

CÓDIGO DE CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

VIVIPRA SPA, en adelante “**VIVIPRA o “La Empresa”**”, se compromete a desarrollar su actividad comercial de conformidad con los más altos estándares de ética e integridad empresarial. El presente Código de Conducta establece las políticas corporativas específicas que regulan la conducta de la actividad comercial de **La Empresa**, así como las normas éticas que cada Director, Ejecutivo y Colaborador debe cumplir al actuar en su nombre.

La Empresa confía en que todos los Colaboradores conozcan este Código y ejerzan la honestidad, objetividad y diligencia, así como que actúen con ética en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

Estas normas se establecen para promover:

- la conducta honesta y ética, que incluye la gestión ética de conflictos reales o aparentes de interés entre las relaciones personales y profesionales;
- la divulgación íntegra, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que **La Empresa** someta o presente a las autoridades y en otras comunicaciones públicas realizadas por la Empresa;
- el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos gubernamentales vigentes;
- la comunicación interna inmediata de infracciones del Código; y
- la rendición de cuentas en aras del cumplimiento del Código.

El Gerente General de **VIVIPRA** asume la responsabilidad de establecer las normas incluidas en este Código, y actualizar las mismas, según estime oportuno para reflejar los cambios en el marco legal y normativo que corresponda a **La Empresa**, las prácticas comerciales en el sector, y las suyas propias, así como las normas éticas imperantes de las comunidades en las que la opera.

I- ALCANCE

El presente Código de Conducta propone un conjunto de conductas y buenas prácticas que buscan formar parte del día a día, fomentando la reflexión sobre los comportamientos y valores que se

quieren preservar y fortalecer en la empresa. Para ello, proporciona directrices generales que servirán de guía, para examinar y decidir el mejor curso de acción en la relación con clientes, proveedores, compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, autoridades y en general, con el resto de la comunidad, más allá de lo estrictamente legal y reglamentario, implementando buenas prácticas en todos los lugares en que se desarrollen proyectos, negocios y actividades de la empresa.

El presente documento es extensivo y aplicable a todos los colaboradores de **VIVIPRA**, cualquiera sea su cargo, responsabilidad, función y forma de vinculación, a sus directivos y a cuantos, sin pertenecer a la Empresa, participan en su gestión.

Toda persona, sean colaboradores, proveedores u otros, deben adherir en forma obligatoria a las disposiciones y a los principios y valores contenidos en este Código de Conducta, independientemente de su nivel jerárquico y en el ámbito de su cargo y sus funciones. En ese sentido, todos los colaboradores, proveedores o terceros relacionados con la empresa, deben comunicar cualquier eventual infracción o conducta que vulnere las disposiciones de este documento de que tomen conocimiento, mediante su oportuna comunicación y denuncia a través de los canales regulares establecidos al efecto.

II- RELACIONES CON CLIENTES y PROVEEDORES

ORIENTACIÓN AL CLIENTE

El cliente es el primer destinatario de toda actuación de **VIVIPRA**, por lo que el deber principal de sus colaboradores es orientarse a servir a sus clientes y con ello optimizar los resultados económicos y sociales de **La Empresa**. Es así como los colaboradores que se desempeñen en vinculación directa con clientes se preocuparán de establecer con ellos una relación cordial y profesional, que les permita conocer las actividades que desarrollan, su legitimidad y las condiciones comerciales en que se desenvuelven.

La transparencia en la entrega de información a los clientes es determinante en su nivel de satisfacción y en el establecimiento de relaciones de largo plazo basadas en la confianza. Por lo anterior, es de suma relevancia que el actuar principal en este aspecto, sea servir a los clientes en forma integral y oportuna, entregándoles una adecuada orientación para que puedan elegir los servicios más acordes a sus necesidades.

Los colaboradores de **VIVIPRA** deben guardar estricta reserva de la información personal y de contacto del cliente, como también deben velar por la integridad, exactitud y claridad con la cual transmiten la información de los servicios que la empresa ofrece.

En las relaciones con clientes, los colaboradores de la Empresa se abstendrán de buscar su propio beneficio personal, obteniendo ventajas, a costa de los intereses de la **Empresa** y sus clientes. Es

contrario a la ética, relacionar negocios propios con los que se desarrollan por encargo de la empresa.

