

# CÓDIGO DE ÉTICA

---



**PUMA**  

---

**INGENIERIA Y CONSTRUCCION**



## **CÓDIGO DE ÉTICA**

***EMPRESAS PUGA, MUJICA ASOCIADOS S.A.***

**2018**  
**(VERSIÓN N°1)**



## CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ALCANCE Y APLICACIÓN	4
3.	COMITÉ DE ÉTICA	4
4.	CRITERIOS ÉTICOS DE LA EMPRESA	5
4.1	ACTIVIDADES PELIGROSAS	5
4.2	DEL ALCOHOL Y DROGAS	5
4.3	ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN	6
4.4	MALTRATO Y EXPLOTACIÓN	7
4.5	CUMPLIMIENTO DE LA LEY	7
5.	DEBERES ÉTICOS DE LOS COLABORADORES	8
5.1	COMPORTAMIENTO	8
5.2	RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DIRECTA	10
5.3	RESGUARDO, BUEN USO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	10
5.4	ACTIVIDADES PERSONALES DE INVERSIÓN	12
5.5	PRÁCTICAS COMERCIALES ÉTICAS	12
5.6	MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	13
5.7	RESPONSABILIDAD COMPARTIDA	15
5.8	PROTECCIÓN Y USO CORRECTO DE LOS ACTIVOS	15
5.9	MANTENIMIENTO DE REGISTROS PRECISOS	18
5.10	CONFLICTOS DE INTERÉS	18
5.11	ACTIVIDADES EXTERNAS	19
5.12	REGALOS Y ENTRETENIMIENTO	20
5.13	FORMA DE ACTUAR EN NOMBRE DE LA EMPRESA	21
5.14	FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CON LA EMPRESA	21
5.15	CARTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	22
6.	INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA	22
6.1	PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS	22
6.2	PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS	24
6.3	SANCIONES	24
6.4	VIGENCIA, CONSULTAS E INTERPRETACIÓN	24
7.	CONTROL DE DOCUMENTO	25
8.	ANEXOS	27
8.1	CARTA COMPROMISO CÓDIGO DE ÉTICA	27
8.2	DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	28



## 1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Puga, Mujica Asociados S.A., y sus filiales, líder en Ingeniería y Construcción, especializada en Obras Civiles y Montaje Industrial, considera como pilares estratégicos de su gestión el permanente compromiso con la excelencia y calidad de sus productos y servicios, a través del reconocimiento de necesidades, la satisfacción de sus clientes y el resguardo de la vida de sus trabajadores, promoviendo su bienestar y la responsabilidad ambiental dentro de sus operaciones.

El logro de estos objetivos y su permanencia en el tiempo es fruto del esfuerzo de cada uno de sus integrantes y de su compromiso con la Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional, el Medio Ambiente y la vida de los trabajadores.

Para reforzar su compromiso con lo anterior, la empresa ha establecido su Código de Ética, el cual se detalla en las siguientes páginas, y está inspirado en principios y políticas de acción intransables que deben guiar las decisiones y acciones de cada integrante de esta empresa, fijando así, el marco ético general para el desempeño laboral, cuya característica principal debe ser el respeto a la vida y a la dignidad de las personas.

Este Código busca plasmar el compromiso con las buenas prácticas, observando la misión y valores de la empresa, para con las partes interesadas, las comunidades donde tiene presencia y, por, sobre todo, con los propios trabajadores y colaboradores.

Todos los trabajadores y colaboradores de Empresas Puga, Mujica Asociados S.A., frente a la amplia gama y complejidad de las posibles situaciones de conflictos éticos que puedan producirse, deberán asumir como una de sus directrices principales el uso de un buen juicio, aplicar este Código de Ética y consultar a su Jefe Directo, al Área de Capital Humano o al Gerente de su Área, cuando necesiten clarificar conceptos y/o situaciones.

Las directrices de este Código complementan, pero no reemplazan, las disposiciones ya establecidas, los procedimientos e instructivos del Modelo de Prevención de Delitos, los Contratos Individuales de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad



y las Políticas y Procedimientos internos existentes, los cuales se mantienen totalmente vigentes y aplicables en todos sus aspectos.

## **2. ALCANCE Y APLICACIÓN**

Este documento es de aplicación para el Directorio, ejecutivos, asesores, proveedores de bienes y servicios y trabajadores (en adelante, todos denominados colaboradores) de las Empresas Puga, Mujica Asociados S.A. (en adelante, también denominada la empresa).

## **3. COMITÉ DE ÉTICA**

Tiene por finalidad administrar, promover y velar por el cumplimiento del Código y porque este documento sea utilizado como recurso de primera línea para la toma de decisiones éticas.

Además, debe resolver consultas y conflictos relacionados con el tema. Toda conducta apartada de la ética debe ser reportada a través del Procedimiento de Denuncias establecido por la empresa.

Este Comité estará integrado por los siguientes cargos y/o roles:

- Presidente del Directorio
- Gerente General
- Subgerente de Capital Humano
- Encargado de Prevención del Delito (EPD)

Sus funciones son:

- Publicar y promover la amplia difusión del Código, no solo entre los trabajadores y administradores sino también a los demás destinatarios: proveedores, clientes y otros,
- Conocer todas las violaciones al Código y las decisiones que se hayan implementado.
- Aclarar dudas sobre su aplicación.
- Actuar / Decidir frente a los casos de denuncia más complejos.
- Participar activamente en los análisis de denuncias que tengan relación con el cumplimiento de la ley 20.393.



