



COANIQUEM
todo por el niño quemado

Código de **Ética**



Ambito de Aplicación (Art 1)

Ideario de COANIQUEM consagrado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el que a su vez incluye:

- La Declaración de Principios.
- Los Objetivos institucionales descritos en los Estatutos de cada entidad y La Visión y Misión de COANIQUEM.
- Todo esto con el propósito de mantener la identidad de nuestra entidad en fidelidad con el carisma fundacional.



¿De que esta compuesto el **código de Ética?** (Art 1)

Principios **éticos**

y

Políticas de **acción**

Deben guiar nuestros comportamiento.



¿A **quienes** se aplica? (Art 1)

A **todos quienes trabajamos o nos relacionamos con COANIQUEM** en todas sus instituciones y en cualquiera de sus formas.



¿Qué efectos tanto internos como externos nos genera su cumplimiento? (Art 2)

Nos ayuda a **aumentar nuestra confianza** tanto respecto a nuestros colaboradores como pacientes, sus familias y proveedores.



¿Qué incluyen el cultivo de nuestros valores? **(Art 3)**

El cultivo.....amor
del.....acogimiento
de la comprensión
de la..... entrega y
del.....compromiso institucional,
y nos obliga al estricto cumplimiento de las normas y al
acatamiento de las políticas, manuales,
procedimientos y otros instrumentos y prácticas



Título II del correcto proceder (Art 4 y siguientes)

¿ QUE NOS ENSEÑA EL CORRECTO PROCEDER ?

1.- Cada cual es responsable de su proceder y por ende debe procurar: No poner en riesgo su salud, seguridad, dignidad, integridad y la honra de terceros.

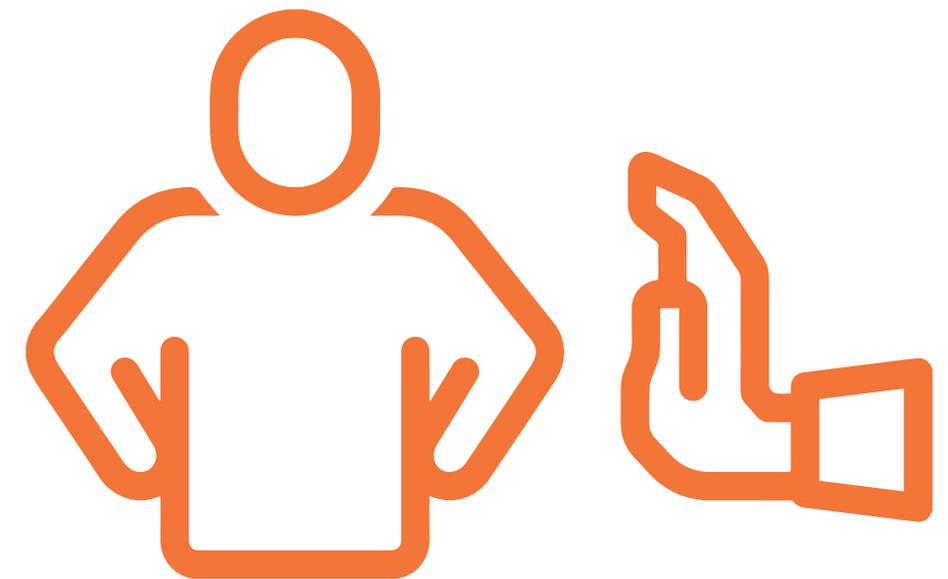
2.- ¿Qué hacer en caso de verse en presencia de un actuar incorrecto?

- a.- Representarlo a su superior jerárquico.
- b.- Si no es oído, dirigirse al superior de éste.
- c.- Canal de denuncia.



Excusas inaceptables (Art 4)

- 1.- Es una práctica
- 2.- Es bueno para alcanzar las metas



Algunas conductas especialmente vedadas (**Art 6**)

- Atentar contra la **dignidad de las personas**
- **Abuso de autoridad**
- **Acoso sexual**
- **Hostigamiento psicológico**
- **Ofensas, amenazas, etc**



La dignidad del trabajo (Art 7)

La dignidad del trabajo no reside en el tipo de trabajo ni en la Jerarquía del mismo **sino en la persona humana que lo ejerce.**



Ejercicio de la autoridad (Art 8)

Esta expresamente prohibido **arrogarse facultades o derechos que no se encuentran comprendidas entre las funciones del respectivo cargo**, salvo caso de subrogancia o reemplazo

Sin que medie autorización **ningún trabajador podrá ejercer representación de alguna entidad ; firmar documentos, realizar manejo de llaves, uso de claves y otros similares.**



