de funcionarios públicos: aunque sea legítimo que IPLACEX se beneficie de la experiencia y el conocimiento de exfuncionarios o actuales funcionarios públicos, su contratación deberá ser supervisada estrechamente, pues puede crear la percepción de que se haya obtenido una ventaja indebida usando información privilegiada.

Cuando sea detectada una situación de conflicto de interés que pueda resultar perjudicial para IPLACEX, será evaluada por el Oficial de Cumplimiento, que buscará la solución en aras de evitar la materialización.

Podrá tomar alguna de las siguientes decisiones:

	Política Antisoborno	Página 14 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

- No autorizar que un colaborador que rango directivo acepte un nombramiento externo adicional en una empresa que ponga sus intereses personales e institucionales en conflicto.
- Retirar a la persona que provoca el conflicto de intereses de la situación particular.
- Si no es posible retirar a la persona de la negociación, hacer que un tercero interno o externo valide los términos contractuales negociados y deje constancia de que no resulten perjudiciales para IPLACEX.

Todas las decisiones que puedan suponer un conflicto de interés en los términos arriba expuestos deberán quedar justificadas y documentadas como evidencia del compromiso de IPLACEX en la anticorrupción.

VI. Revisión y mejora continua

IPLACEX realizará una verificación o vigilancia regular de esta Política. El proceso de seguimiento y de revisión permitirá:

- Asegurar que los controles establecidos son eficaces y eficientes tanto en su diseño como en utilización mediante el seguimiento de la ejecución de estos y los resultados obtenidos.
- Obtener información adicional que se considere necesaria para mejorar la apreciación del riesgo.
- Analizar y obtener conclusiones de los sucesos (incluidos cuasi accidentes), cambios, éxitos y fallos.
- Detectar los cambios en el contexto interno y externo, incluidos los cambios en los criterios de riesgo y en el propio riesgo, que puedan requerir la revisión de los tratamientos de riesgo y de las prioridades.
- Identificar los riesgos emergentes.
- Comprobar que se lograron los resultados previstos y que los resultados de la apreciación del riesgo se han aplicado adecuadamente.

	Política Antisoborno	Página 15 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

El Rector de IPLACEX lidera y se compromete a cumplir con los lineamientos de esta Política y los procesos involucrados en el Sistema de Gestión Antisoborno, de forma de lograr su mejora continua, así como alcanzar el cumplimiento de los objetivos Antisoborno propuestos.

VII. Función de Cumplimiento Antisoborno

IPLACEX cuenta con la Función de Cumplimiento Antisoborno, quien será la persona con el cargo de Oficial de Cumplimiento, quien cuya principal tarea, entre otras, es el control del correcto desarrollo e implementación de las pautas de conducta establecidas en la presente Política.

Dicha función velará por el respeto de lo dispuesto en esta Política, tratará los conflictos que puedan surgir relacionados con ella en coordinación con el Rector, establecerá planes de acción para solventarlos y salvaguardar los intereses de IPLACEX.

IPLACEX le asigna a la persona que desempeñe el cargo de Oficial de Cumplimiento la autoridad e independencia requerida para poder desempeñar eficazmente las responsabilidades de:

- Supervisar el diseño y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Realizar las investigaciones que sean necesarias para el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Proporcionar capacitación y orientación a los colaboradores sobre el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno es conforme con los requisitos de la norma ISO 37001.

La persona que desempeñe dicha función se debe mantener imparcial en los casos de desempeñarse simultáneamente en otro rol, diferente al de Oficial de Cumplimiento, dentro de la organización.

	Política Antisoborno	Página 16 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

VIII. Incumplimiento: Reporte de sobornos y actividades sospechosas

Cualquier conocimiento de incumplimiento real o sospechoso de esta Política debe ser reportado al Oficial de Cumplimiento de IPLACEX. Asimismo, se promueve que se informe a la institución sobre aquellas situaciones que puedan suponer una debilidad del sistema para proceder a su corrección o mejora.

Cualquier reporte de soborno o actividad sospechosa será tratado como confidencial. Ninguna persona que realice un reporte de soborno o de actividad sospechosa de buena fe sufrirá sanción o perjuicio por esta actividad.

Todos los colaboradores tienen la obligación de informar a su superior jerárquico o al Oficial de Cumplimiento acerca de cualquier incumplimiento o mala práctica que observen en el desempeño de sus actividades profesionales.

IPLACEX ha establecido canales formales supervisados por el Oficial de Cumplimiento, para que todos los interesados puedan realizar, de buena fe y sin temor a represalias, consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en esta Política.

Si se tiene conocimiento de alguna conducta (activa o pasiva) contraria al contenido de la presente Política o de cualquier otra normativa interna, se debe seguir el procedimiento de planteamiento de inquietudes o denuncias y comunicarlo a través del Canal Ético, al que se podrá acceder a través de:

- Canal ético: www.resguarda.com/iplacex

La denuncia se puede presentar de forma anónima o el remitente se puede identificar. En este caso, IPLACEX garantiza la confidencialidad de la información que se comunique.

Todas aquellas personas que, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, transmitan sus notificaciones estarán protegidas contra cualquier tipo de represalias por motivo de las denuncias realizadas.

Las denuncias falsas o difamatorias podrán ser objeto de sanción o dar lugar al ejercicio de las acciones a que haya. Este mismo canal puede ser utilizado por los interesados para reportar otras cuestiones de interés o dudas sobre la aplicación de la presente Política.

	Política Antisoborno	Página 17 de 17
Fecha aprobación: 11 de marzo de 2021	Aprobado por: Rector	Revisión: 002

IX. Toma de conciencia: Publicidad y Formación

La presente Política Antisoborno será publicada a través de todos los canales de comunicación y permanecerá publicada en la intranet de la Institución,

La Política Antisoborno será objeto de las adecuadas acciones de sociabilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica.

