

# Código de Conducta Corporativo

*Mayor seguridad. Más valor. Esa es nuestra promesa a nuestros clientes.*

*Para poder cumplir esta promesa, necesitamos en nuestro trabajo diario tanto la excelente calidad técnica de nuestros servicios como **independencia, integridad y legalidad.***

*La Ética presupone el cumplimiento riguroso, en y por la empresa de:*

- *La legislación que en cada caso sea aplicable.*
- *Los Estatutos Sociales.*
- *Los Reglamentos de funcionamiento interno de la sociedad, en caso de existir.*

*Carlos González*

*Director General*

## CONFIDENCIALIDAD

*La manera de utilizar las informaciones puede generar resultados positivos o negativos, ya que este uso repercute sobre la dinámica de las empresas y sobre la imagen de las personas.*

*Por este motivo, el sigilo de las informaciones se transformó en una tradición esencial no sólo en el mundo de los negocios, sino también en los campos más variados, estando, en algunas situaciones, protegido por la ley.*

*En este sentido, es de suma importancia:*

- Por respeto a los demás colegas, proteger la confidencialidad de los registros personales, que permanecen restringidos a quien tiene necesidad funcional de conocerlos, salvo si el colaborador autorizase su divulgación o si esto fuese exigido por ley, reglamento o decisión judicial.*
- Por tratarse de una conducta socialmente reprobada, no manipular ni valerse de informaciones sobre los negocios de la Empresa o de sus clientes que puedan influenciar decisiones en provecho personal, o generar beneficios o perjuicios a terceros.*
- Por ir contra la propiedad intelectual, no usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de informaciones que pertenezcan a la Empresa, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.*
- Por poder representar legítimas ventajas competitivas, mantener el sigilo de las informaciones internas, o sea, de las informaciones que no sean de dominio público.*

*Protección de activos:*

- La custodia y preservación de los activos es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la empresa. Entendemos por activos de la empresa, no sólo los edificios, vehículos, maquinarias o mobiliarios sino también los planos, diseños, fórmulas, procesos, sistemas, tecnologías, dibujos, estrategias de negocios, planes de lanzamiento de productos, campañas promocionales y desde luego nuestras marcas, entre otros. Hacemos un uso responsable de los activos de la empresa, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento u utilidad, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil.*
- Estamos comprometidos con la protección de la propiedad intelectual de la empresa, representada esencialmente por sus marcas, procesos de fabricación, sistemas de información general.*
- Los colaboradores de la empresa cuidarán con especial diligencia los activos que se les encomienda y estarán atentos a informar a sus jefes sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida o al uso indebido de dichos.*

## CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Ningún empleado puede representar a la empresa en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la empresa.
2. Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.
3. La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.
4. Los colaboradores que realicen actividades laborales externas, de carácter personal, deben asegurar que las mismas no generen conflictos en relación a los intereses de la empresa. Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses particulares y los intereses de la empresa y para propiciar una solución en caso de requerirse, todos los colaboradores tienen la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o no financiero que puede entrar en conflicto con su función dentro de la empresa.
5. Si alguno considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo, habrá de comunicárselo por escrito a su jefe inmediato.
6. Cualquier transacción con empresas que tengan un vínculo personal serán comunicadas al Director – Gerente General.
7. No nos beneficiamos con información confidencial, o con las oportunidades de negocio a las que tenemos acceso como resultado de nuestra posición en la empresa.
8. Los empleados que tienen alguna influencia en la compra de materiales o servicios, no deben involucrarse en inversiones personales relacionadas con las mismas.
9. Representamos la compañía ante clientes, proveedores, competidores u organismos públicos o privados, únicamente con expresa autorización del Director – Gerente General de la empresa salvo aquellos casos en que este implícita en responsabilidad del cargo.
10. No hacemos uso de los fondos de la compañía para fines particulares, bajo ningún concepto.
11. No utilizamos las instalaciones u otros recursos, como así tampoco disponemos del personal de la compañía para fines particulares, salvo expresa autorización de la gerencia general de la empresa.
12. No recibimos directa o indirectamente concesiones, valores o bienes que provengan de personas o empresas en cualquier forma vinculadas a las actividades de la empresa.

