



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**  
**NIBSA S.A. Y FILIALES**  
SEPTIEMBRE DE 2016  
VERSIÓN 01

## Código de Ética y Conducta

INDICE	Pág.
<b>Título I.</b>	
Aspectos Generales	1
1. Objeto del Código de Ética y Conducta	
2. Ámbito de aplicación	
3. Obligación de cumplir	
4. Responsabilidad del área de Recursos Humanos	
<b>Título II.</b>	
Principios Éticos	2
<b>Título III.</b>	
Pautas generales de conducta	3
1. Cumplimiento de la normativa	
2. Deber de informar	
3. Responsabilidades en el desempeño	
<b>Título IV.</b>	
Pautas de conducta específicas	4
<b>Capítulo I.</b>	
Conflictos de Interés	4
1. Reglas generales	
2. Relaciones con proveedores	
3. Relaciones con clientes	
4. Regalos e invitaciones	
<b>Capítulo II.</b>	
Información y Confidencialidad	5
<b>Capítulo III.</b>	
Protección de los Activos de la Empresa	6

<b>Capítulo IV.</b> Obligaciones Contables e Información Financiera	6
1. Obligaciones contables	
2. Control interno	
3. Difusión de información al mercado	
<b>Capítulo V.</b> Conductas de Cohecho	7
<b>Capítulo VI.</b> Obligaciones Tributarias	7
<b>Capítulo VII.</b> Sistemas y Tecnologías de la Información	7
<b>Título V.</b> Aplicación del Código	8
<b>Capítulo I.</b> Organización y Funciones	8
1. Directorio	
2. Comité de Ética	
3. Contralor General	
<b>Capítulo II.</b> Del Incumplimiento	8
<b>Título VI.</b> Canal de Denuncias	9
1. ¿Cómo realizar su denuncia?	
2. ¿Quién atenderá su denuncia?	
3. Identificación del denunciante	
4. Protección del denunciante	
5. Registro de las denuncias	
6. Información de Contacto	
<b>DISPOSICIÓN FINAL.</b> Vigencia	10

## **Título I.**

### Aspectos Generales

#### **1. Objeto del Código de Ética y Conducta**

El Código de Ética y Conducta (en adelante, el “Código”) detalla los principios éticos y normas de conducta que han de regir la actuación de todos los empleados de Nibsa S.A. y sus empresas Filiales, en lo sucesivo “la Empresa”.

#### **2. Ámbito de aplicación**

El Código es de aplicación obligatoria para todos los empleados y miembros de los distintos estamentos de la Administración, sin perjuicio de que ciertas personas se encuentren sujetas también al cumplimiento de otros códigos de conducta específicos de la actividad que desempeñan.

Además, este Código es complementario a cualquier otro Reglamento Interno, que mantenga la Empresa y en ningún caso, reemplaza las normas establecidas en la regulación vigente.

#### **3. Obligación de cumplir**

Todos los empleados tienen la obligación de conocer y cumplir este Código y colaborar comunicando a las instancias pertinentes, cualquier incumplimiento del cual tengan conocimiento.

Adicionalmente, todos los empleados están obligados a asistir y participar en las actividades de inducción y capacitación, a las que sean convocados, para el adecuado conocimiento y cumplimiento del Código.

#### **4. Responsabilidad del área de Recursos Humanos**

El área de Recursos Humanos velará por la correcta difusión y comunicación del Código a todos los empleados y a las personas que por cualquier circunstancia deban estar sujetas a sus normas.

También será responsabilidad del área de Recursos Humanos, atender las consultas que se puedan presentar, respecto a la aplicación de este Código.

## TÍTULO II.

### Principios Éticos

Las actividades de la Empresa, se sustentan en sus Principios Éticos, los cuales han sido establecidos por el Gobierno Corporativo.

El actuar de los empleados debe estar guiado por valores éticos y deben primar los 4 principios base que ha establecido la Empresa:

#### **a) Igualdad de oportunidades, no discriminación y respeto**

Todos los empleados que intervengan en procesos de selección y contratación de personal, actuarán con objetividad durante el desarrollo de sus actividades y en la toma de sus decisiones.

Nuestros procesos de selección, deben permitir identificar aquellas personas más adecuadas para cada cargo, considerando sus competencias y experiencia, y promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

Del mismo modo, la Empresa considera inaceptable y no tolerará en el trabajo, el acoso, el abuso, la falta de respeto o cualquier tipo de agresión física o verbal. Todas las jefaturas y el área de Recursos Humanos, deberán promover y establecer las normas de conducta, para que dichas situaciones no se produzcan.

La Alta Administración, promoverá relaciones basadas en el respeto por la dignidad de las personas, la igualdad y la no discriminación, propiciando un ambiente laboral respetuoso y un clima de trabajo positivo.