- Recibir, registrar y evaluar información concerniente a la violación del Código que llegue a su conocimiento, dejando constancia que comunicaciones anónimas no serán aceptadas.
- Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.
- Proponer al Directorio actualizaciones al Código.
- Revisar y someter a aprobación las modificaciones sugeridas al Código. Estas modificaciones se harán efectivas a partir de su publicación.

## **4. CRITERIOS ÉTICOS DE LA EMPRESA**

### **4.1. ACTIVIDADES PELIGROSAS**

La empresa está comprometida con brindar un espacio de trabajo libre de violencia, amenazas, intimidación y daño físico. Cualquier acto de amenaza o violencia hacia otra persona o hacia la propiedad de la empresa debe reportarse de inmediato. La posesión o el uso no autorizados de armas, o amenazas referidas a armas durante las horas de trabajo, dentro de la propiedad de la empresa o mientras se estén realizando negocios de la empresa también están prohibidos.

En la industria en que se opera, las amenazas de actividad criminal son reales, por esta razón, es imprescindible practicar buenos hábitos de seguridad física y mantenerse alerta para garantizar la seguridad de los compañeros de trabajo y de los clientes. No se debe permitir el ingreso de personas no autorizadas a áreas restringidas. Cualquier persona que solicite realizar una entrega o brindar un servicio debe estar en condiciones de mostrar una identificación válida, que debe indicar, cuando corresponda, su relación con la organización que representa. Se debe reportar de inmediato cualquier actividad o situación criminal que pudiera representar una amenaza contra uno o más colaboradores. Asimismo, es importante que se reporte cualquier condición peligrosa detectada en el espacio de trabajo. También se debe comunicar cualquier amenaza de seguridad real o potencial.

### **4.2. DEL ALCOHOL Y DROGAS**

El uso de alcohol o drogas ilegales puede ocasionar riesgos graves de salud y seguridad, razón por la cual, se han implementado políticas que buscan garantizar un lugar de trabajo libre de ellos.



No está permitido fabricar, distribuir, poseer, vender o intentar vender, recibir, o usar drogas ilegales, incluyendo elementos para su uso, o encontrarse bajo los efectos de drogas ilegales (o abuso de sustancias controladas) en las instalaciones de la empresa. Las drogas ilegales se refieren a sustancias que están prohibidas por la legislación local

No se permite traer alcohol para consumo en el lugar de trabajo, ni beber o estar bajo la influencia del alcohol en instalaciones de la empresa o mientras se realizan negocios de esta, excepto que se trate del consumo moderado y responsable de bebidas alcohólicas durante situaciones sociales adecuadas (eventos de la empresa) en los cuales explícitamente se sirva alcohol

### **4.3. ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN**

Se prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad, ciudadanía, credo, religión, afiliación religiosa, edad, sexo, género, embarazo, maternidad, cuidado de otros, estado civil, orientación sexual, transgéneros, género o expresión, información genética, capacidades físicas o mentales o condiciones protegidas, militares o, estado de veterano de guerra, una persona que fue víctima de violencia doméstica, sexual o abuso, o cualquier otro estado protegido por las leyes locales aplicables. No se tolera el acoso ni la conducta inapropiada o abusivo hacia o de parte de los trabajadores, clientes, proveedores, contratistas o cualquier otra persona que mantenga relaciones comerciales con la empresa. No se realizarán pagos ni reembolsos a raíz de membresías o de gastos efectuados en organizaciones con prácticas discriminatorias.

Los ejemplos de conductas inaceptables incluyen bromas indeseadas, amenazas, contacto físico, comentarios peyorativos, burlas, bullying, intimidación u otros comportamientos ofensivos o abusivos relacionados con la pertenencia de una persona a las categorías protegidas.

El acoso o comportamiento inapropiado puede producirse entre miembros del mismo sexo o del sexo opuesto. Puede ser obvio o sutil, e incluye propuestas sexuales indeseadas, pedidos de favores sexuales u otro tipo de comportamiento verbal o no verbal, o contacto físico de naturaleza sexual que interfiera con el desempeño laboral, se establece como una condición para obtener el empleo o crea un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo.



Se prohíbe la discriminación, el acoso o intimidación y se tomarán seriamente todas las acusaciones realizadas. Es responsabilidad de todos los colaboradores denunciar cualquier tipo de comportamiento que sea ilegal, abusivo o que de alguna manera viole las políticas. Asimismo, deben cumplir con las leyes aplicables y políticas internas, ya que, de esa forma, se garantiza la salud, el bienestar y la seguridad de la fuerza de trabajo, de los clientes y de todos aquellos que hagan uso de las instalaciones de la empresa.

#### **4.4. MALTRATO Y EXPLOTACIÓN**

Empresas Puga, Mujica Asociados S.A. prohíbe cualquier forma de esclavitud moderna, tal como la servidumbre, el trabajo forzado y obligado y el tráfico de personas, tanto de adultos como de niños, por tratarse de un crimen y una violación de los derechos humanos fundamentales, al tener en común, la privación de libertad de las personas para explotarlas y conseguir una ganancia comercial o personal. La empresa espera un elevado estándar de conducta de todos los colaboradores, es decir, comportamientos éticos e íntegros en todas las interacciones empresariales y relaciones, a fin de prevenir la ocurrencia de estas prácticas

#### **4.5. CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

Empresas Puga, Mujica Asociados S.A. está inserta en una industria sumamente regulada, por este motivo, conocer y cumplir las leyes y regulaciones que la rigen no es sólo una parte esencial del negocio, sino que también demuestra quién es la empresa. Es, además, de especial importancia cumplir no solo con la letra, sino también con el espíritu y la intención de la ley. Esto significa que, ante violaciones a la ley o participación en prácticas o actos indebidos, engañosos o abusivos, es posible que la confianza del cliente se debilite y se ponga en riesgo la reputación de la empresa, además, de provocar críticas, demandas judiciales, multas, sanciones y otras repercusiones negativas para el negocio.