X. Políticas y Procedimientos Relacionados

Sistema de Prevención del Delito

Código de Ética y Conflicto de Interés

Política de Regalos y Entretenimientos

Política de Viajes, Reuniones y Reembolso de Gastos

Procedimiento de contratación de RRHH

Procedimiento de Becas Internas

POLITICA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable, Cargo	Luz María Bonilla Director RRHH	Loreto Orellana S-A Vicerrector Económico	Gonzalo Tomarelli Rector
Fecha	26/03/2020	27/03/2020	31/03/2020
Vigente desde	01/04/2020	Versión	1.3

Nombre y tipo de Proceso o documento:	Política General de Recursos Humanos
Responsable del Proceso o documento:	Dirección de Recursos Humanos
Objetivo del Proceso o documento:	Define los lineamientos generales de la gestión de personas
Responsable de Almacenamiento:	Director de Recursos Humanos
Lugar de Almacenamiento:	Compartido RRHH y SharePoint
Forma de Almacenamiento:	Digital
Tiempo de almacenamiento:	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

Tipo	Nro.	Fecha	Autor	Observación
Original	0	2016	Eduardo Solar K. Director de Recursos Humanos	
Modificado	1	2018	Eduardo Solar K. Director de Recursos Humanos	
	2	2020	Luz María Bonilla Director de Recursos Humanos	

1. Objetivos

La política de Recursos Humanos del Instituto Profesional Iplacex tiene como objetivo:

- a) Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Institución a través de la conformación de un equipo de colaboradores calificado y comprometido.
- b) Desarrollar mecanismos de gestión de personas, que permitan a la Institución atraer, desarrollar y retener a los colaboradores.
- c) Promover una convivencia armónica al interior de la Institución.
- d) Propiciar el desarrollo profesional de sus colaboradores.
- e) Articular la gestión de personas en base a objetivos verificables y a la planificación estratégica de mediano y largo plazo.

2. Definiciones

El personal administrativo del Instituto Profesional Iplacex, también denominado colaboradores, comprende al conjunto de personas que cumplen diferentes roles dentro de la organización, sin distinción de cargos ni funciones, con la sola excepción de las actividades de docencia, los cuales se regulan bajo las políticas académicas y normativas particulares correspondientes.

El personal administrativo tiene la misión de contribuir y facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales contenidos en el artículo N°3 del Reglamento Administrativo del Instituto Profesional Iplacex, esto es:

- a) Impartir docencia a través de programas para la formación de profesionales y técnicos de nivel superior en distintas áreas;
- b) Otorgar títulos profesionales, de aquellos que no requieren licenciatura, y títulos técnicos de nivel superior en las áreas en que se otorguen los anteriores; y
- c) El desarrollo de otras actividades que contribuyan a la realización y consecución de los objetivos anteriores, tales como, capacitación, perfeccionamiento, investigación y la extensión en el ámbito de su competencia.

3. Implementación de la Política de Recursos Humanos

Se entiende la política de Recursos Humanos como el conjunto de principios, orientaciones, normas y procedimientos que ordenan y regulan la relación de la organización con el personal administrativo, en función de los objetivos y propósitos definidos institucionalmente.

La Dirección de Recursos Humanos es la unidad encargada de dirigir, implementar, coordinar y evaluar esta política a nivel institucional. Esta unidad tiene como propósito contribuir a los procesos clave de la gestión de personas al interior de la Institución, generando directrices internas reflejadas en políticas y procedimientos, apoyando la gestión de las necesidades de las distintas áreas que impacten positivamente en su funcionamiento.

Lo anterior se expresa en la adopción de acciones que fomenten la satisfacción de sus colaboradores, que permitan atraerlos, mantenerlos, retenerlos y obtener su compromiso afectivo y laboral.

Por lo tanto, la Dirección de Recursos Humanos desarrolla mecanismos motivadores e incentivadores, que cubran las variables que influyen en el comportamiento laboral de sus colaboradores, en los siguientes ámbitos o dimensiones:

a) Dotación del personal.

Iplacex establece un conjunto de normativas y procedimientos cuyo principal fin es dotar al Instituto de personal idóneo para la labor educacional, tanto en sus aspectos académicos como administrativos, de manera de garantizar el logro de los propósitos y fines de la institución.

Para lo anterior, en el ámbito administrativo, se fija una planta o dotación que sustente el buen funcionamiento de las actividades del instituto, en la que se especifican los requisitos y funciones de cada cargo. Su control se realiza mediante un conjunto de procedimientos y autorizaciones establecidas por un reglamento administrativo, las que se articulan con la planificación financiera correspondiente.

En el ámbito docente, la dotación se determina considerando lo establecido en el modelo educativo institucional, así como a las normativas, programas y planes que definen y regulan los programas de estudios impartidos y definen los perfiles profesionales de los profesores. Su control se realiza mediante la planificación académica, la que se articula con la planificación financiera correspondiente.

b) Reclutamiento, selección y contratación

Toda persona que se incorpore a la institución debe ser evaluada a través de un proceso de reclutamiento, selección y contratación. Dicho proceso evalúa el grado de correspondencia entre el postulante y los requisitos del cargo, debiendo satisfacer los siguientes criterios: garantizar a los postulantes condiciones de equidad y no discriminación en el acceso a los cargos disponibles; asegurar que los postulantes y los seleccionados tengan información completa y fidedigna respecto de la institución y las características y atributos del cargo al que postulan; propiciar que los seleccionados adhieran a los valores institucionales y principios que inspiran el proyectivo educativo institucional y su concepción de la persona y el educando; y recibir un trato respetuoso durante todas las fases del proceso.

