



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA INVIA



ÍNDICE

MENSAJE DEL DIRECTORIO DE INVIA.

MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO Y ALCANCE.

VALORES ETICOS.

PRINCIPIOS Y COMPROMISOS.

POLÍTICAS CORPORATIVAS.

COMITÉ DE ÉTICA

MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

VIGENCIA DE ESTE CÓDIGO.

MENSAJE DEL DIRECTORIO DE INVIA

Inmobiliaria Nueva Vía S.A. es una sociedad anónima cerrada, filial de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, cuyo objeto social es la explotación comercial de bienes inmuebles, tanto propios como de propiedad de su matriz Grupo EFE.

Para desarrollar el giro de INVIA, debemos trabajar con dedicación, honestidad, integridad y transparencia, tomando las decisiones y ejecutando las acciones correctas.

De esta forma seremos capaces de obtener una mayor eficiencia y eficacia, y otorgar un servicio de excelencia, seguro y confiable.

En tal sentido, este Código de Ética y Conducta tiene como propósito ser una guía para los comportamientos esperados de todos los estamentos de empresa.

Como Directorio queremos promover un lugar de trabajo donde las personas se sientan libres de preguntar qué hacer en caso de duda o desconocimiento y, a su vez, se sientan responsables de reportar las conductas inapropiadas que observen, a través de nuestros canales formales.

Si nuestro actuar es consecuente con los comportamientos definidos por este Código, podemos tener la seguridad que estamos trabajando de manera correcta y acorde con los valores, principios y cultura corporativa que como Directorio queremos impulsar.

Invitamos a todos a compartir y hacer propios estos valores y principios. Nuestra motivación es que todos nos sintamos orgullosos de trabajar en INVIA.

MISIÓN Y VISIÓN DE INVIA

Misión

Somos una empresa de gestión inmobiliaria que provee sus servicios a su matriz, la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, uno de los principales propietarios de bienes raíces del país.

Visión

Queremos constituirnos en una empresa moderna que construya, realice, desarrolle, administre y comercialice negocios inmobiliarios o de gestión, agregando valor a los bienes inmuebles tanto de su propiedad como de propiedad de su matriz Grupo EFE.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA INMOBILIARIA NUEVA VÍA S.A.

OBJETIVO Y ALCANCE.

- **Objetivo:**

¿Qué es? El presente Código es una guía que contiene los comportamientos que la Empresa espera de sus trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores, los que se basan en los valores de INVIA y de su matriz Grupo EFE, y en su compromiso de mantener prácticas de negocios éticas y respetuosas de la legislación vigente.

¿Cuál es su finalidad?

Resguardar la credibilidad y confianza institucional frente a sus diferentes grupos de interés, fomentando los comportamientos íntegros, las buenas prácticas corporativas, el desarrollo sustentable y el cumplimiento de la ley.

¿Qué hacer en caso de dudas?

Si usted enfrenta alguna situación que no se encuentra contemplada en este Código, debe preguntarse si esa acción o decisión es coherente con los valores y principios de la Empresa, si cumple con la ley, las normas internas y las medidas de seguridad, si afecta su conciencia personal, su imagen ante su familia y la imagen de la Empresa ante la comunidad, y seguramente encontrará la respuesta sobre qué es lo correcto. En caso de duda, consulte con sus compañeros de trabajo o con su jefe directo.

- **Alcance:**

¿A quien está dirigido? Este Código de Ética y Conducta es obligatorio para los directores, ejecutivos, trabajadores, contratistas y proveedores de servicios de INVIA.

Es responsabilidad de todos y cada uno de nosotros, leer, conocer, cumplir y promover el cumplimiento de este Código de Ética y Conducta en toda la cadena de valor de la Empresa.

Este Código constituye un complemento al Contrato de Trabajo, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a los Contratos de Prestación de Bienes y Servicios, y a las normas y procedimientos que regulan el desempeño de las funciones por parte de los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de la Empresa, quienes deben conocer y cumplir sus disposiciones.

VALORES ÉTICOS DE INVIA.

