



CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION

Código de Ética y Conducta

Cámara Chilena de la Construcción

Septiembre de 2023

Tabla de contenidos

1.	Mensaje del Directorio de la CChC	2
2.	Introducción	3
3.	Nuestros principios	3
4.	Ámbito de aplicación y cumplimiento	5
5.	Comité de Ética y Conducta	5
6.	Canal de denuncias	6
7.	Marco normativo	6
7.1.	Estatutos y normativa interna de la CChC	7
7.2.	Libre Competencia	7
7.2.1.	Participación en reuniones	8
7.2.2.	Intercambios de información	8
7.3.	Ley de Lobby y Gestiones que Representan Intereses Particulares	9
7.3.1.	¿Qué es el lobby o la gestión de intereses particulares?	9
7.3.2.	¿Ante quienes se hace lobby o gestión de intereses particulares?	10
7.3.3.	¿Qué objetivo debe tener el lobby o la gestión de intereses particulares?	11
7.3.4.	¿Qué obligaciones tiene quien hace lobby o gestión de intereses?	11
7.4.	Ley 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas	12
7.4.1.	¿Qué delitos generan responsabilidad para las organizaciones?	12
7.4.2.	¿Cuáles son los requisitos para generar esa responsabilidad?.....	12
7.4.3.	¿Qué dice el Modelo de Prevención de Delitos de la CChC?	12
7.4.4.	¿Cuáles son mis obligaciones en relación al MPD de la CChC?	13
7.5.	Relaciones con autoridades	13
7.5.1.	¿Quiénes son los funcionarios públicos?.....	14
7.5.2.	¿Qué se entiende por persona expuesta políticamente (“PEP”)?	14
7.5.3.	¿Quién es persona influyente o que representa a otras?	15
7.5.4.	¿A quién se considera pariente cercano?.....	15
7.5.5.	Buenas prácticas en la interacción con autoridades	15
7.5.6.	Conductas que los miembros de la Cámara no pueden realizar	17
7.5.7.	Sobre el registro de interacciones con autoridades.	18
7.6.	Manejo de conflictos de interés	18
7.6.1.	¿Qué se entiende por conflicto de interés?	18
7.6.2.	¿Por qué debemos gestionar los conflictos de interés?	18
7.6.3.	¿Qué tipos de conflicto de interés existen?	19
7.6.4.	¿Cuáles son señales de un conflicto de interés mal gestionado?.....	19
7.6.5.	¿Cuáles circunstancias permiten suponer que existe un conflicto de interés?	20
7.6.6.	¿Debemos declarar los conflictos de interés percibidos?	20
7.6.7.	¿Cómo debo gestionar un conflicto de interés?.....	20
7.6.8.	¿Puedo efectuar otras actividades aparte de mi trabajo en la Cámara?	21
7.7.	Regalos y obsequios	21
7.7.1.	¿Por qué esto es importante para todos en la Cámara?	22
7.7.2.	¿Cuáles son mis responsabilidades respecto de Regalos y hospitalidades?	22

7.7.3.	¿Cuándo y cómo se pueden dar o recibir regalos?	22
7.7.4.	¿Debo declarar los regalos y hospitalidades recibidos?	24
7.7.5.	¿Cómo debo registrar un regalo u hospitalidad?	24
7.8.	Uso de los recursos	24
7.9.	Información: cuidado, exactitud, propiedad y confidencialidad	25
7.10.	Debida diligencia con terceros	26
7.11.	En relación con colaboradores, socios y autoridades gremiales	27
7.12.	Acoso Laboral, Acoso Sexual.	28
7.13.	No discriminación e igualdad de género.	29

1. Mensaje del Directorio de la CChC

CChC es una asociación gremial cuyo objetivo primordial es mejorar la calidad de vida de las personas, comprometidos con el desarrollo sostenible del sector construcción. En este contexto es que toda acción debe ser realizada con responsabilidad y manteniendo relaciones transparentes con los diversos grupos con los que CChC interactúa. Lo anterior, sumado a la responsabilidad de ser una Asociación Gremial cuyos esfuerzos se encuentran dirigidos a velar por intereses gremiales de carácter general, CChC ha desarrollado el presente Código de Ética y Conducta.

El Código de Ética y Conducta de CChC A.G. establece un conjunto de criterios, normas, pautas y reglas que deben ser observadas por todos los que conforman CChC, lo que comprende a sus colaboradores y autoridades gremiales, y en general todo socio que pertenece a CChC, que participa e interactúa en instancias gremiales; tanto en Santiago como en regiones, así como también en actividades en el extranjero. El presente Código obliga también a los directivos y colaboradores de las Entidades Sociales de la Cámara (la Escuela Tecnológica de la Construcción; la Corporación de Salud Laboral; la Fundación Social; y la Fundación Reconocer) y de la Sociedad de Servicios La Construcción. En lo sucesivo, al hablar de “la Cámara” o “CChC” se entenderán incluidas dichas organizaciones.

El Código de Ética y Conducta está diseñado para normar la actuación ante diferentes situaciones con las que nos podemos encontrar en el día a día, tanto en actuaciones individuales como en relaciones de trabajo entre pares, jerárquicas, con socios y sus representantes, con proveedores, terceras partes, corporaciones y fundaciones sin fines de lucro de la CChC, y con autoridades o funcionarios del Estado.

CChC es una persona jurídica distinta de sus asociados y está para servir al Gremio y a la Industria de la Construcción y no para hacer uso de ella; sus intereses son distintos a los intereses particulares de sus asociados. Debe preservar su independencia a efectos de perseguir sus objetivos como Cámara Chilena de la Construcción. Por lo mismo, no permitirá prácticas que pudieran afectar su independencia o que su actividad sea afectada por conflictos de interés.

La administración de la CChC desempeña un rol importante, como sustento y soporte a la actividad gremial, por lo que un desempeño bajo estándares éticos comunes nos conducirá al cumplimiento del rol de la CChC en la sociedad.

2. Introducción

Este Código de Ética y Conducta (en adelante referido como “el Código”), que forma parte del Programa de Ética y Cumplimiento de la CChC, tiene por objetivos el impulsar, promover y mantener una sólida cultura organizacional, basada en los valores de la Cámara, que proteja a la organización y sus miembros, incentivando la generación de valor compartido con sus principales grupos de interés.

Su propósito es fijar estándares comunes que permiten a la Cámara y a su entorno lograr un desempeño óptimo en el cumplimiento de sus obligaciones normativas, así como la gestión de su ética corporativa. Por ello, forma parte de la estructura normativa interna de la Cámara y sus disposiciones son obligatorias para todos los y las colaboradores/as, así como para nuestros contratistas y Socios. El Código y los demás estándares, políticas, procedimientos y normas internas de la Cámara fijan el marco en que desarrollamos nuestras actividades, alineándonos con los valores de la CChC, las expectativas del directorio, la administración, los Socios y la regulación vigente.

A lo largo de sus diversas secciones, este documento busca ayudarnos a definir la conducta adecuada frente a muchas circunstancias que podemos enfrentar en nuestra actividad en la Cámara, pero nunca reemplazará la necesidad de evaluar cada nueva situación personalmente. Las organizaciones que han logrado reducir su riesgo de incumplimiento tienen una cultura organizacional en que cada uno de sus miembros percibe la ética y el cumplimiento como la forma segura y confiable de hacer su trabajo, incorporando los valores de la organización a su propia conducta, cultura y hábitos.

Este Código busca motivar a los colaboradores y colaboradoras, contratistas y Socios de la Cámara a asumir la responsabilidad personal y colectiva de sus acciones, convirtiéndose así en partícipes de su sostenibilidad y éxito compartido.

3. Nuestros principios

La Cámara es una Asociación Gremial Empresarial de inspiración amplia y unitaria. La Cámara afirma el postulado de los valores éticos y sostiene la vigilancia de los principios que orientan su decidida vocación humanista y de servicio, los que han dado forma a su espíritu fraterno, solidario, democrático y participativo. En 1994 la Asamblea Extraordinaria de Socios definió los principios de la Cámara de la siguiente forma:

- **Valores y principios:** La CChC reconoce en su accionar y en el de sus Socios, desde el inicio de su existencia, el imperativo de valores éticos tales como el respeto a la verdad, la libertad y dignidad de las personas, la buena fe y la equidad de sus relaciones mutuas, la honestidad y la lealtad. El conjunto de esos valores y principios que la inspiran constituye un acervo valioso, que caracteriza a la institución, la que se ha preocupado de

plasmar en acciones concretas y, a través del tiempo, transmitir, consolidar e incrementar.

