



# **CASO & CIA**

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**



## INTRODUCCIÓN

En Caso y Cía. S.A.C. hemos mantenido un comportamiento ético que ha permitido construir una sólida reputación.

La búsqueda del crecimiento y la expansión de los negocios y mercados, nos llevaron a la decisión de formalizar el presente Código de Ética, que establece valores y normas que, de manera práctica, contribuyen a mantener un buen clima de convivencia entre quienes formamos parte de esta organización. Del mismo modo, este Código nos permite establecer los principios éticos que deben estar presentes en las relaciones comerciales que mantenemos con los diversos grupos de interés relacionados a nuestros negocios (clientes, proveedores, comunidades, autoridades).

## ALCANCE DE ESTE CÓDIGO

Las disposiciones del Código de Ética aplican a los miembros del Directorio, a los ejecutivos y a todos los colaboradores de Caso y Cía. S.A.C.(en adelante también “la Compañía”).

## RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Todos somos responsables de velar por el cumplimiento de este Código, de acuerdo con nuestras diferentes funciones e instancias.

Para efectos de asegurar la debida difusión y aplicación de este Código, existe un Comité de Ética, que opera conforme a nuestros principios y valores. Este Comité responde consultas sobre las normas establecidas en el Código de Ética y recibe los reportes de conflictos de interés que se declaren conforme a lo requerido en este documento. Para ello existe el correo electrónico [comitedeetica@casoycia.cl](mailto:comitedeetica@casoycia.cl).

Este Comité además lleva adelante las investigaciones que deban realizarse con motivo de denuncias que se puedan generar en relación con el incumplimiento tanto del Código de Ética como de otras políticas internas o de leyes que afecten a la Compañía. Según el tenor o la complejidad de las situaciones denunciadas, el Comité podrá requerir apoyo de terceros, buscando lograr siempre conclusiones certeras. De acuerdo con ello, está facultado para tomar medidas o aplicar sanciones de conformidad a la legislación vigente y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Del mismo modo, de acuerdo con la identificación de necesidades de incorporar cambios al Código de Ética, el Comité deberá proponerlos al Directorio.

El Comité está conformado por tres integrantes, dos de ellos son gerentes corporativos y un tercero, que rotará cada un año.

Los miembros del Comité deberán designar, cada año, entre sus integrantes a un secretario quien deberá preparar las actas de las sesiones.

## **CAPÍTULO I: NUESTRA CULTURA Y VALORES ORGANIZACIONALES**

### **NUESTRA CULTURA**

Mantener y promover un buen ambiente laboral debe ser un objetivo para todos quienes formamos parte de la Compañía. Tenemos la convicción que el trato cercano y la conducta honesta, permiten la construcción de confianzas y de espacios para el desarrollo integral de las personas.

### **NUESTROS VALORES ORGANIZACIONALES**

- Valoramos a las personas y las respetamos integralmente.
- Mantenemos una conducta honesta y nos comprometemos con la Compañía.
- Administramos los recursos con sobriedad y eficiencia.
- Sentimos pasión por el trabajo bien hecho.

## **CAPÍTULO II: RELACIONES CON NUESTROS COLABORADORES**

Para mantener nuestra cultura, es fundamental que las personas vivan a diario nuestros valores organizacionales y se ocupen de conocer y cumplir las normas que hemos establecido en nuestro Código de Ética.

También, el cumplimiento de las leyes y normas que nos afectan deben ser la base de desarrollo de nuestras operaciones, donde cada uno, según la naturaleza de su función, tiene un rol importante.

