



# Código de Ética

Una guía viva que orienta el actuar diario de cada colaborador, directivo y socio estratégico, consolidando relaciones honestas, decisiones transparentes y un entorno laboral justo y colaborativo.

INTEGRIDAD

RESPONSABILIDAD

RESPECTO

TRANSPARENCIA

# Propósito y Alcance

Este documento busca fomentar una cultura organizacional basada en la **integridad, la responsabilidad y el respeto**, asegurando que todas las decisiones y acciones estén alineadas con los valores corporativos. El Código de Ética establece los principios rectores que guían el comportamiento de todos los integrantes de la empresa, desde la alta dirección hasta los colaboradores operativos. Su alcance incluye a todos los trabajadores, proveedores, contratistas y socios estratégicos, tanto en el ámbito nacional como internacional.

1

## Aplicación Transversal

Se aplica por igual a todos los miembros de la organización, desde la alta dirección hasta los colaboradores operativos, sin excepciones. La inclusión de proveedores y terceros relacionados asegura que los principios éticos también sean respetados por contratistas y socios estratégicos que interactúan con la empresa.

2

## Valores y Alineación Estratégica

El Código refuerza los valores fundamentales de integridad, respeto, responsabilidad y transparencia. Las conductas esperadas están alineadas con los objetivos estratégicos y el propósito organizacional, asegurando coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.

3

## Sostenibilidad y Prevención

Se fomenta una conducta ética que considere el impacto social, ambiental y económico de las decisiones empresariales. El Código busca anticiparse a situaciones de riesgo mediante la educación, la claridad normativa y la promoción de buenas prácticas.

4

## Integración, Difusión y Revisión

Este documento se complementa con el Manual de Integridad y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Se actualiza regularmente para adaptarse a cambios legales, sociales y organizacionales. Todos los colaboradores deben conocer el Código, recibir capacitación y firmar una declaración de compromiso.

# Comportamiento Ético y Buena Convivencia

La empresa promueve un entorno laboral basado en el respeto, la colaboración y la integridad. Se espera que todos los colaboradores actúen con honestidad, responsabilidad y profesionalismo, contribuyendo activamente a una cultura organizacional sana y constructiva. El comportamiento ético no solo implica cumplir con las normas legales, sino también actuar conforme a los valores corporativos en cada interacción, decisión y acción cotidiana.

## Compromisos Clave

- Rechazo absoluto a cualquier forma de discriminación por género, orientación sexual, edad, nacionalidad, religión, discapacidad u otra condición personal.
- Condena categórica al acoso laboral: toda conducta que humille, intimide o menoscabe a un trabajador será sancionada.
- La empresa cuenta con mecanismos de prevención, detección y sanción frente a situaciones de violencia psicológica o física.
- Como complemento, la empresa cuenta con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que establece normas claras sobre comportamiento y procedimientos disciplinarios.

## Prácticas de Buena Convivencia

- Trato respetuoso entre colegas y cuidado del lenguaje verbal y no verbal.
- Respeto por la diversidad, inclusión y las opiniones y creencias ajenas.
- Resolución pacífica de conflictos y comunicación abierta y transparente.
- Fomento del trabajo en equipo y reconocimiento de los logros colectivos.
- Apoyo a la salud mental y bienestar emocional de todos los integrantes.
- Participación activa en actividades de integración organizacional.
- Rechazo al acoso laboral y sexual.

# Modelo de Prevención de Delitos

En cumplimiento de la **Ley N°20.393**, la empresa ha adoptado e implementado un Modelo de Prevención que incluye protocolos, procedimientos y sanciones internas. Estos deben comunicarse a todos los trabajadores e incorporarse expresamente en sus contratos de trabajo y de prestación de servicios, incluidos los máximos ejecutivos.

## Obligaciones del Trabajador

- Conocer y cumplir el Modelo de Prevención de Delitos.
- Asistir a las capacitaciones sobre el Modelo de Prevención de Delitos, ya sean virtuales o presenciales.
- Cumplir plenamente con las normas, controles y prohibiciones establecidas.
- Denunciar cualquier hecho ilícito o reñido con la ética que atente contra el Modelo.
- Conocer las obligaciones, prohibiciones y sanciones administrativas internas.