- **Gremialismo amplio y unitario:** Encuentran ubicación en la institución todas aquellas personas o Empresas que ejercen actividades vinculadas con la construcción. Al mismo tiempo, la Cámara se ocupa no solamente de los problemas que podrían definirse como netamente gremiales, sino también del desarrollo y perfeccionamiento de la actividad nacional en su conjunto, fomentando, asimismo, la más amplia concurrencia en la adjudicación de los contratos y la atención de los intereses que pudieran aparecer como contrapuestos por el diálogo y la concertación.
- **Misión humanista:** La institución sostiene una visión humanista del quehacer de la producción y de la empresa, considerando que la persona y su dignidad deben constituir una preferente preocupación de cuantos la integran, visión que así mismo, ha impulsado a la Institución, que no ha vacilado jamás en emprender, también por cuenta propia, como colaboradora de la comunidad constructora, especialmente cuando ello ha resultado necesario, dada la movilidad laboral del sector.
- **Vocación de servicio:** La Cámara está inspirada en una verdadera vocación de servicio, comprometida especialmente en la promoción social, en una perspectiva cuyo fundamento radica en sus valores y principios, y en el derecho de todos a tener acceso a oportunidades para compartir los frutos del desarrollo.
- **Espíritu democrático participativo:** La Cámara sostiene que la obtención del bien común de la sociedad es responsabilidad compartida por los sectores público y privado, actuando cada cual según su rol propio, de tal manera que corresponda al primero el estímulo a la iniciativa privada y la planificación indicativa o la regulación de ciertas actividades; siendo el campo propio del sector privado ejercer la libertad de emprender, buscando una asignación de recursos eficiente y equitativa. La institución postula que el Estado debe actuar en la producción de bienes y servicios solamente en condiciones de subsidiariedad y cuando así lo demande el bien común.
- **Fraternidad y espíritu solidario:** La Cámara promueve entre sus Socios, la igualdad de oportunidades, la participación y la fraternidad, preservando de este modo uno de los valores más resaltantes de los antiguos gremios. Es en esta perspectiva que la Cámara ha logrado concitar los aportes de todos los adherentes, como también el compromiso y lealtad de su administración, para realizar una labor que se debe a todos y a todos enorgullece. La Cámara por otra parte, como genuina representante del Sector, hace permanentemente aportes en orden al desarrollo de la actividad, abriendo también canales para dar cauce a las iniciativas que impulsa.
- **Reafirmación histórica:** La historia misma de la institución, la materialización de tantas iniciativas inspiradas en aquellos valores, fundamentalmente su vocación de servicio, constituyen la más cabal expresión de la existencia de caracteres institucionales propios y permanentes, los que forman, en su conjunto, el espíritu CChC.

- **Imperativo ético:** Quienes adhieren a la institución deben compartir su espíritu, y no podrá pertenecer a ella quienquiera que no respete sus valores y principios.

4. **Ámbito de aplicación y cumplimiento**

El Código rige para todos los colaboradores/as, ejecutivos/as, directores, autoridades gremiales y Socios de la CChC, así como a los colaboradores/as de sus Entidades Sociales y la Sociedad de Servicios La Construcción. Su incumplimiento puede dar lugar a sanciones laborales de carácter disciplinario, previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y el Procedimiento Sancionatorio en Materias Éticas, sin perjuicio de las administrativas o incluso penales que, en su caso, pueden resultar aplicables.

Es responsabilidad de cada colaborador/a, autoridad gremial o socio, consultar en caso de duda o controversia en la aplicación del Código, como denunciar responsablemente cualquier evento que considere un incumplimiento, a través del Canales de Denuncias implementado por la Cámara para estos efectos.

Cada uno de los colaboradores/as que tiene personas a su cargo debe prestar atención al comportamiento de quien esté bajo su dirección o supervisión, actuando de una manera íntegra y ejemplar, previniendo, detectando y respondiendo a las consultas presentadas por los colaboradores/as.

A su vez, todo socio o autoridad gremial, según lo precisado en el inicio de este Código, deberá revisar y analizar las pautas de este Código, regirse por ellas y tenerlas presentes en toda interacción con colaboradores/as de Cámara, con otros socios y en general en actividades gremiales.

5. **Comité de Ética y Conducta**

La Cámara ha convenido en crear un Comité de Ética y Conducta, organismo que tendrá, entre otros objetos, interpretar sus normas fijando su sentido y alcance, y velar por su adecuada difusión y divulgación, así como conocer las denuncias por infracción a las disposiciones del Código, dirigir las investigaciones de los hechos denunciados o las que comience de oficio, y establecer las sanciones aplicables en el caso de los y las colaboradoras/es de la Cámara.

El Comité está compuesto por 5 integrantes: un vicepresidente/a nacional de la CChC; 2 directores/as designados por el Directorio de la CChC, y las personas que desempeñen el cargo de Fiscal y el Contralor de la CChC. La presidencia del Comité recae en el o la vicepresidente/a de la CChC y el cargo de secretario lo corresponde a quien ejerza el cargo de Contralor.

Para conocer más sobre el Comité y sus funciones, te invitamos a leer el Reglamento de Comité de Ética y Conducta

El Comité ha delegado en la Comisión de Gestión de Denuncias e Investigaciones, la administración de las denuncias y las investigaciones, de acuerdo al Protocolo de Gestión de Denuncias e Investigaciones y el Manual de Investigaciones

adoptados por el Comité, reservando para sí la resolución de los casos y la determinación de sus consecuencias a partir del informe de investigación que elabora la Comisión.

La Comisión estará conformada a lo menos por quienes ejerzan el cargo de Fiscal, Contralor y Gerente de Personas de la CChC. El cargo de Secretario le corresponde a quien ejerza el cargo de Contralor.

Para conocer más sobre la Comisión y sus funciones, te invitamos a leer el Protocolo de Gestión de Denuncias e Investigaciones

6. Canal de denuncias

Todas las personas, incluyendo a los colaboradores/as, contratistas, proveedores/as y Socios, además de los grupos de interés externos a la Cámara, pueden utilizar el Canal de Denuncias que se ha dispuesto para reportar cualquier conducta irregular que atente contra este Código, la normativa interna, los valores corporativos o la regulación y legislación vigente.

Los canales a través de los cuales se pueden ingresar las denuncias son:

- El Canal de Denuncias de la Cámara, al que se puede acceder en la página web e intranet de la CChC, a través del sitio web www.resguarda.com/cchc, como también en el Portal del Socio de la CChC (aplicativo Conecta), seleccionando el link “Canal de Denuncias”;
- Línea telefónica gratuita 800-835-133;
- Mail: etica.cchc@resguarda.com;
- Personalmente en las oficinas de la Gerencia de Personas, Contraloría o Fiscalía, y
- Adicionalmente, los colaboradores/as pueden realizar sus denuncias ante su jefatura directa, quien a su vez deberá ingresarla al sistema de gestión de denuncias de la Cámara por cualquier canal disponible.

Todas las denuncias recibidas, independiente del canal, serán tratadas con total confidencialidad y se aplicará el Protocolo de Gestión de Denuncias e Investigaciones de la Cámara.

Para conocer más sobre la forma en que opera el Canal, se reciben las denuncias y conducen las investigaciones, te invitamos a leer el Protocolo de Gestión de Denuncias e Investigaciones de la CChC

7. Marco normativo

En el ordenamiento jurídico vigente en Chile, ni las empresas ni los individuos están por encima de la ley y, por lo tanto, el respeto al principio de la legalidad es obligatorio. Por ello la administración de la Cámara es responsable de conocer, difundir, cumplir y revisar periódicamente la legislación vigente.

En sus actuaciones, los colaboradores/as, autoridades gremiales y Socios deberán cumplir cabalmente con todas las disposiciones legales y reglamentarias

aplicables, en relación con las funciones o actividades que cada uno desarrolla en Cámara.

En este contexto es que la Cámara considera relevante las siguientes normativas a las cuales debe ceñirse:

7.1. Estatutos y normativa interna de la CChC

La Cámara, como asociación gremial, es una entidad cuya organización y funcionamiento se rige por las normas del Decreto Ley N° 2.757, de 1979, su reglamento y las disposiciones consignadas en sus Estatutos.

Los colaboradores/as y toda autoridad gremial de la Cámara deberán conocer y cumplir los Estatutos y sus reglamentos.

Es obligación de los colaboradores/as de la Cámara dar estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), a las Políticas, a los manuales y a los procedimientos internos que la administración ha establecido.

7.2. Libre Competencia

Las asociaciones gremiales existen para promover la racionalización, desarrollo y protección de actividades que son comunes a sus asociados. Efectúan importantes contribuciones, no sólo para sus miembros sino también para los consumidores y para el mercado en general, lo cual incentiva y favorece la competencia en los mercados. Ahora bien, al agrupar a firmas competidoras y ofrecer una instancia de comunicación, es indudable que las asociaciones gremiales presentan un alto riesgo de albergar conductas contrarias a la libre competencia, lo que es sancionado por la legislación respectiva (Decreto Ley N° 211, de 1973).

Cualquier infracción a la normativa de libre competencia puede ocasionar severos perjuicios no solo para la Cámara, sino también para las personas implicadas en ella. Violar la normativa de libre competencia nunca es una solución beneficiosa o aceptable para la Cámara o para usted. Además, la reputación de la Cámara es uno de sus principales activos y le permite tener voz y ser un actor relevante en el desarrollo del sector inmobiliario y de la construcción.