Los valores éticos son las cualidades superiores que mejor definen la cultura organizacional de la Empresa y constituyen el marco de referencia para que desarrollemos nuestras actividades en forma responsable, en apoyo de la Misión y Visión de INVIA. Estos valores son los siguientes:

- **PROBIDAD Y TRANSPARENCIA**, somos honrados, rectos e íntegros y, a la vez, claros y evidentes en todas nuestras decisiones y actividades. Cuidamos el ser y el parecer.
- **EXCELENCIA, EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD**, trabajamos haciendo bien las cosas, creando valor, optimizando el uso de los recursos e incrementando su desempeño.
- **ACTITUD DE SERVICIO** con nuestros clientes, arrendadores, vendedores, arrendatarios y compradores de bienes inmuebles, pero también con nuestros compañeros de trabajo.
- **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN** para lograr los mejores resultados.
- **RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO** con la misión, los principios y el quehacer de la Empresa.

PRINCIPIOS y Compromisos

Los siguientes son los principios o lineamientos que deben seguir nuestras decisiones y actuaciones, a fin de alcanzar la misión y objetivos de INVIA:

I.- Resultados Económicos:

Buscar permanentemente la creación de valor, respetando y promoviendo los valores y principios éticos de la Empresa. Es por ello nos comprometemos a:

- Mejorar significativamente los resultados económicos de INVIA, posicionándola como una empresa sustentable de cara al futuro.
- Orientar la gestión hacia la eficiencia, productividad y transparencia en el uso de recursos materiales, humanos y financieros.
- Promover la rigurosidad y la oportunidad de la información financiera - contable que se pone a disposición de los distintos organismos y entidades en concordancia con el marco legal.

II.- Conducta empresarial:

Mantener un compromiso empresarial ético, un gobierno corporativo comprometido con los valores, misión y visión de INVIA, y cumplir con todas las normativas legales vigentes. Por tal motivo, nos comprometemos a:

- Ejercer un gobierno corporativo que promueve una gestión de calidad, eficiente y eficaz, orientada a la creación sustentable de valor, a la obtención del bien común y al cumplimiento de los fines económicos, públicos y sociales de la Empresa.
- Cumplir con la Constitución, las leyes, normas y regulaciones aplicables al desarrollo de las actividades de la organización, considerando entre ellas las políticas y normas internas de la Empresa y de su matriz Grupo EFE, y las emanadas del Sistema de Empresas Públicas (SEP).
- Contribuir con las políticas de responsabilidad social que fomenta el Sistema de Empresas Públicas (SEP).
- Mantener los canales abiertos a las reparticiones del Estado relacionadas con las actividades de la Empresa, considerando para ello mecanismos de diálogo y cooperación a través del apoyo de iniciativas.
- Apoyar la participación de profesionales en las comisiones de estudio en temas que vinculan a la Empresa.
- Respetar y colaborar con la fiscalización y controles realizados por las entidades del Estado.

- Mantener altos estándares éticos y velar por el respeto de las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- Cumplir con las obligaciones de transparencia activa establecidos en la Ley de Transparencia (N° 20.285).

III.- Conducta Individual:

Tener y exigir una conducta personal íntegra, comprometida con los valores y principios que promueve la Empresa. Por ello nos comprometemos a:

- Respetar la vida, la salud y los demás derechos fundamentales de las personas.
- Actuar con probidad, honestidad, rectitud, integridad y, a la vez, con transparencia, coherencia y claridad en el desarrollo de nuestras funciones, con preeminencia del interés de la Empresa por sobre el particular.

IV.- Relación con los trabajadores:

Desarrollar equipos de excelencia en un ambiente laboral digno y de agrado, promoviendo al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y los distintos estamentos. Por ello nos comprometemos a:

- Respetar los derechos de trabajadores y de sus organizaciones, propiciando relaciones laborales fluidas y de alto desempeño al interior de la organización, creando compromiso y entusiasmo al compartir una misma visión.
- Mantener un trato justo y digno con los trabajadores, otorgándoles lugares de trabajo seguros que cumplan con la legislación y reglamentación pertinente, para proteger su seguridad y salud.
- Promover un ambiente de alto desempeño, donde el respeto, camaradería, imparcialidad, credibilidad y el orgullo, son factores relevantes en el desarrollo de la organización y los trabajadores.
- Preservar la información y los datos privados de los trabajadores a los que se tenga acceso con ocasión de la relación laboral, manteniendo únicamente aquellos que son legales o contractuales, limitando el acceso a dicha información solamente a personas que lo requieran para fines legítimos, en coherencia con lo expresado en la Ley de Transparencia N° 20.285.
- Promover el uso responsable de los recursos de la Empresa, su cuidado y protección, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- Fomentar los actos conforme a los intereses de la Empresa para evitar situaciones que presenten un eventual conflicto de interés con la organización.
- Promover la igualdad de oportunidades y el respeto en materias relacionadas con el género, origen étnico, orientación sexual, creencias religiosas y no aceptar acciones que atenten contra la dignidad humana. Este compromiso se aplica a todos los aspectos relacionados con el empleo, como por ejemplo, el proceso de selección de personas, contratación, traslados, desvinculación, nombramientos, ascensos, remuneraciones y aspectos disciplinarios.
- Disponer de canales formales de comunicación, para escuchar sugerencias con el propósito de mejorar la gestión interna de la Empresa.
- Proteger la confidencialidad de las personas que denuncian o sean denunciadas por conductas ilegales o contrarias a la ética, garantizando que todas las partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

V.- Relación con nuestros clientes:

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes, mejorando continuamente los procesos que aseguren la entrega de un servicio de transporte de pasajeros de calidad. En este sentido, nuestro compromiso es:

- Prestar el servicio de transporte de pasajeros con una actitud de servicio permanente.
- Controlar los riesgos asociados a la producción y uso de los productos, transportes e infraestructura, para dar sustentabilidad al negocio.
- Disponer de planes y recursos para responder ante situaciones de emergencia o riesgo, asociadas a las actividades donde se planifican las acciones relevantes, para enfrentar y mitigar los efectos de los eventos que generen daños a las personas, infraestructura, equipos y medio ambiente.

VI.- Relación con nuestros contratistas y proveedores:

Promover un clima de confianza, relaciones fluidas y transparentes con los contratistas, proveedores y con todos los grupos de interés relacionados con la actividad, asegurando que puedan ejercer sus derechos. Por ello nuestro compromiso es:

- Seleccionar y contratar a los proveedores de acuerdo a las normas internas, donde el trato comercial se debe establecer en relación con los méritos y en factores de precio, calidad, plazo de entrega, servicio y demás términos imperantes del mercado en el momento pertinente, sobre una base de competencias y sin privilegio alguno, exigiendo al proveedor la aplicación de prácticas éticas concordantes con éste código mientras perdure la relación contractual con INVIA.

- Contratar los productos o servicios requeridos por la Empresa, privilegiando la zona donde ellos son requeridos y diversificando los requerimientos en distintos proveedores.
- Difundir las políticas corporativas y exigir su aplicación a todos los proveedores que comparten los lugares habituales de trabajo.
- Exigir las mismas condiciones de seguridad al personal de contratistas y proveedores, cuando se encuentren ejecutando una actividad al interior de nuestras instalaciones.
- Auditar a contratistas y proveedores para asegurar que trabajan con sistemas de control de riesgos y cumplan con las políticas corporativas.
- Proteger la privacidad de todas las formas de comunicación con contratistas y proveedores, el contenido de los contratos establecidos, así como cualquier información contenida en la base de datos de la Empresa, la que podrá ser utilizada solo por personal autorizado, dentro del marco de la Ley de Transparencia N° 20.285.

VII.- La seguridad y la salud ocupacional:

Priorizar la protección de la salud y la seguridad ocupacional en la planificación y ejecución de toda actividad de la Empresa. Por tal motivo, nuestro compromiso es:

- No asumir riesgos no controlables que atenten contra la seguridad y la salud de las personas.
- Cumplir las normas de seguridad establecidas por la Empresa con el propósito principal de cuidar a las personas y a sus activos.
- Operar y mantener la integridad de los equipos e instalaciones de manera de proteger la salud y seguridad de los trabajadores.
- Involucrar y comprometer a todos los referentes de la organización (trabajadores, contratistas, proveedores y clientes) en la adopción de medidas de seguridad y salud ocupacional.