## CONDUCTA INTERNA

*Pasamos gran parte de nuestro tiempo en el ambiente de trabajo. Sería un motivo de desgaste que en él imperase el miedo a equivocarse, la desconfianza y la intimidación. Por este motivo, alcanzar resultados sustentables merece una dosis compatible de diálogo y de incentivo al perfeccionamiento profesional.*

*En la cultura de la empresa, está bien considerado aquel que está dispuesto a aprender con los errores, reconocerlos y no repetirlos. Y, no importa la posición jerárquica, merece destacarse quien asume la responsabilidad por aquello que dice y hace. Es vital que le hagamos a los otros lo mismo que nos gustaría que ellos nos hiciesen. Para que seamos dignos de confianza, los demás esperan de nosotros un trato justo. Esperan que seamos responsables y que evaluemos las consecuencias de nuestras acciones sobre las otras personas.*

*Tomando actitudes de activa cooperación, rapidez y respeto mutuo, los colaboradores contribuyen para que la empresa ofrezca productos y servicios cada vez más competitivos. Los directores, gerentes y jefes desempeñan un papel preponderante por el ejemplo que dan en el día a día y por las orientaciones que difunden. Si fuesen corteses, los otros colaboradores tenderán a serlo; si tuviesen confianza en los otros, la confianza hará parte del cotidiano de la organización; si hiciesen de la consulta a los colegas y subordinados un mecanismo preliminar antes de decidir, se incentivará a los colaboradores a sugerir mejoras, identificar oportunidades y proponer nuevos procesos.*

*Éstos no tienen solamente la función de coordinar a las personas, responden también por acciones educativas que contribuyan para el crecimiento personal y profesional de cada una de ellas. La excelencia en el desempeño es una construcción colectiva. Los colaboradores, cuando se enfrentan a desafíos profesionales y cuando son evaluados por su mérito, se sienten incentivados a hacer cosas extraordinarias.*

*En sentido contrario, el asedio moral coacciona, humilla y destruye la auto-estima personal y la cohesión organizativa. Se trata de conductas hostiles y de uso del poder jerárquico para imponer autoridad u obtener ventajas, entre las que se destacan:*

- Presionar a los subordinados para que realicen servicios de orden personal.*
- Acosar sexualmente a los colaboradores.*
- Descalificar públicamente, ofender y amenazar explícita o disimuladamente a los subordinados o a quienes tienen posición jerárquica equivalente.*
- Presentar trabajos o ideas de colegas sin otorgarles el merecido crédito.*
- No respetar las atribuciones funcionales de los otros, sin motivo justo.*

## CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTACIONES LOCALES

### CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

*Respetar las leyes y convenciones nacionales e internacionales integrando a nuestra cadena de valor en este compromiso y promoviendo un contexto comercial sustentable y competitivo.*

*En este contexto queda prohibido el trabajo infantil y se asegura que los jóvenes trabajadores estén protegidos contra las condiciones de trabajo que pueden ser perjudiciales para la salud, la seguridad o el desarrollo.*

*En cuanto a los salarios y prestaciones que recibe el trabajador, estos se regulan según el convenio colectivo al que estamos adscritos, en el que además viene recogido el número de horas de trabajo efectivas al año, asegurando así el descanso de los trabajadores.*

*Por otro lado, nos comprometemos a no someter a nuestros empleados a trabajo forzoso en beneficio personal o comercial.*

*La empresa compite en los mercados de forma leal y transparente, cumpliendo con la legislación vigente en cada uno de los países en donde opera y promoviendo la libre competencia en beneficio de los consumidores.*

*En los procesos de selección de proveedores y relaciones comerciales con los clientes de la empresa, se considera a aquellos que cumplen con la legislación, fiscal y laboral, con especial atención a los aspectos que eviten el trabajo infantil, los impactos ambientales adversos y minerales procedentes de fundiciones conflictivas.*