La Fiscalía Nacional Económica (FNE), que es el ente público encargado de vigilar y defender la libre competencia en Chile, ha establecido guías de “Asociaciones Gremiales y Libre Competencia” y “Compliance”, donde ofrece recomendaciones útiles para asociaciones gremiales y sus Socios. Todas esas materias se han abordado en mayor profundidad en el Manual sobre Libre Competencia de la CChC, el cual es de cumplimiento obligatorio, pero a continuación analizaremos en forma simplificada algunas de las actuaciones a evitar y buenas prácticas que debemos adoptar. Ante cualquier duda o si requiere más información, lo aconsejable es acudir de inmediato a la Fiscalía de Cámara y solicitar ayuda.

7.2.1. *Participación en reuniones*

Las asociaciones gremiales otorgan a sus asociados la oportunidad de reunirse en forma periódica a efectos de examinar temas de interés entre compañías competidoras. Lo anterior genera un riesgo de mal utilización de dichas instancias por parte de los asociados para, por ejemplo, intercambiar directamente información relevante que permita llevar a cabo prácticas concertadas. Atendido lo anterior, entre otras medidas, resulta recomendable:

- Evitar tener reuniones sin citación previa por parte de un funcionario de la Cámara, o reuniones de Socios fuera del marco de esta última;
- Contar con tablas precisas y definidas de forma previa a la reunión, de los temas que se tratarán en las reuniones, a efectos de evitar que sea un foro abierto en donde se puede iniciar una discusión sobre información relevante;
- Evitar la exclusión o discriminación de asociados en las reuniones;
- Evitar tratar cualquier tema que pueda tener relación con materias contrarias a la competencia. En caso de duda, no tratar el tema y consultar previamente. Si se insistiere en el tratamiento del tema, cualquier asistente tiene el derecho de retirarse anticipadamente de la reunión y dejar constancia en acta de ello y sus motivos;
- Contar con personal especializado en materias de libre competencia que revise previamente las tablas y las presentaciones o documentos que se efectúen o intercambien en las reuniones;
- También podría resultar recomendable grabar las reuniones (en especial en casos en que no participen asesores especializados que velen por el cumplimiento de la normativa sobre libre competencia);
- Levantar actas completas de las reuniones y no sólo de los principales temas tratados en las mismas. Participe activamente en la redacción: revise, haga comentarios y exija asistencia especializada en caso de duda;
- Llevar listas de asistencia;
- Dar cuenta de la reunión y los temas tratados a su superior, el área legal o el Oficial de Ética y Cumplimiento de su empresa, y
- Aplicar a las reuniones virtuales los mismos principios que a las reuniones presenciales.

7.2.2. *Intercambios de información*

La recolección de información de la industria y su posterior difusión entre sus asociados, constituye una de las labores características de las asociaciones gremiales. Dicho intercambio de información realizado por las asociaciones gremiales puede ser beneficioso para los mercados puesto que éstos, en general, funcionan más eficientemente cuando existe mayor información agregada a disposición de sus participantes. No obstante lo anterior, podrían existir consecuencias negativas para la competencia si en dicho intercambio de información, por ejemplo, se comparte información comercial sensible de competidores que influiría en sus decisiones de mercado. Esto incluye, entre otras:

- Las políticas de precio;

- Información sobre costos;
- Proyecciones de demanda o de crecimiento;
- Los volúmenes de producción;
- Los planes de expansión y de marketing;
- Las participaciones de mercado, y
- El contenido de las propuestas en procesos de licitación.

Para evitar este intercambio nocivo, debemos adoptar medidas que reduzcan este riesgo y nos ayuden a mantener prácticas compatibles con la libre competencia, como por ejemplo:

- Recopilar o mantener información histórica de mercado (a diferencia de la actual o las posibles proyecciones);
- Difusión de información agregada, es decir, sin permitir individualizar agentes, áreas geográficas específicas o líneas de mercado;
- Efectuar la recopilación de información de los asociados en forma voluntaria, es decir, sin que existan presiones ni sanciones a los afiliados que no deseen proporcionar información, y
- Externalizar la recolección y procesamiento de la información o efectuarla por medio de departamentos separados.

Para conocer más sobre las buenas prácticas gremiales en materia de libre competencia, te invitamos a leer la Guía Corta de Libre Competencia Gremial de la CChC y la Política de Libre Competencia de la CChC

7.3. Ley de Lobby y Gestiones que Representan Intereses Particulares.

Desde 2014, con la aprobación de la Ley 20.730, Chile cuenta con una regulación para el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, buscando hacer más transparente el ejercicio de la actividad pública, dotando de mayores grados de transparencia, probidad y rendición de cuentas a la acción del Estado en la toma de decisiones. La Cámara tiene dentro de sus objetivos el representar los intereses del sector de la construcción y promover mejores prácticas en el mercado inmobiliario, para lo cual debe interactuar y tratar de influir legítimamente ante las autoridades y reguladores. Por ello, esta legislación es particularmente relevante para la CChC. A continuación se ofrece una orientación sobre lo que establece esta regulación en cuanto se relaciona con la actividad de la Cámara como asociación gremial.

7.3.1. ¿Qué es el lobby o la gestión de intereses particulares?

Se entiende por lobby aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la Ley, respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.

Se entiende por gestión de intereses particulares aquella gestión o actividad no remunerada ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras,

que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma. Las actividades de la Cámara ante la autoridad corresponden a esta segunda alternativa.

7.3.2. ¿Ante quiénes se hace lobby o gestión de intereses particulares?

- Ante los Ministros, Subsecretarios, Jefes de Servicios, Directores Regionales de los Servicios Públicos, Delegados Presidenciales regionales, Delegados Presidenciales Provinciales, Gobernadores Regionales, Secretarios Regionales Ministeriales y los Embajadores;
- Ante los Jefes de Gabinete de las personas individualizadas en el punto anterior;
- Ante las personas que, en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones, y reciban por ello regularmente una remuneración;
- Ante la Administración Regional y Comunal, incluyendo a los Consejeros Regionales, los Alcaldes, los Concejales, los Secretarios Ejecutivos de los Consejos Regionales, los Directores de Obras Municipales y los Secretarios Municipales;
- Ante la Contraloría General de la República, incluyendo al Contralor General y el Sub-contralor General;
- Ante el Banco Central, incluyendo al Presidente, el Vicepresidente y los Consejeros;
- Ante las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública, incluyendo a los Comandantes en Jefe, el Director General de la Policía de Investigaciones de Chile, el General Director de Carabineros de Chile, el Jefe y Subjefe del Estado Mayor Conjunto y los encargados de las adquisiciones;
- Ante el Congreso Nacional, incluyendo a los diputados, los senadores, el Secretario General y el Prosecretario de la Cámara de Diputados, el Secretario General y el Prosecretario Tesorero del Senado, los secretarios de las comisiones de cada Cámara y los asesores permanentes de los parlamentarios;
- Ante el Ministerio Público, incluyendo al Fiscal Nacional y los Fiscales regionales;
- Ante los consejeros del Consejo de Defensa del Estado, del Consejo Directivo del Servicio Electoral, del Consejo para la Transparencia, del Consejo de Alta Dirección Pública, del Consejo Nacional de Televisión, del Instituto Nacional de Derechos Humanos, los integrantes de los Paneles de Expertos creados en la ley N° 19.940 y en la ley N° 20.378 y del Panel Técnico creado por la ley N° 20.410, sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones, y los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, y
- Ante la Corporación Administrativa del Poder Judicial, incluyendo a su Director.

Los jefes superiores de las instituciones y los órganos antes mencionados, tienen la facultad de establecer mediante resoluciones o acuerdos, que otros de sus funcionarios sean considerados también en esta lista.

7.3.3. ¿Qué objetivo debe tener el lobby o la gestión de intereses particulares?

La Ley regula estas actividades cuando tienen por objeto obtener que se adopten o no se adopten las siguientes decisiones:

- La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten las autoridades;
- La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones;
- La celebración, modificación o terminación de contratos que realicen las autoridades y que sean necesarios para su funcionamiento, y
- El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por las autoridades a quienes correspondan estas funciones.

7.3.4. ¿Qué obligaciones tiene quien hace lobby o gestión de intereses?

La Ley no busca limitar la posibilidad que se desarrolle el lobby o la gestión de intereses particulares, pero quiere que se haga con transparencia, información veraz y responsabilidad. Para ello establece registros de reuniones y otros medios para dar información pública sobre las gestiones que se realizan ante las autoridades. Dentro de esas normas se agregan las siguientes obligaciones para quienes ejercen el lobby o la gestión de intereses que Ud., como miembro de la Cámara, debe recordar:

- Proporcionar de manera oportuna y veraz a las autoridades la información requerida para solicitar audiencias o reuniones, como para efectos su publicación;
- Informar a las autoridades a quienes se les solicita reunión o audiencia, el nombre de las personas a quienes representan, si fuere el caso;
- Informar a las autoridades si reciben una remuneración por las actividades o gestiones que realizan ante ellas, y
- En el caso de las personas jurídicas, proporcionar la información que sea solicitada respecto de su estructura y conformación.

La Ley prevé sanciones para quienes comentan infracciones a las normas sobre lobby, entre las que se incluyen multas de 10 a 50 UTM para la omisión inexcusable de entregar la información requerida, al solicitar audiencia o reunión, o la inclusión - a sabiendas - de información inexacta o falsa.