El Reglamento Administrativo define los requisitos generales de incorporación a Iplacex y las etapas que conformarán el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de la institución. El proceso de contratación asegura el pleno cumplimiento de la legislación laboral vigente y la formalización oportuna de las condiciones de contratación de toda persona que ingrese a la institución. Por otra parte, el Manual de Organización y Descripción de Funciones establece la responsabilidad y las funciones de cada cargo y la forma en que éstos se insertan en la estructura organizacional.

c) Capacitación y desarrollo del personal

La institución fomenta el desarrollo profesional y personal de sus colaboradores, ya que entiende dicho proceso como un modo de lograr el pleno despliegue de sus potencialidades. Dentro de este ámbito, la agregación de valor laboral a través de la capacitación, el aprendizaje continuo y el perfeccionamiento de sus trabajadores, es un objetivo implícito que forma parte del proyecto institucional. Para lo anterior, la institución dispone de mecanismos de fomento y financiamiento de actividades de capacitación y perfeccionamiento para el personal administrativo y docente.

Sin perjuicio de lo anterior, el contenido y orientación de las actividades de capacitación y perfeccionamiento que se desarrollen busca asimismo, facilitar el logro de la misión y demás fines del Instituto, mediante el fortalecimiento de las capacidades de los colaboradores, alcanzando un mayor grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales.

Los cursos y actividades que se desarrollan en este ámbito, consideran los resultados del proceso de evaluación del desempeño que desarrolla el Instituto, con el fin disminuir las brechas identificadas tanto a nivel individual como colectivo.

d) Evaluación de desempeño

El Instituto establece un proceso de evaluación de desempeño a los colaboradores cuyo fin principal será evaluar la contribución de éstos al logro de los propósitos de la institución.

El proceso de evaluación garantiza la aplicación de procedimientos de apreciación del desempeño informados y objetivos, que en todo momento, resguarden el respeto por la dignidad de las personas evaluadas y la confidencialidad de la información. Asimismo, dicho proceso entrega a los colaboradores evaluados de una retroalimentación sistemática acerca de los resultados de su evaluación, buscando identificar a aquellos que tienen un desempeño destacado, así como a aquellos que deben implementar mejoras en éste.

El proceso de evaluación del desempeño se vincula con las actividades de capacitación, de manera de brindar oportunidades de perfeccionamiento y mejora a todo el personal, en especial, a aquellos cuyo desempeño indica oportunidades de mejora.

e) Promoción del personal

En la medida que existan oportunidades disponibles, el Instituto buscará promover de manera interna el desarrollo de carrera y profesional sus colaboradores.

f) Remuneraciones

Los niveles de remuneración al interior de la institución se fijan en atención al nivel de responsabilidad de cada uno de los cargos de la planta, sin perjuicio de otras variables que influyen en la remuneración de cada persona, tales como, su calificación profesional, desempeño sobresaliente, experiencia previa y nivel de remuneración de cargos similares en el mercado. Con todo, los niveles y modalidades de remuneración establecidos dentro de la institución buscan mantener razonables grados de equidad interna entre cargos de similar responsabilidad.

Las remuneraciones de los colaboradores administrativos se reajustan durante el mes de abril de cada año, según la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC). Podrán realizarse otros ajustes particulares a la remuneración, considerando la evaluación de desempeño y a la planificación financiera de la institución, sin perjuicio de la autorización final que corresponde al Rector. Todo lo anterior se aplica sin detrimento de las normas particulares que pueda haber en los contratos o convenios colectivos vigentes.

La institución velará porque los colaboradores desarrollen sus labores dentro del horario de trabajo asignado, sin perjuicio de situaciones excepcionales en que por necesidades del servicio a los alumnos y docentes se requiera extender dicho lapso, lo que será previamente autorizado por la jefatura correspondiente y compensado en la forma que establece la ley.

g) Becas

El Instituto establece un sistema de Becas para sus colaboradores, que les permite cursar estudios en alguna de las carreras que dicta Iplacex en condiciones económicas ventajosas y pagando sólo una parte del arancel correspondiente. Asimismo, el área de Bienestar busca fomentar y facilitar el acceso a un mayor nivel educacional del grupo familiar del colaborador.

El Instituto propicia que sus colaboradores utilicen el mecanismo de Becas ya que, junto con convertirse en una oportunidad concreta de desarrollo profesional permite que los colaboradores vivan la experiencia educativa de los alumnos y logren una comprensión profunda del proyecto educativo de la institución.

h) Clima Organizacional

Todos los miembros de la comunidad institucional procurarán mantener un ambiente de trabajo colaborativo y grato que contribuya al logro de un clima organizacional armonioso, ya que este favorece que todos los colaboradores y unidades de Iplacex desarrollen sus labores de manera eficiente y eficaz. Las acciones que se definan en este ámbito buscan favorecer los liderazgos positivos, el trabajo en equipo, el fortalecimiento del compromiso de los colaboradores con los propósitos de la institución y la apertura de canales de comunicación entre la institución y sus colaboradores. Igualmente, se propicia la creación de instancias y oportunidades de retroalimentación desde los colaboradores hacia los directivos del instituto.

La institución realiza anualmente una medición sistemática del clima organizacional.

i) Desvinculación del personal

Toda desvinculación del Instituto se realiza resguardando un estricto cumplimiento de la legislación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores. Para ello, se establece un procedimiento que defina las instancias de autorización correspondiente y que genera las condiciones para una apreciación objetiva de las causales que apliquen al caso.

Dicho procedimiento cautela que las condiciones en que se realice una desvinculación respeten la dignidad del trabajador y le provean de información completa acerca de las condiciones de éste.

j) Bienestar

Iplacex pone a disposición de sus colaboradores la unidad de Bienestar cuyo objetivo es el mejoramiento de las condiciones de vida de sus colaboradores.