VIII.- Relación con la comunidad y el medio ambiente:

Respetar a la comunidad y proteger el medio ambiente, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia ambiental, y comprometiéndonos con el desarrollo sustentable mediante la ejecución responsable de actividades y proyectos. Por ello nos comprometemos a:

- Acoger las preocupaciones de la comunidad donde la Empresa opera, con el propósito de prevenir, monitorear, evaluar y controlar el impacto de sus actividades.

- Participar en el desarrollo social, apoyando y promocionando programas sociales, culturales y educativos, especialmente donde la Empresa desarrolla sus actividades.
- Promover iniciativas de voluntariado entre sus trabajadores, teniendo como objetivo crear una base de conciencia solidaria colectiva que permita contar con trabajadores resueltos para apoyar actividades que vayan en beneficio de una mejor calidad de vida de la comunidad a la que pertenecen.
- Colaborar e interactuar con la comunidad a través de la difusión de temas relacionados con la Empresa, asegurando que las personas que la representen sean autorizadas por su respectivo gerente. De igual forma, las publicaciones externas con temas concernientes a la Empresa deben ser previamente aprobados por el Gerente General.
- Reconocer y responder a los intereses de la comunidad respecto del transporte de sustancias peligrosas en las vías.
- Operar los activos e instalaciones de la Empresa de manera de proteger el medio ambiente y la salud de la comunidad en general, evitando o minimizando cualquier impacto negativo de sus operaciones y actividades en el entorno, de acuerdo a las normas legales.

POLÍTICAS CORPORATIVAS DE INVIA.

Las políticas corporativas son las orientaciones o directrices que rigen las decisiones y actuación en la Empresa, de sus trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores, especialmente en las siguientes materias:

1. Cumplimiento de Leyes, Normas y Controles internos.

Los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de INVIA tenemos la obligación de cumplir las leyes, normas y reglamentos que correspondan, como también con las normas internas de la Empresa, para lo cual INVIA ha establecido normas y procedimientos de control interno que comprenden diferentes ámbitos dentro de su organización.

Debemos mantener operativos estos sistemas, someternos al cumplimiento de sus controles y colaborar con las verificaciones que se practiquen para su funcionamiento.

Estamos especialmente obligados a cumplir la Ley Orgánica de EFE (matriz) y la Ley de Transparencia N° 20.285, entre otras.

2. Contratación de Familiares:

Debemos declarar a la Empresa todas las relaciones familiares que conozcamos tener con contratistas, proveedores u otras personas relacionadas. De la misma manera, debemos informar las relaciones conyugales o de pareja entre trabajadores de la Empresa.

La contratación de un familiar estará sólo permitida en aquellos casos en los que la persona sea el candidato más adecuado y siempre que no se cree una relación de trabajo o de dependencia jerárquica inapropiada. Esto último incluye:

- Un familiar que trabaje en la misma área o proceso de trabajo.
- Relación de jefatura o dependencia entre el miembro de la Empresa y su familiar.
- Un miembro de la Empresa bajo las órdenes de un supervisor que, a su vez, se encuentra bajo órdenes de un familiar del miembro de la Empresa.
- Un miembro de la Empresa administrando un contrato suscrito con la empresa de un familiar.
- Cualquier circunstancia en la que un familiar esté en posición de ejercer influencia, directa o indirectamente, sobre la situación del miembro de la Empresa.

Para efectos de esta disposición y las siguientes, se considerarán como “familiares” o “familia” a las personas vinculadas por relaciones conyugales y de parentesco en toda la línea recta (abuelos, hijos, nietos, etc.) y en la línea colateral hasta

el tercer grado de consanguinidad inclusive (hermanos y sobrinos) y hasta el segundo grado de afinidad inclusive (cuñados).

3. Conflictos de Interés.

Los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de INVIA debemos evitar cualquier conflicto, real o potencial, entre nuestros intereses personales o de algún integrante de nuestra familia o de terceros que pueden influir en nuestras decisiones y acciones, y los intereses de la Empresa.