7.4. Ley 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

En diciembre de 2009 se promulgó la Ley 20.393, en virtud de la cual se instauró por primera vez en Chile la posibilidad de atribuir responsabilidad penal a las personas jurídicas, en caso de que ciertas personas vinculadas a éstas cometan los delitos establecidos en la Ley.

7.4.1. ¿Qué delitos generan responsabilidad para las organizaciones?

Originalmente la Ley contemplaba solamente tres delitos, pero el listado se ha ido ampliando desde entonces y tras la entrada en vigencia de la Ley de Delitos Económicos en 2024, su número superará los doscientos delitos de los que responderán penalmente las personas jurídicas, bajo las circunstancias descritas más abajo.

7.4.2. ¿Cuáles son los requisitos para generar esa responsabilidad?

Aparte de la comisión de alguno de los delitos señalados, para que se genere la responsabilidad de la organización, debe además cumplirse con una serie de requisitos copulativos señalados en la Ley:

- El delito debe ser cometido por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo o función en la persona jurídica, o un tercero intermediario.¹
- La perpetración del hecho debe verse favorecida o facilitada por la falta de implementación de un modelo adecuado de prevención de delitos.

Los deberes de dirección y supervisión de la organización, son los que la obligan a implementar un modelo adecuado de prevención de delitos y velar por el cumplimiento de la ley en el ámbito de su actividad. La ley ha dispuesto que esos deberes de la persona jurídica se cumplen cuando cuenta con un Modelo de Prevención de Delitos, el que se aplica efectiva y eficazmente en la organización, de manera que le permite mitigar el riesgo de verse involucrada en cualquiera de los delitos que generan responsabilidad para las empresas que puedan ser relevantes dada su actividad.

7.4.3. ¿Qué dice el Modelo de Prevención de Delitos de la CChC?

La CChC elaboró un Modelo de Prevención de Delitos (MPD), sobre la base de lo dispuesto en la Ley 20.393, cuyo contenido es una herramienta para prevenir que

¹ La responsabilidad para la persona jurídica puede generarse por el delito cometido por por una persona natural que le preste servicios, incluso a través de un contratista, tenga o no representación de la entidad contratante. Asimismo, por lo empleados de personas jurídicas en las que se tenga propiedad o que estén subordinadas y presten servicios a la organización o carezcan de autonomía operativa.

la Cámara sea utilizada para cometer los delitos sancionados por dicha Ley. El objetivo del MPD es:

- Establecer un mecanismo para la prevención, mitigación y monitoreo de los riesgos de delitos a los cuales la Cámara se encuentra expuesta;
- Establecer las actividades, procedimientos y controles necesarios para la efectiva implementación y operación del MPD;
- Establecer las actividades del MPD a cargo del Encargado de Prevención de Delitos (“EPD”) en el desempeño de sus funciones de supervisión del Modelo, y
- Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la Ley 20.393 y sus posteriores modificaciones, así como la demás normativa que sea aplicable en la materia.

El MPD se construye a partir de un sistema de supervisión, prevención y detección, a través de diversas actividades de control sobre los procesos o actividades que se encuentran o encontrarán expuestas a los riesgos de comisión de los delitos señalados, así como cualquier otro tipo de actividades ilícitas, y que tienen el propósito de evitar su ocurrencia.

La responsabilidad de implementación y mantención del MPD corresponde al Directorio, la administración y al Encargado de Prevención de Delitos de la Cámara, pero dar cumplimiento a sus normas es tarea de todos.

7.4.4. ¿Cuáles son mis obligaciones en relación al MPD de la CChC?

Es deber de los y las colaboradores/as, contratistas, Socios y toda autoridad gremial, conocer y cumplir las obligaciones y deberes que establece el Modelo de Prevención de Delitos. La Cámara ha desarrollado capacitaciones para todos los y las colaboradores/as, así como para los Socios/as, y trabaja conjuntamente con todos sus contratistas, empresas relacionadas y terceros para compartir sus expectativas de integridad y cumplimiento de la Ley 20.393.

Para conocer más sobre la forma en que la Cámara previene la comisión de los delitos previstos en la Ley 20.393, te invitamos a consultar el Modelo de Prevención de Delitos de la CChC y los módulos de capacitación disponibles al respecto

7.5. Relaciones con autoridades

Dada la naturaleza de la Cámara como asociación gremial y su importancia en el país, es habitual que nuestros representantes interactúen con funcionarios públicos y en general con personas en situaciones de autoridad. De esas interacciones pueden generarse en forma involuntaria riesgos para la organización pues podemos, sin querer entregar información que no debiera ser pública, ser malinterpretados, comprometer acciones para las cuales no contamos con autorización, o incluso ser objeto de la solicitud del pago de un soborno.

Es importante tener presente que gestionar anticipadamente los riesgos, por ejemplo a través de protocolos de interacción con funcionarios públicos, permite minimizar la ocurrencia de problemas. Por eso, estas interacciones deben

realizarse considerando siempre lo dispuesto en nuestra normativa interna, que regula la manera de relacionarnos con las autoridades, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros. El objetivo de esta sección es facilitar el entendimiento sobre:

- Quiénes son funcionarios públicos, personas influyentes, políticamente expuestas o que representan a otras, y
- Cuáles son las conductas por seguir y evitar en la interacción con ellos.

7.5.1. ¿Quiénes son los funcionarios públicos?

Un funcionario público es cualquier persona que cumpla un cargo o función pública, sea en instituciones, organismos o empresas semifiscales, la administración central, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean las personas nombradas por el gobierno, ni reciban sueldos provenientes del Estado.

A modo de ejemplo, son funcionarios públicos los funcionarios de todos los ministerios, de las superintendencias, de municipios, trabajadores de empresas fiscales o semifiscales, tales como Codelco, ENAP, Banco Estado, entre otras. También tienen el carácter de funcionario público aquellas personas elegidas bajo el sistema de elección popular, tales como alcaldes, diputados, senadores, gobernadores o intendentes, y los funcionarios del Poder Judicial y los Tribunales Especiales creados por ley. Se suman a este listado los funcionarios públicos extranjeros, entendiendo por ellos a extranjeros que desempeñan cargos o funciones públicas en otros países o en organismos internacionales.

Hay personas que, si bien técnicamente no son funcionarios públicos, debemos tratarlas de igual forma que a ellos, pues generan riesgos similares. Ellas son las personas políticamente expuestas, las personas influyentes, las personas que representan a otras y los parientes cercanos de todas ellas.

7.5.2. ¿Qué se entiende por persona expuesta políticamente (“PEP”)?

En Chile, la normativa define a una persona expuesta políticamente como todos aquellos “que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas.” Se incluyen en esta categoría a jefes de Estado o de un gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (hermanos, abuelos y nietos), y las personas naturales con las que tengan negocios y asociaciones (por ejemplo, cuando han celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile). La Unidad de Análisis Financiero (UAF) ofrece un listado de PEP para Chile (que no es taxativo, vale decir, que no incluye a todos los PEP) que puede servir de referencia en: <https://www.uaf.cl/legislacion/politica.aspx>

7.5.3. *¿Quién es persona influyente o que representa a otras?*

Es aquella persona que tiene autoridad o poder, generalmente por elección popular, y que eventualmente pudiera usarlo en beneficio o en contra, de la organización. Por ejemplo, presidentes de asociaciones gremiales o presidentes de juntas de vecinos o se incluyen en esta categoría. Asimismo, es posible que en el ejercicio de su cargo en la Cámara usted interactúe con personas que representan a otras personas, es decir que ejecutan actividades en nombre de otra entidad, de personas, o bien que asumen deberes de lealtad o confianza de un grupo más amplio de personas, a partir de lo establecido en una ley, orden de autoridad o de un acto o contrato. En este grupo considere por ejemplo a líderes comunitarios, líderes sindicales, jefes de grupos de interés y representantes.

7.5.4. *¿A quién se considera pariente cercano?*

Se considera pariente cercano de una persona a sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado:

Primer grado de consanguinidad

- padres
- hijos

Segundo grado de consanguinidad

- abuelos
- hermanos
- nietos

Tercer grado de consanguinidad

- tíos
- sobrinos
- bisabuelos
- bisnietos

Primer grado de afinidad

- suegros/as - nueros/yernos
- hijos del cónyuge

Segundo grado de afinidad

- abuelos del cónyuge
- cuñados/as
- nietos del cónyuge

Tercer grado de afinidad

- tíos del cónyuge
- sobrinos del cónyuge
- bisabuelos del cónyuge
- bisnietos del cónyuge

Se sugiere, para efectos internos, considerar que son cercanos, incluso cuando legalmente no sean parientes, a todos quienes viven bajo un mismo techo.

Importante: Si tiene dudas respecto a la calidad de una determinada persona, debe contactarse con su supervisor o consultar al Encargado de Prevención de Delitos o al área de Contraloría. En caso de duda, considere a la persona como si fuese funcionario público.