Las normas que establecemos en este Código se relacionan con:

- Mantenemos un trato justo, digno y equitativo, lo cual no solo se refiere a la relación subordinada, sino que también a la relación entre pares. No se permiten burlas ni ofensas, lenguaje inapropiado, comentarios degradantes, así como tampoco la discriminación por cualquiera de sus motivos.
- Nos preocupamos por el desarrollo de las personas a través de capacitaciones y de la entrega de herramientas que permitan la adecuada ejecución de sus funciones.
- Se prohíben actos de hostigamiento y/o de maltrato en todas sus formas, así como el acoso laboral.
- Se prohíbe el acoso sexual. Todos debemos ser conscientes que el acoso sexual puede dañar tanto a la persona que es acosada como al clima laboral en general. Además, se debe tener presente la gravedad legal del acoso sexual, el cual se puede constituir con sólo una vez en que se cometa una acción que se califique como tal.
- Se prohíbe el consumo y tráfico de drogas ilícitas y/o alcohol dentro de la Compañía, así como también asistir a trabajar bajo sus efectos. Tampoco está permitido el consumo de tabaco al interior de los recintos de la Compañía.

### **CAPÍTULO III: SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Estamos comprometidos con la protección de la salud y con la seguridad de nuestros colaboradores, contratistas y visitas, razón por la que se establecen normas tendientes a cumplir con esos objetivos y que debemos cumplir para protegernos y proteger a los demás. Por tanto, no importa dónde trabajes, esperamos que para ti lo primero sea la seguridad.

Deberás plantear a tu jefatura tus inquietudes si:

- Te piden cumplir una tarea que consideras insegura, ya sea por tu falta de capacitación o por no disponer de elementos de protección.
- Ves a alguien realizando una tarea sin medidas de seguridad.
- Sospechas que un vehículo o alguna pieza de un equipo no está funcionando correctamente.
- Observas o eres consciente de una situación insegura o de un peligro potencial para ti o para otros.

### **CAPÍTULO IV: RELACIONES CON NUESTROS CONSUMIDORES Y CLIENTES**

La integridad en nuestra conducta requiere que cada uno de nosotros trate a nuestros clientes y consumidores con ética, con equidad y en cumplimiento de todas las leyes aplicables.

Las reglas establecidas para las relaciones con nuestros clientes y consumidores son:

- Los atendemos de manera dedicada, pendientes de sus necesidades.
- Nos comunicamos de manera directa y honesta.
- Respetamos sus derechos y damos respuestas oportunas a sus inquietudes y reclamos.
- Estamos atentos y alerta a situaciones que podrían afectar la calidad de nuestros productos o el buen servicio a nuestros clientes y consumidores.
- Vendemos de manera transparente, sin inducir a errores.
- Protegemos la información relacionada a nuestros clientes y consumidores.

### **CAPÍTULO V: RELACIONES CON NUESTROS PROVEEDORES**

La relación con proveedores reviste especial importancia dado que impacta directamente a nuestra cadena de producción y servicios. Por tal razón, debemos generar relaciones de confianza, basadas en reglas claras desde el inicio, cuidando la transparencia y objetividad en todo el proceso de compras.

- Se exigirán cotizaciones conforme a los procedimientos internos, dejando evidencia completa que la selección se ajusta a las necesidades de la Compañía y el oferente seleccionado es quien mejor las cumple.

- Los elementos principales para la selección de cualquier proveedor serán: la calidad del producto o servicio ofrecido, el precio, condiciones y plazos de entrega, así como la integridad del proveedor.
- Debemos tener un trato equitativo y no discriminatorio con los actuales y potenciales proveedores.
- Cumplimos los compromisos adquiridos con los proveedores, aprobamos sus servicios apenas éstos sean prestados y pagamos en tiempo, según las condiciones acordadas con ellos al inicio de la relación.
- Exigimos a nuestros proveedores que cumplan con la legislación laboral y ambiental, y otorguen a sus trabajadores condiciones laborales dignas y seguras.
- No divulgamos información confidencial sobre nuestros proveedores, aun concluida la relación con éstos, salvo en caso de requerimiento legal.
- Evitamos cualquier conflicto de interés con proveedores, los cuales se establecen en el capítulo VIII.

## **CAPÍTULO VI: COMPETENCIA**

Competimos con integridad porque la libre competencia es fundamental para una sana práctica de negocios.