Para tal efecto, no debemos efectuar actividades laborales, de dirección o de asesoría para competidores, contratistas, proveedores o clientes de INVIA, ni desarrollar actividades que compitan con el giro de la Empresa.

Además, no debemos ejercer influencias ni utilizar nuestra posición dentro de la Empresa en beneficio propio o terceros relacionados, ni debemos utilizar bienes de la organización en actividades de interés personal, en perjuicio de INVIA.

En caso de presentarse un conflicto de interés durante el desempeño de nuestras funciones, debemos comunicarlo inmediatamente a nuestra jefatura directa o a la gerencia o jefatura de recursos humanos, para que ésta última tome las medidas necesarias para resolverlo; y nunca debemos actuar dando prioridad a nuestros intereses personales en perjuicio de los intereses y patrimonio de INVIA, ni ejecutar acciones que puedan interferir con los objetivos y desempeño de las actividades de la Empresa.

En caso que el conflicto de intereses no pueda ser resuelto por la gerencia o jefatura de recursos humanos, ésta debe remitir los antecedentes al Comité de Ética para su análisis y resolución.

Para efectos de esta disposición y las siguientes, debe entenderse por conflictos de intereses a aquellos que se presentan cuando los intereses personales de algún director, ejecutivo o trabajador de INVIA, se encuentran o puedan encontrarse en oposición con los intereses de la Empresa, interfiriendo con la adopción de las decisiones más convenientes para INVIA, con la capacidad de la persona para determinar correctamente cuales son los mejores intereses de la organización, con los deberes que le competen en ella, o con su buen desempeño, llevándolo a actuar por motivaciones diferentes al correcto cumplimiento de sus responsabilidades.

4. Donaciones y Manejo de Activos.

Los trabajadores, ejecutivos y directores de INVIA no debemos, en caso alguno, efectuar donaciones ni entregar a título gratuito bienes de la Empresa.

Tampoco debemos comprar o arrendar activos de la Empresa para nosotros, nuestra familia, pareja o personas con las que tengamos vínculos de manifiesta amistad; ni vender a la Empresa bienes de nuestra propiedad o de nuestra familia, pareja o amigos cercanos.

No debemos usar activos de propiedad de la Empresa para actividades que no se relacionen con su negocio.

5. Regalos e Invitaciones.

No debemos recibir regalos, invitaciones de entretenimiento u otras cortesías por parte de contratistas, proveedores u otros, pues esto puede crear un conflicto de interés, real o aparente, en determinadas circunstancias.

Se exceptúa de esta norma la recepción de artículos promocionales y atenciones que se encuentren en conformidad con las circunstancias u otras cortesías que sean legales y socialmente aceptables, por un valor inferior a 1 UF y que no generen una apariencia de conflicto de interés.

También se exceptúan de esta norma la recepción de regalos, atenciones u otras cortesías que se justifiquen por propósitos comerciales legítimos, que en todos los casos deben ser legales, socialmente aceptables y de un valor inferior a 1 UF, debiendo siempre ser informados por escrito a la jefatura inmediata. En cuanto a los gastos en los que un contratista, proveedor u otro incurran a favor de trabajador de INVIA en actividades como almuerzos y cenas de trabajo, entre otros, deben ser registrados en forma exacta y específica.

Respecto a los regalos, invitaciones o beneficios por montos superiores a 1 UF, deberán ser rechazados o, en caso de no poder hacerlo, deberán ser entregados a la gerencia general para su posterior sorteo entre los trabajadores de la Empresa.

Tenemos estrictamente prohibido ofrecer o dar regalos u otros beneficios a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, así como recibirlos por parte de los mismos, especialmente cuando dichos regalos pudieran ser percibidos como incentivos, como una forma de influir en sus decisiones y acciones y/o como un deseo de influir en las decisiones y acciones de los demás; tampoco en caso que tal acción represente una violación a las leyes, regulaciones y políticas de INVIA; o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la Empresa.

6. Manejo y Uso de la Información.

La información es un activo de la Empresa. No debemos utilizar para beneficio personal ni para un fin distinto al propuesto, la información que recibamos, ya sea directa o indirectamente, en razón de nuestro cargo, de las funciones que desempeñamos o de nuestra posición en INVIA.