7.5.5. *Buenas prácticas en la interacción con autoridades*

En la interacción con funcionarios y autoridades públicas, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros, en la Cámara hemos adoptado las siguientes buenas prácticas que usted debe seguir para facilitar esas interacciones y protegerlo a usted y a la Cámara de riesgos:

- Las comunicaciones sostenidas con funcionarios y autoridades públicas, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros deberán siempre ser realizadas, en la medida de lo posible, a través de medios de comunicación aprobados por la Cámara, dejando registros de ellas.

- Si se trata de conversaciones telefónicas, se debe evitar tomar cualquier decisión por este medio. Si no se puede, la toma de cualquier decisión telefónica que tenga efectos para la Cámara deberá ser dejada inmediatamente por escrito, a modo de constancia.
- Toda comunicación con funcionarios y autoridades públicas, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros, debe tener por objetivo el cumplimiento de alguna gestión explícitamente señalada en la ley que requiera de su intervención. En forma inmediata, cualquier solicitud de favor personal debe declinarse, especialmente si es condición para el otorgamiento de autorizaciones, permisos, derechos o cualquier otro acto administrativo de parte de un órgano del estado o autoridad.
- Todos los correos electrónicos y las comunicaciones escritas intercambiadas con funcionarios y autoridades públicas, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros deberán ir siempre con copia al superior jerárquico en la Cámara.
- En caso que la comunicación tenga por objeto hacer lobby o gestión de intereses particulares, debemos aplicar lo indicado en la sección 8 de este protocolo.

Si la interacción es presencial la Cámara ha adoptado las siguientes buenas prácticas que usted debe aplicar:

- Cualquier reunión o fiscalización que incluya a funcionarios y autoridades públicas, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros, deberá comunicarse en forma previa al supervisor directo de quien participará en la reunión, señalando los temas a tratar y el lugar fijado para su ocurrencia.
- Por regla general, a dichas reuniones deberá asistir el o la líder del área, en conjunto con otro colaborador/a de la CChC. Cuando las reuniones involucren a Socios o Socias de la Cámara actuando en su representación o como autoridades gremiales, deberán ir acompañados de al menos una colaboradora/or de la CChC, para efectos de generar la minuta de la reunión y el registro de asistencia.
- Siempre que sea posible, toda reunión o visita de fiscalización deberá ser llevada a cabo con la asistencia mínima de dos representantes de la Cámara. En caso contrario, se debe dar aviso anticipado (o comunicar de inmediato) a su supervisor directo y al Encargado/a de Prevención de Delitos o a Fiscalía.
- Siempre que sea posible, todas las reuniones con funcionarios y autoridades públicas, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros se deben realizar en las instalaciones de la Cámara o bien, en la institución pública a la cual pertenezcan los funcionarios, considerando que sea en horarios y días laborales. En caso contrario, se lo debe comunicar con anterioridad a su supervisor directo y al Encargado/a de Prevención de Delitos, justificando las razones por las cuales no se puede cumplir con lo señalado.
- En forma previa a la reunión se debe fijar el marco, alcance y necesidad de toda reunión que involucre a funcionarios y autoridades públicas, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros, documentando además cualquier acuerdo que procedan de ésta.

7.5.6. *Conductas que los miembros de la Cámara no pueden realizar*

Es importante partir por señalar que, ofrecer, dar o consentir en dar cualquier regalo o beneficio -de cualquier naturaleza, sea valorado en dinero o no- a un funcionario público, puede ocasionar un importante perjuicio a la Cámara. En este sentido, la ley establece que, cuando ello se hace con el objetivo de influenciar para que ese funcionario desempeñe sus funciones en favor de la organización, la conducta puede constituir un cohecho. Lo mismo ocurre si se ofrece, da o consiente en dar un regalo o beneficio de similares características a un pariente cercano del funcionario público.

La ley no indica una prohibición absoluta de hacer un regalo, ni presume que se haga de mala fe, sin embargo, siempre estas acciones y las circunstancias en las cuales ocurrieron estarán sujetas a la interpretación de los tribunales para confirmar o inferir si hubo intencionalidad en la entrega o recepción de algo de valor. Por ello la Cámara ha optado por prohibir ciertos actos, de forma de evitar malas interpretaciones y los riesgos que ello genera. Por tanto:

- Se prohíbe toda entrega de donaciones, beneficios o traspasos de dinero a una entidad pública, que no se encuentre enmarcada en el pago de un impuesto, tributo, tasa o derecho. Cualquier excepción a esta prohibición, deberá ser previamente aprobada por el Evaluador de Contrataciones Especiales (GECE) que se describe en el Protocolo de Interacción con funcionarios y autoridades públicas, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros de la CChC.
- No se puede ofrecer, dar, prometer entregar o aceptar dar algo de valor a funcionarios y autoridades públicas, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros, por cualquier medio, con el fin de obtener negocios o beneficios para la Cámara o cualquier entidad relacionada.
- No se puede ofrecer, dar, prometer entregar o aceptar dar algo de valor a con funcionarios y autoridades públicas, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros, por cualquier medio, que tenga como fundamento de su cargo.
- No se puede ofrecer o entregar regalos, invitaciones o cualquier beneficio económico o de otra naturaleza a funcionarios y autoridades públicas, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros, salvo aquellos que correspondan a donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor que autoriza la costumbre como muestra de cortesía y buena educación, o que se entregan a un gran grupo de personas en un determinado momento y dentro de las cuales se encuentra el funcionario, siendo, por ejemplo, universales y uniformes.
- No se puede incitar a funcionarios y autoridades públicas, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros, realizar un acto ilegal u omitir o dejar de hacer un acto que es propio de su función, con el fin de obtener beneficios para la Cámara o cualquier entidad relacionada.
- No se puede pagar a un proveedor de servicios cuando se tenga conocimiento o sospecha que todo o parte del pago, podría ser utilizado para pagar a un funcionario público, autoridades, personas políticamente

expuestas, influyentes o que representan a otros con el fin de obtener un beneficio para la Cámara.

- No se puede encubrir, desconocer o dejar de reportar cualquier sospecha de soborno o “coima”, o solicitud de soborno recibida de funcionarios y autoridades públicas, personas políticamente expuestas, influyentes o que representan a otros, así como cualquier contravención al Modelo de Prevención de Delitos.
- No se puede insinuar o consentir que otro empleado o tercero infrinja estas normas.

7.5.7. Sobre el registro de interacciones con autoridades.

Cada supervisor/a o jefe/a de área será responsable de facilitar, mantener y archivar un “Registro de interacciones con funcionarios públicos”, individualizando las reuniones y otras interacciones, los asistentes, los acuerdos, lugar, hora y fecha. Frente a cualquier duda o consulta respecto a estas actividades, se deberá acudir a su supervisor o al Grupo Evaluador de Contrataciones Especiales de la CChC, quienes le indicarán las pautas mínimas de comportamiento y precisarán la procedencia de la situación presentada.

Para conocer más sobre las buenas prácticas en la interacción con funcionarios públicos, te invitamos a leer el Protocolo de Interacción con Autoridades de CChC

7.6. Manejo de conflictos de interés

Los conflictos de interés son de habitual ocurrencia y se dan en forma natural debido a las múltiples interacciones que todos tenemos en nuestra actividad profesional y vida privada. Bien manejados no generan ningún problema, pero cuando no se dan a conocer y no se manejan pueden causar daños importantes para las personas que en ellos intervienen y para las organizaciones con que se relacionan. Por eso la Cámara ha adoptado las siguientes recomendaciones para ayudarnos a manejar adecuadamente estas situaciones.

7.6.1. ¿Qué se entiende por conflicto de interés?

Un conflicto de interés existe cuando uno o más intereses personales de nuestros directores/as, Socios, empleados/as, colaboradores/as o terceros podrían afectar los intereses de la Cámara. La existencia de dicho conflicto podría incentivar a esa persona a privilegiar su propio interés personal, o el de terceros relacionados con él o ella, por sobre el interés de la Cámara al momento de tomar una decisión que le corresponda en función de su rol en la Cámara.

7.6.2. ¿Por qué debemos gestionar los conflictos de interés?

Siempre debemos mostrar que todas nuestras decisiones fueron, son y serán tomadas considerando el mejor interés de la Cámara. Además, gestionar debidamente los conflictos de interés permiten entre otros aspectos:

- Prevenir conductas contrarias a este Código, especialmente, aquellas que puedan surgir producto de la relación que mantengan miembros de la Cámara con funcionarios/as públicos, que puedan tomar decisiones que nos afecten, de manera favorable o adversa;

- Resguardar a nuestros Socios, empleados/as y colaboradores/as respecto de conflictos de interés que surgen, por ejemplo, producto de asociación con terceros relacionados a la Cámara o bien relaciones de parentesco;
- Minimizar el riesgo de cometer infracciones a la libre competencia, que puedan surgir al seleccionar en forma poco transparente a contratistas o proveedores en procesos de contratación, basados más en su favoritismo y familiaridad que en la calidad de su oferta;
- Evitar riesgos de fraude que puedan impactar tanto la Cámara como sus Socios, empleados/as y colaboradores/as, y
- Reconocer en nuestro contexto la importancia de la meritocracia, donde los empleados/as y colaboradores/as son reconocidos por su mérito y no por privilegios, “pituto”, favoritismo o nepotismo.