De acuerdo con lo anterior, considera lo siguiente:

- Rechaza cualquier acto de competencia desleal, como hacer comentarios sobre los productos o servicios de los competidores de una manera inexacta o derechamente falsa o expresarse mal de los competidores.
- No obtengas información de competidores a través de los proveedores comunes, o de otra forma que no sea lícita.
- Respeta la información confidencial y los derechos de propiedad intelectual nuestros, de nuestros competidores y otros terceros.
- No impongas condiciones ni cláusulas abusivas a los proveedores.
- Las comunicaciones, verbales o escritas, que se refieran a nuestros competidores deben ser adecuadas en su tono y deben abstenerse de usar un lenguaje que podría interpretarse como una forma de alentar un comportamiento anticompetitivo.
- Está prohibido prestar servicios a empresas competidoras.

Cuando existan dudas sobre alguna práctica, en particular las áreas comerciales y quienes se relacionan con proveedores, deben consultar a la jefatura y, si es necesario, subir la duda a gerencia y a los asesores legales, según sea pertinente.

## CAPÍTULO VII: RELACIONES CON EL ENTORNO

Tenemos una preocupación constante por el medio ambiente, razón por la que conducimos nuestras operaciones para que éstas generen el menor impacto posible.

También, respetamos a las comunidades vecinas y escuchamos sus inquietudes.

Por todo lo anterior, es que te solicitamos que comuniques a tu jefatura cualquier situación que esté en conflicto con el cumplimiento legal o con asuntos que pongan en riesgo la seguridad del ambiente y/o de las personas, tanto de colaboradores como vecinos.

## CAPÍTULO VIII: CONFLICTOS DE INTERÉS

En todo momento se deberá actuar con lealtad hacia la Compañía, más allá de los intereses personales o de terceros. Un conflicto de interés se genera, o puede generarse cuando, por motivo de tus funciones, estás ante una decisión en que tus intereses personales interfieren con los de la Compañía.

Por tanto, si en cualquier momento durante tu relación laboral adviertes que puedes tener un conflicto de interés real o potencial, tienes que comunicarlo de forma inmediata, tanto a tu jefatura como al correo [comitedeetica@casoycia.cl](mailto:comitedeetica@casoycia.cl).

## REGALOS E INVITACIONES

- Está prohibido aceptar regalos y/o invitaciones que puedan ser entendidas como influencia indebida o que afecten la imparcialidad a la hora de tomar decisiones. Cualquier regalo recibido por un monto superior a 100 dólares y cualquier invitación recibida deben ser comunicados a [comitedeetica@casoycia.cl](mailto:comitedeetica@casoycia.cl). En particular, las invitaciones que reciban los ejecutivos de la Compañía deberán ser informadas a los directores.
- Del mismo modo, no se deberá ofrecer ningún tipo de compensación o regalo a ninguna persona o entidad externa con el objetivo de influir en sus decisiones.

## DONACIONES

- Las donaciones y auspicios deberán ser autorizadas por el Directorio.

## RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES

- Las relaciones familiares con proveedores y clientes deben ser reportadas al comité de ética, entendiéndose por estas las que llegan al segundo grado de consanguinidad y afinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge, cuñados, suegros, abuelos y nietos del cónyuge, hijos propios del cónyuge).
- Quien tenga la relación del punto anterior, no podrá participar en la decisión de contratación del proveedor o en otra instancia posterior relacionada al proceso de proveedores. Del mismo modo, quien tenga la relación del punto

anterior con un cliente, no deberá tener relación comercial con el mismo.

- No se puede prestar servicios personales a ningún proveedor ni cliente de la Compañía.
- En caso de solicitar un servicio para fines particulares, o requerir comprar un bien, a alguna empresa contratista, se deberá informar previamente al Comité de Ética. Considerar que no podrá recibir algún servicio personal quien sea parte de la decisión de contratación del contratista.

