	Unidad	[Unidad / Área / Departamento donde se ejecuta el Proceso a documentar]	Centro de Costos
	Documento	Código de Ética para Proveedores	
	Fecha Emisión	02 de Noviembre de 2015	
	Versión	01	

1. PROPÓSITO DEL CÓDIGO

El Propósito del Código de Ética para con Proveedores es definir el marco de acción en la operación de UNAB con Proveedores, en el marco de los lineamientos establecidos en el Código de Conducta.

2. ALCANCE

Este Código debe aplicarse en todas las Unidades UNAB y unidades afiliadas, para todas las Operaciones de Compra que consideren relación formal con un Proveedor.

3. GLOSARIO

<i>Término</i>	<i>Definición</i>
Proveedor	Toda persona, natural o jurídica, que presta servicios o abastece de bienes a la UNAB.

4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA


Universidad Andrés Bello (UNAB) se compromete a actuar de manera honesta y ética y se espera la misma conducta de todos los proveedores. El Código de Conducta y Ética establece lineamientos de comportamiento adecuado y conducta ética para los empleados de UNAB. Este Código de Conducta y Ética para Proveedores establece pautas similares para nuestros proveedores.

Informes y registros precisos

Los Proveedores deben mantener registros precisos sobre todos los asuntos referidos a sus transacciones con UNAB, entre otros, el estado de cuenta de gastos y pagos recibidos. Si a UNAB se le cobra por el tiempo de un empleado del proveedor, se deben mantener registros de tiempo, completos y precisos. Los proveedores no deben demorar el envío de sus facturas o, de otro modo, tramitar el cobro de un gasto fuera de su periodo contable correspondiente.

Bienes e información

Los proveedores deben proteger los bienes y la información de UNAB. Los proveedores a quienes se les ha dado acceso a los bienes de UNAB ya sean tangibles o intangibles, deben utilizarlos para los fines contratados por UNAB y dentro del alcance establecido. Los proveedores a quienes se les ha dado acceso a información confidencial de UNAB no deben compartir tal información con nadie salvo que exista autorización de UNAB para ello. Si un proveedor cree que por error se le ha autorizado el acceso a información confidencial de UNAB, debe notificar el hecho de inmediato a la persona de su contacto en UNAB y abstenerse de distribuir la información.

	Unidad	[Unidad / Área / Departamento donde se ejecuta el Proceso a documentar]	Centro de Costos
	Documento	Código de Ética para Proveedores	
	Fecha Emisión	02 de Noviembre de 2015	
	Versión	01	

Los proveedores no deben compartir con ninguna persona de UNAB la información relativa a otra persona u organización si tienen una obligación contractual o legal que les prohíbe compartir esa información.

Sobornos y corrupción

UNAB tiene una política de tolerancia cero en cuanto a ofrecer o aceptar sobornos o cometer cohecho. En relación con cualquier transacción como proveedor de UNAB, o que tenga que ver con UNAB, los proveedores no deben transferir dinero o especies de valor, directa o indirectamente, a otro con el fin de obtener un beneficio o ventaja ilegal; aquí se incluyen a funcionarios gubernamentales, empleados de entidades controladas por el gobierno, empleados de UNAB o cualquier otra organización.

Los proveedores que actúen en nombre de UNAB deben cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley 20393, así como con toda ley local aplicable en casos de soborno.

Los proveedores deben mantener registros escritos de todos los pagos (incluidos obsequios, comidas, cortesías o cualquier otra cosa de valor) que se hayan realizado en nombre de UNAB, o con fondos provenientes de UNAB.

Los proveedores deben presentar copia de todo tipo de comprobante a petición de UNAB.


Obsequios, comidas, invitaciones y otras atenciones

Los empleados de UNAB pueden intercambiar obsequios, comidas, entretenimiento y otras cortesías con los proveedores solamente si son razonables, ocasionales y de bajo costo y siempre que se encuadren y estén conformes a las leyes, prácticas y costumbres locales. En determinadas oportunidades, los empleados de UNAB pueden estar sujetos a límites monetarios en cuanto al valor de las cortesías de negocios que se les permita dar o recibir. En cualquier caso, en ninguna circunstancia, los empleados de UNAB deben ofrecer o aceptar cortesías si estas pudiesen afectar, o pareciesen afectar, la toma de una decisión. Y jamás pueden dar o recibir dinero en efectivo. Se espera que nuestros proveedores respeten estas restricciones.

Conflictos de intereses

Cada vez que un empleado de UNAB realice trámites en nombre de la Universidad, siempre debe actuar según los mejores intereses de UNAB. No debe tener una relación, financiera o de otro tipo, con un proveedor si esto generara conflicto de intereses, o pareciese hacerlo, e impidiera respetar los mejores intereses de UNAB.

Los proveedores no deben tener ningún tipo de relación financiera con el o los empleados de UNAB con quienes pudiesen interactuar como parte de su compromiso con UNAB. Los proveedores deben tener en cuenta que la relación personal que se tenga con un empleado de UNAB no debe utilizarse para influenciar al empleado cuando se trate de tomar decisiones de negocios. Si el proveedor tiene una relación de familia, o de otro tipo, con un empleado de

	Unidad	[Unidad / Área / Departamento donde se ejecuta el Proceso a documentar]	Centro de Costos
	Documento	Código de Ética para Proveedores	
	Fecha Emisión	02 de Noviembre de 2015	
	Versión	01	

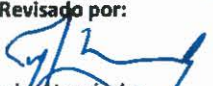

UNAB que pudiese suponer un conflicto de intereses, el proveedor debe comunicar esa información a UNAB o asegurarse de que el empleado lo haga.

Hablar sin temor

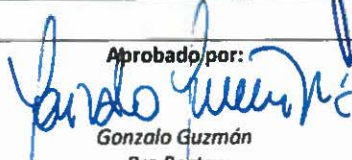

Si un proveedor sospecha que un empleado de UNAB, o alguien actuando en nombre de UNAB, ha incurrido en un comportamiento ilegal o inadecuado, debe informarlo a UNAB. Los proveedores pueden plantear el problema ante el superior del empleado, o comunicarse con el personal de ética y cumplimiento de UNAB utilizando la Línea de ayuda ética de UNAB en www.unabcentrodeayuda.cl

Un informe sincero sobre una potencial inconducta no afectará la relación del proveedor con UNAB.

5. PROTOCOLIZACIÓN

Revisado por:  Carlos Hernández Secretaria General Fecha: 02/11/2015	Revisado por:  Andrea Rodríguez Secretaria General Fecha: 2.V.15
--	---

Aprobado por:  Albert Fabritius Director de Planificación y Gestión Financiera Fecha:	Aprobado por:  Fernando Escobar Vicerrector Económico Fecha:	Aprobado por:  Fernando Azoitefa Secretaria General – Encargado de Prevención de Delitos Fecha:
---	---	---

Aprobado por:  Gonzalo Guzmán Pro Rector Fecha:	Aprobado por:  José Rodríguez Rector Fecha:
--	---