7.6.3. ¿Qué tipos de conflicto de interés existen?

Se reconocen tres tipos: real, potencial y percibido.

- Conflicto de interés real: Es aquel que se produce cuando un Socio, empleado/a o colaborador/a tiene un interés particular respecto de un negocio de la Cámara en el que deba participar, en función de su cargo.
- Conflicto de interés potencial: Es aquel que se produce cuando un Socio, empleado/a o colaborador/a de la Cámara tiene una relación o interés que podría influir, voluntaria o involuntariamente, en su análisis a la hora de hacer un juicio profesional desde la posición o cargo que ocupa en la Cámara.
- Conflicto de interés percibido (o aparente): Es aquel que se genera cuando, si bien el empleado/a o colaborador/a de la Cámara no tiene un conflicto de interés -ni real ni potencial-, existe la apariencia de éste, por lo que un tercero podría concluir que sus decisiones se han tomado de forma subjetiva.

7.6.4. ¿Cuáles son señales de un conflicto de interés mal gestionado?

- Continuas contrataciones de determinados proveedores o contratistas, sin que exista rotación, cambio o revisión en los servicios, condiciones, precio y calidad;
- Contratar el servicio a un proveedor sin que sea de conocimiento de la Cámara que es de propiedad de un familiar de un empleado/a o colaborador/a;
- Hacer una donación a una organización no gubernamental en la que uno de sus directores/as, es familiar directo, por ejemplo cónyuge, de un director/a de la Cámara, sin que ello sea de conocimiento de la misma al momento aprobar la decisión de donar;
- Aceptar algo de valor de una contraparte con la que se está evaluando o llevando a cabo alguna oferta o licitación con la Cámara;
- Promociones sin justificación ni mérito a empleados/as o colaboradores/as, e
- Intentar obtener beneficios personales de cualquier tipo en medio de la negociación de contratos con terceras parte como proveedores, tales como regalos, ofertas laborales, tickets de descuento, etc.

7.6.5. *¿Cuáles circunstancias permiten suponer que existe un conflicto de interés?*

A continuación, se enumeran algunas situaciones que hacen suponer la presencia de un conflicto de interés:

- Un familiar, pareja o un amigo/a está a cargo de revisar el trabajo o gestiona los pagos a su pariente, pareja o amistad, o lleva la relación comercial con esa persona, cuando debiera dicha revisión realizarse independientemente;
- Tener un cargo directivo o afiliación externa en una entidad que contrata con la Cámara sin que ello sea de conocimiento de la CChC;
- Tener inversiones directas o indirectas en empresas que podrían beneficiarse al hacer negocios con la Cámara, cuando al propio interesado/a le corresponde decidir a quién contratar;
- Tomar decisiones sobre procesos de contratación, como concesiones o renovaciones, o los términos de las condiciones de contratos, que no se justifican ni se pueden explicar por mérito;
- Recibir algo de valor, como regalos u hospitalidades de terceros (como proveedores o socios comerciales) que tengan o quieran hacer negocios con la Cámara, que estén por sobre las reglas mínimas, y
- Influencia en los resultados de un proceso de licitación que se adjudica fuera de las reglas de evaluación y adjudicación previamente definidas, por ejemplo, en forma excepcional o bien, a través de adjudicación directa.

7.6.6. *¿Debemos declarar los conflictos de interés percibidos?*

Sí, puesto que en la Cámara no queremos ver nuestra imagen afectada como organización poco ética y transparente por la sola percepción o apariencia de un conflicto.

7.6.7. *¿Cómo debo gestionar un conflicto de interés?*

Anualmente siempre debemos declarar cualquier relación que pueda causar un conflicto de interés. Igualmente, se invita a que se presente la declaración incluso cuando no tiene nada que declarar, si así fuera. En estas declaraciones, se debe incluir cualquier relación que pueda parecer o crear la apariencia de un conflicto de interés con la Cámara.

Además, no olvide que deben informarse a su supervisor/a los posibles conflictos que puedan surgir después de la declaración anual. Este último fijará un plan de acción si así correspondiera, o bien se contactará con el Contralor para establecer un plan de acción. Tener un conflicto de interés no representa ninguna infracción o delito, el problema surge al no revelarlo oportunamente, pues no puede ser gestionado y es en ese espacio en donde surgen los problemas. Recuerde que es su responsabilidad:

- Revelar los conflictos de interés oportunamente para que estos puedan gestionarse anticipadamente;

- Comunicar por escrito la situación a su jefe/a directo, quien será responsable de asignar un plan de acción o escalar al Contralor, si corresponde;
- Abstenerse de cualquier toma de decisión en la que usted pueda tener un conflicto de interés, real o percibido, si no existe una declaración y plan de acción previos, y
- Actuar en interés de la organización y tomar decisiones que no afecten la reputación de la Cámara.

Cada supervisor/a o jefe/a de área será responsable de facilitar, mantener y archivar un “Registro de Declaraciones de Conflictos de Interés”, especificando los declarantes, el conflicto, el plan de acción definido y fecha. Si tiene dudas o consultas, pregunte al Contralor, quien revisará y resolverá la situación, o bien la escalará a una instancia superior cuando corresponda.

7.6.8. ¿Puedo efectuar otras actividades aparte de mi trabajo en la Cámara?

La Cámara reconoce y respeta el derecho de los colaboradores y colaboradoras a realizar actividades ajenas a la organización, sean estas de carácter financiero, comercial, académico o de otro tipo, siempre y cuando dichas actividades sean legales y no perjudiquen, interfieran o estén en conflicto con el cabal cumplimiento de sus deberes para con la Cámara y no impliquen un daño o un uso indebido de su nombre, crédito, reputación, bienes, marcas, relaciones, influencia, información confidencial, u otros activos o recursos.

Se debe cumplir a cabalidad la jornada de trabajo y la dedicación necesaria para el adecuado desempeño de las respectivas obligaciones laborales. Dentro de la jornada laboral, el colaborador o colaboradora debe destinar su tiempo a los deberes específicos para con la Cámara.

7.7. Regalos y obsequios

Dar y recibir regalos, obsequios, favores, conceder privilegios y una serie de gestos comerciales son formas que desde antaño se han utilizado en el comercio para establecer o mantener buenas relaciones. Con el tiempo, las sociedades han ido apreciando que detrás de ellos se esconde el riesgo de una influencia indebida, la generación de conflictos de interés, e incluso de casos de soborno y corrupción.

Por ello la CChC ha regulado que, en primer lugar y por regla general, en la Cámara preferimos no dar ni recibir regalos, atenciones u hospitalidades. Luego, entendiendo que hay ciertas circunstancias en que nos enfrentaremos a la situación de cualquier forma, la Cámara ha regulado qué formas de regalos y hospitalidades están siempre prohibidas, así como en qué circunstancias legítimas y excepcionales, ellos se pueden ofrecer, dar o recibir.

Para estos efectos serán considerados como terceros todas aquellas instituciones, empresas o individuos con quienes nos relacionamos en nuestro trabajo diario, y que no sean Socios, empleados/as, colaboradores/as o directores/as de la Cámara o las entidades relacionadas al grupo.

7.7.1. *¿Por qué esto es importante para todos en la Cámara?*

Quienes formamos parte de la Cámara debemos conducirnos siempre en base a nuestros valores corporativos, este Código y el marco contractual o comercial que nos liga a la organización.

7.7.2. *¿Cuáles son mis responsabilidades respecto de Regalos y hospitalidades?*

Aplique siempre el sentido común para evaluar si los regalos u hospitalidades que le pudieran ser ofrecidos, son aceptables, inaceptables, razonables o excesivos. Pregúntese si pueden dar la apariencia de haberse entregado a cambio de algo, o con la intención de conseguir una ventaja indebida. Recuerde que siempre debe tomar sus decisiones considerando los intereses de la Cámara en primer lugar, y no los propios o preferencias personales.

Para hacer ese análisis, por ejemplo, considere lo siguiente:

- Dar o recibir regalos u hospitalidades podría exponernos a denuncias de arbitrariedad o de habernos dejado influir o sobornar por la contraparte o viceversa, por lo que es importante tener una clara cultura respecto de la gestión de éstos. Piense que cualquier regalo, hospitalidad o beneficio, ofrecido, dado o recibido, debe tener una *real justificación de negocios*, de acuerdo con las costumbres, y no ser solo para su beneficio persona, incluyendo el de su familia. Tampoco es correcto ofrecerlo, darlo o recibirlo porque se espera algo a cambio (“una cosa por otra”).
- Pregúntese si la relación de negocios se verá afectada de alguna manera si recibe o deja de recibir el regalo u hospitalidad en cuestión. Por ejemplo: ¿existe una expectativa de cualquiera de las partes que la relación de negocios será influenciada de alguna manera por la entrega o recepción de dicho regalo, hospitalidad o beneficio? ¿luego de recibir un beneficio (como un regalo u hospitalidad), quien me lo haya entregado espera que en el próximo proceso de contratación tener una ventaja para quedarse con el contrato, por ejemplo?