### RELACIONES DE COLABORADORES

- El ingreso de todo colaborador responde a una necesidad de la organización y su selección se realizará de acuerdo con procesos formales, tendientes a asegurar que el candidato elegido es el idóneo para el puesto requerido.
- Habiendo relación de parentesco, de hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad, no podrá existir dependencia jerárquica, así como tampoco podrán ejercer cargos en que se vea afectada la adecuada segregación de funciones y/o su independencia.
- En caso, que un colaborador tenga que participar en decisiones que afecten a un familiar, deberá abstenerse de opinar.
- Se deberán informar al Comité de Ética las relaciones familiares de hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad, que se tengan con colaboradores dentro de la misma empresa o en cualquiera de las sociedades filiales de Principado de Asturias S.A. y en Empresas Carozzi S.A. y sus filiales.
- Del mismo modo, quien tenga algún familiar o pariente directo (padres, hermanos, hijos o cónyuge) que trabaje en algún competidor de la Compañía, deberá informar la situación. En el caso de las jefaturas, subgerencias y gerencias, esta obligación se amplía hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge, cuñados, suegros, abuelos, nietos e hijos propios del cónyuge).

### RELACIONES DE PAREJA

- En los casos de matrimonios, uniones civiles o parejas al interior de la organización, no se deberá afectar la confidencialidad de la información, el desempeño y el buen clima laboral.
- No podrá existir dependencia jerárquica en relaciones de pareja.

### OTROS

- Las actividades propias del ámbito personal y privado no deberán perjudicar, ni interferir ni estar en conflicto, con el cabal cumplimiento de los deberes y responsabilidades del colaborador.
- No se deberá usar, en beneficio propio, las oportunidades comerciales de que se tuviese conocimiento en razón del propio cargo.

- Los colaboradores que tengan acciones u otro interés en Carozzi S.A., o en alguna empresa proveedora, cliente o de la competencia, por sobre 20.000 dólares, deberán informarlo al Comité de Ética.

Sin perjuicio de lo anterior, un colaborador a su propio criterio puede preferir comunicar cualquier conflicto, o potencial conflicto de interés, no normado en este Código.

El Comité de Ética deberá evaluar los conflictos de interés que le sean reportados y decidir efectuar recomendaciones o realizar eventuales cambios con el objeto de proteger de la mejor forma posible tanto el desarrollo de los colaboradores como los intereses de la Compañía.

## **CAPÍTULO IX: USO DE LA INFORMACIÓN**

Durante tu relación laboral, tendrás acceso a diversa información, de acuerdo con tus funciones. Debes considerar que toda esa información es privada y confidencial, a menos que se haya hecho pública por parte de la Compañía.

En especial, la información relacionada a los colaboradores es confidencial y las personas que acceden a ella en razón de su cargo deben guardar su estricto resguardo. Entiéndase información de los colaboradores: datos personales, evaluación del desempeño, remuneraciones, información de salud, entre otros.

Lo mismo en el caso de la información sobre la que tomas conocimiento y se relaciona a clientes, proveedores, u otro tercero, caso en el que también ésta es confidencial y no puede ser compartida ni divulgada. La excepción a estas reglas es sólo por requerimientos legales.

También constituyen información confidencial los diseños, marcas y, en general, todos los derechos de propiedad intelectual de la Compañía.

Considera que está prohibido faltar y/o alterar información de la Compañía, así como proveer datos o registros inexactos o incompletos.

## **CAPÍTULO X: USO DE BIENES Y RECURSOS**

Confiamos en que los recursos serán utilizados en forma honesta y eficaz. Tales recursos comprenden bienes físicos, como instalaciones, suministros, equipos, maquinarias, repuestos, materia prima, productos terminados, vehículos y los fondos de la empresa, entre otros. También los recursos se refieren a bienes intangibles, tales como el tiempo que dedicamos a la empresa, el uso del correo electrónico, la información, la propiedad intelectual y los sistemas de información. Luego, tales recursos se deben usar sólo con fines laborales legítimos y protegerlos contra pérdida, daño o uso indebido.

Además de lo anterior, considera:

- Sólo pueden vender productos o servicios de la Compañía quienes tienen esa función.