El Reglamento de Bienestar fija los requisitos y condiciones para ser adherente y acceder a sus prestaciones, así como el monto de la contribución económica que podrá ser requerida a sus miembros para colaborar con su financiamiento.

k) Sindicato

El Instituto reconoce al sindicato como un ente colaborador en el desarrollo de las políticas de recursos humanos establecidas en este documento. Para lo anterior, se establecerán canales de comunicación fluidos con sus dirigentes y se establecerá una relación de trabajo que se funde sobre la base del respeto, la confianza, la reciprocidad y la cooperación, entendiendo que Instituto y Sindicato conforman una alianza estratégica, indispensable para el logro de los propósitos de la Institución y el progreso de los trabajadores.

El pleno logro de las orientaciones y objetivos contenidos en los ámbitos antes descritos permite asegurar un ambiente de trabajo propicio para la satisfacción de nuestros estudiantes, a través del esfuerzo de colaboradores motivados, calificados y comprometidos con los propósitos Institucionales.

4. Documentos derivados.

- Instructivo de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo
- Instructivo de Evaluación del Desempeño
- Manual de Evaluación de Desempeño
- Instructivo de Desvinculación de Personal Administrativo
- Manual de Organización y Descripción de Funciones
- Reglamento de Bienestar
- Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

	POLÍTICA VIAJES, REUNIONES Y REEMBOLSO DE GASTOS	Revisión: 001
Fecha de aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 1 de 11

POLÍTICA DE VIAJES, REUNIONES Y REEMBOLSOS DE GASTOS

	POLÍTICA VIAJES, REUNIONES Y REEMBOLSO DE GASTOS	Revisión: 001
Fecha de aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 2 de 11

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable, Cargo	Oficial de Cumplimiento	Secretario General / Comité de Crisis; Riesgos y Seguridad de la Información	Rector
Fecha	02-09-2019	11-12-2019	18-12-2019
Vigente desde	18-12-2019	Versión	1

Nombre y tipo de Proceso o documento:	Procedimiento
Responsable del Proceso o documento:	Oficial de Cumplimiento
Objetivo del Proceso o documento:	Establece lineamientos para la adecuada generación de gastos de viajes, reuniones y otros reembolsos incurridos por los colaboradores de IPLACEX.
Responsable de Almacenamiento:	Secretaria General
Lugar de Almacenamiento:	SharePoint
Forma de Almacenamiento:	Digital
Tiempo de almacenamiento:	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

Tipo	Nro.	Fecha	Autor	Observación
Original	1	18-12-2019	Oficial de Cumplimiento	
Modificado				

	POLÍTICA VIAJES, REUNIONES Y REEMBOLSO DE GASTOS	Revisión: 001
Fecha de aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 3 de 11

ÍNDICE

	Página
• Índice	3
• Alcance	3
• Política	3
• Métodos de Pago	4
• Informe de Gastos	4
• Aprobaciones	5
• Responsabilidad de la Rectoría	6
• Asistencia a conferencias externas, seminarios y eventos de capacitación	6
• Cónyuge / pariente / miembro de la familia / compañero	6
• Viaje Internacional	6
• Viaje Personal	6
• Viaje Aéreo	6
• Alojamiento	7
• Arriendo de vehículos y transporte terrestre	7
· Arriendo de vehículos	7
· Otro transporte terrestre	7
· Uso de vehículo personal para fines institucionales	7
• Comidas y entretenimiento	8
• Gastos reembolsables y no reembolsables	8
• Moneda Extranjera	9
• Monitoreo y aplicación	9
• Políticas y procedimientos relacionados	9

	POLÍTICA VIAJES, REUNIONES Y REEMBOLSO DE GASTOS	Revisión: 001
Fecha de aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 4 de 11

I. INTRODUCCIÓN

Esta política establece lineamientos para la adecuada generación de gastos de viajes, reuniones y otros reembolsos incurridos por los colaboradores de IPLACEX.

II. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los colaboradores y asesores externos de IPLACEX, con autorización expresa de su superior. En caso de los asesores externos, con autorización del Vicerrector Económico.

III. POLÍTICA

La presente política tiene por objeto en reembolsar ciertos gastos incurridos en la búsqueda de actividades institucionales relacionadas con IPLACEX.

La intención de este reembolso es cubrir los gastos normales que se podría incurrir. Todos los gastos deben ser ordinarios, razonables y necesarios. Además, de conformidad con el Código de Ética y Conflicto de Interés. IPLACEX nunca emitirá, ofrecerá, autorizará, recibirá ni pagará un soborno. Las personas que envían solicitudes de reembolso de viajes, reuniones y gastos deben asegurarse de que están familiarizadas y cumplen plenamente con el Código de Ética y Conflicto de Interés, además de la política Antisoborno.

Cualquier duda, acuda al Oficial de Cumplimiento.

a. Métodos de pago: Es aconsejable que, con la excepción de los tickets aéreos y el alojamiento en hotel, todos los costos de viaje relacionados con IPLACEX sean pagados por el colaborador utilizando su tarjeta de crédito o débito personal.

Los gastos válidos de IPLACEX serán reembolsados por IPLACEX luego de recibir un formulario de reembolso de gastos debidamente completado. En aquellas circunstancias en las que se solicita a la Institución que se le cobre directamente, se requiere un acuerdo previo con el Rector y Vicerrector Económico.

	POLÍTICA VIAJES, REUNIONES Y REEMBOLSO DE GASTOS	Revisión: 001
Fecha de aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 5 de 11

b. Informe de gastos: Los gastos no serán reembolsados a menos que el colaborador que solicita el reembolso presente el correspondiente formulario, el cual deberá estar fechado y firmado por el colaborador que incurrió en el gasto y los respectivos autorizadores. El informe de gastos debe incluir:

- El nombre de la persona (que incurrió en el gasto).
- En el caso de los gastos de viaje, la fecha, el origen, el destino y el propósito de viaje, incluida una descripción de cada actividad relacionada con IPLACEX durante el viaje.
- El nombre y la relación de todas las personas para quienes se reclaman los gastos (es decir, personas a las que se les destina dinero, tales como: traslados, comidas, peajes) para llevar a cabo actividades.
- Una lista detallada de todos los gastos para los cuales se solicita el reembolso.

