FUNDACIÓN MIRADAS COMPARTIDAS

CÓDIGO DE ÉTICA

MIRADAS
COMPARTIDAS

ÍNDICE

Contenido

1. DISPOSICIONES GENERALES 2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 2
3. OBJETO DE LA FUNDACIÓN 2
4. PRINCIPIOS 2
4.1 Principio de la Responsabilidad 3
4.2 Principio del Respeto 3
4.3 Principio de la Eficiencia 3
4.4 Principio del Buen Servicio 3
4.5 Principio de la Legalidad 3
4.6 Principio del Control 3
4.7 Principio de veracidad y confidencialidad de la información 4
4.7.1 Obligación de veracidad e integridad en la generación y entrega de información 4
4.7.2 Obligaciones relativas a la Información Confidencial 4
4.7.3 Propiedad de la Información Confidencial 4
4.8 Principio de conflictos de interés 5
4.9 Principio de asignación de recursos para regalos, hospitalidades y atenciones 5
4.9.1 Excepción de cortesía 6
4.9.2 Autorización para dar regalos o atenciones 6
4.9.3 Obligación de informar 6
4.9.4 Registro y custodia 6
4.9.5 Donaciones 6
4.10 Principio de relacionamiento con funcionarios públicos 7
4.11 Principio de protección de los bienes de la Fundación 7
4.12 Principio de lucha contra actividades terroristas 8
4.13 Principio de lucha contra el lavado de activos 8
4.14 Principio de trato igualitario 8
5. INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS 9
6. CANAL DE DENUNCIAS 9
7. ACTUALIZACIÓN 9

1. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Ética (*"el Código"*) contiene valores y conductas para el correcto ejercicio de las actividades de la Fundación Miradas Compartidas (*"la Fundación"*), estableciendo un marco de referencia para actuar con integridad, y está destinado a coexistir con las leyes y demás regulaciones, en lo que no fuere contrario a ellas.

Además, el presente Código forma parte de la documentación anexa al Modelo de Prevención de Delitos de la Fundación.

En las relaciones con terceros, tales como contratistas, subcontratistas, proveedores, prestadores de servicios, asesores y beneficiarios, el Personal de la Fundación actuará con la debida diligencia para que se cumplan las disposiciones de este Código y las leyes y demás regulaciones que sean aplicables.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código rige a contar de su aprobación por el Directorio de la Fundación, momento en el cual será aplicable a todo su Personal.

Ello incluye a los trabajadores, agentes, contratistas, subcontratistas, proveedores, administradores, asesores, ejecutivos, directores, y toda otra persona natural o jurídica, o grupo de personas, o entidad, cualquiera sea su naturaleza y conformación, que suministra productos, presta servicios o realiza actividades para la Fundación, o interactúa con ésta.

3. OBJETO DE LA FUNDACIÓN

La Fundación Miradas Compartidas tiene por objeto difundir la integración y normalización plena de las personas afectadas de discapacidades; dar la posibilidad a personas con cualquier discapacidad de poder disfrutar y participar en todo tipo de actividades artísticas, culturales y deportivas; propiciar la influencia en los medios de comunicación para modificar las actitudes sociales negativas hacia las personas con discapacidad y, promover la sensibilización con las necesidades y dificultades de las personas con discapacidad y sus familias; capacitar y crear aptitudes artísticas, creativas, deportivas, comunicacionales y laborales; fomentar y producir las distintas expresiones artísticas, creativas, comunicacionales y deportivas; promover la integración socio cultural; subrayar el carácter de las personas discapacitadas, como individuos con derechos e igualdad de pertenencia en la sociedad; promover la formación a través de talleres integrados de arte, deporte y comunicación para personas con discapacidad y sin ella; y asesorar a todo tipo de entidades interesadas en actividades integradoras.

4. PRINCIPIOS

La Fundación realiza sus actividades con estricto apego a los principios que a continuación se describen:

4.1 Principio de la Responsabilidad

Los integrantes de la Fundación deberán asumir las consecuencias de sus acciones y omisiones, incluidas las que provengan de las personas que están bajo su supervisión o control.

4.2 Principio del Respeto

Cada integrante de la Fundación deberá actuar con la debida consideración hacia los demás y sin dañar los derechos de terceros, sean personas naturales, personas jurídicas, autoridades y organismos públicos, proveedores y beneficiarios. Asimismo, se deberá respetar a la comunidad y al medio ambiente.

4.3 Principio de la Eficiencia

Los integrantes de la Fundación deberán emplear adecuadamente los recursos materiales, inmateriales, financieros y humanos de que ella dispone, de la manera que mejor sirva a su objeto.

