



CÓDIGO DE ÉTICA

Grupo Copesa



Grupo Copesa

Mensaje a los Trabajadores

Estimados Trabajadores,

Grupo Copesa en un esfuerzo más por adoptar las mejores prácticas corporativas que nos permitan alcanzar la excelencia en nuestras operaciones y un mayor bienestar de nuestros Trabajadores, ha elaborado el presente Código de Ética que ponemos en conocimiento de todos los Trabajadores, cuyo objetivo principal es establecer el marco ético, principios y normas que deben guiar la conducta de cada Trabajador del Grupo en el desempeño de sus actividades laborales.

Este Código de Ética orientará al Trabajador para que su labor diaria en el trabajo este siempre en conformidad con el espíritu, la filosofía y las prácticas de negocios de Grupo Copesa.

El Código propugna un respeto irrestricto a los derechos fundamentales de las personas que trabajan en Grupo Copesa y consagra los valores éticos esenciales que nuestra organización ha hecho suyos. Estos son integridad, honestidad, rectitud, compromiso, lealtad, prudencia, respeto y responsabilidad, los que deben imperar siempre en la conducta laboral de todos los Trabajadores del Grupo.

Invito a los Trabajadores a leer y conocer muy bien cada una de las disposiciones del Código, que lo consulten permanentemente en su quehacer laboral, que busquen el consejo de sus superiores directos cuando tengan dudas y que observen en su labor diaria los valores, principios y normas que el Código dispone.

Estoy seguro de contar con la voluntad y compromiso de todos los Trabajadores de Grupo Copesa para que este Código de Ética cumpla su objetivo y se transforme en una eficaz herramienta, en beneficio del Grupo y de todos los que en él trabajamos.

Rodrigo Errázuriz Ruíz-Tagle
Director Ejecutivo
Grupo Copesa



ÍNDICE

1. Ámbito de Aplicación	07
2. Comité de Ética	07
3. Visión, Misión y Valores Corporativos	08
4. Normas Generales	08
5. Conducta en los Negocios	09
5.1. Conflicto de Intereses.....	09
5.2. Prudencia con Regalos y Atenciones.....	10
5.3. Entrega de Obsequios y Regalos Corporativos.....	11
5.4. Declaración de Intereses.....	11
5.5. Uso y Reserva de la Información.....	12
6. Relaciones Integrales	14
6.1. Relación con el Cliente.....	14
6.2. Relación con los Accionistas.....	14
6.3. Relación Externa y con Autoridades.....	14
6.4. Relaciones con los Trabajadores.....	15
6.5. Ejercicio de la Autoridad.....	15
6.6. Relación con los Proveedores.....	16
7. Responsabilidad de las Personas Sujetas al Código	17
7.1. Conducta Personal.....	17
7.2. Actividades Distintas a sus Funciones.....	17
7.3. Compromiso con Grupo Copesa.....	17
7.4. Acoso Sexual.....	18
7.5. Seguridad en el Trabajo.....	18
7.6. Uso de Alcohol y Drogas.....	18
7.7. Actividades Políticas.....	19
7.8. Cumplimiento.....	19
8. Responsabilidad Empresarial	19
8.1. Anticorrupción.....	19
8.2. Prevención de Delitos y Fraude.....	19
8.3. Patrocinios, Auspicios y Donaciones.....	20
8.4. Preservación del Medio Ambiente.....	20
8.5. Responsabilidad Social Empresarial.....	20
8.6. Registros y Contabilidad.....	20
9. Disposiciones de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas	21
10. Comunicación de Irregularidades	22
11. Incumplimiento	23
12. Cese de Relación con Grupo Copesa	23
13. Recepción y Compromiso del Código de Ética	24
14. Divulgación y Vigencia	24
15. Actualización y Modificación	24
16. Anexo 1: Carta Recepción y Compromiso del Código de Ética	25



1. Ámbito de Aplicación

Este Código de Ética (en adelante también “el Código”) de Grupo Copesa S.A. y sus empresas relacionadas (en adelante todas ellas conjunta e indistintamente denominadas “Grupo Copesa” o “el Grupo”) aplica a todas las personas que se encuentran sujetas a un contrato de trabajo (en adelante “**el Trabajador**”) celebrado con alguna de las empresas pertenecientes a **Grupo Copesa** (en adelante también e indistintamente “la Empresa”, “la Compañía” o “la Organización”).

Este Código también es aplicable a los accionistas, directores, y colaboradores externos (prestadores temporales de servicios a honorarios) del Grupo.

Grupo Copesa también invita a **sus clientes comerciales, proveedores, asesores, consultores, prestadores de servicios de contenido gráfico y/o periodístico, contratistas y subcontratistas** a que se interioricen y actúen de manera consistente con este Código de Ética, para lo cual se pondrá en su conocimiento, haciéndolo formar parte integrante de los contratos que se celebren con éstos.

Este Código de Ética no fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes, reglamentaciones y políticas que pudieran afectar a la Empresa. Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia debe entenderse que este Código reemplaza o deroga otras políticas y/o procedimientos internos, sino que por el contrario, se complementa y/o integra con ellos.

Grupo Copesa, está compuesto por las siguientes empresas:

- » Grupo Copesa S.A. y sus empresas relacionadas
 - Copesa S.A.
 - Consorcio Periodístico de Chile S.A.
 - Consorcio Televisivo S.A.
 - Distribución y Servicios Meta S.A.
 - Promoservice S.A.
 - Unlimited S.A.
 - Total Marketing S.A.
 - Virtualia S.A.

2. Comité de Ética

El Comité de Ética está encargado de administrar y velar por el cumplimiento de las normas de este Código. En tal sentido, será la entidad que actualizará e interpretará sus disposiciones, acogerá consultas, resolverá controversias, y generará jurisprudencia ética con sus resoluciones.

Cuando las circunstancias así lo aconsejen, el Comité conocerá de infracciones al Código de Ética, y de conductas irregulares, solicitará investigaciones y la presentación de antecedentes a las partes involucradas, garantizará el derecho a defensa, y si corresponde, propondrá a la Gerencia General la aplicación de las sanciones que estén contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de cada una de las empresas que forman parte de Grupo Copesa.

Es atribución exclusiva del Comité de Ética interpretar las disposiciones de este Código y precisar el correcto sentido, alcance y extensión de sus diversas normas.

Las resoluciones del Comité de Ética que, atendida su naturaleza, pueden servir para fijar criterios de general aplicación en la Empresa, serán difundidos mediante la forma de comunicados, pero sin referirse a la situación particular que dio origen a la resolución.

El Comité de Ética está compuesto por los siguientes ejecutivos de Grupo Copesa:

- Director Jurídico
- Director Comercial
- Gerente de Personas y Organización
- Gerente Contralor

Las consultas, comunicaciones o denuncias de infracciones al Código, se canalizarán hacia el Comité de Ética dependiendo de la situación, a través de la **Gerencia de Personas y Organización, de la Gerencia de Contraloría o de la Gerencia Corporativa Legal.**

3. Visión, Misión y Valores Corporativos

Las acciones que los Trabajadores realicen individualmente o como parte de un equipo, deben tener como fundamentos la visión, la misión y los valores corporativos de Grupo Copesa, y su deber es conocerlos y aplicarlos en el trabajo diario.