#### **b) Prevención de riesgos**

La Empresa considera la seguridad y salud de sus empleados, relevante y prioritaria en el desarrollo de sus actividades. Por ello, todos sus empleados respetarán y aplicarán, las medidas preventivas establecidas, en materia de seguridad y prevención de riesgos.

Todas las jefaturas deberán asegurarse, que los empleados realicen sus actividades en condiciones seguras, con el equipamiento y elementos de seguridad adecuados y que participen en las actividades de capacitación, en materia de prevención de riesgo, que establezca la Empresa.

#### **c) Protección del medio ambiente**

La Empresa se encuentra comprometida activa y responsablemente con el medio ambiente. Por lo tanto, sus actividades se desarrollarán, respetando las exigencias normativas, para reducir el impacto medioambiental de sus operaciones.

#### **d) Derechos colectivos**

La Empresa respetará los derechos de sindicalización, asociación y de negociación colectiva, que la normativa legal otorga a sus trabajadores y mantendrá una relación basada en el respeto mutuo y la colaboración, con los trabajadores y sus representantes.

### **TÍTULO III.**

#### **Pautas generales de conducta**

##### **1. Cumplimiento de la normativa**

Los empleados de la Empresa y miembros de los distintos estamentos de Administración, deben cumplir, tanto las disposiciones generales establecidas en las leyes, reglamentos y circulares establecidas por los organismos reguladores, como la normativa interna de la Empresa, formalizada en los reglamentos, códigos de conducta, procedimientos e instructivos de trabajo.

##### **2. Deber de informar**

Los empleados de la Empresa, deben cumplir con su deber de informar a su jefatura directa o al Jefe de Recursos Humanos, cualquier situación de interés, que pueda afectar el desempeño o desarrollo de su trabajo, o que pueda afectar a la Empresa en su conjunto.

Del mismo modo, las Jefaturas deberán informar al Jefe de Recursos Humanos, cualquier información de interés de la cual tomen conocimiento, y que afecte a algún miembro de su equipo de trabajo.

El Jefe de Recursos Humanos, deberá evaluar la información y los antecedentes que pongan en su conocimiento, para gestionar las acciones que corresponda.

Será el Jefe de Recursos Humanos, quien deberá escalar al Comité de Ética cualquier situación importante que le haya sido revelada y que pueda estar afectando el cumplimiento de los principios y normas establecidas en éste Código.

##### **3. Responsabilidades en el desempeño**

Los empleados utilizarán sus capacidades técnicas y profesionales, y el debido cuidado, en el desempeño de su cargo.

Además, los empleados deberán dar prioridad a desarrollar las actividades definidas según su cargo y no podrán prestar servicios a otras empresas mientras estén cumpliendo con sus obligaciones contractuales, con la Empresa.

Del mismo modo, ningún empleado, podrá prestar servicios a empresas competidoras, que desarrollen actividades comerciales similares a las de la Empresa.

## **TÍTULO IV.**

Pautas de conducta específicas

### **CAPÍTULO I.**

Conflictos de Interés

#### **1. Reglas generales**

Los empleados actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos, no primen sobre los intereses de la Empresa.

Los empleados se abstendrán de participar en la toma de decisiones, en transacciones de cualquier tipo en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada, por sobre los intereses de la Empresa.

En particular, no participarán y no influirán en las transacciones que realice la Empresa, para contratar productos, servicios o personas, con los que tenga algún vínculo familiar y/o económico.

Será obligación de los empleados, informar al Comité de Ética, cualquier eventual conflicto de interés que los afecte.

#### **2. Relaciones con proveedores**

Los empleados que intervengan en decisiones sobre la contratación de productos o servicios, o la fijación de las condiciones comerciales, que se establezcan con los proveedores, evitarán cualquier situación que pueda afectar su imparcialidad u objetividad.

Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad con proveedores.

#### **3. Relaciones con clientes**

Los empleados que intervengan en la venta a clientes y prestaciones de servicios, o tengan atribuciones para fijar condiciones comerciales con clientes, evitarán cualquier situación que pueda afectar su imparcialidad u objetividad.

Del mismo modo, procurarán evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso del mismo a otros empleados.

Ningún empleado, podrá aceptar mandatos o poderes de clientes, para la realización de sus transacciones comerciales con la Empresa.

#### **4. Regalos e invitaciones**

Queda prohibida la solicitud o aceptación de cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución por operaciones comerciales realizadas con clientes, proveedores, o cualquier otro tercero, relacionado con la Empresa.

No obstante, se excluye en ésta prohibición:

- Recibir artículos de publicidad de escaso valor.
- Aceptar invitaciones a eventos (almuerzos y cenas), que se desarrollen en un ámbito comercial y no excedan los límites razonables.
- Aceptar las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad, Fiestas Patrias y Cumpleaños), siempre que no sean en dinero en efectivo y no superen el equivalente a 1 UF.