- El uso y extracción de algún bien para utilizarlo en algún evento, congreso o feria, deberá ser autorizado por un ejecutivo facultado para emitir dichas autorizaciones. Cuando sea un ejecutivo quien vaya a utilizar el bien de la Compañía, deberá solicitar igualmente la autorización de otro ejecutivo con las mismas facultades.
- El uso de timbres, logos y toda representación de la Compañía, debe ser únicamente para asuntos oficiales de la misma, dentro del contexto laboral y cuidando nuestra imagen.

## **CAPÍTULO XI: PROHIBICIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN**

Prohibimos estrictamente a todo director, ejecutivo y/o colaborador, realizar cualquier acto que pueda configurar un acto de corrupción, entendiendo por ello: la obtención de hecho, o al intento de obtener, un beneficio personal o una ventaja comercial a través de medios indebidos o ilegales. La corrupción puede implicar el pago o el intercambio de cualquier cosa de valor, e incluye las siguientes actividades:

- La corrupción o soborno a funcionario del gobierno
- La corrupción o el soborno entre actores de dos o más empresas
- La extorsión

Las actividades corruptas no solo constituyen una violación de este Código, sino que también implican una violación grave de leyes chilenas. Por esta razón, la Compañía también prohíbe otros delitos que están establecidos en la Ley de responsabilidad penal de la persona jurídica, N° 20.393, y que se rechazan en todas sus formas.

La comisión de estos delitos puede resultar en sanciones de consecuencias muy graves para la Compañía. Los siguientes son los delitos que están prohibidos:

- Lavado de activos
- Financiamiento del terrorismo
- Actos de corrupción a funcionario público
- Receptación de bienes
- Negociación incompatible
- Corrupción entre particulares
- Apropiación indebida
- Administración desleal
- Contaminación de aguas

Para el caso del delito de corrupción entre particulares, se debe poner énfasis en el cumplimiento estricto de los procedimientos de compras, a objeto que

no quede duda que se cumplió con un adecuado y transparente proceso de selección del proveedor.

Si tienes conocimiento de un arreglo o acuerdo real o potencialmente corrupto, comunícalo e informa de ello a tu jefatura y al Comité de Ética.

## **CAPITULO XII: DEBER DE DENUNCIA**

Todas las personas que tomen conocimiento de cualquier acto contrario a la ley, a las normas y controles internos, o al presente Código, deben informarlo. Ningún acto de denuncia tendrá represalias para quien lo efectúe, a menos que las denuncias sean falsas o efectuadas de mala fe, en cuyo caso serán sancionadas previa calificación por parte del Comité de Ética. Quienes deban efectuar una denuncia, tendrán las siguientes posibilidades:

- Informar la situación al jefe directo (o al jefe de este).
- Informar la situación a alguno de los integrantes del Comité de Ética, ya sea en forma personal o a través del correo [comitedeetica@casoycia.cl](mailto:comitedeetica@casoycia.cl)
- Ingresar la denuncia al canal establecido para tales efectos “línea ética”, radicado en la página web [casoycia.cl](http://casoycia.cl) (\*).

Este canal da la opción de ingresar una denuncia de forma anónima. En cualquier caso, al efectuar la denuncia, procura ingresar la información de la manera más concreta posible, con datos completos y con el detalle suficiente que permita iniciar un proceso de investigación.

El Comité tendrá un máximo de sesenta días para completar el proceso de investigación, aunque podrían existir casos que requieran un mayor tiempo. El investigador mantendrá informado al denunciante sobre los avances, a través de la comunicación que brinda el canal de denuncias implementado.

Una vez terminada la investigación, el investigador deberá presentar los resultados al Comité de ética y luego dar respuesta definitiva al denunciante.

(\*) Cuando efectúes la denuncia deberás conservar la clave que te dará el sistema de denuncias. Con ella podrás comunicarte con el investigador para informarte de los avances o, eventualmente, sobre requerimientos adicionales de información.