## Canales de Denuncia Disponibles

- Formulario en la página web / canal de denuncia.
- Correo electrónico exclusivo del Encargado MPD:  
**denuncias@gandarachile.cl**
- Entrevista personal previamente solicitada al Encargado MPD.

## Proceso de Investigación y Sanciones

El empleador respeta los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia e investigación. Las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad incluyen: amonestación verbal, amonestación escrita, término del contrato de trabajo y, en caso de corresponder, denuncia a las autoridades respectivas, sin perjuicio de acciones civiles y/o penales.

# Canales de Denuncia

La empresa dispone de canales formales, confidenciales y seguros para reportar conductas indebidas, infracciones al Código de Ética o delitos. Estos canales protegen al denunciante, garantizan la imparcialidad en la investigación y fomentan una cultura de transparencia y responsabilidad.

**Denunciar no es acusar, sino proteger el entorno laboral y los valores de la organización.**

## ¿Cuándo debo reportar una situación?

Antes de realizar una denuncia, reflexione sobre lo observado. Si la respuesta a una o más de estas preguntas es **sí**, utilice los canales disponibles:

- ¿Lo que vi o escuché va en contra de los valores de la empresa?
- ¿La conducta afecta negativamente a otras personas o al ambiente laboral?
- ¿Podría esta acción tener consecuencias legales o reputacionales para la empresa?
- ¿Me sentiría incómodo si esta situación se hiciera pública?
- ¿He visto esta conducta repetirse en otras ocasiones?
- ¿La persona involucrada tiene poder o influencia que impide confrontarla directamente?
- ¿He intentado resolverlo por otros medios sin éxito?
- ¿Existe riesgo para la seguridad, salud o bienestar de alguien?
- ¿Estoy seguro de que lo que observé es real y no una interpretación errónea?
- ¿Estoy actuando con buena fe y sin ánimo de perjudicar injustamente?

# Conflicto de Interés

Se entiende por conflicto de interés toda situación en la que los intereses personales, familiares o financieros de un colaborador puedan interferir, o parecer interferir, con su capacidad para tomar decisiones objetivas y en beneficio de la empresa. Este tipo de conflicto puede surgir cuando un colaborador participa en decisiones que afectan a personas con las que mantiene vínculos personales, o cuando se beneficia de información o recursos corporativos para fines propios.

## Declaración de Vínculos

Directores, gerentes y cargos de responsabilidad deben declarar formalmente cualquier relación familiar hasta el tercer grado de consanguinidad con proveedores, clientes, competidores o socios estratégicos. Todos los conflictos declarados deben registrarse en un sistema interno para seguimiento y trazabilidad.

## Abstención en Decisiones

Cuando un colaborador se encuentra en una situación donde sus intereses personales podrían influir en una decisión laboral, debe transparentar la situación a su jefatura directa y/o abstenerse de participar en dicha decisión, garantizando objetividad y evitando favoritismo.

Asimismo, evaluar regalos o invitaciones recibidas en el contexto laboral que puedan comprometer su objetividad.

## Información Privilegiada

Está estrictamente prohibido utilizar información confidencial o privilegiada obtenida en el ejercicio del cargo para beneficio personal o de terceros. Los contratos con partes relacionadas deben ser revisados con especial atención por áreas independientes.

## Supervisión y Auditoría

La empresa puede solicitar información sobre actividades externas de los colaboradores. Los conflictos de interés forman parte de los criterios evaluados en el Modelo de Prevención de Delitos, permitiendo detectar situaciones no declaradas y mejorar los controles preventivos.