De los diversos tipos de información (Art 13)

- A.- confidencial:** Es aquella que es propiedad de Coaniquem y por ende ha sido confiada a los directores, gerentes ejecutivos y jefes de área.
- B.- Estratégica:** Es la que otorga a Coaniquem ventajas competitivas y que aún o es conveniente revelar .-
- C.- Información Reservada:** Es la que ha sido encomendada en este carácter por un jefe a un trabajador y cuya divulgación es prohibida
- D.- Información Privilegiada:** La que se refiere a la organización, sus negocios, pacientes y similares.
- E.- Información Relevante:** Es aquella que se refiere a los objetivos, metas y estrategias de Coaniquem, y
- F.- Información Pública:** Es aquella que debe o debió ser de público conocimiento.



Cuidado de activos, manejo de dinero e inventarios (**Art 15 y sgtes**)

Activo: Todo aquello que teniendo valor se conserve con la intención de generar un beneficio futuro para COANIQUEM.

Prohibiciones:

- Prestar o ceder activos a terceros
- Utilizar activos para fines políticos o actividades benéficas sin autorización.
- Destinar activos a actividades ilegales, dando especial énfasis a aquellos delitos tipificados en la ley 20.393 y sus modificaciones.



Manejo del dinero ⁽¹⁾ (Art 18)

- En todo momento se debe cuidar y extremar el cuidado del dinero, evitado cualquier situación que pueda poner en duda la actuación del personal.
- Será considerado manejo objetable de dinero cualquier uso que se haga del mismo con motivos distintos a los dispuestos por COANIQUEM.
- Ninguna justificación podrá aceptarse respecto al uso indebido del mismo,
- Solo estarán autorizados para hacer uso del dinero aquellos funcionarios que les corresponda por funciones y actuando siempre dentro de la esfera de su competencia,
- Quien esté autorizado para su uso deberá rendir cuenta exacta de mismo,
- Para el caso del manejo de tiendas será recomendable utilizar el Sistema SGA (Sistema de Administración de Almacén)



Manejo del dinero ⁽²⁾ (Art 18)

La información financiera que utilicen los trabajadores de COANIQUEM deberá ser tratada y administrada en forma fidedigna y dando cuenta del cumplimiento de la normativa vigente.

- COANIQUEM ha establecido políticas y procedimientos internos de control interno cuyo acatamiento es obligatorio para todos sus funcionarios.
- Que absolutamente prohibido todo acto o procedimiento que distorsione la verdad financiera, cualquiera sea el motivo que se invoque para ello.



Registros financieros/No financieros e Inventarios (**Art 19**)

Es obligatorio para todos quienes tengan a su cargo el manejo de registros financieros, comerciales, administrativos, operacionales e inventarios de bienes, físicos, **asegurar y mantener la exactitud de dichos registros.**



Comunicaciones y relaciones interinstitucionales (Art 20)

Nuestras comunicaciones deben **respetar todas las normas jurídicas y de conducta.**

Se llevaran a cabo con **claridad, transparencia y oportunidad.**

La comunicación interna se hará a través de **intranet, anuncios verbales y otros.**

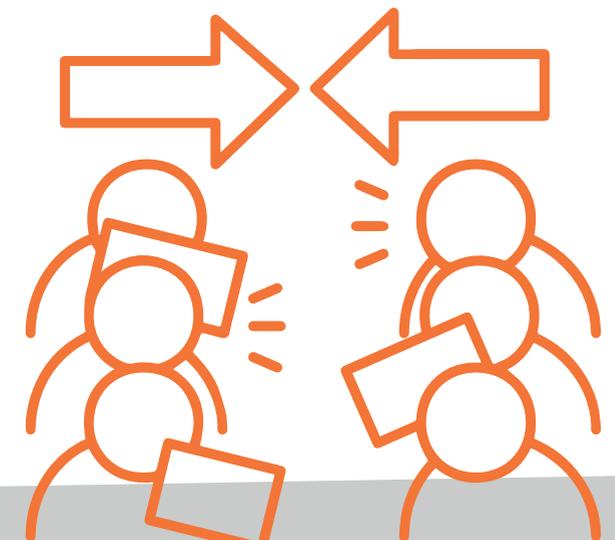


Conflictos de interés (Art 25)

Ningún trabajador podrá actuar a nombre de COANIQUEM en **transacciones en que estén involucradas personas o entidades con quienes él, sus parientes o amistades tengan conexión o intereses económicos.**

En estos caso los trabajadores deben hacer **primar los intereses de COANIQUEM por sobre los de terceros.**