Si el cumplimiento de las prohibiciones de este Código ocasiona una violación a las leyes locales, deben seguirse las leyes locales. Pero si el conflicto se da entre las costumbres locales y el Código, se cumplirá el Código. Si una unidad de negocios o área cuenta con políticas y/o reglas que son más restrictivas que el Código, se deben seguir las políticas y/o reglas más restrictivas.





Se espera que todos los colaboradores conozcan y cumplan las leyes y regulaciones que se les aplican y, ante cualquier pregunta, deben comunicarse con su Jefe Directo, Gerente de Área o con el Área de Capital Humano para obtener más información o ayuda.

## **5 DEBERES ÉTICOS DE LOS COLABORADORES**

### **5.1 COMPORTAMIENTO**

Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de respetar el Código, esto implica que deben conocerlo, tener comportamientos ejemplares, promover una cultura ética, además de mantener una actitud vigilante e informar sobre violaciones a sus normas o las políticas de la empresa. También significa que deben cooperar con investigaciones, averiguaciones, revisiones o litigios relacionados, según lo requiera la empresa.

Los trabajadores nuevos, por su parte, deben presentar una declaración formal en la cual dejan constancia que han leído y comprenden el Código y se comprometen a cumplirlo.



### **Recomendación**

*Si en algún momento un colaborador no está seguro sobre el modo de actuar correcto, puede hacerse las siguientes preguntas:*

- *¿Es legal?*
- *¿Cumple con el Código y con las políticas de la empresa, y con los principios de comportamiento ético que estos reflejan?*
- *¿Se tiene la seguridad de que no provocará daños ni perjudicará a la empresa y a sus accionistas?*
- *¿Es correcto si todos lo hicieran?*
- *¿Se tiene seguridad de que no sentiría incomodidad o vergüenza si la situación se leyera en la portada del periódico?*

*Si alguna de las respuestas es “no”, Se aconseja no hacerlo; podría tener consecuencias graves.*

*Si alguna de las respuestas es “no estoy seguro”, lo mejor es esperar y pedir asesoramiento antes de actuar.*

Ninguna unidad de la empresa puede adoptar políticas que sean menos restrictivas que el Código, pero si más restrictivas. En este último caso, el colaborador tiene la obligación de conocerlas y cumplirlas.

La empresa tomará las medidas necesarias para exigir el cumplimiento del Código. Esto significa que, en el caso de colaboradores que violen sus normas, puede resolver llegar hasta la terminación del contrato de trabajo, o si lo considera necesario, solicitar la indemnización de perjuicios y/o una orden judicial que prohíba que el empleado continúe infringiendo el Código.

La empresa confía en el buen criterio de sus colaboradores para tomar decisiones correctas y actuar de una manera que permita mantener un lugar de trabajo ético. Cada uno es responsable de sus decisiones. Ninguna persona, independientemente del nivel al que pertenezca, tiene la autoridad para decirle a otra que haga algo ilegal o no ético.



## **5.2 RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DIRECTA**

Las Jefaturas tienen un mayor nivel de responsabilidad, por cuanto los trabajadores esperan que ellos los dirijan con integridad. Esos cargos, deben asegurarse de conocer muy bien el Código, de forma de poder ayudar a los trabajadores con sus preguntas o bien dirigirlos a una persona que pueda hacerlo. Si son informados de un problema ético o sospechan una violación, no deben investigar por sus propios medios (ni pedir a otra persona que lo investigue), sino que deben utilizar los medios oficiales que se establecen en el mismo Código de Ética de manera que la situación sea investigada apropiadamente.

## **5.3 RESGUARDO, BUEN USO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

La confianza es esencial para el éxito del negocio. Los clientes, los proveedores y las empresas con las cuales se realizan actividades comerciales confían en que la empresa protegerá su información confidencial, independientemente de si tal información está relacionada con cuestiones financieras, personales o comerciales.

La información confidencial puede ser escrita, oral, telefónica o electrónica, e incluye una gran variedad de datos que van desde aplicaciones tecnológicas, estrategias comerciales y listas de clientes hasta preferencias del cliente e información del personal. ¿Cómo puede saber qué información es confidencial? Una buena práctica consiste en asumir que toda la información personal y toda la información acerca de la empresa y su negocio (lo cual incluye información sobre clientes, socios, proveedores, directores y trabajadores anteriores, actuales o futuros) es confidencial, a menos que sea obvio que no es así.

### **5.3.1 ENTREGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Todo colaborador tiene la obligación de proteger la información confidencial, por lo que es recomendable tomar ciertas precauciones antes de compartirla con otra persona, dentro o fuera del lugar de trabajo. A continuación, se mencionan algunas de ellas:

- Evitar compartir información confidencial con amigos o familiares, o hablar sobre esta en lugares donde otras personas puedan oírlo.
- No acceder ni usar información confidencial y no revelarla a compañeros de trabajo que no intervengan en la prestación de servicios al propietario de la información, a menos que se tenga autorización y que sea legal hacerlo.
- No enviar fuera de la empresa –incluyendo el propio correo electrónico personal –



- comunicaciones o publicaciones internas y de carácter confidencial, a menos que exista autorización para ello, a través de leyes, políticas y/o procedimientos internos.
- Asegurarse de que se cuenta con autorización para hacerlo conforme a las leyes o las políticas y/o procedimientos de la empresa.
  - Revelar información sólo a las personas que estén autorizadas a recibirla y que tengan necesidad de tener acceso a esta para realizar su trabajo.
  - Limitar la cantidad de información compartida a lo que sea necesario para lograr el propósito comercial determinado.
  - Asegurarse de que el receptor sepa que la información es confidencial, y, asimismo, informarle cualquier restricción relacionada con su uso o difusión.
  - Evitar revelar información confidencial de empleadores anteriores a menos que la información ya se haya difundido públicamente sin ninguna intervención del colaborador.