No olvide que hay situaciones en las cuales tanto en Chile como en otras jurisdicciones, el dar u ofrecer regalos con la intención de recibir algún beneficio a cambio podría considerarse un delito. Además recuerde, la comisión del delito puede generar responsabilidad penal no sólo para la persona que entrega o acepta el regalo, sino también para la Cámara.

7.7.3. *¿Cuándo y cómo se pueden dar o recibir regalos?*

La Cámara entiende que solo en ciertas ocasiones el dar o recibir regalos es parte habitual de la forma en que se hacen negocios, sin embargo, para estos considera las siguientes reglas:

- Primero, el monto límite asignado por la Cámara para regalos u hospitalidades de negocios es de 2 UF (dos unidades de fomento). Sobre ese monto no son aceptables y usted deberá declinar gentilmente, excusándose en las normas de la Cámara. Si ello no es posible o podría

generar un problema con la contraparte, deberá dar cuenta de la situación a su supervisor/a directo y al Contralor, quienes le informarán cómo proceder;

- Luego, se permiten los regalos, dentro del límite monetario referido, cuando se trate de objetos que se entregan típicamente con fines de marketing o protocolares, por ejemplo, lápices, agendas, cuadernos, tazas, etc., que contengan el logo de una empresa. También bajo el límite establecido, se puede recibir o dar regalos cuando lo autoriza la costumbre, como, por ejemplo, entregar regalos para fiestas patrias, navidad o año nuevo, y
- Deberá siempre tener en cuenta que: i) los premios obtenidos en sorteos realizados por terceros y contrapartes constituyen regalos, y ii) los regalos que pueda dar la Cámara a sus Socios, empleados/as o colaboradores/as no están cubiertos por estas restricciones.

Recuerde siempre cuando reciba regalos y hospitalidades, cuidar la reputación de la Cámara no olvidando:

- Nunca deben dar la apariencia de soborno o recompensa, pago o recepción de favores;
- Deben ser compatibles con las prácticas y costumbres del lugar donde se realizan;
- Todos los regalos promocionales deben ser transparentes, legítimos y proporcionados;
- Considere si será capaz de mantener su independencia al aceptar algún regalo u hospitalidad, pueden generarse posibles conflictos de interés percibidos, con la entrega de los mismos.
- No olvide, nunca, que todo regalo, beneficio y hospitalidad debe tener un real propósito de negocios. Antes de recibirlo, pregúntese: ¿me dará vergüenza contárselo a mi familia?, ¿lo puedo publicar en internet?, ¿si saliera en la prensa, lo recibiría igualmente?

No olvide que nunca los regalos y hospitalidades deben:

- Generar de forma real, percibida o potencial una influencia indebida entre las partes;
- Entregarse a las partes que participan en la negociación de un contrato, o cualquier proceso en curso o próximo a realizarse;
- Ser excesivos, lujosos o repetitivos;
- Ser pagados personalmente, con fondos propios, para evitar reportarlos;
- Ser de carácter monetario: dinero en efectivo, préstamos, gift-cards, vales, tickets, etc.;
- Estar en desacuerdo con las leyes, cultura o las costumbres locales;
- Considerarse inadecuados o ser de una naturaleza que pueda inquietar a quien los recibe, y
- Entregarse a funcionarios/as públicos nacionales o extranjeros.

7.7.4. ¿Debo declarar los regalos y hospitalidades recibidos?

Sí, siempre, debe hacerlo aún cuando estos se encuentren bajo el monto permitido, o si han sido rechazados. No olvide que todos los regalos y hospitalidades se deben registrar con exactitud en los libros y registros de la Cámara. Si no existe un registro central, cada área debe mantener sus propios registros con notificación al supervisor/a directo.

7.7.5. ¿Cómo debo registrar un regalo u hospitalidad?

Recuerde el monto límite para regalos y hospitalidades de negocios es de 2 UF (dos unidades de fomento). Todo regalo y hospitalidad sobre dicho monto, así como hospitalidad que no es de negocios debe declararse por escrito a su supervisor/a directo. Ellos podrán aprobar por escrito o dar instrucciones sobre cómo devolverlo, o destinarlo de una forma que no comprometa a la Cámara. Si tiene dudas involucre al Contralor.

Por regla general se deberá rechazar los regalos que excedan el límite, y quien los ha recibido deberá rehusar amablemente refiriendo a la política de la Cámara. En caso de que no se puedan devolver, se deberá notificar inmediatamente al supervisor/a directo y al Contralor, quienes coordinarán su destino.

Recuerde que todo regalo u hospitalidad que no sobrepase el límite y sean aceptables desde una perspectiva de negocios, igualmente deberán ser declarados por el mismo empleado/a o colaborador/a para incluirse en el registro de regalos y hospitalidades al que su supervisor/a podrá ocasionalmente acceder. Recuerde que es su responsabilidad:

- Declarar los regalos y hospitalidades para que puedan gestionarse;
- Comunicar por escrito a su superior/a directo la entrega o recepción de estos regalos u hospitalidades por sobre el monto permitido. Éste será el responsable de aprobarlos o rechazarlos, considerando para ello los lineamientos de esta Guía con el apoyo además del Oficial de Ética y Cumplimiento, y
- Declinar gentilmente, excusándose en las normas de la Cámara.

Cada supervisor/a o jefe/a de área será responsable de facilitar, mantener y archivar un “Registro de regalos, beneficios y hospitalidades”, señalando los declarantes, el regalo, el beneficio, la hospitalidad, recibe o entrega, si se aprueba o no, porqué y su fecha. Frente a cualquier duda o consulta respecto a estas actividades, se deberá acudir al supervisor/a directo o al Contralor, quien indicará las pautas mínimas de comportamiento y precisará la procedencia de la situación presentada.

7.8. Uso de los recursos

Son bienes de propiedad de la Cámara, todos aquellos materiales, herramientas, servicios, artículos de oficina, instalaciones, equipos tecnológicos, software, etc., que la Administración pone a disposición de sus colaboradores. Estos bienes tienen por objeto que los colaboradores dispongan de los medios que les permitan cumplir las funciones inherentes a sus cargos, estando prohibido su uso indebido.

Los colaboradores deberán utilizar los bienes de la Cámara de manera eficiente y sin desperdicio, empleando un criterio de austeridad en su uso y disposición, siendo responsable de los bienes que estén bajo su control, por lo cual debe resguardarlos de posibles daños, uso no adecuado, pérdidas, hurtos o robos.

- La Cámara no tolerará el robo, hurto, fraude u otro delito similar en ninguna circunstancia.
- La asignación para viajes y gastos de representación entregados por la Cámara deben ser utilizados de manera responsable y apropiada, reportándolos de manera exacta, completa y fidedigna.
- El uso de los activos de la organización vinculado a temas informáticos considera:
- Programas de computadores: respetar los derechos de autor de los programas computacionales y no está permitida la copia o instalación de programas o el uso de estos que no paguen las correspondientes licencias. Dichas licencias de software requerido por algún colaborador, con el fin de cumplir sus funciones, deben ser solicitadas con la debida antelación a la Subgerencia TI.
- Internet: las conexiones a internet sean móviles o fijas, provistas por la organización en sus instalaciones son para ser usadas en beneficio de la actividad laboral y no para fines personales, ilegítimos mediante descarga de software o de contenido multimedia on-line. El uso discreto de tiempo para el pago de cuentas personales o transacciones bancarias vía internet es un fin legítimo, no así el ver películas, series o el acceso a páginas inadecuadas.
- Correo electrónico u otro medio similar: el sistema de correo electrónico es un recurso de la organización y un medio de comunicación y su objeto es convertirse en una herramienta facilitadora del trabajo de los colaboradores, por lo que no debe abusarse de este medio para fines personales o ilegítimos.
- Uso de claves o password: es de uso personal e intransferible.

7.9. Información: cuidado, exactitud, propiedad y confidencialidad

Los colaboradores deberán emplear el máximo cuidado y diligencia para asegurarse que todas las informaciones que preparen o entreguen, en especial las que se presentan al directorio, comités, comisiones, etc., y las que se divulguen al público sean suficientes, veraces y oportunas.

Toda información que proporcionen los colaboradores de la Cámara a sus jefes directos, a otros colaboradores, a socios, a los auditores internos y externos, así como la documentación requerida por otras instituciones u organismos competentes debe ser suficiente, veraz y oportuna. Es responsabilidad de cada colaborador proporcionar toda la información de manera clara y transparente. Sin perjuicio de lo anterior, la entrega de información a las autoridades debe hacerse a través de la gerencia respectiva.

Toda información sensible que se genera en la Cámara o la propiedad intelectual de los análisis o creaciones de cualquier tipo que se hubieren desarrollado por

conocimientos adquiridos en la organización y con los medios proporcionados por ésta corresponde a la Cámara, y no debe ser divulgada o tener un uso impropio

Aunque la información se traslade física o electrónicamente fuera del lugar y/o equipo de trabajo del colaborador, sigue siendo propiedad de la Cámara y amparada por el deber de proteger su confidencialidad.