Se requieren recibos originales de todos los gastos enviados para reembolso. Las solicitudes de excepciones a esta política deben documentar circunstancias y ser aprobadas por escrito por el Rector y/o Vicerrector Económico.

Las solicitudes de reembolso se presentarán sin demora y en ningún caso más de treinta (30) días después del gasto. Las solicitudes de reembolso de más de treinta (30) días de antigüedad pueden ser rechazadas.

Se recomienda no incluir los informes de gastos, a menos que sea el único comprobante de pago de un gasto. Si debe incluir un estado de cuenta de tarjeta de crédito o tarjeta bancaria, borre el número de cuenta en el estado de cuenta antes de enviar los documentos para su aprobación.

	POLÍTICA VIAJES, REUNIONES Y REEMBOLSO DE GASTOS	Revisión: 001
Fecha de aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 6 de 11

c. Aprobaciones: Los formularios de reembolso de gastos, junto con la documentación requerida, se deben presentar al jefe directo del colaborador, para su revisión y aprobación de firma para posterior autorización del responsable de la unidad. El Rector y Vicerrector Económico, pueden aprobar reembolsos de gastos en ausencia del supervisor del colaborador.

Los jefes que aprueban los informes de gastos son responsables de garantizar que estos informados sean adecuados y reembolsables según esta Política, que el informe se haya completado con precisión y tenga la documentación requerida. Asimismo, que los gastos sean razonables y necesarios. La aprobación indica que se están aprobando los gastos autorizados y que se han cumplido todos los requisitos de recibo, documentación y que el formulario de reembolso de gastos es acorde a la política establecida, incluida la Política Antisoborno. Quien aprueba la rendición de gastos, al igual que el colaborador, asume la responsabilidad del cumplimiento de todas las políticas de la Institución.

Si se sospecha de soborno o corrupción potencial, el Oficial de Cumplimiento debe ser notificado de inmediato. Los ejemplos de "banderas rojas" que podrían indicar soborno o corrupción incluyen:

- Gastos de viaje para clientes o funcionarios del gobierno para los cuales no hay un propósito institucional legítimo.
- Gastos de viaje o entretenimiento para miembros de la familia de un alumno, colaborador de empresa privada o funcionario del gobierno.
- Gastos de viaje o entretenimiento presentados en nombre de alumnos, colaboradores de empresa privada o funcionarios del gobierno.

d. Responsabilidad de la Rectoría: IPLACEX es responsable del desarrollo y la coordinación de esta política y de asegurar su distribución a todos los viajeros, los organizadores de viajes, los aprobadores de gastos, el personal de cuentas por pagar, los colaboradores recién contratados que se espera que viajen y quienes están autorizado para hacerlo.

	POLÍTICA VIAJES, REUNIONES Y REEMBOLSO DE GASTOS	Revisión: 001
Fecha de aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 7 de 11

e. Asistencia a conferencias externas, seminarios y eventos de capacitación

La asistencia pagada por la compañía en conferencias, ferias institucionales o capacitación externa está sujeta a la aprobación previa y al requisito general de mantener la certificación profesional o de que sea fundamental para el funcionamiento de IPLACEX.

f. Cónyuge / pariente / miembro de la familia / compañero: Ningún gasto de viaje para un cónyuge, parientes, familiares o pareja se cargará a IPLACEX. El colaborador debe pagar todos los gastos de viaje en que incurra un cónyuge, pariente, miembro de la familia o pareja en un viaje institucional, incluidos los costos incrementales por encima de la tarifa única.

g. Viaje internacional: Todos los viajes internacionales deben ser aprobados por adelantado por el Rector.

h. Viajes personales: Los gastos de viaje personales no se enviarán para reembolso. No hay excepción para esta regla.

En ningún caso, los recursos de IPLACEX se deben usar para financiar gastos personales de viaje o relacionados con viajes.

i. Viaje aéreo: Se espera que todos los colaboradores viajen en clase económica y a la tarifa restringida más baja disponible, en lugar de la tarifa totalmente reembolsable. Las millas personales de viajero frecuente se pueden usar para mejorar la clase de viaje; sin embargo, no se realizará ningún reembolso ni se registrará ninguna contribución en nombre del colaborador por el uso institucional de las millas de viajero frecuente.

El costo de cancelación y/o cambio de reserva de vuelos no son reembolsable, a menos que se pueda demostrar que fue necesario o requerido por razones institucionales legítimas (como una fecha de reunión modificada). Los tickets aéreos cancelados son propiedad de IPLACEX y no pueden ser utilizados por los colaboradores para viajes personales. Los colaboradores deben identificar y pagar todos los vuelos personales, incluso si dichos vuelos están incorporados en un cronograma de vuelos que sirva para fines institucionales.

	POLÍTICA VIAJES, REUNIONES Y REEMBOLSO DE GASTOS	Revisión: 001
Fecha de aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 8 de 11

La solicitud de compra de los boletos aéreos debe ser realizada con al menos 15 días hábiles de anticipación para viajes nacionales y 30 días para viajes al extranjero.

j. Alojamiento: Se debe usar un criterio prudente al seleccionar un hotel. Una habitación individual con baño privado en un hotel de clase económica con precios moderados es el estándar de IPLACEX.

Para todos los gastos de alojamiento, los recibos del hotel deben enviarse. Se hace presente que los recibos de la tarjeta de crédito no representan la documentación de respaldo adecuada.

k. Arriendo de vehículos y transporte terrestre

i. Arriendo de vehículos: Se espera que se hagan reservas para un vehículo compacto, según el tipo de viaje. Ocasionalmente, un vehículo mediano puede ser apropiado cuando más de un colaborador va a usar el vehículo. El costo de los vehículos *Premium* se cobrará al colaborador que arriende el vehículo y el reembolso se realizará a la tarifa compacta o de tamaño mediano según corresponda.