# Relacionamiento con la Autoridad y Corrupción

## Interacción con Funcionarios Públicos

Toda interacción entre colaboradores y funcionarios públicos debe realizarse con máxima transparencia, profesionalismo y respeto por la legalidad vigente. Se aplican las siguientes normas:

- **Transparencia:** Documentar reuniones, mantener registros formales y evitar informalidades que puedan interpretarse como influencia indebida.
- **Ley de Lobby (20.730):** Las reuniones con autoridades que influyan en decisiones públicas deben registrarse en la plataforma correspondiente.
- **Prohibición de beneficios:** Está estrictamente prohibido ofrecer, prometer o entregar regalos, invitaciones o ventajas a funcionarios públicos.
- **Participación múltiple:** Se recomienda que en toda reunión con autoridades participen al menos dos representantes de la empresa.
- **Declaración de vínculos:** Los colaboradores deben declarar relaciones personales, familiares o comerciales con funcionarios públicos o personas expuestas políticamente (PEP).
- **Bitácora:** Toda reunión con funcionario público debe cumplir la Ley del Lobby; las reuniones no sujetas a registro se documentarán en bitácora a cargo del Encargado MPD.
- **Evaluación de riesgos:** Antes de concretar una reunión, se debe evaluar si existe riesgo de incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos.
- **Capacitación:** Todo el personal que interactúe con autoridades debe estar capacitado en la Ley 20.393, la Ley de Lobby y el Modelo de Prevención de Delitos.

## Rechazo a la Corrupción

La empresa rechaza categóricamente cualquier forma de corrupción. La Ley 20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por delitos como cohecho, soborno, corrupción entre particulares y negociación incompatible.

### Conductas expresamente prohibidas:

- **Cohecho:** Entregar o prometer dinero, regalos o favores a funcionarios públicos para obtener beneficios indebidos.
- **Corrupción entre particulares:** Ofrecer o recibir beneficios entre empresas para alterar decisiones comerciales.
- **Negociación incompatible:** Participar en decisiones donde exista un interés personal o familiar que comprometa la objetividad.
- **Apropiación indebida:** Utilizar recursos de la empresa para fines personales sin autorización.
- **Administración desleal:** Tomar decisiones que perjudiquen a la empresa en beneficio de terceros.
- **Invitaciones o regalos indebidos:** Ofrecer almuerzos, viajes o donaciones que puedan interpretarse como intento de soborno.

Cualquier sospecha de corrupción debe reportarse a través de los canales de denuncia internos, los cuales garantizan confidencialidad y protección frente a represalias.

# Regalos, Invitaciones y Donaciones



## Recepción y Entrega de Regalos

Los regalos deben limitarse a gestos simbólicos que no comprometan la objetividad ni la independencia profesional. Se prohíbe aceptar o entregar obsequios que puedan interpretarse como incentivos indebidos, especialmente en contextos de negociación, fiscalización, licitación o contratación.

Todo regalo recibido o entregado debe informarse a la jefatura correspondiente y, cuando sea necesario, registrarse en los sistemas internos. Se consideran aceptables artículos promocionales de bajo valor, cortesías institucionales en eventos públicos y reconocimientos simbólicos no vinculados a decisiones comerciales, siempre que oscilen bajo un monto de **1,5 UF**. En caso de duda, se debe consultar al Encargado de Prevención de Delitos.



## Invitaciones a Clientes

Las invitaciones deben tener un propósito legítimo: fortalecer relaciones comerciales, presentar productos o servicios, o participar en actividades institucionales. Toda invitación debe ser autorizada por la jefatura correspondiente y, en caso de funcionarios públicos, cumplir con la normativa vigente, incluyendo la Ley de Lobby si corresponde.

Se consideran invitaciones legítimas: participación en seminarios, ferias comerciales, presentaciones corporativas o almuerzos institucionales con agenda definida. Toda invitación que implique traslados o alojamientos entre ciudades dentro o fuera del país deberá contar con la firma del invitado de una **Declaración de Divulgación** que explicita el objetivo de la invitación.



## Donaciones

Las donaciones deben ser transparentes, registradas y dirigidas exclusivamente a organizaciones legítimas sin fines de lucro, con objetivos sociales, culturales, educativos o ambientales. En ninguna circunstancia deben utilizarse como mecanismo para obtener favores o beneficios comerciales.