### ***Ejemplo Práctico***

*Un compañero de trabajo le pide a otro que comparta información de clientes de su empleador anterior. ¿Puede hacer eso?*

*No se debe revelar tal información. La información de clientes del empleador previo (o de su cliente) es información confidencial y el ex trabajador tiene la obligación de protegerla, incluso después de haber finalizado la relación laboral con tal empresa. Al revelar la información, se está incumpliendo este Código, así como las obligaciones del empleador anterior (o su cliente). El ex trabajador también puede exponerse y exponer a la empresa actual a responsabilidades legales.*

*De esta manera, es importante recordar la obligación de proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de Empresas Puga, Mujica Asociados S.A. en caso de retirarse e ir a trabajar a otra empresa.*

En general, se debe considerar que toda información asociada a la empresa tiene carácter de confidencial, ya sea mientras dure la relación laboral o aun habiendo finalizado esta.



## **5.4 ACTIVIDADES PERSONALES DE INVERSIÓN**

Los colaboradores tienen el deber de asegurar que sus actividades personales de inversión se lleven a cabo teniendo en cuenta la reputación de la empresa y cumpliendo todas las leyes y regulaciones aplicables, además de las políticas y procedimientos internos. Asimismo, durante las horas de trabajo, es fundamental resguardar que los intereses de los clientes y de la empresa, permanezcan siempre por sobre los intereses personales.

De esta manera, recomendamos evitar:

- Realizar inversiones o negocios personales en los que requiera hacer uso más allá de lo razonable, del tiempo dentro de la jornada laboral, establecida en el contrato de trabajo con Empresas Puga, Mujica Asociados S.A.
- Realizar inversiones o negocios personales que impliquen el uso de información confidencial obtenida en el cumplimiento de sus labores como colaborador de Empresas Puga, Mujica Asociados S.A.
- Realizar inversiones o negocios personales que signifiquen un perjuicio o menoscabo económico a Empresas Puga, Mujica Asociados S.A. por tratarse de empresas que desarrollan actividades del mismo giro y pueden ser consideradas como competencia.

El no cumplimiento de estos puntos significa una infracción grave a los principios de cooperación y fidelidad con la empresa y, el Comité de Ética, podrá adoptar las medidas que estime conveniente según la gravedad de la infracción.

## **5.5 PRÁCTICAS COMERCIALES ÉTICAS**

Además de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, se espera que todos los colaboradores mantengan los más altos niveles de conducta ética. La empresa se esfuerza permanentemente para tratar a todos los clientes de manera justa, ética y no discriminatoria, y trabaja por lograr una ventaja entregando servicios superiores, evitando siempre las prácticas comerciales ilegales o no éticas.

### **5.5.1 COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES APLICABLES**



Los colaboradores tienen el deber de actuar de manera justa y de buena fe con los clientes, proveedores, competidores, asociados comerciales, reguladores y otros trabajadores.

### **5.5.2 PROTECCIÓN DE INTERESES**

Empresas Puga, Mujica Asociados S.A. ha construido un equipo y una base de clientes extraordinarios, por lo que es fundamental respetar y proteger estos valiosos activos, evitando ofrecer servicios fuera de Empresas Puga, Mujica Asociados S.A. a un competidor o cliente directo, cliente potencial o proveedor de la empresa, ni a otro individuo o empresa de uno de nuestros competidores.

### **5.6 MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD)**

En el marco de su permanente compromiso con el fiel cumplimiento de las leyes y normas que la regulan, la empresa ha establecido un Modelo de Prevención de Delitos (MPD), el cual está integrado por un conjunto de normas, cuyo objetivo es evitar la comisión de conductas que revistan carácter de delitos según lo señalado en la ley N° 20.393. Estos se mencionan a continuación:

#### **5.6.1 LAVADO DE ACTIVOS**

Ocultamiento o disimulo del origen ilícito de determinados bienes (por ejemplo, que provienen del tráfico de drogas, del financiamiento de conductas terroristas, tráfico de armas, promoción de prostitución infantil, secuestro, uso de información privilegiada, malversación de caudales públicos, cohecho, etc.), o la adquisición, posesión, tenencia o uso de dichos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos se conoce su origen ilícito.

#### **5.6.2 FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Ocurre toda vez que una persona natural o jurídica, por cualquier medio, solicita, recauda o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas, como, por ejemplo, apoderarse o atacar contra un medio de transporte público en servicio, atentado contra el Jefe de Estado y otras autoridades, asociarse en forma ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros.



### **5.6.3 SOBORNO**

Es la aceptación u oferta de un beneficio económico, para cumplir o dejar de cumplir una obligación propia del cargo del funcionario sobornado.

### **5.6.4 COHECHO**

Es una situación particular del soborno, en donde la aceptación u oferta de un beneficio económico es realizada a un funcionario público. Por la legislación chilena, se comete el delito de cohecho en los siguientes casos:

- De acuerdo con lo establecido en el Artículo 250° del Código Penal, el que ofreciere o consintiere en dar a un funcionario público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice acciones u omisiones indebidas en su trabajo.
- De acuerdo con lo establecido en el Artículo 251° bis del Código Penal, el que ofreciere, prometiере o diere a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebida en el ámbito de cualquier transacción internacional.