Se espera que los colaboradores acepten la cobertura de "Exención de daños por pérdida" para que cualquier daño al automóvil de alquiler esté cubierto sin deducible. Los colaboradores que conduzcan automóviles de arriendo con fines institucionales tendrán cobertura de responsabilidad bajo la política de responsabilidad comercial de IPLACEX.

ii. Otro transporte terrestre: Se espera que los colaboradores utilicen su buen juicio en el uso de los fondos de IPLACEX al seleccionar el transporte terrestre. Los colaboradores deben usar vehículos de cortesía del hotel y servicios de transporte al aeropuerto si están disponibles.

Se fomenta el uso compartido del transporte terrestre, como taxis, siempre que sea posible.

	POLÍTICA VIAJES, REUNIONES Y REEMBOLSO DE GASTOS	Revisión: 001
Fecha de aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 9 de 11

iii. Uso de vehículo personal para fines institucionales: Los colaboradores que utilizan vehículos personales para fines institucionales deben tener una licencia de conducir válida y al menos la cobertura de seguro mínima requerida por la ley.

Los colaboradores pueden rendir los viajes o traslados que realizan por motivos institucionales, considerando el kilometraje desde el lugar de trabajo de origen al destino y viceversa. Se reembolsará un monto de \$150.- (ciento cincuenta pesos) totales por kilómetro recorrido. Se deben considerar los kilómetros netos del traslado desde el domicilio al lugar de trabajo y viceversa.

El seguro principal para los colaboradores que utilicen sus vehículos personales para fines institucionales será a través de su propia póliza de seguro de automóvil personal, y será responsable de cualquier daño al vehículo, así como de responsabilidad.

Los gastos relacionados con la gasolina que consumen los vehículos personales son responsabilidad del colaborador. El propietario/conductor del vehículo es responsable de multas de estacionamiento y multas por infracción de tránsito.

I. Comidas y entretenimiento: Las comidas y otros gastos imprevistos serán reembolsados por el costo real y razonable incurrido con un monto máximo de \$15.000 (propina incluida) por persona por comida. Los colaboradores deben solicitar boletas por separado y presentar sus propios gastos para el reembolso. Si eso no es práctico, las comidas grupales deben, siempre que sea posible, ser rendidas por el colaborador de más alto rango que asista.

Además, en consonancia con la política Antisoborno todas las comidas institucionales o los gastos de actividades de los colaboradores con funcionarios del gobierno deberán ser aprobados por adelantado por el Oficial de Cumplimiento.

m. Gastos reembolsables y no reembolsables: Los siguientes gastos imprevistos, cuando están directamente relacionados con viajes de negocios, son reembolsables:

- Ticket aéreo
- Habitación de hotel

	POLÍTICA VIAJES, REUNIONES Y REEMBOLSO DE GASTOS	Revisión: 001
Fecha de aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 10 de 11

- Comidas
- Tarifas de conferencias, seminarios y comida

- Estacionamientos
- Taxis y traslados al aeropuerto (solo viajes fuera de la ciudad)
- Tarifas de uso de Internet relacionadas con la institución
- Kilometraje para fines institucionales
- Peajes

Los gastos que no son elegibles para el reembolso incluyen, entre otros, los siguientes:

- Gastos de entretenimiento
- Consumo en Bares
- Certificados de regalo o cualquier otro tipo de regalos de incentivo a los colaboradores
- Los gastos de otros colaboradores o no colaboradores (incluidos: gastos de hotel, boletos aéreos y tarifas de inscripción a la conferencia)
- Cualquier factura de cuentas por pagar por bienes y servicios
- Lavandería personal o limpieza en seco (excepto: cuando los viajes de negocios exceden cuatro noches)
- Peluquero y estilista
- Ropa o artículos personales
- Manicurista, limpiabotas y masajista
- Ingresos a club vip de aerolíneas
- Multas de transito
- Daño, robo o pérdida de vehículos personales cuando se utilizan en IPLACEX
- Pago de niñera para el cuidado de niños
- Honorarios de hotel de mascotas

n. Moneda extranjera: Todos los gastos incurridos, incluidos los cargos de la tarjeta de crédito, se convertirán de moneda extranjera a moneda local utilizando la tasa de cambio de fecha de la transacción o, en el caso del estado de cuenta de la tarjeta de crédito, la tasa de cambio de la fecha de la tarjeta de crédito procesada.

	POLÍTICA VIAJES, REUNIONES Y REEMBOLSO DE GASTOS	Revisión: 001
Fecha de aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 11 de 11

El tipo de cambio utilizado y el equivalente en dólares se deben mostrar en cada recibo adjunto al Informe de gastos.

Las tasas de cambio diarias se pueden obtener a través de <https://www.valor-dolar.cl/>

IV. MONITOREO Y APLICACIÓN

Los colaboradores de IPLACEX que incurren en gastos de viaje y entretenimiento son responsables de cumplir con esta política. Los colaboradores que presenten gastos que no cumplan con esta política se arriesgan a una amonestación disciplinaria hasta el despido.

V. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Código de ética y Conflicto de Interés
- Política Regalos y Entretenimiento
- Política Antisoborno

	POLÍTICA DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTOS	Revisión: 001
Fecha de Aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 1 de 9

POLÍTICA DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTOS

	POLÍTICA DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTOS	Revisión: 001
Fecha de Aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 2 de 9

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable, Cargo	Oficial de Cumplimiento	Secretario General / Comité de Crisis; Riesgos y Seguridad de la Información	Rector
Fecha	02-09-2019	11-12-2019	18-12-2019
Vigente desde	18-12-2019	Versión	1

Nombre y tipo de Proceso o documento:	Procedimiento
Responsable del Proceso o documento:	Oficial de Cumplimiento.
Objetivo del Proceso o documento:	Informar que IPLACEX no ofrece, proporciona, solicita ni acepta regalos, favores, entretenimiento o cualquier cosa de valor que pueda considerarse o interpretarse como un soborno
Responsable de Almacenamiento:	Secretaria General
Lugar de Almacenamiento:	SharePoint
Forma de Almacenamiento:	Digital
Tiempo de almacenamiento:	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

Tipo	Nro.	Fecha	Autor	Observación
Original	1	18-12-2019	Oficial de Cumplimiento	
Modificado				

	POLÍTICA DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTOS	Revisión: 001
Fecha de Aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 3 de 9

ÍNDICE

	Página
▪ Índice	3
▪ Introducción	4
▪ Alcance	4
▪ Política	4
i. Proporcionar o aceptar regalos o entretenimiento hacia o desde empleados	5
ii. Proporcionar o aceptar regalos o entretenimiento hacia o desde los estudiantes	5
iii. Proporcionar o aceptar regalos o entretenimiento hacia o desde los estudiantes	5
iv. Proporcionar / aceptar regalos/entretenimiento de proveedores	5
v. Proporcionar / aceptar regalos/entretenimiento de funcionarios gubernamentales	6
vi. Devolución de regalos no aprobados	6
vii. Aprobaciones, Interpretación e Informes	7
▪ Monitoreo y aplicación	7
▪ Definiciones	7
▪ Políticas y procedimientos relacionados	8

	POLÍTICA DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTOS	Revisión: 001
Fecha de Aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 4 de 9

I. Introducción

La entrega o aceptación de regalos o invitaciones de entretenimiento, solo se realiza cuando es legal, apropiado y no crea una expectativa o inferencia de una obligación para el colaborador de IPLACEX o una tercera persona.

De conformidad con la política Antisoborno de IPLACEX, IPLACEX no ofrece, proporciona, solicita ni acepta regalos, favores, entretenimiento o cualquier cosa de valor que pueda considerarse o interpretarse como un soborno.

II. Alcance

Esta política se aplica a todos los colaboradores, incluidos su cónyuge, conviviente civil o pareja de hecho, y los familiares de dichas personas. Esta política también se aplica a los agentes, contratistas o subcontratistas de IPLACEX y a cualquier otra persona que se considere que actúa en nombre o en beneficio de IPLACEX.

III. Política

En general, la aceptación de un pequeño regalo, entretenimiento u otros favores está permitida si su valor es insignificante.

Los siguientes principios se aplican a la entrega y recepción apropiada de regalos por parte de usted, su cónyuge, conviviente civil o pareja de hecho, según corresponda, o los miembros de su familia en relación con IPLACEX:

- La entrega o recepción del regalo es consistente con las prácticas comerciales habituales, es razonable y proporcionado;
- El dar o recibir no se puede interpretar como un soborno o un pago;
- Dar o recibir no implica que las oportunidades comerciales adicionales estén supeditadas al regalo;
- El regalo, el servicio o el favor no es una recompensa o incentivo del empleado en relación con la inscripción de un estudiante o la concesión de ayuda financiera para el estudiante;
- El regalo, el servicio o el favor no son solicitados, son infrecuentes, razonables, proporcionados y modestos, están destinados a fines comerciales legítimos, no incluyen efectivo ni equivalentes de efectivo, y su valor es insignificante.

	POLÍTICA DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTOS	Revisión: 001
Fecha de Aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 5 de 9

El sentido común y la moderación deberían aplicarse al entretenimiento comercial y las comidas relacionadas con las actividades comerciales de IPLACEX. Como se analiza más adelante en esta política, hay situaciones en las que los principios anteriores no se aplican, por lo tanto, esta política debe revisarse en su totalidad para determinar el curso de acción apropiado para su situación.

a. Proporcionar o aceptar regalos o entretenimiento hacia o desde empleados

El uso de fondos de IPLACEX para proporcionar regalos (nunca dinero en efectivo o sus equivalentes) a colaboradores de valor insignificante, tales como chocolates, cuadernos, lápices, flores o algún bien similar para cumpleaños, conmemoración de años en la institución, nacimientos, generalmente permitido si son consistentes con todos los demás aspectos de esta política.

Los regalos o premios otorgados a los colaboradores mediante el uso de fondos de IPLACEX que no son insignificantes en valor y regalos de efectivo o equivalentes de efectivo (tales como tarjetas de débito, tarjetas de regalo, certificados de regalo, tarjetas de gasolina, etc.) no están permitidos, y son consistentes con todos los demás aspectos de esta política.

Además, el uso de fondos de IPLACEX para proporcionar regalos, gratificaciones, entretenimientos u otros favores a los empleados de IPLACEX debe ser aprobado previamente por el Oficial de Cumplimiento.

En caso de que algún regalo sea sujeto a impuesto, el Vicerrector Económico será el responsable de informarlo al Oficial de Cumplimiento, indicando además si será IPLACEX el encargado de pagar dichos impuestos o no.

b. Proporcionar o aceptar regalos o entretenimiento hacia o desde los estudiantes

El uso de fondos de IPLACEX para proporcionar regalos, entretenimiento u otros favores a los estudiantes generalmente no está permitido.

Aceptar regalos, entretenimiento u otros favores de los estudiantes no está permitido.

Para solicitar la aprobación de un regalo de un estudiante o un programa relacionado, las solicitudes deben enviarse por adelantado y deben ser aprobadas por Oficial de Cumplimiento.

	POLÍTICA DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTOS	Revisión: 001
Fecha de Aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 6 de 9

Excepción: IPLACEX puede optar por proporcionar a los estudiantes un pequeño regalo (cuadernos, tazones, lápices, pendrives, poleras, etc.) cuando se inscriban por primera vez en la Institución o un regalo similar cuando se gradúen. Este regalo debe ser de valor mínimo.

c. Proporcionar / aceptar regalos/entretenimiento de proveedores

En general, la aceptación ocasional de pequeños regalos y entretenimiento (es decir, comestibles, boletos para eventos, comidas de negocios o artículos promocionales y novedosos) de proveedores, que desean hacer negocios con IPLACEX, (está permitido si es insignificante en valor.