Debemos tomar las medidas para asegurar que todos los informes que emitamos en el ejercicio de nuestras funciones, tanto de uso interno como dirigidos a autoridades o terceros, contengan o se basen en información completa, verídica y confiable, a fin de permitir la toma de buenas decisiones y la ejecución de acciones correctas, y mantener nuestra credibilidad y confiabilidad, tanto a nivel individual como institucional.

También debemos resguardar y mantener la confidencialidad de la información a la que tengamos acceso durante el desarrollo de nuestro trabajo y cuya divulgación o

promulgación pueda afectar los intereses de la Empresa o de sus clientes o proveedores, como una desventaja competitiva, pérdida o perjuicio económico y/o financiero; y no permitir que terceros no autorizados tengan acceso al todo o parte de ella.

Dicha información incluye entre otros, estudios encargados por la Empresa relacionados con su operación, estrategia de negocios, política de precios, clientes, contratistas y contratos que no sean públicos.

Esta obligación se mantiene vigente aún cuando dejemos de trabajar para la Empresa.

7. No Discriminación.

Es de responsabilidad de todos asegurar que el trato a los trabajadores, contratistas, proveedores, clientes y personas en general, se efectúe con respeto y dignidad, de manera justa e imparcial, sin discriminaciones arbitrarias, entendiendo por tales las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

8. Salud, Seguridad y Medio Ambiente.

Debemos desempeñar nuestras tareas y responsabilidades cumpliendo con la legislación vigente y con las normas sobre la salud, la seguridad en el lugar de trabajo y la preservación del medio ambiente.

Nuestras decisiones y acciones individuales de ningún modo deben reducir las condiciones de seguridad en las actividades de la Empresa, ni poner en riesgo la salud del personal interno y externo, y de la comunidad en general, ni dañar el medio ambiente.

9. Consumo de alcohol y drogas ilícitas.

Todos los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de la Empresa somos responsables de tomar las medidas adecuadas para evitar accidentes laborales, enfermedades y contribuir a un ambiente laboral seguro y sano.

Esta obligación incluye un comportamiento responsable con respecto al uso de alcohol y drogas, por lo que debemos presentarnos a trabajar en condiciones psicológicas y físicas adecuadas para realizar nuestras funciones laborales de manera satisfactoria.

Está estrictamente prohibido encontrarse bajo la influencia del alcohol o de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, como también vender, usar, elaborar o distribuir tales drogas o sustancias, en horas de trabajo y en las instalaciones de la Empresa. Está permitido usar medicamentos en el lugar del trabajo, con o sin receta médica, únicamente si no afecta nuestra capacidad para trabajar de manera eficiente y segura.

10. Acoso sexual y laboral.

Los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de INVIA no debemos realizar ni tolerar que otros realicen algún tipo de acoso sexual en contra de un trabajador o trabajadora de la Empresa, entendiéndose por tal cuando una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Asimismo, no debemos realizar ni tolerar que otros realicen cualquier tipo de hostigamiento en contra de un trabajador o trabajadora de INVIA, con el objetivo de denigrar su persona, destruir sus redes de comunicación, su reputación y estabilidad psicológica, perturbar el ejercicio de sus labores o degradar sus condiciones de trabajo.

Tampoco debemos realizar ni tolerar que otros efectúen algún tipo de acoso en contra de un trabajador o trabajadora de INVIA en razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

Los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de INVIA debemos adoptar las medidas necesarias para impedir toda clase de acoso en la Empresa.

Todo trabajador o trabajadora de INVIA que sufra o conozca de hechos constitutivos de acoso sexual, laboral o de cualquier otro tipo, tiene derecho a denunciarlos a través de los canales formales dispuestos por la Empresa, o ante la Inspección del Trabajo competente.

11. Delitos corporativos.

Los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de INVIA nunca debemos cometer ni permitir que otros cometan delitos en la Empresa, como fraudes, robos o hurtos, cohecho u otros actos de corrupción, etc., ni aún en beneficio de la organización.