*Se considera que los minerales son conflictivos cuando su obtención, transporte, comercio, manipulación/procesamiento o exportación sirve para apoyar, directa o indirectamente a grupos armados no gubernamentales. Por ello, el grupo empresarial Plastic7a se compromete a cumplir con su deber de obrar con diligencia a lo largo de la cadena de suministro, respetando las restricciones que se refieren a la exportación o reexportación de bienes, software, servicios y tecnología, además de las específicas al comercio que afectan a determinados países, regiones, entidades, individuos o empresas.*

## LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

### FAVORES COMERCIALES

Un favor comercial es un regalo (ya sea en dinero o en especie) suministrado a un socio comercial.

En ciertas circunstancias, el intercambio de favores comerciales restringidos y en especies podrían considerarse apropiados. Sin embargo, no buscamos influenciar indebidamente las decisiones de nuestros clientes o proveedores ofreciéndoles favores comerciales, del mismo modo que exigimos que las decisiones de los empleados no sean afectadas por el hecho de haber recibido favores comerciales.

Debe informar de inmediato a su supervisor sobre cualquier oferta de honorario o comisión confidencial. Solicitar o aceptar un honorario o comisión confidencial podría constituir un acto delictivo. No acepte ningún regalo relacionado con los negocios de la Compañía a no ser que sea de un valor simbólico.

Cuando resulte práctico, cualquier regalo a entregar por usted en calidad de favor comercial debería incluir el nombre de la empresa. En cuanto a alimentos y agasajos, puede ofrecer o recibir alimentos ocasionales, razonables y adecuados o agasajos sencillos con tal que se hable de negocios y que la actividad tenga un propósito comercial claro.

Cualquier actividad que pudiera ser considerada como un derroche o exorbitante no será ni deberá ser permitida. Tampoco debería aceptar ningún equivalente en dinero, ni permitirle a ningún familiar inmediato que acepte nada de ninguna persona con quien la empresa mantiene una relación comercial.

Cualquier oferta que le hagan de regalos o cualquier otro favor comercial que parezca incompatible con las prácticas comerciales comunes, deberán ser informados de inmediato a su supervisor. También deberá ser informado cualquier oferta de dinero, honorarios o comisión confidencial.

Se deberá proceder utilizando el sentido común y el buen discernimiento cuando se acepten comidas relacionadas con los negocios o cualquier cosa de valor simbólico para evitar cualquier impresión de deshonestidad o conflicto de intereses.

*¿Se puede recibir y/o entregar regalos en fin de año, presentes, felicitaciones particulares?*

*Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros. La entrega y percepción de regalos está permitido siempre y cuando no se vea afectado el interés de la empresa, ni su relación comercial con personas u organizaciones.*

*Por ejemplo, los empleados nunca pueden:*

- Aceptar efectivo.*
- Aceptar todo tipo de regalo o entretenimiento que se considere ilegal, viole la ley o las buenas costumbres.*
- Aceptar un regalo si éste pudiera hacerlo sentir comprometido.*
- Aceptar un regalo o entretenimiento que pudiera ser considerado un derroche.*
- Aceptar regalos que influyan o den la apariencia de influenciar su juicio comercial.*
- Aceptar un regalo o entretenimiento como parte de un acuerdo para realizar algo a cambio del regalo o entretenimiento.*
- Participar de toda actividad a sabiendas que la persona que obsequia el regalo o entretenimiento estaría violando las políticas o los estándares propios de su empleador.*

*La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.*

## TEMAS INFORMÁTICOS

*Programas de ordenadores, Internet y correo electrónico Los derechos de autor protegen a la mayoría de los programas de ordenador. Nuestra política es respetar tales derechos de autor y cumplir estrictamente todas las leyes y reglamentos pertinentes concernientes al uso y copia de programas de ordenador. Por consiguiente, no haga copias de ningún programa de ordenador de un tercero a no ser que la copia sea una copia sustituta autorizada o que la licencia del programa de ordenador específicamente permita que se haga la copia. Si usted ha sido contratado para diseñar programas de ordenador, no copie ni consulte ninguna de las líneas del Código escritas por un tercero sin el permiso por escrito del tercero.*

### INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO

*Quien haya recibido una conexión a Internet ha recibido tal conexión para ser utilizada en la actividad laboral. No baje información alguna que no sea del dominio público o que sea propia o inadecuada para asuntos comerciales. Los empleados no deben usar Internet para fines personales.*

*Los sistemas de correo electrónico no son completamente inexpugnables y podrían estar expuestos a ser interceptados. Diferente a un diálogo hablado, el correo electrónico establece un registro permanente.*

*Cualquier correo electrónico que envíe puede ser impreso por el receptor y remitido por el receptor a otras personas, y probablemente es conservado en los ordenadores de la compañía por un período de tiempo considerable. Por consiguiente, los empleados deberían proceder con el mismo cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico de la misma manera en que lo harían en un comunicado normal por escrito.*

*Al ser el correo electrónico de uso empresarial, en caso de bajas de larga duración o de baja en la empresa, la empresa se reserva el derecho de poder consultar ese correo durante un tiempo determinado para no perder posibles comunicaciones con clientes. En ningún caso se suplantarán la identidad.*



## POLÍTICA ANTI-SOBORNOS

### LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS. TRANSACCIONES PROHIBIDAS

No debemos nunca solicitar, aceptar u ofrecer, ya sea directa o indirectamente, gratificaciones, sobornos o dádivas de ningún tipo. Esto incluye el intercambio indebido de dinero, préstamos, privilegios especiales, favores personales, beneficios o servicios. Cuando tenga dudas acerca de si una transacción está permitida, consulte a su supervisor o jefe inmediato. En el ejercicio de una ciudadanía responsable, destacamos la necesidad de abstenerse de cualquier forma de soborno de autoridades o de funcionarios públicos, por medio de ventajas personales, aunque sea para que cumplan sus obligaciones o apuren sus propias rutinas de trabajo, procedimientos que pueden configurar infracción penal.

### BLANQUEO DE DINERO

Se produce blanqueo de dinero cuando recursos financieros obtenidos de forma ilegal (por actividades criminales como el crimen organizado, fraude, terrorismo, etc.) se filtra al círculo económico y financiero legal para encubrir su verdadero origen o la identidad del propietario.

Plastic7a solo mantiene relaciones comerciales con socios serios, cuya actividad comercial cumple la legislación vigente y cuyos fondos financieros se han obtenido de forma legal.

Para este fin, en Plastic7a observamos la normativa nacional e internacional sobre el blanqueo de dinero y nos distanciamos de operaciones que puedan servir para tal fin.

## INFORMACIÓN DE TERCEROS

### USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CLIENTE

Habitualmente tenemos acceso a información privada sobre las operaciones y relaciones comerciales de nuestros clientes. Tenemos la obligación ética y profesional de proteger la confidencialidad de esta información y de la información relativa al trabajo que llevamos a cabo para nuestros clientes tanto durante nuestros trabajos como con posterioridad a ellos.

En algunos casos los clientes pueden desear mantener la confidencialidad de sus nombres y la contratación de nuestros servicios. Por lo tanto, como regla general, no revelamos públicamente los nombres de clientes y trabajos que no son de dominio público a menos que los clientes nos autoricen a hacerlo. Incluso si nos desvinculamos de la empresa seguimos teniendo la obligación de proteger información sensible del cliente.

Asimismo, debemos evitar utilizar información de los clientes y relacionada con los trabajos en beneficio propio. Sacar provecho del acceso a la información del cliente no sólo no es ético, sino que puede violar las restricciones legales y de autoridades reguladoras sobre uso indebido de información interna.