Los regalos de valor no insignificante (sobre \$20.000.- pesos) solo se aceptarán si se obtiene la aprobación del Oficial de Cumplimiento, antes de la aceptación y, en el caso de boletos para eventos, comidas de negocios o entretenimiento comercial, el proveedor asiste con el empleado. Si la aprobación previa no es razonablemente posible, el empleado que acepta los boletos del evento, comidas de negocios o entretenimiento comercial debe informar la aceptación tan pronto como sea posible al Oficial de Cumplimiento, de quien el empleado hubiera solicitado la aprobación previa.

Una oferta de un proveedor o contratista para reembolsar cualquier parte del viaje, comidas de negocios o gastos de entretenimiento comercial de un colaborador de IPLACEX, incluidos los regalos asociados con la oferta, en consideración a la participación del colaborador en una conferencia, seminario, evento comercial o evento similar, revisión de negocios o productos, o evaluación del proveedor o evento similar, antes del evento programado, se enviará a Oficial de Cumplimiento, para su revisión y consideración.

La aceptación de dinero, crédito o descuentos especiales, préstamos u otros favores de cualquier proveedor, proveedor u otra persona que desee hacer negocios con IPLACEX no está permitida. No hay excepciones a esta regla.

En todos los casos, (incluidos los regalos de valor mínimo), se prohíbe estrictamente la solicitud de cualquier regalo, entretenimiento u otro favor. Del mismo modo, no debe aceptar ningún regalo, entretenimiento o favor ni nada de valor si sabe o sospecha que se ofrece con la expectativa de que se le proporcionará a cambio negocios o una ventaja comercial, o de otro modo podría interpretarse razonablemente como un soborno.

	POLÍTICA DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTOS	Revisión: 001
Fecha de Aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 7 de 9

d. Proporcionar / aceptar regalos/entretenimiento de funcionarios gubernamentales

Los regalos, el entretenimiento u otros favores que están permitidos para los colaboradores, proveedores pueden ser inaceptables e incluso ilegales cuando se trata con funcionarios del gobierno.

Debe conocer y cumplir las leyes y normas pertinentes que rigen las relaciones entre IPLACEX y el sector gubernamental. Esto incluye el cumplimiento con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de Estados Unidos de Norteamérica, UK Bribery Act y Ley 20.393 sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en Chile y otras leyes aplicables.

Todos los regalos y entretenimientos, incluidos pagos y reembolsos, proporcionados o recibidos por un funcionario del gobierno requieren la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento.

e. Devolución de regalos no aprobados

Si no se puede obtener aprobación previa para un regalo o entretenimiento que generalmente no está permitido bajo esta política (o la aceptación requiere aprobación previa), el regalo debe devolverse inmediatamente y debe enviarse un informe al Oficial de Cumplimiento, dentro de las 24 horas o el siguiente día hábil.

Si el rechazo de un regalo puede perjudicar una relación comercial, o el retorno inmediato no es práctico, el colaborador debe consultar con Oficial de Cumplimiento.

f. Aprobaciones, Interpretación e Informes

El Oficial de Cumplimiento, no puede aprobar un regalo para sí mismo o por sí mismo y debe obtener la aprobación por escrito del Rector de IPLACEX.

Si hay alguna pregunta sobre la idoneidad o importancia de cualquier regalo o actividad de entretenimiento, comuníquese con Oficial de Cumplimiento para obtener aclaraciones.

Si una persona sospecha alguna actividad dudosa relacionada con la idoneidad o relevancia de una actividad de regalo o entretenimiento ofrecida o aceptada, o si tiene preguntas sobre esta política, puede informar sus inquietudes o solicitar asistencia a la línea ética IPLACEX o enviar un correo electrónico al Oficial de Cumplimiento.

	POLÍTICA DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTOS	Revisión: 001
Fecha de Aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 8 de 9

IV. Monitoreo y aplicación

Si IPLACEX determina que un colaborador violó esta política, la ley o cualquier otra norma, IPLACEX puede tomar medidas contra el colaborador hasta su desvinculación.

Si IPLACEX determina que un colaborador está involucrado en actividades delictivas, el IPLACEX puede remitir el asunto a la justicia y proporcionar cualquier documentación relacionada para ayudar en la correspondiente investigación.

V. Definiciones

Negocio: es cualquier actividad que está principalmente diseñada para promover los intereses institucionales de IPLACEX a través de los medios apropiados. Los ejemplos incluyen la promoción, venta o demostración de servicios de IPLACEX, la ejecución o el cumplimiento de obligaciones contractuales, la realización de negociaciones contractuales o la creación de relaciones.

Entidades y empleados gubernamentales: un individuo empleado por una entidad gubernamental municipal, estatal, local o extranjera, incluidos los consultores que actúan en nombre de la entidad.

Funcionario del gobierno: un funcionario o empleado de un gobierno extranjero, o de una organización internacional pública, o cualquier departamento, agencia o instrumentalizada del mismo, incluidos los funcionarios o empleados de una universidad controlada, u operada por el gobierno, cualquier persona que actúe en nombre de tales gobierno, departamento, agencia u organización internacional pública; o cualquier funcionario de cualquier partido político extranjero o candidato a una oficina política extranjera.

Valor insignificante: ha sido establecido en hasta \$20.000.- (veinte mil pesos).

	POLÍTICA DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTOS	Revisión: 001
Fecha de Aprobación: 18 de diciembre de 2019	Aprobada por: Rector	Página 9 de 9

VI. Políticas y procedimientos relacionados

- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de IPLACEX
- Código de Ética y Conflicto de Interés
- Política Antisoborno
- Política Actividades políticas y Lobby
- Política Viajes, reuniones y reembolso de gastos