RELACIÓN CON PROVEEDORES

VIVIPRA promueve pautas transparentes de selección y contratación de proveedores, de acuerdo con las normas internas para estos efectos, mediante procedimientos regulados, imparciales y objetivos que tienen por finalidad elegir de las distintas ofertas, aquella que técnica y económicamente se ajuste mejor a los requerimientos y necesidades de la empresa.

III- RELACIONES INTERNAS

MARCO VALÓRICO Y CONVIVENCIA

La empresa aspira a forjar entre sus trabajadores y colaboradores, una sana convivencia basada en el respeto mutuo, la lealtad, la honestidad, la tolerancia y el fiel cumplimiento de los compromisos adquiridos, procurando en todas sus actuaciones evitar cualquier situación que afecte la dignidad de las demás personas o signifique algún tipo de discriminación, sea debido a la edad, el sexo, la raza, la ideología, sus capacidades diferentes, nacionalidad, la religión o cualquier otra condición.

VIVIPRA se compromete a crear y mantener un lugar de trabajo plural, sin discriminación ni acoso. Es su política de tratar a todos, a nuestros compañeros de trabajo, así como a sus socios comerciales y competidores, con justicia y respeto.

RELACIONES ENTRE COLABORADORES

La empresa fomenta relaciones de trabajo cordiales, amables e imparciales, donde prime el buen trato entre compañeros de labores, superiores y subordinados, con una adecuada camaradería, lo que facilitará un sano ambiente laboral.

Quienes desempeñan funciones directivas, ejecutivas o de jefatura, han de ser un ejemplo para los trabajadores asignados a su dependencia, por lo que su actuar debe ajustarse plenamente a los principios y valores de la empresa.

CUIDADO DEL LUGAR DE TRABAJO Y DE LOS BIENES DE LA EMPRESA

Todos los colaboradores de **VIVIPRA**, están llamados a cuidar del patrimonio, los bienes y el nombre de la **Empresa**, con el fin de mantener el valor y uso de éstos en el tiempo, y de resguardar la imagen institucional. En especial, deben velar por el cuidado y la buena administración de los bienes que les

han confiado para el desempeño de sus labores y de los lugares e instalaciones donde éstas se realizan, como también deben abstenerse de utilizarlos para fines particulares ajenos al quehacer de la empresa.

RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES

VIVIPRA espera de sus colaboradores, los más altos estándares éticos de conducta, que constituyen la base de la confianza que sus clientes depositan en la **Empresa**. El cultivo de virtudes como la justicia, la templanza, la prudencia y la fortaleza y de valores como la verdad, la honestidad y la lealtad, contribuye a que en la empresa se desarrolle de acuerdo a las mejores prácticas en todos los ámbitos de su quehacer cotidiano, evitando así el deterioro del ambiente de trabajo, la deficiencia en los servicios que proporciona la empresa y por cierto, los actos ilícitos y la corrupción.

RELACIONES INTERPERSONALES

En la empresa se ha de mantener un clima de respeto y tolerancia entre quienes piensen diferente, sin importar el cargo o función que se desempeñe.

Se han de evitar aquellas conductas que puedan significar una presión ilegítima o indebida o el tráfico de influencias de un trabajador sobre otro, o bien entre jefaturas y subordinados, especialmente, si dicha acción busca obtener resoluciones en el propio beneficio o puedan ser consideradas como representativas de acoso sexual o laboral, siguiendo las directrices señaladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Tales conductas deben ser oportunamente denunciadas a través del canal competente, a fin de que se adopten las medidas necesarias para superar cualquier situación que pudiera atentar contra la dignidad de las personas o perjudicar el ambiente laboral.

IV- MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Para enfrentar los delitos incorporados en la “Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (Ley N°20.393)” y sus actualizaciones, los fraudes y otros actos ilícitos, los colaboradores de **VIVIPRA** deben adecuar sus decisiones y actuaciones a lo previsto en el **Modelo de Prevención de Delitos y su Manual específico** y la normativa interna complementaria referida en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**. Asimismo, los colaboradores y proveedores o terceros relacionados han de tomar conciencia que su actuación puede dar lugar no sólo a responsabilidades individuales, sino también a responsabilidades institucionales, sean de orden civil, penal o administrativo.