Nuestra Visión

Ser el principal grupo multimedia de contenidos periodísticos y de entretenimiento, como también, el más respetado por la sociedad chilena.

Nuestra Misión

Editar y difundir contenidos de información, educación, entretenimiento y comerciales en todas las plataformas, para llegar e interactuar con los más amplios y diferentes grupos de la sociedad.

Nuestros Valores Corporativos

- *Gestión editorial y empresarial sobre la base de valores y principios comunes.*
- *Contenidos de la más alta calidad e integridad, base de la reputación de la empresa y sus medios, para responder a la confianza del público y las expectativas de sus clientes.*
- *Creación de valor a largo plazo para los accionistas, mediante inversiones sustentables y consistentes con los propósitos de la empresa, y una administración de excelencia, basada en una gestión eficiente y austera de los recursos.*
- *Gestión de recursos humanos orientada al desarrollo profesional y al desempeño de excelencia, mediante políticas de capacitación y promoción.*
- *Desempeño colectivo e individual conforme a altos estándares y responsabilidad en el ejercicio de las funciones.*
- *Generación de un ambiente propicio para la cooperación, la innovación y el espíritu emprendedor.*
- *Colaboración con la comunidad en la que está inserta, mediante una política activa de responsabilidad social.*

4. Normas Generales

Es responsabilidad de todos y cada uno de los Trabajadores leer, conocer y cumplir con las normas de este Código, siendo éste un documento complementario al contrato de trabajo de cada Trabajador, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de cada una de las empresas que forman parte de Grupo Copesa, a cualquier otra normativa tanto interna como externa, y a la legislación chilena vigente.

Este Código de Ética no pretende dar una respuesta específica a toda situación a la que pueda enfrentarse un Trabajador de la Compañía. En muchas ocasiones será necesario consultar con superiores o con los propios compañeros de trabajo. Y, sin duda, la responsabilidad, formación y conciencia ética de cada Trabajador constituirán siempre el principal filtro ante un escenario de incertidumbre.

Los Trabajadores deben saber responder a la confianza que han depositado en la Compañía nuestros clientes, proveedores y accionistas, con un trabajo de excelencia y ciñéndose estrictamente a los principios y normas de este Código de Ética.

El Trabajador deberá reflejar los principios de conducta ética, referidos a lo largo del presente Código, en su comportamiento diario y en las diversas actividades, actuaciones y funciones que desarrolle como Trabajador de la Compañía. Optar siempre por la alternativa que represente un mayor beneficio para la Empresa, por sobre las preferencias y/o contactos personales.

Cada Trabajador deberá aprender a identificar en el desempeño de sus actividades laborales cualquier situación que atente o que pudiera atentar contra alguna de las disposiciones del presente Código, y emprender las acciones preventivas y/o correctivas que correspondan.

5. Conducta en los Negocios

5.1. Conflicto de Intereses

Para los efectos de este Código se entenderá que existe conflicto de interés, toda vez que el interés personal, directo o indirecto, de un Trabajador pueda afectar su independencia de juicio en una decisión o actuación que involucre los intereses de la Compañía.

Estas situaciones se resuelven mediante la adhesión personal de los Trabajadores a altos estándares éticos, la mejor garantía para mantener una imagen de integridad y honestidad, y salvaguardar los intereses de la organización.

En general, los Trabajadores deben abstenerse de participar en algún proceso o adoptar decisiones de cualquier tipo y en cualquier transacción o materia en que el Trabajador tenga interés directo o indirecto sea de carácter familiar, personal, económico o de otra índole.

Por política de la Compañía no se aceptarán relaciones laborales de dependencia directa entre Trabajadores que sean personas relacionadas (cónyuges, convivientes, familiares directos por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive), porque estas relaciones pueden afectar el vínculo de subordinación o dependencia esencial en toda relación laboral, así como también la idoneidad personal.

El Trabajador al que alguna entidad externa, en razón de su cargo en la Compañía, le solicite participar como relator, panelista, profesor o consultor, sujeto o no al pago de honorarios, deberá informarlo a su Jefatura, y firmar un pacto de confidencialidad respecto de determinadas materias, si fuera el caso. Se someterán también a este procedimiento las actividades docentes universitarias y de educación superior.

Los Trabajadores, en la realización de cualquier gestión ajena al desempeño de sus funciones laborales, no podrán invocar bajo ningún aspecto el cargo de que sean titulares en la Compañía y menos atribuirse la representación de la misma, para obtener prestaciones adicionales, tratos preferentes o beneficios de cualquier tipo.

Los Trabajadores no podrán beneficiarse ni hacer uso personal, sea directa o indirectamente, a través de otras personas naturales y/o jurídicas, de los programas, cualquiera sea su naturaleza, que implemente la Compañía a favor de terceros. Asimismo, los Trabajadores, respecto de programas de cualquier naturaleza, implementados y/o dirigidos en su beneficio, deberán hacer uso de ellos en los términos que la Compañía indique e instruya, absteniéndose de realizar cualquier gestión distinta del normal y correcto desempeño de sus funciones, tendiente a incrementar los beneficios previstos en el programa.

Los Trabajadores autorizados para el otorgamiento de créditos y/o para la realización de otras operaciones en beneficio de otros Trabajadores, deberán observar y cumplir a cabalidad las normas y políticas que rijan el ejercicio de tal facultad.

Las recomendaciones que realicen personas vinculadas a la Organización, ya sea por propiedad, gestión o negocios, para la contratación de Trabajadores seguirá el procedimiento establecido y serán consideradas como una buena referencia. Los recomendados no serán objeto de trato preferencial alguno en su ingreso, condiciones de contratación ni en el desempeño de sus cargos.

Los Trabajadores deben, en el desarrollo de una actividad personal o laboral, evitar aquellas situaciones que generen, pudieran generar o parezcan generar conflictos con los intereses de la Compañía. Por lo tanto, en forma especial pero no excluyente, los Trabajadores deben abstenerse de ejecutar cualquiera de las siguientes conductas:

- Participar en cualquier proceso de evaluación y selección de proveedores, en que el Trabajador mantenga algún interés personal, familiar, económico o de otra índole que pudiera influenciar su evaluación o decisión.
- Solicitar o contratar servicios y/o trabajos particulares a proveedores relacionados con la Empresa, en donde se obtenga tarifas preferenciales o un tratamiento favorable en comparación con los estándares del mercado, en función del cargo que desempeña en la Compañía.

- Entregar antecedentes, información o asesorías que puedan afectar cualquier aspecto de competitividad de la Compañía, o facilitar a otra entidad o cliente o proveedor que pueda afectar la competencia o negociación.
- Aceptar de un cliente o proveedor regalos, invitaciones o regalías que no tengan consistencia con la relación comercial existente, ya sea por el valor económico de éstos o la ocasión en que se entregan.
- Divulgar y utilizar en beneficio propio o ajeno, tanto la información confidencial relativa a la Empresa, de clientes y/o de proveedores.
- Representar, de cualquier forma, a clientes o a proveedores.
- Participar de negocios, comisiones u otro tipo de beneficios ofrecidos por un cliente, un proveedor o un socio comercial de la Empresa, al Trabajador o a un persona relacionada (cónyuges, convivientes, familiares directos por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive)

Aquellas situaciones que no estén en conformidad con éste Código, deben ser puestas en conocimiento de la **Gerencia de Contraloría**, tan pronto sean percibidas por el Trabajador y con la debida antelación a la ejecución de cualquier actuación que pudiera verse afectada por ellas, reservándose la Compañía el derecho de determinar si una conducta constituye o no un conflicto real o aparente de intereses, o si se trata de una conducta prohibida, independientemente de que esté o no identificada en forma específica en este Código.