No debemos tolerar la práctica de negocios que buscan obtener una ventaja, ya sea para el trabajador o la Empresa, mediante el uso de medios indebidos o impropios. Ningún trabajador, ejecutivo, director, contratista o proveedor está autorizado para realizar actividades que puedan comprometer a la organización en hechos constitutivos de delito.

Tenemos la obligación de denunciar todo acto constitutivo de un delito en perjuicio de INVIA, tan pronto tengamos conocimiento o indicios del mismo, a través de los canales formales dispuestos por la Empresa y regulados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

12. Responsabilidad Penal de la Empresa.

La Empresa, como personas jurídica, es penalmente responsables de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos, nacionales y extranjeros, cuando son cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por personas que realicen actividades de administración y supervisión

(como directores y ejecutivos) y por las personas que estén bajo la dirección o supervisión directa de aquellos, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento de tales deberes de dirección y supervisión.

Por tal motivo, está totalmente prohibido que los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de la Empresa, cometamos cualquier acto que pueda configurar alguno de los siguientes delitos:

- **Lavado de Activos¹:** Comete este delito el que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de delitos como tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, fraude a los estados financieros, obtención de créditos bancarios mediante la presentación de antecedentes falsos, malversación de causales públicos, fraude al fisco y cohecho, entre otros; o bien que a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes. También comete este delito el autor de alguna de las conductas antes descritas que no ha conocido el origen de los bienes por negligencia inexcusable. Finalmente, comete este delito el que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.
- **Financiamiento del Terrorismo²:** Comete este delito el que por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas.
- **Cohecho pasivo de Empleado Público Nacional³:** Comete este delito el empleado público nacional que solicita, exige o acepta recibir mayores derechos que los señalados para su cargo o un beneficio económico para sí o un tercero, para ejecutar o haber ejecutado un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos, por omitir o haber omitido un acto debido propio de su cargo, por ejecutar o haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo, o por cometer un delito funcionario⁴.
- **Cohecho Activo o Soborno a Empleado Público Nacional⁵:** Comete este delito el que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o

¹ El delito de lavado de activos se encuentra tipificado en el artículo 27 de la Ley 19.913.

² El delito de financiamiento del terrorismo se encuentra tipificado en el artículo 8° de la Ley N° 18.314.

³ El delito de cohecho pasivo de empleado público nacional se encuentra tipificado en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal.

⁴ Delitos funcionarios como malversación de caudales públicos, fraude al fisco, negociación incompatible, tráfico de influencias, uso de información privilegiada, cohecho, infidelidad en la custodia de documentos, violación de secretos, agravios a derechos y garantías constitucionales, entre otros.

⁵ El delito de cohecho activo o soborno a empleado público nacional se encuentra tipificado en el artículo 250 del Código Penal.

incurra en las omisiones señaladas en el punto anterior, o por haber realizado o haber incurrido en ellas.

- **Cohecho a Empleado Público Extranjero⁶**: Comete este delito el que ofreciere, prometiére 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 indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales; o el que ofreciere, prometiére, diere o consintiere en dar el aludido beneficio a un funcionario público extranjero por haber realizado o haber incurrido en las acciones u omisiones señaladas.

La Empresa, sus trabajadores, ejecutivos y directores deben cumplir los procedimientos y controles establecidos en el “Modelo de Prevención de Delitos” para prevenir, detectar y sancionar tales delitos; y no deben establecer relaciones comerciales o de otra índole, suscribir contratos o asumir compromisos con personas, naturales o jurídicas que se encuentren implicados en la comisión de los delitos antes señalados.

El Modelo de Prevención de Delitos es un modelo de organización, administración y supervisión diseñado para prevenir, evitar y detectar los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, mediante la gestión y monitoreo de diferentes procesos y actividades expuestas a la comisión de dichos delitos, cuya oportuna adopción e implementación se realiza en cumplimiento de los deberes de dirección y supervisión de la Empresa, eximiendo o atenuando la eventual responsabilidad penal que pudiera corresponderle en tales casos, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.393.

13. Deber de denuncia.

Los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de INVIA debemos denunciar de inmediato cualquier acto contrario a la ley, reglamentos, normas y controles internos, como también toda falta a la ética u operación irregular de la que tomemos conocimiento en el ejercicio de nuestras funciones.