### **5.6.5 RECEPCIÓN**

Se comete toda vez que una persona natural o jurídica, conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida del artículo 470, número 1°, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas.



### **Ejemplo Práctico**

*Una persona se da cuenta que dentro de un grupo de trabajadores de una obra se transan especies ilícitas, ya sea drogas o materiales de trabajo obtenidos de manera ilícita:*

#### **¿Qué debería hacer?**

*Lo correcto sería elevar el asunto al jefe directo y, en caso de ser necesario, comunicarse con un representante del Área de Capital Humano para recibir ayuda.*

*Cada colaborador tiene la responsabilidad de identificar y elevar las situaciones potencialmente inusuales o sospechosas a instancias superiores. Hacerlo facilitará la investigación detallada de la situación y ayudará a protegerlo a él y a la empresa de verse involucrado en actividades cuestionables o ilegales.*

## **5.7 RESPONSABILIDAD COMPARTIDA**

Cada uno de los colaboradores de la empresa, debe compartir la responsabilidad de preservar lo construido y de honrar a las personas que contribuyeron con ese logro. No se trata solamente de proteger a la empresa hoy, sino de posicionarla para continuar con éxito en el futuro. Para lograr esto, cada uno de los colaboradores tiene el deber de proteger los activos, los sistemas, los intereses, la información y, lógicamente, el nombre de Empresas Puga, Mujica Asociados S.A., de esta manera, será posible preservar la confianza depositada por los accionistas y mantener a la empresa fuerte y competitiva.

## **5.8 PROTECCIÓN Y USO CORRECTO DE LOS ACTIVOS**

Los activos de una empresa deben usarse para realizar negocios legítimos y, además, deben ser manipulados y protegidos adecuadamente, por ejemplo, contra riesgos asociados a ataques cibernéticos, robos, pérdidas, mal uso o abuso. Al proteger los activos, se protege la ventaja competitiva en el mercado. De la misma manera, se deben proteger los activos que otros hayan confiado a la empresa.

Los activos de la empresa se clasifican en los siguientes tipos:

- **Físicos:** Mobiliario, maquinaria y equipos de oficina.
- **Tecnológicos:** Hardware informático, software y sistemas de información.





- **Financieros:** Dinero en efectivo, valores y tarjetas de crédito.
- **Información:** Propiedad intelectual, incluyendo información sobre productos, servicios, sistemas y otros datos
- **El nombre de la empresa,** su marca y las relaciones con los clientes.

Los activos de la empresa deben usarse únicamente para realizar negocios en nombre de esta, excepto en los casos en los que el Código u otras políticas internas indiquen lo contrario.

Los activos físicos y tecnológicos proporcionados por la empresa, ya sea que se usen dentro o fuera del lugar de trabajo, son propiedad de la empresa y se proporcionan solo para uso comercial. No está permitido venderlos, prestarlos ni regalarlos, independientemente de su condición o valor, a menos que exista una autorización expresa para hacerlo. En general, no está permitida la utilización de los activos (incluidos recursos tecnológicos o de información) para actividades personales. El uso razonable y personal de los dispositivos de comunicación electrónica (correo electrónico, teléfono, etc.) está permitido. El uso personal no debe interferir con las obligaciones comerciales, no debe ser una carga para los bienes de la empresa, no debe generar riesgos adicionales y no debe impactar o interrumpir a los colegas.

Las comunicaciones electrónicas deben ser usadas con prudencia y estar al tanto de las prácticas de monitoreo de la empresa.

La información que se genera envía, recibe, descarga o guarda en los equipos y sistemas electrónicos o telefónicos es propiedad de la empresa y esta se reserva el derecho de supervisar, revisar, acceder, retener y divulgar datos según lo considere apropiado, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables, por cuanto no es realista esperar privacidad al utilizar dichos recursos.

Según lo anterior, es importante cumplir con las políticas establecidas al utilizar Internet de la empresa. Concretamente, recomendamos:

- No difundir ni brindar acceso a la información confidencial, a menos que se haga con la protección adecuada, de conformidad con las políticas de la empresa y que la difusión sea necesaria para fines comerciales.



- No usar estos recursos de una manera que pueda violar la ley aplicable (por ejemplo, para uso o venta de sustancias controladas) o cualquiera de las políticas (por ejemplo, discriminación, acoso, apuestas, uso incorrecto de la información confidencial o redes sociales).
- No descargar, subir, guardar, enviar ni acceder a material de índole sexual u otros materiales ofensivos.
- No descargar, subir, guardar, usar ni acceder a material de propiedad exclusiva, como software, artículos, fotografías, imágenes o gráficos, a menos que se tenga autorización expresa para hacerlo.
- No enviar información de la empresa a un correo electrónico externo para un uso no relacionado con el negocio, o a su correo electrónico personal bajo ninguna razón.

*Es fundamental proteger los sistemas de información. La amenaza cibernética es un riesgo real para la empresa.*

- No instalar hardware, aplicaciones o software no autorizados ni guardar dispositivos en el equipo de la empresa. Tampoco se puede acceder a la red mediante aplicaciones o dispositivos no autorizados. Ante todo, se debe evitar el robo, la pérdida o el uso no autorizado de los sistemas y de la información electrónica, adoptando las siguientes medidas:
  - ✓ Abrir con extrema precaución los archivos adjuntos de mensajes de correo electrónico provenientes de remitentes desconocidos o sospechosos.
  - ✓ Proteger contraseñas e identificaciones personales, y no las comparta con otras personas.
  - ✓ Asegurarse de mantener la seguridad física de la información o del hardware asignado.