Cualquier duda acerca de la forma en la que debería ser resuelto un potencial conflicto de intereses debe ser consultada a la **Gerencia de Contraloría**, la que, dependiendo de cada situación, podrá escalar la consulta al **Comité de Ética**.

5.2. Prudencia con Regalos y Atenciones

Un Trabajador no debe solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, donaciones, invitaciones u otro tipo de atenciones o favores de cualquier naturaleza de clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, prestadores de servicios o asesores de la Empresa, especialmente aquellos que por su valor, puedan influir o ser interpretados como una forma de afectar sus acciones o decisiones.

El alcance de esta norma considera todo regalo, invitación, atención o actividad que puedan ser desarrolladas en cualquier momento, incluidos sábados, domingos, días festivos y feriados legales.

Sin embargo, y en función de la normal hospitalidad corporativa, el Trabajador podrá aceptar regalos, invitaciones o atenciones, de clientes o proveedores, siempre y cuando su valor monetario no supere las UF 1,5, y sean consistentes con la relación comercial existente.

No se podrá recibir regalos, invitaciones o atenciones de forma reiterada, de un mismo cliente o proveedor, que en su conjunto tengan un valor superior al permitido (UF 1,5), dentro de un periodo de 6 meses consecutivos. En caso de dudas se debe consultar al Gerente de Área respectivo.

Excepcionalmente los Trabajadores podrán recibir regalos, atenciones o invitaciones a eventos fuera de la ciudad o del país, así como a cenas o eventos locales, efectuados por algún cliente o proveedor que estén relacionados con su actividad profesional en la Empresa; y que superen el máximo aceptado, sólo si brindan un beneficio para los intereses de la organización, y siempre que dicha situación no implique un compromiso, influencia, o que en su carácter, naturaleza o frecuencia, no pueda ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del Trabajador. En estos casos el Trabajador deberá completar el formulario **“Declaración de Regalos y/o Beneficios recibidos de Clientes o Proveedores”** (contenido en la Política Corporativa de Conflicto de Intereses), y contar con la autorización del Gerente de Área respectivo, previa comunicación a la **Gerencia de Contraloría**.

Ningún Trabajador, y bajo ningún concepto, podrá recibir dinero en efectivo o cualquier título de valor representativo para disposición personal, de parte de un cliente o proveedor.

Todos los Trabajadores de la Compañía deben otorgar en todo momento una atención de calidad a nuestros clientes y/o proveedores, sin pretender por ello, recibir compensaciones de ninguna especie de parte de éstos.

Cualquier situación no descrita precedentemente deberá contar con la autorización del Gerente de Área que corresponda, previa comunicación a la **Gerencia de Contraloría**.

5.3. Entrega de Obsequios y Regalos Corporativos

De acuerdo a las políticas y estrategias de marketing de la Empresa, a nombre de ésta se hace entrega de obsequios y regalos corporativos a sus clientes. Estos se autorizan sólo si representan adecuadamente la imagen corporativa de la Compañía y su destino corresponde exclusivamente a los clientes.

No podrán ofrecerse o entregarse pagos, donaciones, beneficios, compensaciones, regalos, invitaciones o atenciones a, partidos políticos, autoridades públicas, ministerios, entidades públicas o funcionarios públicos nacionales o extranjeros, con el propósito de asegurar un negocio u obtener influencia en sus decisiones.

De conformidad con las políticas comerciales y de marketing de la Empresa, se podrán realizar atenciones o invitaciones a clientes (desayunos, almuerzos, cenas, eventos, suscripciones de cortesía, etc.) siempre que estén relacionadas con la actividad comercial e intereses de la Organización, y cuenten con la autorización del Gerente de Área correspondiente, previa comunicación a la **Gerencia de Contraloría**.

Todo Trabajador deberá declarar, en cuanto tenga conocimiento, a su Jefatura Directa sobre cualquier relación o interacción que el Trabajador o cualquier persona relacionada (cónyuges, convivientes, familiares directos por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive), tengan con autoridades o funcionarios públicos nacionales o extranjeros; o con entidades o empresas públicas nacionales o extranjeras; y con los cuales Grupo Copesa se relaciona directamente. En este mismo sentido, se debe informar sobre situaciones que pudieran ser interpretadas o percibidas como otorgamiento de favores, prestaciones o pagos a funcionario público nacional o extranjero, a cambio de un beneficio para la Empresa.

Todos los Trabajadores de la Empresa deberán completar su **"Declaración de Conflicto de Intereses"** (contenida en la Política de Conflicto de Intereses de Grupo Copesa), la que se comprometen a actualizar cada tres años, o bien antes, si se modifica lo consignado en la declaración que estuviere vigente. Los Trabajadores que ocupen un cargo de supervisión (Gerentes, Directores, Subgerentes, Editores, Subeditores, Jefes, Supervisores), además de todos los Trabajadores que se desempeñen en las áreas de compras, y contratación de servicios para la Compañía, deberán actualizar su Declaración de Conflicto de Intereses, anualmente, o bien antes, si se modifica lo consignado en la declaración que estuviere vigente.

5.4. Declaración de Intereses

Todo Trabajador deberá declarar, en cuanto tenga conocimiento, a su Jefatura Directa acerca de las actividades laborales que cualquier persona relacionada (cónyuges, convivientes, familiares directos por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive), desarrolle para clientes, competidores, contratistas, arrendatarios y proveedores de la Empresa.

Todo Trabajador deberá declarar, en cuanto tenga conocimiento, a su Jefatura Directa la participación en sociedades o empresas, que tienen relación comercial o son competidoras de Grupo Copesa, en que el Trabajador o cualquier persona relacionada (cónyuges, convivientes, familiares directos por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive), tengan participación, sea como socio o de otro modo, directa o indirectamente. Se hace extensiva esta disposición cuando el Trabajador o la persona relacionada tienen la calidad de administrador, director, ejecutivo principal o actúe como representante de una sociedad o empresa aún cuando, no tenga participación en la propiedad de la misma.



5.5. Uso y Reserva de la Información

Todos los Trabajadores deben mantener reserva y confidencialidad, sobre toda información interna de la que tengan conocimiento como consecuencia de su relación laboral. Se entenderá como información interna aquella que no es de conocimiento público.

La información interna sólo podrá ser compartida con el Trabajador que necesariamente la requiera para el desempeño de sus funciones, no pudiendo divulgarla ni compartirla con terceros. Tampoco se debe tratar esta información en lugares en que pudiera ser oída por personas que no debieran conocerla, tales como reuniones sociales, lugares públicos, taxis, ascensores, restaurantes, etc.