4.4 Principio del Buen Servicio

Cada integrante de la Fundación deberá esmerarse en desarrollar correctamente sus funciones, brindando una buena atención a todo el resto del Personal y a los terceros con que la Fundación se relacione.

4.5 Principio de la Legalidad

La Fundación desarrolla sus actividades con estricto apega a la legalidad. En consecuencia, cada persona deberá observar las leyes y demás regulaciones aplicables a la Fundación, así como aquellas disposiciones que sean dictadas por los órganos superiores de la misma, destinadas a cumplir con la legalidad vigente.

La Fundación no espera, ni menos exige, que sus trabajadores e integrantes realicen sus funciones infringiendo las leyes, ni aún a pretexto de la eficiencia y del buen servicio. Será responsabilidad de cada integrante de la Fundación conocer y cumplir las regulaciones aplicables a sus actividades.

4.6 Principio del Control

Cada integrante de la Fundación será responsable de identificar, cuantificar, administrar y mitigar los riesgos que involucren sus funciones en la Fundación.

4.7 Principio de veracidad y confidencialidad de la información

4.7.1 Obligación de veracidad e integridad en la generación y entrega de información

Cada integrante de la Fundación deberá emplear la debida diligencia para asegurarse de preparar o entregar información que sea íntegra y veraz, debiendo revisarla en caso de duda y advertirlo en caso de ser imposible efectuar tal revisión.

Se entenderá por Información Confidencial todo dato o información, esté o no rotulada o identificada como confidencial, cualquiera sea su naturaleza u origen, estratégica, relevante o importante, sin importar el medio en que se contenga, referida a cualquier actividad, proyecto o iniciativa, existente, futuro o potencial de la Fundación, sus directores, ejecutivos, proveedores, beneficiarios y/o terceros en general, incluyendo pero no limitado a conocimientos, productos, servicios, técnicas, know how, procesos, operaciones, métodos, diseños, fórmulas, pruebas, costos, trabajadores, proveedores, negocios, planificaciones y estrategias, etc.

Toda persona que alimente bases de datos, confeccione registros, reportes o almacene información en los sistemas y procesos, deberá procurar con la debida diligencia que la información almacenada en ellos sea completa y fidedigna.

4.7.2 Obligaciones relativas a la Información Confidencial

Todo integrante de la Fundación deberá:

a. Mantener reserva y abstenerse de divulgar Información Confidencial.
b. Comunicarla única y exclusivamente a las personas habilitadas para recibirla.
c. Guardarla con la debida diligencia y cuidado, para evitar divulgaciones, revelaciones y/o copias no autorizadas.
d. Utilizarla adecuadamente y sólo para el propósito que le fue entregada.
e. No emplearla para beneficio personal o ajeno a la Fundación, o a sus funciones en ésta.
f. Notificar de inmediato a quien corresponda en la Fundación (jefe directo o, en su defecto, el Gerente General) de su filtración o divulgación no autorizada, y adoptar todas las medidas razonablemente necesarias para evitar o mitigar los efectos de la divulgación.
g. Cuando le sea requerido, y en todo caso al término de su relación con la Fundación, deberá restituir o eliminar la información de ésta que permanezca en su poder, sea o no confidencial.

4.7.3 Propiedad de la Información Confidencial

Toda Información Confidencial relativa a la Fundación pertenece a la Fundación Miradas Compartidas. Se incluye, para estos efectos, la información que sea propiedad de terceros, a la que tenga acceso la Fundación o su Personal.

Respecto a cualquier otra información de la Fundación o su Personal, el integrante deberá ser cuidadoso y usarla siempre de la manera que mejor sirva al cumplimiento de la misión de la Fundación.

4.8 Principio de conflictos de interés

Las personas que integran la Fundación no podrán trabajar, servir, cooperar, participar ni realizar actividades que compitan con la Fundación, interfieran con sus funciones, la perjudiquen o generen un conflicto de interés.

Se entiende por conflicto de interés toda situación en la que el interés particular de un integrante de la Fundación (incluyendo a su cónyuge, parientes, socios o terceros relacionados), ya sea de carácter financiero, afectivo u otro, interfiera o tenga la capacidad de interferir con los intereses de la Fundación.

Todo integrante de la Fundación deberá suscribir el Formulario de Declaración de Conflictos de Interés (Declaraciones asociadas al MPD). En dicho formulario se identificará si el integrante y/o sus personas relacionadas mantienen vínculos de cualquier naturaleza con la Fundación y/o sus beneficiarios, entre otros. Este formulario formará parte integrante de los respectivos contratos de trabajo y deberá mantenerse actualizado por el propio trabajador, quien será responsable de declarar cualquier conflicto que se presente.