Para tal efecto, la Empresa ha establecido canales formales para recibir tales denuncias, los cuales se encuentran regulados en el Reglamento de Interno de Orden, Higiene y Seguridad. La Empresa mantendrá la máxima discreción, confidencialidad y protección del anonimato para todos aquellos que formulen denuncias.

El Oficial de Cumplimiento será responsable de investigar cualquier denuncia o sospecha de hechos constitutivos de delitos, conforme a lo dispuesto en el Procedimiento de Recepción e Investigación de Denuncias contenido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

⁶ El delito de cohecho o soborno a empleado público extranjero se encuentra tipificado en el artículo 251 del Código Penal.

Por su parte, las faltas o infracciones a este código, a leyes, reglamentos, normas y procedimientos internos, serán sancionadas conforme al Procedimiento de Aplicación de Medidas Disciplinarias contenido en el mencionado Reglamento Interno.

COMITÉ DE ÉTICA

A. Funciones:

El Directorio de INVIA asumirá las funciones propias de un comité de ética y, como tal, le corresponderá:

1. Velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de INVIA, promoviendo una cultura de adhesión al cumplimiento de sus valores y principios éticos.
2. Revisar periódicamente el Código de Ética y Conducta, a fin de introducir cambios cuándo sea necesario.
3. Resolver sobre la interpretación de cualquier aspecto de este código.
4. Requerir a la Administración la dictación de circulares e instrucciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta.
5. Tomar conocimiento y resolver acerca de los conflictos de intereses y recomendar que se investiguen los actos sospechosos de ser constitutivos de faltas y delitos.
6. Recomendar a la administración la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias, conforme al procedimiento contenido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en caso de transgresiones al presente código y por infracciones a leyes, reglamentos, políticas, procedimientos, normas internas, medidas de control y al Modelo de Prevención de Delitos.

B. Integración y funcionamiento:

El Directorio tratará en sus sesiones algunos de los temas señalados en el punto anterior cuando así se requiera.

El Oficial de Cumplimiento deberá asistir a tales sesiones del Directorio, cuando deba exponer sobre las infracciones e incumplimientos a los procedimientos y controles detectados en sus investigaciones y auditorías.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Todo incumplimiento o infracción al Código de Ética y Conducta por parte de los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de la Empresa, como también la realización de denuncias falsas sobre estas materias, serán investigados y, en caso de comprobarse, sancionados mediante la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales a la infracción cometida, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

También se investigará y sancionará la falta de supervisión que impida la detección oportuna de un incumplimiento o infracción a este código y la retención de información sobre los mismos, cuando esta haya sido previa y formalmente requerida; la falta de dirección y supervisión de quien permita o apruebe estas infracciones; y toda represalia que se realice en contra de otra persona que haya denunciado tales hechos.

Las sanciones internas o medidas disciplinarias sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita, multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria y el término del contrato de trabajo⁷ y/o servicio, según sea el caso, sin perjuicio del ejercicio de acciones civiles y penales, en caso que sean procedentes.

El trabajador afectado por una medida disciplinaria podrá deducir los recursos de reposición o apelación, conforme al procedimiento contemplado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

VIGENCIA DE ESTE CÓDIGO.

Las disposiciones de este Código de Ética y Conducta son de cumplimiento obligatorio, por lo cual este código y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos, al delegado del personal y a los Comités Paritarios existentes en la Empresa.

Asimismo, será difundido por todos los medios de comunicación de la Empresa y será entregado al trabajador, contratista o proveedor al iniciar una relación contractual de cualquier tipo.

La Gerencia General y el Oficial de Cumplimiento serán responsables de difundir el presente código y supervisar continuamente su aplicación y modificaciones al mismo.

Será responsabilidad de cada uno de nosotros observar nuestra propia conducta y la de los demás para evitar la complacencia con aquellas conductas que infrinjan los valores y principios de este código.

Este código entró en vigencia el 20 de marzo de 2013, fecha de su aprobación por parte del Directorio de INVIA, y tendrá actualizaciones periódicas que serán informadas oportunamente enviándose los textos de reemplazo.

⁷ Conforme a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.