Toda información, material gráfico, material multimedia y material periodístico a que acceda un Trabajador o Prestador de Servicios de contenido gráfico o periodístico, durante o con ocasión del desempeño de sus funciones en la Organización, ya sea que le correspondiera conocerla o no, pertenece a la misma. Por esta razón deberá velar permanentemente por su custodia y utilizarla sólo en el desempeño de sus funciones y en beneficio exclusivo de la Organización, sin poder disponer de ésta para uso propio, de personas o negocios directa o indirectamente relacionados con él o beneficiarse de ella y/o aprovecharla de cualquier otra forma.

Un Trabajador no podrá revisar, trabajar, manipular, ni intentar acceder a información, antecedentes u otro material de propiedad de la Compañía, cualquiera sea el sustento material del mismo, sin contar con la instrucción expresa de su superior jerárquico, y siempre que éste se encuentre autorizado para ello.

Las comunicaciones al interior y hacia el exterior de la Compañía deben ser honestas y precisas, manteniendo la confidencialidad y discreción con respecto a aquella información de carácter interno. Los requerimientos de información por parte de autoridades reguladoras o gubernamentales, distintas de aquellos que formen parte de los exámenes e informes habituales, sólo podrán ser remitidos a las autoridades requirentes, una vez hechas las consultas que corresponda a la Gerencia Corporativa Legal y a la Gerencia General.

En caso de una citación a los Tribunales de Justicia o de una orden judicial, se podrá revelar a terceros información de nuestros registros o archivos, conforme a lo que establecen las leyes. Esta información será manejada en base a razones de orden legal, por lo que se deberá siempre consultar previamente a la Gerencia Corporativa Legal acerca de la manera de proceder.

Los Trabajadores deben preocuparse de entregar y manejar información fidedigna, en cuanto a las distintas entidades, a saber, clientes, proveedores, competencia, etc. Cualquier alteración a la verdad, falsificación de datos o contenidos de un documento será sancionado de acuerdo a la legislación vigente. Asimismo, son igualmente responsables quienes sepan de otros que cometan este tipo de conductas, pudiendo aplicarse las mismas sanciones en el caso de no revelarlas.

Cualquier duda sobre la forma en la que debería ser resuelto o manejado el uso de la información interna deberá ser consultada a la **Gerencia de Contraloría**.





6. Relaciones Integrales

6.1. Relación con el Cliente

La Compañía incentiva la relación duradera y de confianza mutua con los clientes. Se debe tratar a los clientes con profesionalismo, respeto, honestidad, oportunidad, transparencia, buena fe y amabilidad, cualquiera sea la posición del Trabajador en la Organización.

Las relaciones con los Clientes se enmarcarán dentro de las políticas, manuales y procedimientos de la Compañía, compatibles con las disposiciones de este Código, y cautelando un servicio de la más alta calidad.

Los Trabajadores evitarán relacionarse con personas naturales o jurídicas respecto de las cuales se sospeche que sus negocios sean ilegales o ilegítimos. De igual forma, está prohibido realizar operaciones o transacciones con dineros provenientes de actividades reñidas con la ley o que atenten en contra de las buenas costumbres o el orden público, tales como el lavado de activos, el terrorismo, cohecho, la receptación, tráfico de armas, soborno, fraude, la prostitución, el robo, etc. El hecho de ser sorprendido en el ejercicio de actividades que transgredan estas prohibiciones constituirá un incumplimiento grave del Código de Ética, que será sancionado en conformidad a lo establecido en los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad de cada una de las empresas que forman parte de Grupo Copesa.

6.2. Relación con los Accionistas

La Empresa y sus Trabajadores están comprometidos con la utilización prudente del capital económico, para ofrecer seguridad y una justa rentabilidad a los accionistas.

La Empresa y sus Trabajadores entregan a sus accionistas información oportuna, íntegra y veraz sobre los temas que les atañen.

6.3. Relación Externa y con Autoridades

El Gerente General de la Empresa o las personas que designe para estos efectos, serán los responsables de las comunicaciones para con terceros y los medios de comunicación. Ningún Trabajador podrá efectuar comunicaciones o dar entrevistas a medios de comunicación, sobre materias relacionadas con las actividades de la Empresa y en su representación, sin la autorización previa del Gerente General.

Los Trabajadores mantendrán una actitud de respeto y colaboración, en el marco de su competencia, con todas aquellas autoridades tanto de orden público como privado.

Se dará oportuna respuesta a las solicitudes legítimas de información de las autoridades reguladoras y gubernamentales, respetando los conductos regulares.

Queda prohibido cualquier regalo, ofrecimiento, favor, compensación o atención a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, que puedan interpretarse como efectuadas con el propósito de obtener beneficios por parte de las autoridades o entes reguladores externos. No obstante lo anterior, cualquier duda sobre la forma en la que deberían ser resueltas las relaciones con las autoridades nacionales o extranjeras, deberá ser consultada a la **Gerencia de Controloría**.

Los Trabajadores deben preservar en todo momento y circunstancia la independencia de los auditores externos de la Compañía, evitando ejercer toda influencia impropia en las auditorías externas.

Los Trabajadores deben velar porque a los auditores externos se les otorguen todas las facilidades necesarias para el desempeño de su labor.

6.4. Relaciones con los Trabajadores

Las relaciones con y entre los Trabajadores se basan principalmente en aspectos que se encuentran estipulados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de cada una de las empresas que forman parte de Grupo Copesa, y en Políticas y Procedimientos de recursos humanos.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación se establecen algunas normas generales:

- La relación con el Trabajador está marcada por el entendimiento, la confianza y el compromiso mutuo.
- Se proporciona y valora un ambiente de transparencia y libertad de expresión en las relaciones de trabajo.
- Se respeta la privacidad e intimidad de los Trabajadores, estando prohibida la difusión de informaciones sobre ellos, sin su consentimiento previo.
- No deberán existir discriminaciones arbitrarias, de ningún tipo, en el lugar de trabajo. Cada uno de los Trabajadores gozará de igualdad de oportunidades y de trato, independientemente de su origen étnico, religión, nacionalidad, color, estado civil, edad, opinión política, sexo, impedimento físico u otros.
- Se reconoce y respeta a todas las organizaciones que representan a los Trabajadores en sus diferentes intereses.
- Se respeta la participación de los Trabajadores en actividades políticas, religiosas, ideológicas, culturales, deportivas, artísticas y otras, siempre y cuando no interfieran con su trabajo, y que con ello no involucren ni comprometan a la Empresa.
- Los Trabajadores deben comportarse sin poner en riesgo ni afectar la salud, la seguridad, la dignidad, la integridad ni la reputación de las personas que integran la Organización.
- Ningún Trabajador puede ejercer presiones indebidas sobre otros Trabajadores, sean éstas practicadas individual o grupalmente. Incurren en falta grave quienes no respetan la confidencialidad, emplean el rumor o utilizan la crítica velada y el desprestigio personal de los demás.
- Conducta especialmente vedada es el Acoso Laboral, entendido como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más Trabajadores, en contra de otro u otros Trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

6.5. Ejercicio de la Autoridad

En la Compañía existe una jerarquía de cargos, la cual entrega mayor autoridad y responsabilidad a la persona que ejerce un cargo superior. Su desempeño origina al mismo tiempo la obligación correlativa de ejercer dicha autoridad responsable y éticamente. Toda desviación en estas materias le hace perder sustento, siendo censurable todo abuso de autoridad así como su desempeño negligente.