## DECLARACIONES

### COMUNICACIONES PÚBLICAS

*Las comunicaciones públicas efectivas pueden incrementar la visibilidad y credibilidad de la empresa y fortalecer nuestra reputación. Sin embargo, al mismo tiempo debemos asegurarnos de que nuestras comunicaciones públicas no perjudiquen nuestra reputación, violen la confidencialidad, perjudiquen las relaciones con clientes o las relaciones con socios en conjuntas o alianzas estratégicas.*

*La empresa está mejor posicionada en el mercado presentando ideas que citando nombres de clientes o comentando situaciones de clientes. Por lo tanto, cualquiera sea la forma que adopten, nuestras comunicaciones públicas deberán enfatizar nuestro conocimiento de las tendencias de la industria, nuestro dominio de las novedades en tecnología y gestión y nuestra capacidad para resolver problemas de negocios complejos.*

*Siempre es aconsejable consultar a los profesionales de relaciones públicas y/o de comunicaciones de la empresa. Ellos no sólo pueden ayudarlo a evitar peligros, sino también a estructurar y transmitir sus mensajes de la manera que mejor cumpla sus objetivos y los de la empresa.*

## SEGURIDAD / HIGIENE / LUGAR DE TRABAJO

### MANTENER LA SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

*La empresa está comprometida a brindar a los empleados un ambiente de trabajo saludable y seguro, libre de todo peligro reconocido. Debemos cumplir todas las normas y prácticas de seguridad y asumir responsabilidad por tomar las precauciones necesarias para proteger a nuestros colegas y a nosotros mismos.*

*También somos responsables por informar inmediatamente accidentes, prácticas o condiciones inseguras y situaciones potencialmente volátiles en el lugar de trabajo al superior inmediato a cargo de nuestra unidad u oficina. La seguridad en el lugar de trabajo va más allá de la propiedad de la empresa e incluye los establecimientos de clientes y los lugares de reunión fuera de nuestras oficinas.*

## VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Los actos violentos o amenazas de violencia por parte de un director, socio o empleado contra otra persona o su familia o propiedad son inaceptables y constituyen causal de desvinculación o despido inmediato. Esta política es aplicable a las amenazas manifestadas en propiedad de la empresa o de un cliente o bajo otras circunstancias que puedan afectar adversamente a la empresa. Tales actos o amenazas de violencia, ya sea efectuados directa o indirectamente, mediante palabras, gestos o símbolos, infringen la capacidad de la empresa de brindar un lugar de trabajo seguro a nuestro personal.

Si usted cree que ha sido objeto de violencia o amenazas de violencia, o ha sido testigo o se ha enterado de otro modo de conductas violentas o amenazas, llame al teléfono del comité de ética 670906763 o diríjase a su superior o jefe. Si la situación es urgente, llame a la seguridad de la empresa y, de ser necesario, a la policía local.

## DROGAS Y ALCOHOL EN EL LUGAR DE TRABAJO

La empresa está comprometida a brindar y mantener un ambiente de trabajo seguro y exento de drogas que aliente la productividad y servicio óptimos a nuestros clientes. El abuso de alcohol o cualquier droga u otra sustancia, tanto legal como ilegal, puede interferir en nuestra capacidad de cumplir con las responsabilidades y obligaciones profesionales; poner en peligro la salud y seguridad del usuario y de terceros; perjudicar la reputación y el negocio de la empresa y generar un riesgo legal. Por lo tanto, el abuso de alcohol, drogas u otras sustancias en el lugar de trabajo está prohibido y sujeto a acciones disciplinarias por parte de la empresa y, en el caso de drogas ilegales, acciones judiciales. Además, está prohibido que los socios y el personal lleve a cabo negocios de la empresa o representen a la empresa mientras se encuentran bajo la influencia del alcohol o drogas de placer, o mientras generan una percepción razonable de que están bajo dicha influencia.

**P:** ¿Puedo ingerir bebidas alcohólicas mientras almuerzo con mi cliente? ¿Puedo ingerir alcohol en eventos de negocios?