Toda donación debe ser aprobada por la gerencia, pasada por las instancias de compliance, validada por el Encargado de Prevención de Delitos, registrada contablemente y documentada en los sistemas internos. Se consideran donaciones legítimas los aportes a fundaciones, instituciones educativas o contribuciones en campañas de ayuda humanitaria y proyectos comunitarios.

# Libre Competencia y Uso Responsable de TIC

## Libre Competencia

La empresa se compromete a respetar y promover la libre competencia en todos los mercados donde participa, evitando prácticas anticompetitivas como la colusión, el abuso de posición dominante, la fijación de precios o la exclusión de competidores mediante acuerdos ilegales.

Los colaboradores deben abstenerse de participar en conversaciones, reuniones o intercambios de información con competidores que puedan derivar en prácticas contrarias a la libre competencia. Se deben respetar los principios de transparencia, equidad y meritocracia en todos los procesos comerciales y de contratación.

### Se prohíbe expresamente:

- Acuerdos de precios con competidores.
- Reparto de clientes o zonas geográficas.
- Intercambio de información sensible entre empresas del mismo rubro.

El cumplimiento de esta política es esencial para proteger la reputación de la empresa, garantizar condiciones justas de mercado y evitar sanciones legales.

## Uso Responsable de Tecnologías

El uso de equipamiento tecnológico debe ser responsable, seguro y conforme a las políticas internas. Los colaboradores deben proteger la información confidencial, utilizar los sistemas corporativos exclusivamente para fines laborales y actuar con integridad en el entorno digital.

- **Correo corporativo:** Uso exclusivo para fines laborales; evitar mensajes personales, cadenas o contenido ofensivo.
- **Contraseñas y accesos:** Mantener credenciales seguras, no compartirlas y cambiarlas periódicamente.
- **Delitos informáticos prohibidos:** Acceso ilícito, interceptación ilícita, ataque a la integridad de sistemas o datos, falsificación informática, fraude informático y abuso de dispositivos.
- **Software no autorizado:** Prohibido instalar software sin aprobación del área de tecnología.
- **Bases de datos:** Prohibido el uso de bases de datos no autorizadas por la administración.
- **Redes sociales:** No publicar contenido que comprometa la imagen de la empresa o revele información interna.
- **Teletrabajo:** Uso de redes protegidas, acceso remoto controlado y medidas para resguardar la información desde ubicaciones externas.
- **Reporte de incidentes:** Reportar inmediatamente pérdida de dispositivos, accesos sospechosos o errores de seguridad.

# Compromiso Final de la Empresa

Este Código de Ética no es solo un documento normativo: es una **guía viva** que orienta el actuar diario de cada colaborador, directivo y socio estratégico. Su propósito es consolidar una forma de trabajar que promueva relaciones honestas, decisiones transparentes y un entorno laboral justo y colaborativo. El cumplimiento es **obligatorio para todos los integrantes de la organización, sin excepción**.



## Firma de Compromiso

Cada colaborador firma una declaración de adhesión voluntaria y consciente a los principios establecidos, reconociendo que ha leído, comprendido y se compromete a cumplir el Código de Ética.



## Revisión y Actualización

El documento se revisa anualmente, incorporando ajustes que respondan a cambios normativos, nuevas realidades del negocio y aprendizajes derivados de su aplicación práctica. Se actualiza según cambios legales nacionales e internacionales.



## Inducción y Difusión

Inclusión en procesos de inducción para que todo nuevo integrante conozca desde el inicio los valores y normas. Difusión interna y externa promoviendo visibilidad y transparencia ante todos los stakeholders.



## Evaluación y Liderazgo

Evaluación de cumplimiento mediante auditorías, encuestas y revisiones internas. La alta dirección participa activamente, promoviendo con el ejemplo y respaldando las políticas de cumplimiento, posicionando la ética como un pilar fundamental para la sostenibilidad, la reputación y el éxito a largo plazo de la empresa.

- ✓ La ética no solo se manifiesta en grandes decisiones, sino también en los pequeños actos cotidianos. Este compromiso ético es la base para construir relaciones laborales sólidas, sostenibles y basadas en la confianza mutua, tanto dentro de la organización como con clientes, proveedores y comunidades.