El ejercicio de la autoridad tiene importantes repercusiones sobre el clima laboral, en la calidad del servicio a clientes, en la cooperación requerida entre compañeros de trabajo y en las relaciones con otras entidades de interés para la Organización. Será preocupación prioritaria ejercer la autoridad siempre al servicio de estos procesos clave, generando relaciones abiertas y de confianza entre jefes y subalternos, procurando de esta manera prevenir y resolver roces, conflictos e insatisfacciones.

Quienes desempeñen cargos de jefatura deben velar en todo momento porque las instrucciones impartidas se ajusten a la normativa legal, reglamentaria y empresarial vigente, y que, para el evento que ellas no existan, dichas instrucciones sean coherentes y se ciñan a un criterio recto, y a los más altos estándares éticos.

No es aceptable que un superior imparta instrucciones que contradigan tanto las normas externas como las internas de la organización. Es por esto que, si un Trabajador recibe instrucciones reñidas con los principios y normas expresados en este Código, deberá informarlo al superior jerárquico de aquel de quién emana la instrucción y, a falta de éste, a la **Gerencia de Contraloría**, con el objeto de que se adopten las medidas que correspondan.

La Empresa reconoce el derecho de todo Trabajador a hacer presente a sus superiores jerárquicos, aspectos de las funciones encomendadas que le merecieran observaciones de orden ético, profesional o técnico.

Ningún Trabajador podrá firmar documentos, autorizar transacciones, representar a la Compañía, ejercer autoridad, ni exceder sus atribuciones si no ha sido expresamente facultado para ello.

6.6. Relación con los Proveedores

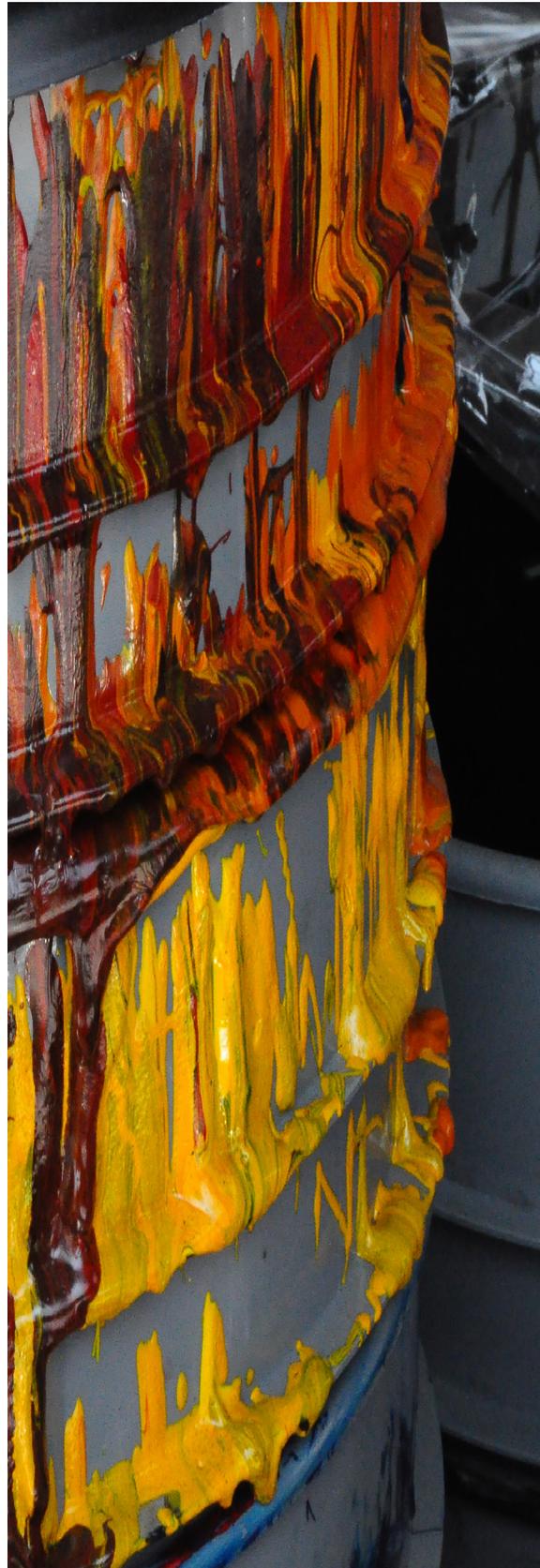
Las relaciones con los proveedores han de realizarse siempre dentro de un marco legal, de honestidad y transparencia, incentivando una relación perdurable y de mutua confianza.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos establecidos al efecto en cada caso, y de no existir éstos, a través de acciones transparentes y objetivas.

Los Trabajadores, y muy especialmente aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar su imparcialidad u objetividad al respecto.

Ningún Trabajador podrá insinuar, solicitar ni pedir obsequios o beneficios, como condición para establecer relaciones comerciales con la Compañía.

Las muestras entregadas por proveedores, que ya no sean utilizadas por las áreas que las reciban, deberán ser entregadas al Departamento de Bienestar de la Gerencia de Personas y Organización, el cual procederá a su donación. En ningún caso dichas muestras podrán ser consideradas o utilizadas como propiedad personal de los Trabajadores.



7. Responsabilidad de las Personas Sujetas al Código

7.1. Conducta Personal

La Organización espera una adhesión constante por parte de sus Trabajadores a los valores más trascendentes del ser humano, velando así por el bien de todos sus integrantes, de la Organización y de su imagen.

Reconociendo la más amplia libertad en materias ideológicas, políticas, religiosas y filosóficas que puedan tener sus Trabajadores, la Empresa les exige respeto a principios fundamentales, como son la dignidad de cada uno de los Trabajadores, y el conducirse en todo momento en forma honesta y prudente.

Cada Trabajador, cuando se encuentre dentro de las instalaciones de la Compañía, o fuera de ellas pero representando a la Empresa, debe proceder de acuerdo a la moral y buenas costumbres, velando por el cumplimiento y respeto del ordenamiento jurídico vigente.

7.2. Actividades Distintas a sus Funciones

Durante su horario de trabajo los Trabajadores no podrán desempeñar actividades personales, ni laborales distintas a las pactadas en sus contratos de trabajo. Asimismo, la información, los bienes y activos de la Compañía deben ser utilizados única y exclusivamente para los negocios de ésta.

7.3. Compromiso con Grupo Copesa

Nuestra Organización no debe realizar negocios ni mantener relaciones comerciales con personas y/o empresas que se aparten de las normas de legitimidad ética o que participen de negocios ilícitos, o existan fundadas sospechas de que lo hacen. El Trabajador deberá reflejar los principios de conducta ética en su comportamiento diario y en las diversas actividades, actuaciones y funciones que desarrolle como empleado de la Compañía. Optar siempre por la alternativa que represente un mayor beneficio para ésta por sobre las preferencias y/o contactos personales.

La Compañía prohíbe que un Trabajador obtenga información o beneficios para la misma, utilizando medios y/o presiones indebidas o ilegales.