Aun cuando el traslado de la información de la Cámara sea efectuado por el colaborador o socios para fines legítimos y para el interés de la organización debe procurar protegerla y borrarla de lugares o computadores que no sean de la Cámara una vez que termine de utilizarla.

Es información confidencial aquella que pertenece a la Cámara, que no es pública y cuya divulgación a terceros está prohibida. Información confidencial incluye, por ejemplo, nombre o datos de proveedores o socios, datos financieros, estrategias, contratos, estudios o reportes que no han sido dados a conocer al público.

Se prohíbe divulgar información confidencial a personas o instituciones ajenas a la organización, a autoridades gremiales o socios no autorizados para acceder a dicha información, así como también tienen la prohibición de reproducir, distribuir, y mostrar información mediante medios impresos o electrónicos, tales como redes sociales, blogs, sitios webs, y en cualquier otro medio, donde el acceso es público y abierto. Lo anterior se exceptúa cuando deba ser informada a una autoridad en conformidad a normas legales o reglamentarias aplicables.

Las personas autorizadas para emitir declaraciones y/o publicaciones en cualquier medio de comunicación y redes sociales, en asuntos relacionados al quehacer de la Cámara, deberán respetar los valores, principios y posiciones gremiales.

7.10. Debida diligencia con terceros

Así como hay riesgos de ética y cumplimiento que se originan al interior de las organizaciones, hay otros que provienen de su interacción con terceros. Una mala conducta de un tercero que presta servicios a la Cámara puede generar responsabilidad para ella y la expone a un riesgo reputacional, pues el probable que la opinión pública no se detenga a considerar si las personas que actuaron tienen o no un contrato de trabajo con la Cámara, o si son contratistas. Muchos asumirán, injustamente, que la mala conducta proviene de la Cámara.

Por esta razón es que las instituciones que cuidan su reputación hacen un monitoreo previo a la contratación con terceros, durante la vida del contrato y hasta su término. La Cámara ha definido los requerimientos mínimos para la recopilación inicial de información de terceros y la revisión de debida diligencia de sus antecedentes, que puede anticipar potenciales riesgos. Por ejemplo, que puedan haber participado en acciones que podrían generar una exposición a riesgos reputacionales, legales o de ética y cumplimiento para la Cámara.

La recopilación de los antecedentes para la evaluación de antecedentes del tercero se regirá por las siguientes reglas:

- La contraparte es la responsable de facilitar la información requerida por la Cámara durante el proceso de revisión de antecedentes. El área responsable de la contratación (o patrocinador) deberá velar porque el tercero suministre la información completa y en forma oportuna;
- Se debe incluir toda la documentación solicitada al momento de entregar la información para revisión, y
- Si tiene dudas sobre el proceso, debe siempre contactarse con el supervisor/a directo o el Contralor.

Una vez recibidos los antecedentes, se identificarán los potenciales riesgos a partir de la información suministrada, pudiendo solicitarse información adicional o aplicar controles adicionales de forma preventiva. Por ejemplo, puede incluirse la revisión de políticas, procedimientos o evidencia de la existencia de controles internos que permitan minimizar la exposición a riesgo de ética y cumplimiento por parte de la contraparte, entrevistas con personal clave, entrenamientos a la contraparte, anexos al contrato estándar, debida diligencia externa, etc.

Recuerde siempre:

- El tercero es responsable de facilitar la información requerida para la aprobación.
- Revise los alcances de facultades y los niveles de aprobación; si se detectaran elementos de que exponen a incumplimientos de ética y cumplimiento, se podrá escalar a instancias superiores para aprobación o rechazo.
- El área contratante es responsable del archivo y mantención de la información, así como por asegurar el proceso de aprobación de cada tercero.
- El área contratante es responsable del monitoreo en caso de aprobaciones condicionales.
- El área contratante es responsable de garantizar la incorporación en los contratos de las cláusulas de ética y cumplimiento mínimas.

Para conocer más sobre las buenas prácticas en la interacción con terceros, te invitamos a leer la Guía Corta de Debida Diligencia de la CChC

7.11. En relación con colaboradores, socios y autoridades gremiales

La Cámara reconoce la cooperación y el trabajo en equipo y respeta el aporte de los colaboradores, sus derechos y responsabilidades. La Cámara respalda, entre otros, como derechos de los trabajadores la ocupación efectiva en la función contratada, la capacitación, la promoción interna en base a criterios objetivos, la no discriminación, el cuidado a la integridad física, la seguridad e higiene en el trabajo y el respeto a su intimidad.

La Cámara no tolera ninguna forma de discriminación arbitraria por motivos de edad, identidad u orientación sexual, nacionalidad, color, ideología, religión o condición, ni admite entre sus colaboradores y autoridades gremiales o socios actuaciones que puedan significar trato discriminatorio.

Los colaboradores tienen también deberes correlativos a sus derechos, entre ellos, el deber de lealtad hacia la organización, cumplir oportunamente con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, y las medidas de orden, higiene y seguridad que se adopten, cumpliendo las órdenes e instrucciones de su jefe directo en el ejercicio regular de sus facultades con buena fe y diligencia.

Los colaboradores de la Cámara que desempeñan funciones directivas, ejecutivas o de jefatura, cumplirán a cabalidad las tareas propias de su cargo y actuarán en coherencia con lo normado en el presente Código, por lo que contraviene este Código la conducta abusiva de una jefatura respecto de trabajadores que le colaboran. A su vez, los colaboradores deberán emplear un trato cordial y no abusivo para con su jefatura y sus pares.

La Cámara insta a que sus colaboradores, autoridades gremiales y socios usen un trato amable, cordial y cortés entre ellos, y considera correcto una adecuada camaradería, facilitando un buen ambiente de trabajo y un buen servicio hacia los socios. Esto significa que no será tolerado un lenguaje inapropiado, gestos, amenazas de violencia, violencia física ni psicológica u otra conducta que genere ambiente hostil en el trabajo.

Todos los colaboradores de la Cámara deberán tener un trato respetuoso y cordial con sus socios y autoridades gremiales, en concordancia con lo estipulado en el presente Código.

A su vez, los socios y autoridades gremiales de la Cámara deberán tener el mismo trato, respetuoso y cordial, en su interacción con sus colaboradores y con otros socios.

La Cámara promueve o participa en instancias de camaradería y esparcimiento, en las cuales se espera mantener un comportamiento acorde a las conductas descritas anteriormente.

La Cámara dispone de lineamientos para la investigación y sanción de situaciones que transgredan el presente Código, los cuales están previstos en el Procedimiento Sancionatorio en Materias Éticas, para el caso de socios y autoridades gremiales y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, para el caso de los colaboradores de la Cámara.

7.12. Acoso Laboral, Acoso Sexual.

La Cámara proveerá un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de acoso, en especial de carácter laboral y sexual, de parte de cualquier miembro de CChC, esto es colaborador, autoridad gremial o socios.

Asimismo, todo colaborador deberá evitar hacer comentarios que descalifiquen, insulten, menosprecien o agraven a otras personas, sean estos compañeros de

trabajo, proveedores, socios y en general personas con las que CChC se relaciona habitual o esporádicamente.

La Cámara dispone de lineamientos para la investigación y sanción del acoso sexual y laboral, los cuales se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

7.13. No discriminación e igualdad de género.

La Cámara Chilena de la Construcción A.G. se ha comprometido con la no discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, etnia o raza, tendencia y/o afiliación política, discapacidad, enfermedad, nacionalidad, idioma, situación socioeconómica, religión, estado civil, participación en actividades sindicales y/o gremiales, apariencia personal, entre otras.

Del mismo modo, fomenta un ambiente laboral libre de hostigamiento, y se han adoptado las medidas y políticas tendientes a proteger de manera eficaz la vida, integridad física y psíquica de sus trabajadores y trabajadoras, velando por el respeto y protección a su vida privada, honra, privacidad de las comunicaciones, libertad de conciencia, opinión y de expresión, procurando igualdad de oportunidades que aseguren la eliminación o reducción de cualquier diferencia entre las personas en cuanto a oportunidades, uso, acceso y control de recursos materiales y simbólicos.

Se protege asimismo la libertad de trabajo y se han desarrollado políticas de inclusión de personas con discapacidad, de manera de lograr su inserción social y laboral.

En este sentido, la Cámara inhibirá desigualdades, discriminaciones y desventajas que limiten el pleno ejercicio de derechos por parte de sus trabajadores y trabajadoras, siguiendo el marco normativo nacional e internacional, y la mejora continua en un estricto cumplimiento de los requisitos legales vigentes.

Por lo tanto, ante una eventual ocurrencia de alguna situación discriminatoria o no equitativa contra una persona o grupo de personas que desempeñen labores para la Cámara, dispondrá de canales, infraestructura, sistemas y medios necesarios para proceder con las medidas que sean pertinentes asumir.

El presente Código de Ética y Conducta fue aprobado por el Directorio de la Cámara Chilena de la Construcción en su sesión N°2.194, de fecha 13 de diciembre de 2018, y modificado por el Directorio en su sesión número 2.285, de fecha 13 de diciembre de 2023.