Además, con el objeto de prevenir la comisión del delito de cohecho, todos los colaboradores de la empresa, en especial aquellos que se relacionen con clientes o proveedores de empresas o servicios

públicos, han de tener especial cuidado en abstenerse de incurrir en cualquier conducta que pudiere significar o interpretarse como ofrecer o consentir en dar a un empleado público, chileno o extranjero, algún beneficio económico, con el objeto de obtener ventajas y privilegios distintos a los establecidos en sus funciones o de concretar negocios personales.

Los Colaboradores no deberán participar de forma consciente en cualquier fraude u otra actividad ilegal o inapropiada dirigida o no a beneficiar a la Empresa. A efectos de este Código, el término «Fraude» incluye, pero no se limita a, la malversación, el fraude criminal, la adquisición de bienes a través del engaño o artificio, la apropiación indebida y otras irregularidades, que incluyen cualquier acto deshonesto, desfalco, falsificación o alteración de los instrumentos negociables, como cheques y giros de la Empresa, la apropiación indebida de activos de la Empresa o de sus clientes, la conversión de efectivo, valores, suministros o cualquier otro activo de la empresa para uso personal, la manipulación o notificación no autorizada de las operaciones de la Empresa, así como la falsificación de los registros o estados financieros por razones personales o de otro tipo.

Tanto colaboradores como proveedores deben comunicar al Responsable del Modelo de Prevención de Delitos, cualquier conducta que pudiera ser constitutiva de los delitos señalados en la Ley N°20.393, ya sea de miembros o personas ligadas a la empresa, de clientes, proveedores o terceros.

V- PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Las personas que participan en actividades delictivas pueden tratar de blanquear los activos derivados de sus delitos para ocultar o hacer que dichas ganancias parezcan legítimas. **VIVIPRA** se compromete a cumplir con las normas establecidas por la Ley N°19.913 y las Circulares emitidas por la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y solo llevará a cabo negocios con clientes de confianza cuyos fondos provengan de fuentes legítimas.

Si un trabajador tiene razones para sospechar que un cliente no es confiable o no cumple con las normas de **VIVIPRA** en cuanto a conducta empresarial, debe reportarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento para que se pueda iniciar una investigación sobre los antecedentes de dicho cliente. Además, el trabajador debe estar atento a cualquier indicio de que la forma de pago ofrecida a **VIVIPRA** por los productos o servicios pueda sugerir lavado de dinero, como, por ejemplo, pagos realizados por terceros desconocidos o cualquier pago en efectivo de montos significativos.

Los trabajadores deben mantener la confidencialidad respecto a las actividades relacionadas con la **detección y reporte de operaciones sospechosas**. Esto incluye no divulgar a terceros (incluidos los propios clientes) que una transacción ha sido reportada a la UAF.

La violación de la confidencialidad puede resultar en sanciones tanto para el trabajador como para la entidad.

VI- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todos los colaboradores, independiente de su nivel jerárquico deben ser activos en la protección de la información y conocimiento administrado y desarrollado al interior de la empresa, ya que constituye propiedad de ésta y no puede ser utilizado para fines particulares, ni transmitirse a terceros. Información confidencial e interna merece cuidado especial, ya que su filtración podría perjudicar a clientes y comprometer los intereses de la Empresa.

Cualquier colaborador, que, debido a su cargo o función, tenga acceso a información privilegiada, cuidará de guardar estricta reserva de ella y no le estará permitido utilizarla, directa o indirectamente, en beneficio propio o ajeno. Todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas, sean ellas personales o institucionales.

Los Empleados deben proteger la información confidencial de su pérdida o la divulgación accidental a terceros no autorizados, a menos que estén legalmente obligados a revelarla. La información confidencial no se debe utilizar para obtener ventajas personales.

El Empleado que dejar de prestar sus servicios en **VIVIPRA** debe devolver toda la información confidencial en su poder o control a ésta, quedando obligado a utilizar y proteger la misma, así como la de sus proveedores y clientes, en consonancia con los principios establecidos en este Código.

VII- COMPORTAMIENTO FINANCIERO

Todos los colaboradores de la empresa, sin importar el nivel jerárquico que desempeñen, velarán por que sus negocios e inversiones personales no se vinculen ni asocien en forma alguna con el ejercicio de las funciones inherentes a sus propios cargos, de forma tal de evitar cualquier nexo que pudiese existir entre la atención de los negocios de los clientes de la empresa y los intereses propios o particulares, evitando con ello el dañar la imagen y reputación de la empresa.

VIII- CONFLICTOS DE INTERESES

Siempre que los intereses personales de un colaborador de la empresa o de alguna persona o entidad vinculada a éste, entren o parezcan entrar en conflicto con los intereses de **VIVIPRA**, se estará poniendo en riesgo la integridad y reputación de la Empresa y de todos cuantos participan en su gestión. Para evitar estas situaciones, es necesario se resuelvan con eficiencia y transparencia, informándolas oportunamente al Responsable del Modelo de Prevención de Delitos.

Quienes en cumplimiento de sus funciones se relacionen con proveedores, cuidarán de no vincular la gestión encomendada con otros intereses, en especial con los de orden personal, absteniéndose de realizar cualquier negociación ajena a los intereses de la empresa.

Es conveniente y necesario someter a la consideración del Gerente General, cualquier participación en actividades con los clientes que pudieren comprometer la transparencia y objetividad de las relaciones comerciales que la empresa mantiene con ellos.

A continuación, se enumeran ejemplos de situaciones en las que normalmente surge un conflicto de intereses:

- **Obsequios e invitaciones;** Se debe evitar el recibir u ofrecer tratos especiales y regalos, desde y hacia los clientes, ajenos a aquellos definidos como protocolares y/o de cortesía habitual, con tal que éstos no excedan los términos usuales para dichos eventos, cuyo valor monetario no exceda de US\$10. En la eventualidad de recibir regalos de mayor monto, se deberá comunicar inmediatamente al Responsable del Modelo de Prevención de Delitos, de igual forma si se requiere realizar regalos de mayor monto. Se prohíbe hacer regalos a los funcionarios públicos independientemente de su valor.
- **No se debe intervenir en gestiones vinculadas a negocios de la empresa,** en representación de personas o entidades con las cuales se tenga algún grado de relación o interés, como, por ejemplo, aquellas en las cuales se participe como socio, se tenga participación en su gestión, o se trate de parientes.
- **Las actividades externas a la empresa,** por las cuales se perciba o no ingreso, no presenten conflicto de intereses con las funciones desarrolladas para la empresa o afecten el cumplimiento integral de sus obligaciones para con éste o se encuentren vinculadas a su giro. En el evento que se trate de un cargo de representación popular, se debe considerar la efectiva compatibilidad de tal compromiso con el cumplimiento de los deberes que se tienen como trabajador o colaborador de la empresa y los conflictos de intereses que pudieren existir o surgir en el ejercicio de dicho cargo.
- **Pagos indebidos;** Hay que tener especial cuidado para evitar el soborno cuando se trata de funcionarios públicos, incluidos los funcionarios de organizaciones internacionales y partidos políticos, así como los Empleados de empresas públicas.

IX- REGLAMENTO INTERNO

Forman Parte de este Código de Conducta, el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de **VIVIPRA**.

X- INFRACCIONES AL CÓDIGO

Las infracciones a este Código de Conducta o la falta efectiva de cooperación con una investigación interna promovida al amparo de sus disposiciones podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias que en casos externos puede implicar la separación del colaborador de sus funciones, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que eventualmente den origen dichas actuaciones en caso de que las mismas, aparte de su dimensión ética, revistan carácter delictual.

XI- CONTRIBUCIÓN Y COMPROMISO

El presente Código de Conducta es una invitación a vivir y poner en práctica los valores y principios de la empresa, constituye una herramienta útil y necesaria como guía de las decisiones y comportamientos para todos cuantos forman parte de **VIVIPRA**.