Los Trabajadores que manejen y/o dispongan de los activos de la Compañía, y/o realicen transacciones en nombre de ella, ejercerán tales facultades con la más estricta integridad, y velarán para que dichas gestiones se ejecuten de conformidad con las facultades conferidas, de acuerdo a la legislación vigente, y en beneficio exclusivo de la Compañía:

- Los Trabajadores serán siempre extremadamente cuidadosos en el manejo del dinero de la Compañía, así como del dinero de los Clientes y otras entidades relacionadas. Evitarán toda situación que pudiera poner en duda su honestidad personal, observarán estrictamente los procedimientos establecidos, y documentarán y respaldarán todas las transacciones que realicen. Toda finalidad distinta a la definida por la Compañía que se dé a su dinero, así como al de las entidades relacionadas, será considerada objetable, no se aceptará justificación alguna a esta conducta, y constituirá una falta grave a las obligaciones del Trabajador.
- Cada uno de los Trabajadores debe ser responsable de cuidar y proteger los bienes, lo que incluye la propiedad física e intelectual, equipos y recursos computacionales, equipos y recursos tecnológicos, equipos fotográficos, equipos multimedia, equipos de comunicación, equipos de video y grabación, medios de transporte, servicios varios, recursos financieros, recursos y medios periodísticos, recursos y medios gráficos, información de clientes y planes de acción, entre otros, los que deberán ser utilizados únicamente para cumplir con las actividades laborales y con los objetivos de la Compañía.
- Ningún Trabajador podrá disponer de los bienes, recursos materiales, insumos o herramientas que la Compañía ha puesto a su disposición para el desarrollo de sus funciones laborales, para uso, beneficio o interés personal o de terceros.
- Ningún Trabajador puede apropiarse de bienes físicos, recursos materiales, insumos gráficos, imágenes o documentos de propiedad de la Compañía, que hayan sido o no asignados a los Trabajadores para dar cumplimiento a sus tareas.

- Ningún Trabajador puede copiar, almacenar, vender, o distribuir información, material gráfico, material periodístico, material multimedia, software y otras formas de propiedad intelectual que pertenezcan a la Compañía, o sobre los cuales la Compañía tenga derechos temporales o derechos de exclusividad, para beneficio propio o de terceros.
- Ningún Trabajador podrá utilizar la imagen, nombre o marca de la Empresa, si no es para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en la misma. La papelería con membrete de la Compañía, los timbres, las direcciones de correo electrónico y toda representación de la Organización deben usarse sólo y únicamente en asuntos propios del trabajo. Ello impide emplearlas en comunicaciones personales, las que tampoco deben ser firmadas como miembro de la Compañía, dando la impresión de ser comunicaciones oficiales de ella, sin serlo.
- Se debe prestar especial protección a los sistemas informáticos extremando las medidas de seguridad de los mismos. La información computarizada y programas computacionales parecen intangibles, pero son valiosos activos de la Compañía y deben ser protegidos de mal uso, robos, fraudes, pérdida, usos y disposiciones no autorizadas, tal como cualquier otra propiedad de la Empresa.
- El Trabajador no puede hacer uso personal o para actividades que no corresponden a su trabajo, del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición por la Empresa. En todo caso, la fiscalización del cumplimiento de esta disposición se efectuará resguardando siempre los derechos fundamentales de cada uno de los Trabajadores.
- En el equipamiento computacional de la Compañía, no pueden utilizarse programas ni otros elementos de uso particular, que puedan exponerla a contaminación por virus informáticos, a desperfectos, o a acusaciones por uso no autorizado de aplicaciones.

7.4. Acoso Sexual

Queda estrictamente prohibido a todo Trabajador ejercer cualquier tipo de conducta que no sea acorde con un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los Trabajadores, y en especial ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos o insinuaciones de carácter sexual no consentidos por quien los reciba, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el trabajo. Las conductas anteriormente descritas constituirán, para todos los efectos del presente Código conductas de acoso sexual.

7.5. Seguridad en el Trabajo

Las conductas de los Trabajadores en el ámbito de las normas de seguridad en el trabajo, se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de cada una de las empresas que forman parte de Grupo Copesa, las cuales deberán ser cumplidas de acuerdo a lo que dispone el artículo 67 de la Ley 16.744.

7.6. Uso de Alcohol y Drogas

La Compañía prohíbe expresamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y la posesión, distribución, venta y consumo de alcohol en sus dependencias, bajo cualquiera de sus formas y modalidades. Prohíbe, asimismo, la distribución y venta de drogas legales en sus recintos, y en los lugares donde los Trabajadores desempeñan sus funciones.

Ningún Trabajador de la Compañía podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo bajo los efectos del alcohol, de drogas, o de medicamentos que deterioren su capacidad y rendimiento normales de trabajo.

En cualquier actividad relacionada con el trabajo, ya sea que se desarrolle dentro o fuera del horario normal de trabajo, quedará estrictamente prohibido caer en excesos en el consumo de alcohol, y la conducta del Trabajador siempre deberá ser acorde a la moral y las buenas costumbres.

7.7. Actividades Políticas

El derecho de los Trabajadores a participar en actividades políticas legalmente reconocidas, ha de ejercerse de manera que esas actividades no puedan entenderse, en modo alguno, como atribuibles a la Empresa o puedan cuestionar su compromiso de neutralidad política. Igualmente, dicha participación no deberá afectar la objetividad profesional del Trabajador ni mermar su dedicación al trabajo más allá de lo que, en su caso, pudiera establecer la legislación. En particular, aquellos Trabajadores que, en el ejercicio de sus derechos se presenten como candidatos para cargos de elección popular, en caso de ser electos, deberán presentar su renuncia al cargo que desempeñan en la Compañía.

En todo caso, cualquier Trabajador que emprenda una actividad política, deberá desarrollar las posibles actividades políticas fuera del horario laboral y de las instalaciones de trabajo, y no podrá ocupar ningún recurso de la Empresa para dichas actividades.

7.8. Cumplimiento

Los Trabajadores de la Compañía, deben preocuparse de cumplir con las disposiciones de toda la normativa interna vigente (políticas, circulares, protocolos, procedimientos, reglamentos, manuales y normativas en general), que la Organización haya emitido para regular las actividades laborales de sus Trabajadores. Asimismo, es responsabilidad de cada Trabajador, revisar permanentemente y mantenerse actualizado sobre nuevas disposiciones y/o modificaciones a las ya existentes.

Cada Gerente de Área será responsable de poner a disposición de sus Trabajadores, para revisión y consulta, toda la normativa interna vigente, y velar por el cumplimiento de este Código de Ética en sus respectivos ámbitos.

Adicionalmente, le corresponde a la Gerencia de Personas y Organización asegurar la capacitación de los Trabajadores para el adecuado conocimiento y aplicación de este Código.

8. Responsabilidad Empresarial

8.1. Anticorrupción

La Compañía rechaza terminantemente la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión, el soborno y el cohecho, y promueve mecanismos para evitarla y combatirla. No tolera las prácticas de negocios que buscan obtener una ventaja mediante el uso de medios indebidos o impropios. Ningún Trabajador está autorizado para realizar actividades que puedan comprometer a la Organización en hecho o apariencia con situaciones corruptas.

Los Trabajadores deberán abstenerse de realizar, intentar realizar, ayudar, amparar, instigar o inducir a otros a participar en actos de soborno, cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y receptación.