Cualquier invitación, regalo o atención que pueda afectar la imparcialidad del empleado, debe ser rechazado y puesto en conocimiento del Comité de Ética.

Además, ningún empleado podrá tomar dinero en préstamo o recibir cualquier otro tipo de facilidad financiera de clientes, proveedores o terceros relacionados comercialmente con la Empresa. Se excluye de esta prohibición, los préstamos otorgados por instituciones bancarias.

## **CAPÍTULO II.**

### **Información y Confidencialidad**

Los empleados deben guardar secreto profesional respecto a la información que conozcan como consecuencia del ejercicio de su trabajo y no deben difundir, cualquier información que no sea pública, entendiéndose como tal, aquella información que sea de la Empresa, de sus empleados, de sus clientes y proveedores, que no haya sido divulgada al mercado y haya sido puesta a disposición del público en general.

Todos los empleados deberán utilizar dicha Información, exclusivamente para el desempeño de su trabajo en la Empresa y se abstendrán de usarla en beneficio propio.

Toda información de clientes, empleados o ejecutivos, será manejada bajo estricta confidencialidad y únicamente se entregará a terceros con autorización expresa de las partes involucradas.



### **CAPÍTULO III.**

#### Protección de los Activos de la Empresa

Todos los empleados, velarán para que los activos de la Empresa no sufran ningún menoscabo o deterioro, distinto al que se origina por su uso habitual.

Los empleados deben proteger y cuidar los activos de la Empresa de los que dispongan o a los que tengan acceso. Del mismo modo, deben utilizar los activos de forma adecuada, de manera que cumplan con la finalidad para la cual han sido entregados.

Además, todos los empleados deben cumplir con los procedimientos de control interno establecidos por la Empresa, para proteger los activos.

### **CAPÍTULO IV.**

#### Obligaciones Contables e Información Financiera

##### **1. Obligaciones contables**

La Administración deberá asegurar que la información financiera de la Empresa, se prepare con rigurosidad y se presente y revele, de acuerdo con las normas vigentes.

Los estados financieros de la Empresa, deben incorporar todas las transacciones o hechos económicos que afectan a la Empresa, los cuales deben ser registrados en el momento oportuno y valorizadas de acuerdo con las normas contables actuales.

Del mismo modo, todas las transacciones deben clasificarse, presentarse y revelarse en los estados financieros de acuerdo con las normas vigentes.

##### **2. Control interno**

Todos los empleados, deberán cumplir con los procedimientos de control interno establecidos por la Empresa, para garantizar una correcta contabilización de las transacciones y su adecuado registro en la información financiera.

Al preparar la información financiera, las áreas de la Empresa responsables de cada actividad y proceso, deberán asegurarse que han cumplido con los controles establecidos y que la información entregada es correcta.

El Contralor General, validará el proceso de preparación y presentación de la información financiera y la eficacia del control interno.

### 3. Difusión de información al mercado

La comunicación y difusión de la información de la Empresa al mercado, queda sujeta a lo establecido en el “*Manual de manejo de información de interés para el mercado*”, que la Empresa mantiene vigente y que establece las normas que regulan los procedimientos y políticas de divulgación de las transacciones, información de interés, información confidencial, entre otras.

#### **CAPÍTULO V.**

##### Conductas de Cohecho

Está prohibida la entrega u ofrecimiento de cualquier pago, comisión, regalo o retribución a autoridades, funcionarios públicos o empleados de empresas u organismos públicos, ya sea que se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas.

Esta prohibición se refiere tanto a las autoridades, funcionarios o empleados públicos Nacionales o Extranjeros.

Todos los empleados deberán rechazar y poner en conocimiento del Comité de Ética, cualquier solicitud recibida de terceros, de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas anteriormente.

#### **CAPÍTULO VI.**

##### Obligaciones Tributarias

La Administración aplicará los procedimientos y actividades que sean necesarias, para asegurar que se cumplan las obligaciones tributarias establecidas en la Ley.

Todos los empleados, evitarán las prácticas que supongan la evasión del pago de impuestos.

#### **CAPÍTULO VII.**

##### Sistemas y Tecnologías de la Información

Los empleados deberán respetar las normas establecidas por la Empresa, sobre la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otros medios similares puestos a su disposición, sin que en ningún caso se haga un uso inadecuado de éstos.

La participación de los empleados de la Empresa en redes sociales, u otro medio en Internet y las opiniones que realicen en los mismos, se realizarán a título personal y en ningún caso, representando a la Empresa, sin la autorización de la Gerencia.

Queda estrictamente prohibido, que los empleados utilicen la imagen, nombre o marcas de la Empresa, para expresarse personalmente en sitios de internet.