4.9 Principio de asignación de recursos para regalos, hospitalidades y atenciones

Los principios de legalidad y control de la Fundación, y, en consecuencia, su objeto, son contrarios a toda forma de corrupción, cohecho, soborno, malversación u otra conducta ilegal con respecto a funcionarios públicos y personas naturales o jurídicas privadas, grupos de personas u otras entidades, nacionales o extranjeras.

Para evitar conflictos de interés y prevenir la comisión de los delitos de cohecho, negociación incompatible, corrupción entre particulares y administración desleal, así como también para evitar conflictos de interés y transparentar el comportamiento de su Personal, la Fundación cuenta con la siguiente Política de regalos, atenciones y donaciones, que regula la recepción y entrega de regalos, atenciones y donaciones, conforme las siguientes reglas:

a. Les estará estrictamente prohibido a los trabajadores de la Fundación solicitar o aceptar un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación de un prestador de servicios/proveedor por sobre otro.
b. Les estará estrictamente prohibido a los trabajadores de la Fundación dar,

ofrecer o consentir en dar un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, a un potencial beneficiario o beneficiario para favorecer su elección o selección por sobre otro beneficiario.

c. Les estará estrictamente prohibido a los trabajadores de la Fundación, o sus terceros relacionados, tener interés, directo o indirecto, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la Fundación.

4.9.1 Excepción de cortesía

Siempre y cuando no viole las prohibiciones anteriores, se podrá dar o recibir, ofrecer y prometer hacerlo, aquellos regalos, atenciones y demás prestaciones que sean razonables y adecuados a las prácticas ordinarias, tales como los obsequios que autoriza la costumbre, manifestaciones de cortesía y buena educación, que sean proporcionados y moderados.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán entregarse obsequios, regalos y/o efectuar invitaciones a funcionarios públicos, salvo gestos mínimos de cortesía, siempre que ello no pueda ser interpretado como un acto de voluntad deliberada que afecte la independencia, imparcialidad o criterio del funcionario público.

4.9.2 Autorización para dar regalos o atenciones

Sólo el Directorio o el Gerente General podrán autorizar la entrega de regalos y/o atenciones.

4.9.3 Obligación de informar

Todo regalo o atención recibida deberá ser informada y puesta a disposición del/de la Encargado/a de Administración y Finanzas, quien deberá informarlo al/a la Gerente General y, atendido su valor y las circunstancias particulares de cada situación, resolverá si corresponde devolverlo a quien lo obsequió, sortearlo entre el personal de la Fundación o donarlo a una entidad de caridad u otro destino. En este último caso, se deberá comunicar a la persona, entidad o empresa que efectuó el obsequio u ofreció la atención o prestación, acerca de su destino, explicando que ello fue efectuado en cumplimiento del presente Código.

4.9.4 Registro y custodia

El/la Encargado/a de Administración y Finanzas llevará un registro, control y custodia de todo regalo o atención recibida por trabajadores de la Fundación.

4.9.5 Donaciones

Sólo el Directorio de la Fundación podrá aprobar donaciones, en forma previa a su realización y sujeto a la obligación de rendirle cuenta detallada de su ejecución, indicando el nombre de la entidad beneficiaria, fecha, bien o atención donado y su monto equivalente. El acuerdo del Directorio deberá constar en el acta de la sesión respectiva. Excepcionalmente, la Gerencia General podrá aprobar donaciones, con la ratificación posterior del Directorio.

4.10 Principio de relacionamiento con funcionarios públicos

La relación entre la Fundación y funcionarios públicos deberá desarrollarse de manera transparente, honesta y en cumplimiento de la legislación vigente. En razón de lo anterior, está estrictamente prohibida la entrega de cualquier forma de regalo, invitación, dinero, y/o cualquier otro tipo de beneficio a un funcionario público con el fin de obtener un beneficio a cambio, sea que se entreguen para que cumplan sus obligaciones o dejen de hacerlo, o para que apuren sus propias rutinas de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, las áreas que se relacionen directamente con funcionarios públicos podrán entregar gestos mínimos de cortesía, siempre que ello no pueda ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del funcionario público.

Toda reunión con funcionarios públicos deberá ser informada por correo electrónico al/a Gerente General, indicando la fecha, nombre del funcionario de la Fundación, nombre del funcionario público y repartición a la que pertenece, lugar y motivo de la reunión. El/la Gerente General guardará un registro de tales reuniones, al que el Directorio tendrá acceso permanente.

Las reuniones con funcionarios públicos deben solicitarse por lobby, de forma transparente y utilizando los medios o plataformas destinados al efecto. De preferencia, concurrirán o participarán de dichas reuniones al menos dos (2) trabajadores de la Fundación. Salvo en el caso del/la Gerente General y los miembros del Directorio, las reuniones con funcionarios públicos deberán ser autorizadas por escrito.