## **5.9 MANTENIMIENTO DE REGISTROS PRECISOS**

Los controles internos de contabilidad y las políticas de mantenimiento de registros son esenciales para operar de manera satisfactoria y para cumplir con los requisitos comerciales y legales. Cada uno es responsable de que los registros de la empresa sean precisos, completos y fidedignos, y de cumplir con todos los controles, las políticas y los procedimientos vigentes.

No está permitido falsificar libros, registros ni cuentas que se relacionen con los negocios de la empresa, los clientes, trabajadores o proveedores, o con la disposición de los activos. Esto significa ejercer una conducta honesta en todos los aspectos del trabajo, incluidas las rendiciones de gastos, duración de conservación de la información, los resultados que se registren en los planes de incentivo de ventas y las reclamaciones que se hagan en virtud de los planes de beneficios para trabajadores.

## **5.10 CONFLICTOS DE INTERÉS**

Tomar decisiones puede ser difícil si la persona con la que se está trabajando es alguien que se conoce personalmente, fuera del lugar de trabajo. Incluso, al intentar ser objetivo en las relaciones comerciales, la relación personal puede crear un conflicto de intereses o puede hacer surgir un conflicto aparente.

Por este motivo, recomendamos:

- En general, no actuar en nombre de la empresa en ninguna transacción ni relación comercial que involucre al colaborador, a miembros de su familia o a otras personas u organizaciones con las que él o su familia guarden un vínculo personal o compartan un interés financiero. En estos casos, debe ser otro colaborador calificado quien se ocupe de los negocios de la empresa con estas personas y organizaciones.
- No involucrarse en negociaciones personales ni usar el cargo en la empresa para obtener beneficios que no estén disponibles para los demás.
- Se debe evitar negociar con Empresas Puga, Mujica Asociados S.A. en nombre de terceros, especialmente en nombre de la familia y de otras personas con las que se esté relacionado, cuando esta participación pueda percibirse como un conflicto.



- Se debe tener en cuenta que las relaciones en el lugar de trabajo también pueden representar conflictos reales o ser percibidas como tales. En estos casos, conviene asegurarse de entender las restricciones específicas que se relacionan con contratar o trabajar con parientes, o bien, con alguien con quien se tenga una relación personal.

## 5.11 ACTIVIDADES EXTERNAS

Se sugiere evitar aquellas actividades ajenas a la empresa que reflejen un posible conflicto de intereses. Se espera que el colaborador, anteponga siempre su empleo ante otras oportunidades laborales, actividades sin fines de lucro o segundos empleos. Asimismo, es importante que esté atento a posibles conflictos y tome la iniciativa a la hora de obtener las aprobaciones y autorizaciones necesarias. Por último, debe tener en cuenta que es posible que se le solicite abandonar una actividad en caso de surgir un conflicto.

En general, al realizar actividades externas, se deben considerar las siguientes recomendaciones:

- Destinar un tiempo prudente o razonable para realizarlas, a fin de no interferir con el desempeño laboral.
- Apoderarse en forma personal de una oportunidad de negocios que representa una oportunidad para la empresa.
- No se permite el involucramiento en un negocio que compita con los negocios de la empresa.
- Se prohíbe trabajar o ejercer en calidad de director, oficial o asesor de un competidor.
- No se permite invertir en la competencia, a menos que la inversión se realice en empresas que coticen en bolsa y en las cuales el colaborador no tenga influencia alguna en la toma de decisiones.
- Está prohibido participar en una actividad, inversión u oportunidad de negocio que esté relacionada con la función o responsabilidades desempeñadas en la empresa.



## 5.12 REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

El intercambio de regalos y ofertas de entretenimiento son prácticas comerciales comunes, pero generalmente pueden malinterpretarse o pueden sugerir la apariencia de algo no adecuado, incluso en aquellos casos en los que no haya intenciones impropias. La empresa ha asumido el compromiso de realizar actividades comerciales que se basen estrictamente en el valor de los productos y servicios que compra y ofrece, no en regalos u ofertas que se realicen o acepten.

Un regalo es cualquier cosa de valor y puede tomar muchas formas, lo cual incluye comidas o refrigerios; bienes o servicios; boletos para eventos de entretenimiento o deportivos; el uso de una habitación; una casa de descanso u otro tipo de alojamiento; un premio de un sorteo; gastos de viajes; un descuento para productos o servicios; o contribuciones políticas o de caridad realizadas en nombre de un colaborador. En general, cada vez que no se requiera pagar el costo minorista o el costo usual y regular de un bien o servicio, esto se considerará un “regalo”. Se debe tener en cuenta que se consideran regalos de terceros, todos aquellos que se otorguen a miembros de la familia, a aquellas personas con las que se tiene un vínculo personal importante e incluso a obras de caridad sugeridas.

Ofrecer regalos puede ser aceptable a menos que la intención sea influenciar inapropiadamente una decisión comercial. Es importante, asegurarse en todo momento que los regalos que se ofrezcan sean razonables y usuales, y de que se realicen en virtud del Código y de las políticas de la empresa.

En general, recomendamos no otorgar un regalo que cumpla con las siguientes características:

- Viole las leyes locales, las normas específicas del sector o las políticas que deba cumplir quien lo recibe.
- Esté previsto o razonablemente aparezca como una pretensión para obtener negocios con una ventaja comercial indebida.
- Pueda dar la apariencia de que se ofrece con la intención de influenciar a alguien para que haga algo inapropiado



- Sea considerado lujoso o inapropiado en esas circunstancias.