**R:** Aunque la empresa no prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en eventos de negocios, el consumo de más de una cantidad mínima de alcohol debe evitarse, dado que usted tal vez deba regresar a la oficina, reunirse con un cliente o cumplir con otras tareas como representante de la empresa. Aun cuando el consumo de alcohol no sea suficiente para afectar su capacidad de realizar su trabajo, cualquier percepción de que usted podría estar bajo la influencia de alcohol en un evento de negocios, incluyendo alcohol en su aliento, podría perjudicar no sólo su reputación, sino también la de la empresa.

La violación de esta política está sujeta no sólo a acciones disciplinarias por parte de la empresa, llegando incluso hasta el despido, sino también a acciones judiciales ante las autoridades pertinentes.

## MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD

*La empresa rigurosamente cumple con todas las leyes y reglamentos pertinentes en relación con la protección ambiental y de la seguridad y la salud en el lugar de trabajo.*

*Fomentaremos y protegeremos la salud y la seguridad de nuestros empleados, del ambiente y de la comunidad. Por consiguiente, cumpliremos rigurosamente con todas las leyes y reglamentos pertinentes en relación con la protección ambiental y de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo.*

*Muchas leyes y reglamentos ambientales, de seguridad y de la salud son complejos. Si su trabajo tiene que ver con estos campos, le corresponde a usted familiarizarse con los requisitos de las leyes y reglamentos pertinentes, incluso mantener los registros.*

*Incidentes que incluyan: una muerte, contaminación ambiental o una circunstancia de salud o de seguridad que probablemente exponga a la empresa o a sus empleados a consecuencias adversas, deben ser denunciados de inmediato.*

## NUESTRO COMPROMISO CON LA SEGURIDAD

- Cuidar mi salud y la seguridad de mis compañeros.*
- Participar en actividades relacionadas con la salud y seguridad.*
- Respetar y cuidar nuestras instalaciones y equipos.*
- Establecer mecanismos que garanticen la seguridad del personal y la operación de la industria.*
- Promover la imagen de la empresa como una empresa comprometida con la seguridad y el medio ambiente.*
- Conocer, aplicar y observar las medidas de seguridad de nuestro ámbito laboral.*
- Suministrar información a la sociedad sobre el desempeño ambiental y aspectos específicos de seguridad de la empresa en forma transparente.*

**No se permite:**

- *Actuar de manera irresponsable poniendo en riesgo la seguridad de mis compañeros y de las instalaciones.*
- *Abstenerse de participar en los programas de salud, seguridad y protección ambiental.*
- *Ofrecer productos sin informar sobre sus características en función del impacto ambiental y la seguridad.*
- *Pasar por alto los actos inseguros de los proveedores, contratistas, prestadores de servicios y su personal.*
- *Poner en peligro la salud y seguridad de los pobladores de las comunidades.*

## DISCRIMINACIÓN O

*La empresa considera indispensable:*

- *El respeto al derecho a asociarse/afiliarse a los sindicatos, iglesias, entidades de la sociedad civil y partidos políticos y a la negociación colectiva.*
- *El cumplimiento del carácter empresarial, apolítico y laico de la empresa, aboliendo el uso de los equipos, materiales de trabajo o instalaciones de la empresa para temas políticos, sindicales o religiosos.*
- *El rechazo –en nombre de la ciudadanía– de cualquier actitud que discrimine a las personas en función del sexo, etnia, raza, religión, clase social, edad, orientación sexual, incapacidad física o cualquier otro atributo.*

## ANEXO: VÍAS DE DENUNCIA

### EL COMITÉ DE ÉTICA

#### RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN

A continuación, se detallan algunas de las principales funciones del Comité de Ética.

#### LA MISIÓN

Ser un canal que facilite el análisis y encauzamiento de las denuncias de personas que, directa e indirectamente, estén relacionadas con la empresa, a fin de asegurar el respeto en las relaciones según los principios y normas con los que la empresa se rige y con las leyes del país donde actúa.