Para los efectos de este Código, entendemos como **fraude**, el engaño o el abuso de confianza que se emplea en la producción de un daño patrimonial. En consecuencia, el fraude es el medio que se usa para defraudar.

8.2. Prevención de Delitos y Fraude

La Compañía cuenta con un Modelo de Prevención destinado a prevenir la comisión de delitos relacionados con soborno, cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y receptación.

El Modelo de Prevención identifica las actividades tanto habituales como esporádicas de la Empresa, en cuyo contexto se puede generar o bien incrementar el riesgo de comisión de los delitos señalados, implementando acciones y mecanismos para prevenir su ocurrencia.

Defraudación es toda actuación u omisión intencional que causa un perjuicio patrimonial y que se ejecuta mediante engaño o abuso de confianza.

Engaño es el empleo de cualquier astucia, falacia o maniobra que persiga inducir a error a una persona determinada, para causar un daño patrimonial.

Existe **abuso de confianza** cuando el daño patrimonial producido por su autor, es causado por una infidelidad que consiste en burlar o hacer mal uso de un poder, facultad o encargo que se le ha otorgado a éste.

Los trabajadores deben tener claro que la defraudación es una conducta gravemente sancionada por la Compañía, independientemente de lo que la justicia pueda determinar al respecto.

Muy especialmente, se sanciona el fraude consistente en aquellos actos intencionales que resultan en una distorsión relevante de los estados financieros, así como las distorsiones producto de la apropiación indebida de activos de la Compañía.

La adecuada protección de los intereses sociales de la Compañía hace que sea una obligación de todos los Trabajadores denunciar oportunamente, por los canales dispuestos para tal efecto, las conductas fraudulentas de que se tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones.

La Compañía emprenderá las acciones penales que corresponda, contra todos quienes resulten responsables de los delitos descritos en este título.

8.3. Patrocinios, Auspicios y Donaciones

La Compañía podrá efectuar aportes bajo cualquiera de sus formas, dentro del marco regulado por leyes específicas, como las donaciones deportivas, culturales, sociales, políticas y otras que pudieran existir en el futuro, siempre y cuando ellos se ajusten estrictamente al ordenamiento jurídico vigente al momento de su realización.

Se deben evaluar legalmente los antecedentes de las instituciones a las que se considere para una potencial entrega de cualquier beneficio, asegurándose que los aportes que se realicen sean destinados a una causa digna, y que las personas encargadas de su administración no tengan antecedentes que puedan hacer dudar respecto de sus intenciones y cometido. Se debe cuidar, en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, que los aportes realizados no sean destinados a la comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, y receptación.

Se debe tener especial preocupación en asegurar que los aportes no puedan ser interpretados por terceros, como una forma de influir en el desempeño de autoridades, funcionarios públicos, personas expuestas políticamente o pertenecientes a empresas del Estado, tanto a nivel nacional como en el extranjero.

Es política de la Empresa, que las donaciones, auspicios o patrocinios se realicen bajo un ambiente de control apropiado, en base a procedimientos y con una debida documentación, y realizando el seguimiento al uso efectivo que el beneficiario o receptor haya hecho con los aportes recibidos.

8.4. Preservación del Medio Ambiente

La Empresa está comprometida con la preservación del medio ambiente para las futuras generaciones, por alcanzar un equilibrio entre el crecimiento económico, la mejora continua del medio ambiente, y el cuidado de la comunidad donde se realizan nuestras operaciones.

8.5. Responsabilidad Social Empresarial

La Compañía reconoce su responsabilidad social empresarial y el objetivo de mejorar la calidad de vida de su fuerza de trabajo, de sus familias y de la comunidad en la que se desarrollan sus operaciones. Por ello, la Organización está comprometida en otorgar un trato justo y digno a sus Trabajadores, promover el desarrollo de sus talentos, el mejor uso de sus competencias y crear un entorno de trabajo inclusivo.

8.6. Registros y Contabilidad

La contabilidad es esencial para la administración y control de gestión de los negocios de la Empresa, siendo la fuente de toda la información financiera que la compañía entrega a sus accionistas, autoridades reguladoras, contrapartes comerciales y trabajadores.

Todas las transacciones se registran de una manera fidedigna, justa y oportuna en conformidad con principios contables establecidos y normativas legales aplicables, utilizando los sistemas, controles y auditorías adecuados que garantizan la fiabilidad y exactitud de nuestras cuentas, registros e informes.

Los libros, registros y cuentas que reflejen operaciones o transacciones de la Compañía deberán mantenerse completos y fidedignos. Toda omisión o adulteración maliciosa de los mismos será sujeto de drásticas sanciones, lo mismo toda acción que intencionalmente busque distorsionar la contabilidad de la Compañía, disposición de sus bienes, sus sistemas de control, archivos o registros en general.

9. Disposiciones de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas

La Ley 20.393, ha establecido la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, y delito de receptación.

En consecuencia, la Empresa podrá ser responsable de los delitos señalados si éstos fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión. Asimismo, será también responsable la Empresa por los delitos cometidos por las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos señalados.

En este contexto, la Empresa exige a todos sus Trabajadores y demás personas señaladas precedentemente, conocer y cumplir los protocolos, reglas y procedimientos específicos contemplados tanto en el Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa, como en lo señalado en la Ley 20.393 y sus posteriores modificaciones, con el objeto de prevenir y evitar la comisión de los delitos antes indicados.

La Compañía ha diseñado e implementado un conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos denominado "Modelo de Prevención de Delitos", que se encuentra detallado en el **Manual de Prevención de Delitos de Grupo Copesa**, para identificar las actividades o procesos en que se incrementa el riesgo de la comisión de los delitos establecidos en la Ley 20.393, y para prevenir y sancionar la comisión de tales actos ilícitos.

El Directorio de la Compañía ha designado como Encargado de Prevención de Delitos al Gerente Contralor de Grupo Copesa S.A. y sus empresas relacionadas, quien en conjunto con la Administración de la Empresa, son responsables de gestionar el Modelo de Prevención de Delitos

Todo Trabajador que conozca de hechos que constituyan delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, y delito de receptación, deberá denunciarlos a través de la casilla de correo electrónico canalconfidencial@grupocopesa.cl, u otros medios que la Empresa disponga para tales efectos.

La Empresa prohíbe, en forma expresa, a sus Trabajadores realizar cualquier acto que pueda configurar los siguientes delitos:

- **Lavado de Activos (artículo 27° Ley 19.913):**
Comete el delito de lavado de activos quien efectúa cualquier acto tendiente a **ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes**, a sabiendas que provienen directa o indirectamente de la perpetración de hechos constitutivos de delitos tales como: tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, conductas terroristas, tráfico de armas y organizaciones para la delincuencia (promoción de prostitución infantil, secuestro, entre otros). También comete el delito quien realice cualquier acto en que se **adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.**
- **Financiamiento del Terrorismo (artículo 8° Ley 18.314):**
Comete el delito de financiamiento al terrorismo el que por cualquier medio, directa o indirectamente, **solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas** señalados en el artículo 2o de la Ley 18.314 (homicidios, secuestros, detonación de artefactos explosivos y otros delitos cometidos con la finalidad de producir en la población o en una parte de ella un temor justificado).
- **Cohecho a Funcionario Público Nacional (artículo 250 del Código Penal):**
Comete el delito de cohecho, **el que ofreciere o consintiere en dar a un funcionario público nacional, un beneficio económico**, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones, incurra en omisiones, o por actos u omisiones ya realizados, en el ámbito propio del ejercicio de su cargo.