En ocasiones, es posible que un cliente, proveedor, otra empresa o persona que haya entablado (o busque entablar) relaciones comerciales con la empresa, ofrezca regalos.

En general, está prohibido aceptar regalos de cualquier tipo, pero en ciertas situaciones se permite hacerlo.

Los mismos criterios mencionados anteriormente, se deben aplicar a la inversa; es decir, si se estima que el regalo consiste en un objeto considerado o que se pueda considerar como lujoso, no debe aceptarse.

Ante cualquier duda asociada a la recepción o no de un regalo ofrecido, se recomienda contactar al Jefe Directo o a un Representante del Área de Capital Humano.

### **5.13 FORMA DE ACTUAR EN NOMBRE DE LA EMPRESA**

La autoridad para actuar en nombre de la empresa está limitada por diversas leyes, normas, directrices corporativas, estatutos, decisiones del Directorio y por políticas y procedimientos internos. No está permitido firmar documentos, representar de otra manera a la empresa ni autorizar medidas en nombre de esta, a menos que se cuente con autorización expresa para hacerlo. Los colaboradores deben conocer sus limitaciones de autoridad y no tomar ninguna medida que sobrepase tales límites.

### **5.14 FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CON LA EMPRESA**

Dentro de las condiciones para trabajar en la empresa, existen ciertas responsabilidades que deberán cumplirse al finalizar la relación laboral. Estas, se indican a continuación:

- Proporcionar notificación previa a la renuncia al Jefe Directo.
- Devolver todos los activos de la empresa que se tengan a cargo.
- Mantener la confidencialidad de la información, no sólo de la empresa, sino también de las personas y empresas con las cuales se realicen actividades comerciales.



## **5.15 CARTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Los colaboradores deberán leer cuidadosamente el Código de Ética y luego firmar una Carta de Compromiso (Ver Anexo 8.1), como muestra de su adhesión con esta forma de trabajo. En esta instancia deberán, además, completar una Declaración de Conflictos de Interés (Ver Anexo 8.2), con el fin de declarar aquellas situaciones que pudieran representar conflictos de interés con la empresa, de acuerdo con lo estipulado en el Código. En el caso de situaciones que puedan interpretarse como nuevos conflictos de interés, que se generen posterior a la fecha de firma de estos documentos, deberán comunicarlas al Comité de Ética.

En el caso de Altos Ejecutivos, a estos se les aplicará un Cuestionario especial, que tendrá por objetivo evaluar sus calificaciones éticas, para actuar como representantes de Empresas Puga, Mujica Asociados S.A., ante otras instituciones, tanto públicas como privadas.

## **6 INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA**

### **6.1 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS**

Preservar el patrimonio y proteger la reputación de la empresa es responsabilidad de cada colaborador de Empresas Puga, Mujica Asociados S.A. Si sospecha algo ilegal o no ético, no sólo tiene el derecho, sino también la obligación, de informar y compartir sus inquietudes. Toda denuncia será recibida por el Comité de Ética que se preocupará de mantener bajo estricta confidencialidad la identidad del denunciante.

Se deben reportar de inmediato las infracciones conocidas o sospechadas que digan relación con el Código, con las políticas internas de la empresa o con las leyes o regulaciones del negocio. Es necesario reportar una infracción independientemente de si esta involucra al denunciante o a otra persona que esté sujeta al Código. Así como una persona es responsable de sus propias acciones, puede ser tomada como responsable de las acciones de otros al saber o sospechar que ellos estaban violando la ley, las políticas o regulaciones.

Empresas Puga, Mujica Asociados S.A. ha implementado en su página web [www.pugamujica.cl](http://www.pugamujica.cl), un sistema sencillo y eficiente para reportar denuncias asociadas a infracciones al Modelo de Prevención de Delitos (MPD) establecido en la ley 20.393. Este



sistema podrá ser igualmente utilizado para efectuar denuncias asociadas a transgresiones al Código de Ética, a políticas y a normas internas y a cualquier otra ley y regulación del negocio. Los canales establecidos para efectuar estas denuncias son los siguientes:

- **Página WEB de PUMA S.A.: [www.pugamujica.cl](http://www.pugamujica.cl)**
- **Correo electrónico directo: [denunciasmpd@pugamujica.cl](mailto:denunciasmpd@pugamujica.cl)**
- **Dirección Casilla Postal N°1896, Sucursal Plaza de Armas, Correos de Chile, Santiago**

De esta manera, toda persona que tenga conocimiento o sospeche de una conducta que constituya o pudiera constituir una infracción al MDP o a cualquiera de los delitos señalados en el presente Código, podrá realizar una denuncia teniendo la seguridad de que tanto su identidad, como la información entregada se mantendrán bajo estricta reserva.

La denuncia debe suministrar todos los detalles relacionados con la presunta infracción, inclusive las ubicaciones de los testigos y cualquier otra información que pueda ser valiosa en la evaluación y resolución final de esta situación. Para mayor detalle respecto de la forma en que se debe efectuar una denuncia, se puede consultar el Procedimiento de Denuncias Ley 20.393 establecido por la empresa y disponible en su página web.

Sin perjuicio de lo anterior, las siguientes situaciones que involucren personalmente a un colaborador deben ser reportadas de inmediato al Área de Capital Humano, independientemente de si están o no relacionadas con los negocios de la empresa:

- Cualquier arresto, cargo, detención o tema legal relacionado con un proceso penal, incluidos cargos criminales, aunque sea menores.
- Averiguación o acción por parte de un regulador de servicios financieros, agencia de cumplimiento de la ley o una autoridad similar, incluyendo cualquier denegación o suspensión de licencia o solicitud que busca tomar testimonio o entrevistar a una persona sobre su conducta en la empresa.