## **TITULO V.**

Aplicación del Código

### **Capítulo I.**

Organización y Funciones

#### **1. Directorio**

El Directorio es el organismo que aprobará las políticas y normas de conducta, establecidas en el Código. Además, será quien apruebe cualquier modificación que el Código requiera en lo sucesivo.

#### **2. Comité de Ética**

El Comité de Ética, estará conformado por 2 representantes de la Alta Administración, por el Jefe de Recursos Humanos y el Contralor General, y cumplirá las siguientes funciones:

- Llevará a efecto la aplicación de este Código
- Recibirá y tramitará las denuncias que realicen empleados o terceros
- Dirigirá las investigaciones que se realicen producto de las denuncias recibidas
- Determinará las sanciones

#### **3. Contralor General**

Como parte de sus funciones como Oficial de Cumplimiento, realizará las revisiones necesarias, para comprobar que se cumplen las normas y procedimientos establecidos en el Código.

### **Capítulo II.**

Del Incumplimiento

El incumplimiento de cualquier principio o norma de conducta, establecida en el Código, puede dar lugar a sanciones que serán debidamente establecidas por el Comité de Ética.

Cabe precisar, que las sanciones siempre se determinarán considerando lo establecido en la Ley, según corresponda.

## TÍTULO VI.

### Canal de Denuncias

La Empresa ha puesto a disposición de sus empleados y entidades relacionadas, un Canal de Denuncias, a través del cual, podrán comunicarse directamente con la Alta Dirección, para comunicar cualquier delito o irregularidad que estimen pertinente.

#### 1. ¿Cómo realizar su denuncia?

Su denuncia puede ser enviada usando el formulario de denuncias que encontrará a su disposición en lugares habilitados de la Empresa, o a través de la web, utilizando el menú “Canal de Denuncias” establecido en la página “[www.nibsa.com](http://www.nibsa.com)”.

#### 2. ¿Quién atenderá su denuncia?

Su denuncia será recibida exclusivamente por el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa, cuya obligación es mantenerla bajo estricta confidencialidad y evaluar si es admisible y corresponde dar inicio a una investigación.

En caso que la denuncia sea inadmisibles por evidente falta de veracidad, por falta de antecedentes o por cualquier otro motivo, esta se archivará y se incorporará al registro de denuncias.

En caso que la denuncia sea admisible, el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa, tendrá la misión de gestionar la investigación.

Una vez que la investigación concluya, se informará al Comité de Ética, los resultados, con el fin de que establezca las sanciones o medidas correctivas que correspondan aplicar.

#### 3. Identificación del denunciante

El denunciante que utiliza el canal de denuncias, tiene la opción de identificarse al momento de formular su denuncia, o en su defecto, enviarla en forma anónima.

Si la denuncia es anónima, puede que la información recibida sea insuficiente para catalogarla como admisible, ya que no existirá forma de solicitar antecedentes adicionales. Por lo tanto, es muy importante que el denunciante anónimo provea la mayor cantidad de antecedentes para poder abordar una eventual investigación.

Los datos de identificación o contacto, que indique el denunciante, serán utilizados exclusivamente por el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa, para solicitar antecedentes adicionales sobre la denuncia, y para informar al denunciante, si su denuncia ha dado origen a una investigación y los resultados de ésta.

#### **4. Protección del denunciante**

El procedimiento establecido, contempla protección contra cualquier represalia o medida discriminatoria que pudiere adoptar la Empresa contra quien realice una denuncia de buena fe y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de denuncia.

#### **5. Registro de las denuncias**

El Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa, deberá mantener un registro de las denuncias recibidas, independiente de si son o no investigadas, conteniendo, entre otros antecedentes, la siguiente información:

- La fecha y naturaleza de la denuncia.
- Las personas involucradas.
- Y el estado actual de la investigación.

#### **6. Información de Contacto**

Sus dudas o consultas puede dirigirlas al mail: [canaldedenuncias@nibsa.com](mailto:canaldedenuncias@nibsa.com).

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Vigencia

Este Código fue aprobado por el Directorio, con fecha 5 de Septiembre de 2016 y rige a contar de la fecha de su difusión.

## Acta de Entrega Código de Ética y Conducta

Dejo expresa constancia, por medio de la presente, que he recibido un ejemplar del **Código de Ética y Conducta**, de la Empresa.

Sobre el documento recibido, manifiesto que se me han dado a conocer las materias tratadas en él y mi rol en la ejecución y cumplimiento del mismo.

Asimismo, confirmo mi compromiso de cumplir los principios éticos y normas de conducta que han sido establecidos por la Empresa.

Nombre completo : \_\_\_\_\_

Cédula de identidad : \_\_\_\_\_

Cargo : \_\_\_\_\_

Empresa : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador

Fecha de entrega: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016