Tratándose de directores estos deben **abstenerse de participar en el debate así como adoptar cualquier resolución que afecte o grave los intereses institucionales.**

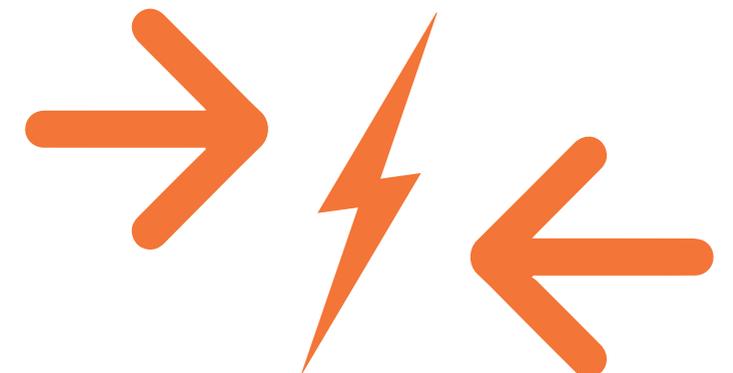


Relaciones con proveedores y contratistas (**Art 27**)

Si existe **relación familiar o de amistad con el algún proveedor contratistas** debe informarse a los superiores afín de que evalúen la situación.

La adjudicación de compras y servicios debe **basarse es estándares comerciales objetivos.**

Toda oferta de proveedores y contratistas será **sometida periódicamente a evaluación** para obtener continuamente mejores condiciones, calidad y servicios.



Regalos y atenciones (Art 28)

- Regalo: Cualquier **bien o prestación que pueda tener un valor para el destinatario**; tales como artículos o servicios entregados de forma gratuita o manifiestamente a precio rebajado.
- Ningún trabajador podrá **insinuar, solicitar ni pedir obsequios o beneficios personales como condición** para establecer relaciones comerciales o de interés para COANIQUEM.
- Si no puedes devolver el regalo recibido, entrégalo a Gerencia General.
- Debes **abstenerte de participar en cenas o agasajos con contratistas y proveedores.**
- Las invitaciones que hagas **no podrán ser entendidas como compromiso** a la contraparte.
- Las invitaciones que recibas deberán ser comunicadas al Gerente del Área.



Relaciones con los pacientes **(Art 29)**

Deben basarse en :

- Excelencia de nuestros servicios.
- Honestidad.
- Transparencia.
- Fidelidad a las normas Éticas y Profesionales.
- Entregando a los pacientes y sus familias información precisa, oportuna, relevante y verídica sobre sus servicios.
- Los pacientes deben recibir un trato justo y equitativo, sin que tenga lugar ningún tipo de discriminación.



Ley 20.393 Responsabilidad Penal (Artículos 30 al 33)



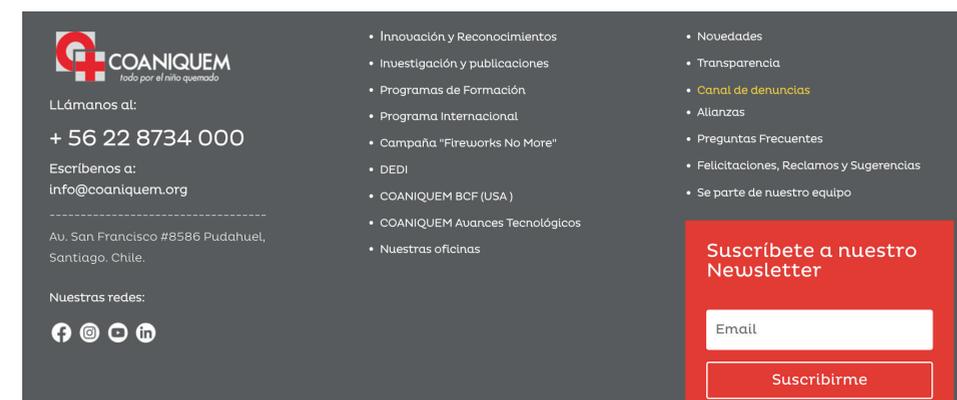
- 1.- Cohecho a Funcionario Público
- 2.- Lavado de Activos
- 3.- Corrupción y otros

Infracciones y denuncias (Artículos 34 y siguientes)

Todo aquel que tenga antecedentes sobre **infracciones al Código de Ética**, ya sea por la ejecución de **conductas ilícitas, ilegales o fraudulentas** deberá ponerlas en conocimiento del Gerente de su Área, del Encargado de Prevención de Delitos y/o denunciarlas en los siguientes canales de denuncia:



Correo electrónico:
cumplimiento@coaniquem.org



Página web: **sección denuncias.**