#### OBJETIVOS

- Impulsar la cultura ética dentro de la organización.
- Asegurar que se reciban y atiendan todos los reportes de incidencias, faltas incurridas, o incumplimiento de la norma y regulaciones vigentes.
- Evaluar los conflictos, las controversias, y faltas relacionadas al Código de Conducta Corporativo.
- Establecer sanciones y planes de acción en casos relacionados con faltas al Código de Conducta Corporativo que representen un impacto negativo significativo para la empresa.
- Revisar las políticas y procedimientos de operación que aseguren el cumplimiento y adherencia al Código de Conducta Corporativo.

#### PROCEDIMIENTO DE ESCALACIÓN

- RRHH será quien reciba las denuncias de empleados o terceros a través del teléfono de denuncia (670906763) habilitado y comunicado a toda la organización para tal fin.
- Los miembros del Comité de Ética, constituido por la Dirección General, la Dirección de RRHH y la persona del Dpto. de RRHH que se encarga de recepcionar dichas denuncias (primer filtro) realizarán una valoración previa del caso y si consideran necesario la obtención de más información, se activarán nuevas acciones para investigar en mayor profundidad la situación (entrevistas con implicados, testimonios de testigos, búsqueda de evidencias, etc). En el caso de ser necesario un análisis legal del caso, se requerirá la presencia de la abogada laboral y de la persona del Dpto. de RRHH experta en normativa laboral (segundo filtro).
- Una vez analizado el caso con toda la información recibida, se marcarán planes de acción y se hará seguimiento de este.

---

## PRINCIPIOS BÁSICOS

*Integridad:* Actuando en forma independiente e imparcial.

*Confidencialidad:* Preservando la privacidad y el respeto hacia las personas, la información.

*Igualdad:* Promoviendo la inclusión y acceso para todas las personas.

*Cooperación:* Promoviendo la colaboración, la empatía y la participación para la solución de las diferencias.

---

## PARTICULARIDADES

El Comité de ética se ajusta a normas estrictas de independencia y confidencialidad y por ello:

- No debe divulgar la identidad del empleado sin la aprobación expresa del mismo. Esta restricción no aplica en el caso de terceros ajenos al personal de la empresa.
- Previo consentimiento del empleado puede realizar indagaciones e investigaciones para determinar los hechos que rodean el problema.
- Examina cada situación con la mayor objetividad y trata a todas las partes por igual. No se pronuncia a favor de ninguna de las partes en un conflicto.
- No actúa como defensor de las partes. Busca crear un contexto adecuado para ayudar a los involucrados a encontrar una solución satisfactoria.
- No puede ser obligado a declarar sobre los problemas que han motivado su intervención.

---

## REPORTE DE IRREGULARIDADES

El reporte de irregularidades es un canal de participación para que el personal asegure el cumplimiento de los códigos, políticas y normas de trabajo (con el fin de mejorar los procesos en un ambiente de veracidad y transparencia), frente a situaciones irregulares vinculadas con:

- Incumplimiento del Código de Conducta y Ética Corporativa.
- Conductas propias del acoso laboral o sexual dentro de la empresa.
- Irregularidades en temas contables, de control y/o información financiera.
- Dishonestidad en la forma de hacer los negocios. Incumplimiento de leyes, regulaciones, políticas de la compañía, o aquello que pueda constituir un fraude.
- Conflicto de interés (se entiende que existe un conflicto de interés cuando el empleado posee intereses personales que puedan interferir en su trabajo o en el trabajo de otros empleados, y que afecten a la objetividad y efectividad en sus tareas).

- *Amenaza o intimidación al empleado que provea información en una investigación sobre una posible irregularidad.*
- *Cualquier otro hecho que afecte a la transparencia de la compañía.*

*La empresa debe ofrecer un canal, resguardando el anonimato del denunciante, para quienes quieran reportar irregularidades, denuncias o conflictos de interés.*

Nombre del empleado:

Fecha:

Firma: