INDICE

1. Cuadro de Firmas y Aprobación 1
2. Objetivo 2
3. Alcance 2
4. Principios Éticos Generales 3
5. Control de cambio 10

CONTROLADA

	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre / Cargo	JOHANNA HERNANDEZ INOSTROZA **ENCARGADA DE PREVENCIÓN DE DELITOS**	PATRICIO TORREALBA PAVEZ **GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS**	CLAUDIO OYARZUN FRACEI **GERENCIA GENERAL**
Firma			

2. OBJETIVO

El presente Código de Conducta y Ética Empresarial rige para empresas Humannet y describe en términos generales los principios éticos a los que deben ajustarse todos los empleados, funcionarios y directores (a quienes se denominará de aquí en adelante “Colaboradores”) cada vez que actúen en nombre de la Empresa.

El propósito del Código es dejar en claro lo que empresas Humannet espera de sus Colaboradores, así como proporcionar pautas básicas para saber cómo manejarse en situaciones en las que se plantean cuestiones de índole ética. El Código complementa, pero no reemplaza, las normas generales y procedimientos ya establecidos por la Empresa o los que ésta pudiera establecer en el futuro. Todos los Colaboradores deberán leer e interiorizarse de los principios éticos que se describen en este Código y actuar conforme a los mismos.

Empresas Humannet se propone actuar éticamente en todas sus transacciones comerciales. Para ello, la Empresa deberá desarrollar su actividad conforme a las leyes y normas vigentes y a los más altos principios de ética comercial. El éxito comercial de la Empresa depende de la reputación, integridad y rectitud que demuestre la Empresa y sus Colaboradores. Cualquier conducta impropia podría perjudicar la buena reputación de la Empresa y tener consecuencias adversas.

3. ALCANCE

Todos y cada uno de los Colaboradores tienen la responsabilidad de actuar conforme a este Código. La gerencia vigilará su cumplimiento y realizarán auditorías y revisiones internas periódicas con el mismo propósito. La conducta de un Colaborador acorde al presente Código es una pauta de su buen juicio y competencia. Por el contrario, su incumplimiento determinará la adopción de medidas disciplinarias contra del colaborador.

Todo Colaborador que toma conocimiento de una violación a este Código, tiene la obligación de denunciarla según los procedimientos que se describen más adelante. La Empresa no admitirá represalias contra ninguna persona que denuncie una posible violación a este Código.

COPIA CONTROLADA

4. PRINCIPIOS ETICOS GENERALES

I. PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES:

A continuación, se enumeran los principios generales destinados a asegurar el cumplimiento de las responsabilidades éticas y legales de la Empresa. Cabe señalar que estos principios no representan todas las obligaciones asumidas. En general, deberá evitarse cualquier conducta que pudiera dar la impresión de ser impropia o que pudiera perjudicar la reputación y la rectitud e integridad de la empresa.

Principios que rigen nuestro actuar:

- Respetamos y cumplimos la ley.
- Respetamos la dignidad de todas las personas.
- Fomentamos la salud y la seguridad.
- Llevamos a cabo las actividades comerciales con total honestidad y transparencia.
- Mantenemos una relación justa con la competencia y con los grupos de interés.
- Cumplimos con los compromisos.
- Respetamos la propiedad.
- Luchamos por la protección del Medio Ambiente.
- Estamos comprometidos con una buena ciudadanía corporativa.

II. CONFLICTO DE INTERESES:

Se produce un “conflicto de intereses” cuando los intereses particulares de una persona interfieren de alguna manera, ya sea de hecho o en apariencia, con los intereses de la Empresa. Puede producirse una situación conflictiva cuando una persona actúa o tiene intereses que pueden impedirle cumplir de forma objetiva y eficaz con sus funciones dentro de la Empresa. También pueden producirse conflictos de intereses cuando un Colaborador, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales impropios como resultado del cargo que ocupa en la Empresa.

Ningún Colaborador podrá aceptar de la Empresa beneficio alguno que no haya sido debidamente autorizado y aprobado conforme a las normas y procedimientos de la Empresa.

Los Colaboradores tienen la obligación ante empresas Humannet de promover los intereses comerciales de la Empresa lo mejor que puedan. Ningún Colaborador podrá tener intereses personales, comerciales o financieros que no sean compatibles con la lealtad y responsabilidad que le debe a la Empresa.

Repudiamos toda forma de soborno y corrupción y nuestros Colaboradores, en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

Los Colaboradores tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, los Colaboradores deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de esta. Los Colaboradores deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar en la decisión del receptor, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario del gobierno, puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

COPIA CONTROLADA

Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.

Si bien no es posible enumerar todas las actividades particulares que podrían dar lugar a un conflicto de intereses, a continuación, se ofrecen algunos ejemplos de prácticas y circunstancias que podrían generar conflictos de intereses:

Inversiones Personales: Ningún Colaborador (ni ningún familiar inmediato) podrá tener una participación financiera material u otra participación beneficiaria en una empresa que haga negocios con empresas Humannet o que sea su competidora, salvo que sea previamente autorizado por el Gerente General.

Oportunidades Corporativas: Los Colaboradores tienen prohibido competir con empresas Humannet. Los Colaboradores tienen asimismo prohibido aprovechar para sí oportunidades descubiertas mediante el uso de activos, información o su cargo en la Empresa, sin ofrecer antes dicha oportunidad a empresas Humannet, así como, utilizar bienes, información o su cargo en la Empresa para obtener un beneficio personal. Los Colaboradores tienen la obligación de promover los legítimos intereses de la Empresa siempre que surja la oportunidad de hacerlo.

Afiliaciones Comerciales: Los Colaboradores no podrán desempeñar el cargo de director, funcionario, consultor, empleado ni ningún otro cargo en ninguna empresa que: (a) sea competidora de empresas Humannet; o que (b) tenga una relación comercial o procure entablar una relación comercial con empresas Humannet; o (c) que le impida en forma directa o aparente cumplir con sus obligaciones como empleado, funcionario o director de empresas Humannet, salvo con la autorización previa por escrito del Gerente General.

Obsequios Comerciales: Los Colaboradores (o sus familiares inmediatos) no podrán realizar ni aceptar obsequios que tengan como propósito, o que pudieran dar la impresión de, influir en las decisiones comerciales. A continuación, se proporcionan algunas pautas generales para la aplicación de esta norma:

No se podrán realizar obsequios a los empleados de clientes o proveedores con el propósito de influir en la conducta de dicho empleado.

Está prohibido realizar obsequios a funcionarios de gobiernos.

La Empresa selecciona a sus proveedores por su mérito, considerando entre otros factores sus precios, la calidad de sus productos o servicios y su reputación. Los Colaboradores no podrán, solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de ningún proveedor existente o potencial, ni de ningún competidor u tercero con el que la Empresa tenga, o pudiera esperar razonablemente desarrollar, una relación comercial, ningún soborno, comisión, retorno, propina u obsequio.

Los Colaboradores podrán organizar o aceptar en forma ocasional comidas u otras formas de agasajo razonables como muestra de cortesía durante el horario normal de actividades, siempre y cuando dicho agasajo no se brinde ni ofrezca para influir en una decisión comercial. ***Ver Procedimiento de Tratamiento de Regalos e Invitaciones.***

Las pautas para determinar qué es “razonable” serán las prácticas consideradas normales en el país, siempre y cuando cumplan con los requerimientos legales o fiscales locales. Por ejemplo, los representantes de ventas podrán realizar obsequios comerciales de sus productos o muestras promocionales conforme con las normas establecidas con fines comerciales. Si el

COPIA CONTROLADA

agasajo no cumple con estas pautas, deberá obtenerse la autorización del Gerente General. ***Ver Procedimiento de Tratamiento de Regalos e Invitaciones.***

Regalos y atenciones de cortesía:

Los empleados de empresas Humannet no aceptan regalos, obsequios o atenciones de clientes o proveedores de bienes o servicios de la empresa, especialmente cuando dichos regalos pudieren razonablemente ser percibidos como un intento de influir en nuestras decisiones relevantes para los negocios de la empresa, o que busquen que nosotros mismos a su vez influyamos en decisiones de otros colaboradores. Si un tercero nos hiciese llegar un regalo o atención de cortesía, junto con rechazarlo, explicaremos a la persona esta norma de conducta, y en caso de no resultar ello posible comunicaremos la situación y remitiremos el presente a algún miembro del Comité de Ética.

Ningún empleado podrá insinuar, solicitar ni pedir obsequios o beneficios personales como condición para establecer relaciones comerciales con proveedores o clientes.

Tampoco los empleados de empresas Humannet podremos en ningún caso dar regalos ni cortesías para influir inadecuadamente en decisiones de terceros, especialmente cuando se trate de funcionarios públicos. La única autorizada para realizar una invitación o dar un regalo de tipo corporativo por razones de mera cortesía, será la Gerencia General de la Compañía, siempre que ello no constituya una conducta ilegal. ***Ver Procedimiento de Tratamiento de Regalos e Invitaciones.***

III. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todos los Colaboradores son responsables de usar de forma adecuada los activos de la Empresa, así como la información de su propiedad y otra información confidencial e información de terceros que la Empresa se haya comprometido a proteger.

Propiedad e Instalaciones de la Empresa: Todos los Colaboradores deben proteger los activos de la Empresa y asegurarse de usarlos de forma eficiente. Los hurtos, los descuidos y el mal uso tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa. Todos los activos de la Empresa deben utilizarse para propósitos comerciales legítimos.

Información de Propiedad Exclusiva: La obligación de proteger los activos de la Empresa incluye la información de propiedad exclusiva. Esta información incluye toda la información que no sea de carácter público y que pudiera resultar útil a la competencia o perjudicial a la Empresa o a sus clientes en caso de ser divulgada, como por ejemplo la información relacionada con aspectos financieros, comerciales y técnicos de la Empresa. La información de propiedad exclusiva podrá incluir propiedad intelectual como secretos comerciales, inventos, solicitudes de patentes, así como planes comerciales, conceptos de ingeniería y manufactura, diseños, precios, productos y servicios que se estén desarrollando, bases de datos, expedientes, información sobre salarios, información relacionada con cualquier posible adquisición o venta de la Empresa y cualesquier dato e informe financieros no publicados. Esta información también incluye información recibida de terceros que la Empresa se ha comprometido a proteger. El uso o distribución no autorizados de esta información está prohibido y podrá ser ilegal o dar lugar a sanciones administrativas y/o penales. Toda la información, sea cual fuere su forma, adquirida o creada en el curso del empleo en la Empresa es y seguirá siendo propiedad de la Empresa.

COPIA CONTROLADA

Ideas, Inventos y Obras Originales Desarrollados por los Empleados: Desde el punto de vista legal, la Empresa tiene derechos de propiedad sobre todas las ideas, inventos y obras originales desarrollados por los empleados durante su empleo en la Empresa o utilizando los recursos de la misma siempre y cuando estén relacionados con la actividad comercial de la Empresa.

La empresa respeta el deber de protección de los datos de carácter personal de sus usuarios, en conformidad a la ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada del año 1999 y sus modificaciones. La empresa solo podrá utilizar los datos personales para lograr una buena gestión y administración de los servicios que presta.

Bajo ningún concepto, los empleados de empresas Humannet podrán utilizar o divulgar a terceros información confidencial que hayan obtenido en virtud de sus funciones.

Información confidencial es aquella que se entrega a una persona en razón de la confianza depositada en él en su calidad de tal y que, por ello, no debe revelar a otras personas ni exponer a que pueda ser utilizada por terceros.

Quien tenga acceso a información confidencial en el desempeño de sus funciones, especialmente referida a fuentes de clientes, proveedores u otros trabajadores, tales como remuneraciones, bonos o beneficios, antecedentes personales o decisiones comerciales, deberá guardar absoluta discreción en su utilización. Solo podrá revelarla a otras personas que en razón de sus funciones institucionales deban conocerla. Toda duda sobre esta materia será motivo de consulta al Gerente del área respectiva.

IV. PRÁCTICAS COMERCIALES LEALES E INTEGRIDAD

Todos los Colaboradores deben empeñarse en mantener un trato comercial leal con los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Empresa. Los Colaboradores no deberán intentar sacar ventaja mediante manipulación, ocultamiento, representación engañosa de datos materiales, abuso de información privilegiada ni cualquier otra práctica comercial desleal intencional.

AYUDA A CAMPAÑAS POLÍTICAS:

No podrán utilizarse ni aportarse fondos ni activos de empresas Humannet a ningún candidato o persona nominada a un cargo político, ni a partidos o comités políticos relacionados con los mismos, salvo de una manera que se ajuste a las normas específicas de la Empresa y que no viole ninguna ley o reglamentación aplicables.

No podrán utilizarse ni aportarse fondos ni activos de empresas Humannet para ningún candidato o persona nominada a un cargo político fuera de Chile, ni a ningún partido o comité político.

Estas prohibiciones abarcan las aportaciones directas y la asistencia indirecta, como por ejemplo la provisión de bienes, servicios o equipos a candidatos, partidos o comités políticos. Las aportaciones individuales realizadas por parte de los Colaboradores a candidatos o personas nominadas a cualquier cargo político y a partidos o comités políticos y comités de acción política patrocinados por la Empresa sólo están autorizadas siempre y cuando no estén de otro modo prohibidos por las leyes aplicables.

COPIA CONTROLADA

ANTICORRUPCIÓN:

Ninguno de los socios, directivos, administradores y colaboradores de empresas Humannet ofrecerán, prometerán o entregarán, directa o indirectamente, dinero u objetos de valor a ningún "Funcionario Público" a fin de influir en actuaciones de la autoridad o institución pública o, de alguna forma, de obtener una ventaja indebida; cualquier otra persona, si se tiene conocimiento de que todo o parte del dinero u objeto de valor será ofrecido o entregado a un Funcionario Público para influir en actuaciones de la autoridad o institución pública o, de alguna forma, obtener una ventaja indebida, o a cualquier otra persona, a fin de inducirle a actuar de manera desleal o, de cualquier modo, inapropiada;

V. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Empresas Humannet ha asumido el compromiso de ser un buen ciudadano corporativo en el ámbito de su operación. Los Colaboradores deben cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones de cada lugar en el que opera la Empresa.

Los Colaboradores no podrán realizar declaraciones falsas para interferir o buscar influir de manera impropia, ya sea de forma directa o indirecta, a los auditores independientes de la Empresa en su auditoria de los documentos financieros de la Empresa.

Empresas Humannet se compromete en su lucha contra la Corrupción, realizando los controles (Internos y a sus subcontratados) suficientes para asegurar razonablemente que cualquier violación de dicha Normativa sobre Lucha contra la Corrupción se prevendrá, detectará y disuadirá.

Políticas de Empleo y Seguridad:

i. La Empresa se ha comprometido a promover un entorno de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respecto y dignidad. La Empresa mantendrá un clima empresarial de cordialidad y respeto, promoverá la igualdad en las oportunidades de empleo y prohibirá las prácticas discriminatorias o el acoso por parte de o hacia cualquier Colaborador, cliente, proveedor o subcontratista.
ii. La Empresa cumplirá con todas las leyes aplicables que reglamentan la relación entre empleador y empleado y el entorno de trabajo, incluyendo las reglamentaciones relativas a remuneraciones y jornadas de trabajo.
iii. Los Colaboradores no podrán interferir con, ni tomar represalias contra, otro Colaborador que procure invocar sus derechos conforme a las leyes que rigen las relaciones laborales y entre empleados.
iv. Alcohol, drogas y tabaco: Dados los perniciosos efectos que producen en el ambiente de trabajo y en la salud y bienestar de las personas, la Compañía rechaza el abuso del alcohol y el consumo de drogas ilícitas por parte de sus trabajadores. En nuestra empresa se prohíbe expresamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y/o alcohol. En cuanto al consumo de tabaco, la empresa adhiere a las obligaciones e impedimentos establecidos en la Ley del Tabaco, especialmente en lo relativo a la prohibición de fumar en espacios cerrados de uso y acceso público o comercial.
v. Empresas Humannet se ha comprometido a cumplir con las leyes y reglamentaciones relativas a la salud, la seguridad y el medio ambiente. Los Colaboradores harán todos los esfuerzos posibles para asegurarse de que los productos y lugares de trabajo sean seguros para el cliente y sus empleados.

COPIA CONTROLADA

Prevención de Delitos:

Empresa Humannet exigen a sus trabajadores, colaboradores y proveedores un comportamiento recto y honesto, así como un estricto y diligente compromiso y cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos diseñado e implementado por la empresa de conformidad con la ley N° 20.393.

De este modo, todos estamos comprometidos con el conocimiento y cumplimiento de esa normativa, reconociendo que mantener nuestras acciones alejadas de cualquier infracción legal o ética forma parte de nuestra cultura corporativa.

VI. EXENCIONES

No habrá exenciones en relación con ninguna parte del Código, salvo las que autorice el Gerente General, quien se encarga de determinar si corresponde hacer lugar a una exención. Toda exención a este Código que se aplique se dará a conocer en ámbito administrativo.

VII. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Todos los Colaboradores tienen la responsabilidad de entender las disposiciones de este Código y cumplir con ellas. Tanto los Colaboradores existentes como los nuevos recibirán una copia de este Código y deberán dejar constancia de que lo han recibido y leído completando el Formulario de acuse de recibo del Código de Conducta suministrado con el Código.

Los Gerentes, Jefaturas, Supervisores y Encargados deberán asegurarse de hacer llegar todos los Formularios de acuse de recibo al Departamento de Recursos Humanos de empresas Humannet.

La Empresa brindará capacitación y orientación sobre este Código según sea necesario. Se recomienda a los Colaboradores consultar a sus supervisores directos o indirectos, a cualquier persona en su cadena de mando, o a cualquier miembro del departamento de Recursos Humanos en caso de duda en relación con el Código. El Código podrá revisarse, modificarse o enmendarse en forma ocasional.

Las Jefaturas desempeñan un papel clave en reforzar el “entorno ético” de la Empresa. Cada supervisor es responsable de controlar la conducta de los empleados a su cargo y de asegurarse de que todos ellos entiendan y cumplan con este Código. Las jefaturas que reciben una denuncia o toman conocimiento de una posible violación al Código deberán canalizarla a la Subgerencia de Calidad & Compliance quién tomará las medidas del caso.

VIII. DENUNCIA POR SOSPECHA DE INCUMPLIMIENTO

La Empresa ha asumido el compromiso de proporcionar a los Colaboradores diferentes opciones para plantear, analizar y resolver cuestiones de índole ética. Estas opciones son:

- La Jefatura inmediata debe ser la primera persona a la que se debe recurrir en la mayoría de los casos.

- Los Colaboradores también tienen la libertad de consultar a cualquier persona de la cadena de mando de su departamento.

COPIA CONTROLADA

- Si el Colaborador no se siente cómodo recurriendo a ninguna de las primeras dos alternativas, debe ponerse en contacto con el Gerente de su Área o a la Subgerencia de Calidad & Compliance.
- El colaborador puede enviar sus consultas, reclamos, denuncias a través de correo electrónico a denuncias@humannet.cl

IX. PROCEDIMIENTO

Las denuncias se manejarán en forma confidencial. La identidad del Colaborador que plantea una pregunta o inquietud se protegerá hasta donde sea posible. Las denuncias también se investigarán a fondo y, dentro de lo posible, se proporcionará una respuesta.

Las denuncias deberán presentarse por escrito a cualquier jefatura o directamente al Encargado de Prevención de Delitos al correo electrónico denuncias@humannet.cl quienes deberán mantener confidencialidad de este acto y harán llegar dicha denuncia a Gerencia General para que disponga la investigación correspondiente y posteriormente evaluará medidas administrativas si corresponden.

No se tolerarán las represalias ni acoso hacia los Colaboradores que planteen preguntas o realicen denuncias. Todas las denuncias de violaciones al Código de Ética recibidas por canales dispuestos se registrarán y se informarán a la Gerencia General de empresas Humannet y empresas relacionadas.

X. BUENA CONDUCTA

En empresas Humannet fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros empleados, su privacidad y los derechos personales de cada uno de ellos y estamos comprometidos en mantener un lugar de trabajo en el cual, no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo. Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones al Subgerente de Calidad & Compliance.

COPIA CONTROLADA

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Párrafo	Modificación realizada
0		Borrador inicial.

COPIA CONTROLADA