4.11 Principio de protección de los bienes de la Fundación

Es deber de todos quienes forman parte de la Fundación proteger y utilizar adecuadamente todos sus activos y bienes. La utilización de los mismos por parte de directores, ejecutivos y colaboradores deberá ser en beneficio del cumplimiento de sus tareas. No está permitido prestar ni ceder activos a terceros sin la debida autorización del/la Gerente General.

Asimismo, todos quienes forman parte de la Fundación deberán extremar el cuidado y preocupación por los activos y bienes que se encuentran bajo su control, a fin de evitar hurtos, robos, daños, pérdidas u otra circunstancia que pueda resultar en un perjuicio para la Fundación.

Los deberes y obligaciones antes expuestos se hacen igualmente aplicables respecto de terceros que ejecuten funciones dentro de la Fundación, como sería el caso de proveedores de servicios, asesores externos, entre otros.

Los fondos por rendir deberán solicitarse por correo electrónico al/la Encargado/a de Administración y Finanzas, indicando el nombre del funcionario de la Fundación que lo solicita, el monto y motivo. Luego deberá rendirse cuentas por escrito al Encargado/a de Administración y Finanzas, presentando los antecedentes de respaldo que corresponda. La rendición podrá objetarse si los antecedentes fueren insuficientes, debiendo el respectivo funcionario enmendarla en el menor tiempo posible.

4.12 Principio de lucha contra actividades terroristas

La Fundación condena el terrorismo en cualquiera de sus formas y cualesquiera sean sus propósitos, así como las actividades destinadas a financiarlo, apoyarlo o promoverlo, directa o indirectamente.

La Fundación promueve la seguridad y protección en el desarrollo de las labores propias de la organización, y cuenta con políticas, procedimientos e instrucciones para prevenir los actos terroristas y/o su facilitación, en el desarrollo de su negocio; todo lo anterior, en concordancia también con su Modelo de Prevención de Delitos.

4.13 Principio de lucha contra el lavado de activos

Los principios de legalidad y control, y en consecuencia el objeto de la Fundación, son contrarios al lavado de dinero o activos y las relaciones de cualquier especie con personas que actúen al margen de la ley, sean naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. Son también contrarios a toda actividad que los promueva o difunda, incluyendo la evasión tributaria, cualquiera sea la fuente de la que provengan los fondos involucrados.

4.14 Principio de trato igualitario

Los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, razón por la que la Fundación promueve y practica el trato igualitario en sus relaciones con el Personal y terceros.

Se prohíbe cualquier discriminación o distinción efectuada en base a motivos de sexo, edad, raza, nacionalidad, religión, condición social, económica, personal u otro criterio de similares características.

No se considerará discriminación de ningún tipo las descripciones o requisitos de un cargo o función, así como los atributos de personalidad ni otros criterios objetivos que sean requeridos para desempeñarlo.

5. INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Los actos, omisiones o comportamientos que transgredan la misión, principios o disposiciones de este Código se considerarán perjudiciales, independiente del daño material o financiero que hayan ocasionado a la Fundación, su Personal o terceros.

Las infracciones a este Código, así como a las políticas, procedimientos, manuales y otras regulaciones de la Fundación serán sancionadas de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, además de las sanciones contenidas en la legislación vigente.

La potestad disciplinaria corresponde al/la Gerente General de la Fundación, sin perjuicio de las atribuciones del Directorio y de la Comisión de Ética.

6. CANAL DE DENUNCIAS

Conforme lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos, la Fundación ha puesto a disposición de todos sus integrantes y terceros diversos medios, a elección del denunciante, a través de los cuales se podrán denunciar las infracciones al citado Modelo de Prevención o bien actividades sospechosas de la comisión de los delitos contenidos en el mismo, además de cualquier actividad sospechosa que pudiese ir contra de la normativa interna de la Fundación o la regulación en general. El canal de denuncias también podrá utilizarse para recibir información relacionada con eventos y/o comportamientos ilegales o irregulares, contrarios a la ética o que generan conflictos de interés, y que afecten a los integrantes y/o activos de la Fundación, sus derechos o intereses.

7. ACTUALIZACIÓN

Este Código será revisado y actualizado en función de las necesidades, a partir de su entrada en vigencia, por el Encargado de Prevención del Delito de la Fundación.

Control de Versiones				
Versión	**Fecha de Vigencia**	**Aprobado por**	**Fecha publicación**	**Comentario**
1°	05/05/2026	Directorio	05/05/2026	Acta de sesión extraordinaria de directorio celebrado 05/05/2026 a las 15 horas.