- Demandas judiciales en contra suyo por fraude, falta de honestidad o conducta indebida o no ética, relacionada con servicios financieros.

Generalmente, no se requiere reportar violaciones menores a las reglas de tránsito, pero si existen dudas respecto a reportar un proceso criminal, legal o regulatorio, se aconseja contactar al Área de Capital Humano.

## 6.2 PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Todo colaborador tiene derecho a compartir sus inquietudes sin temor a sufrir represalias. Empresas Puga, Mujica Asociados S.A. cuenta con el apoyo de sus colaboradores para promover una cultura ética al interior de la empresa por lo que alienta a reportar de inmediato cualquier conducta indebida que atente contra las normas éticas establecidas.

Queda estrictamente prohibido ejercer represalias contra una persona que reporte de buena fe una violación conocida o sospechada del Código o de políticas, procedimientos, leyes o regulaciones. También se prohíbe todo acto de intimidación o represalia contra una persona que asista con alguna consulta o investigación respecto de una violación.

El colaborador que efectúe una denuncia debe asegurarse de que la información que brinde se maneje en forma discreta y se comparta solamente con las personas a quienes se tiene la necesidad de informar, por ejemplo, agencias regulatorias y aquellas envueltas en una investigación, ya sea resolviendo y/o solucionando el problema. Quienes tengan alguna inquietud o sean conscientes de las posibles medidas de represalia deben reportarlo de inmediato, ya sea a su gerente, o a un representante del Área de Capital Humano.

## 6.3 SANCIONES

El Comité de Ética decidirá sobre las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo con la severidad de la infracción al Código, usando como referencia la siguiente clasificación:

- **Casos leves:** Amonestación verbal.
- **Casos moderados:** Amonestación por escrito.
- **Casos severos:** Suspensión de trabajo y dependiendo del grado de severidad en la infracción del Código, despido de acuerdo con el artículo 160 del Código del Trabajo.



## **6.4 VIGENCIA, CONSULTAS E INTERPRETACIÓN**

Este Código tendrá vigencia a contar del 02 de mayo de 2018 y se presumirá conocido por trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y terceros que tengan relación con Empresas Puga, Mujica Asociados S.A., a partir de dicha fecha de publicación.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa entregará y/o pondrá a disposición de cada trabajador contratado un ejemplar de este Código, la Carta Compromiso asociada y la Declaración de Conflictos de Interés.

Además, se podrá acceder a versiones actualizadas de este documento en la página web de la empresa [www.pugamujica.cl](http://www.pugamujica.cl).

Cualquier duda o consulta respecto de cómo interpretar el Código o de cómo actuar ante una situación específica en términos de las disposiciones contenidas en él, se deberá consultar al Jefe Directo o al Gerente de Área, quienes deberán aclarar dichas dudas y de considerarlo necesario, éstos a su vez, podrán recurrir a un Representante del Área de Capital Humano y/o escalar el tema a instancias superiores.



## 7 CONTROL DE DOCUMENTO

Versión de Publicación	1.0
Nombre de Documento	Código de Ética
Código de Documento	1000-COD-LE-01-1.0
Código de Área	D
Elaborado por	Encargado Estandarización de Procesos
Entrada en Vigencia	02 – Mayo – 2018
Publicación	02 – Mayo - 2018
<b>Revisado y Aprobado por</b>	
Francisco Puga M. Gerente General	
Álvaro Rodríguez Gerente de Administración y Finanzas	



## **8 ANEXOS**

### **8.1 CARTA COMPROMISO CÓDIGO DE ÉTICA**



## PUGA, MUJICA ASOCIADOS S.A.

### CARTA DE COMPROMISO CÓDIGO DE ÉTICA

Yo....., declaro que recibí y estoy en pleno conocimiento del Código de Ética de Empresas Puga, Mujica Asociados S.A.

Entiendo que, a través del cumplimiento de los estándares de conducta aquí establecidos, incluyendo la revelación de cualquier conflicto de interés, ya sea actual o potencial, contribuyo a crear un ambiente de trabajo que favorece el crecimiento personal y profesional de todos.

Me comprometo a consultar al Comité de Ética en caso de dudas con respecto a la interpretación y aplicación de las normas incluidas en este Código.

Nº RUT.....

Cargo.....

Teléfono.....

Correo Electrónico.....

Empresa.....

Gerencia.....

Jefe Directo.....

Fecha.....

Lugar.....

Firma

## 8.2 DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



# PUGA, MUJICA ASOCIADOS S.A.

## DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS CÓDIGO DE ÉTICA

Yo.....según lo estipulado en el Código de Ética, declaro las situaciones que actualmente, pudiesen "ser" o "parecer" un conflicto de interés respecto de mi cargo. Por lo anterior, me pongo a disposición de la Empresa, con el fin de entregar información adicional, en caso de que sea necesario.

*(De existir algún conflicto de interés, explicar la situación y, en caso de que corresponda, indicar nombres, parentesco, número de RUT, identificación de sociedades, vinculaciones con clientes/proveedores/terceros, etc., de lo contrario, indicar **DECLARO NO TENER CONFLICTOS**).*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

N° RUT.....  
Cargo.....  
Teléfono.....  
Correo Electrónico.....  
Empresa.....  
Gerencia.....  
Jefe Directo.....  
Fecha.....  
Lugar.....

.....  
**Firma**





**CÓDIGO DE ÉTICA**  
***EMPRESAS PUGA, MUJICA ASOCIADOS S.A.***  
**Versión N° 1**



[www.pugamujica.cl](http://www.pugamujica.cl)