- **Coehecho a Funcionario Público Extranjero (artículo 251 bis del Código Penal):**
El que ofreciere, prometiendole o diera 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.
- **Receptación (artículo 456 bis A del Código Penal):**
El que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato*, u objeto de apropiación indebida de dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla; las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma

**Abigeato: robo o hurto de caballos o bestias de silla o carga, o especies de ganado mayor, menor o porcino.*

La concreción de alguno de los delitos señalados en la Ley 20.393 por parte de alguno de los Trabajadores de la Empresa, será considerada una falta grave, según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de cada una de las empresas que forman parte de Grupo Copesa, independientemente de las responsabilidades penales y/o civiles que le correspondan.

No obstante lo anterior, cualquier duda sobre la forma en la que debe ser tratada o resuelta una situación relativa a estas materias, debe ser consultada al Encargado de Prevención de Delitos de la Compañía.

Para una mejor comprensión de las disposiciones del presente título, se define lo siguiente:

- **Funcionario Público:** Todo aquel que desempeñe un cargo o función pública, sea en la administración central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldo del Estado (art. 260° Cód. Penal).
- **Funcionario Público Extranjero:** Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional (art. 251° ter Código Penal).

10. Comunicación de Irregularidades

El Directorio y la Gerencia General de la Empresa, están comprometidos con la importancia del rol que cumple cada uno de los Trabajadores en el logro de altos estándares de conducta organizacional.

Es por ello que, con el objeto de que cualquier Trabajador pueda expresar sus inquietudes, denunciar irregularidades, y situaciones de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos o al presente Código de Ética, se han creado canales de comunicación que garantizan confidencialidad, transparencia, facilidad de acceso, reserva y anonimato.

El Trabajador podrá comunicarse en forma personal, telefónica, por carta o vía correo electrónico con la Gerencia Corporativa Legal de Grupo Copesa:

- **Personalmente:** en las oficinas de la Gerencia Corporativa Legal de Grupo Copesa, edificio corporativo, Avenida Viña Mackenna 1962, piso 6, Ñuñoa, Santiago de Chile.
- **Por teléfono:** al teléfono **22 230 27 60** de la Gerencia Corporativa Legal de Grupo Copesa.

- **Por carta:** mediante carta en sobre cerrado dirigida a la Gerencia Corporativa Legal de Grupo Copesa, a Avenida Viña Mackenna 1962, piso 6, Ñuñoa, Santiago de Chile.
- **Por e-mail:** mediante correo electrónico enviado a la dirección

canalconfidencial@grupocopesa.cl

El detalle para realizar una denuncia se encuentra en el **Procedimiento de Canal de Denuncias de Grupo Copesa**.

El Procedimiento de Canal de Denuncias de la Compañía, el Código de Ética, la Política de Prevención de Delitos y el Manual de Prevención de Delitos, se encuentran publicados en la Intranet Corporativa de Grupo Copesa.

Todas las denuncias serán recepcionadas con total confidencialidad en cuanto a su contenido e identidad del denunciante. Las denuncias podrán ser anónimas, en caso que el denunciante prefiera reguardar su identidad.

Estos canales de comunicación permitirán fortalecer la imagen corporativa de la Empresa, el ambiente laboral y el ambiente de control interno.

Ningún Trabajador podrá tomar represalias, directa o indirectamente o promover que otros las tomen, contra aquel Trabajador, que en cumplimiento con sus obligaciones para con la Empresa, haya informado sobre conductas irregulares y/o infracciones a este Código de Ética.

11. Incumplimiento

Las infracciones a este Código de Ética y su incumplimiento se consideran como una infracción al contrato de trabajo, lo que podría dar lugar a una amonestación verbal, por escrito y hasta la terminación del contrato de trabajo, dependiendo de las circunstancias, gravedad del hecho cometido y reiteración de la falta. Las sanciones susceptibles de aplicar serán las establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de cada una de las empresas que forman parte de Grupo Copesa, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan conforme a la legislación vigente. Lo anterior, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos y sus consecuencias para Grupo Copesa.

12. Cese de Relación con Grupo Copesa

Todo Trabajador que deje de trabajar en Grupo Copesa, y que adhirió a éste Código, se abstendrá de utilizar o divulgar cualquier información interna obtenida durante su vinculación con la Organización.

Los Trabajadores asumen que el trabajo desarrollado, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su integridad a la Empresa. Los informes, propuestas, estudios, programas, contenido gráfico, contenido periodístico, contenido audiovisual y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en la Organización quedarán en posesión de la Compañía, sin que la persona pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin la autorización por escrito del Gerente de Área respectivo.

Los Trabajadores se comprometen a devolver el material, de propiedad de la Compañía, que tengan en su poder al momento de cesar en su actividad.

13. Recepción y Compromiso del Código de Ética

Todos los Trabajadores de la Empresa declararán haber recibido un ejemplar del presente Código de Ética, y se comprometerán a conocerlo y aplicarlo, mediante la firma del documento "**Carta Recepción y Compromiso del Código de Ética**" (ver anexo 1)

La Gerencia de Personas y Organización es la responsable de hacer firmar a los Trabajadores, y custodiar dicha carta firmada.

La gerencia de Personas y Organización entregará a todos los Trabajadores nuevos que ingresen a la Empresa un ejemplar del Código de Ética, y los hará firmar la misma carta de recepción y compromiso.

14. Divulgación y Vigencia

El Código de Ética, sus valores, principios y normas, comienzan a regir desde el 05 de septiembre del año 2016. Junto con su entrada en vigencia, los Trabajadores han recibido un ejemplar del presente Código, por lo que no se podrá invocar o alegar desconocimiento de sus normas y disposiciones.

La vigencia del Código de Ética será de carácter indefinido. La misma regla se aplicará en caso de cualquier modificación.

15. Actualización y Modificación

Versión	Fecha de Publicación	Cambio
1.0	05-09-2016	Primera Versión Impresa



16. Anexo 1: Carta Recepción y Compromiso del Código de Ética

Carta Recepción y Compromiso del Código de Ética Grupo Copesa

Por este acto, declaro haber recibido conforme un ejemplar impreso del Código de Ética de Grupo Copesa S.A. y sus empresas relacionadas (1) (todas ellas conjunta e indistintamente denominadas "Grupo Copesa"). Asumo la obligación de leer y conocer en detalle el contenido del presente Código, y me comprometo a aplicarlo en la realización de todas mis funciones laborales. Adicionalmente, entiendo que es mi deber reportar cualquier infracción a las normas y disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.

En virtud delo anterior, dejo constancia que Grupo Copesa me ha informado sobre el alcance de las normas contenidas en el mencionado Código, y los efectos derivados de su eventual incumplimiento, que se detallan en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de cada una de las empresas que forman parte de Grupo Copesa.

Nombre Completo: _____

Cédula de Identidad: _____

Empresa: _____

Cargo: _____

Gerencia: _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

Fecha: _____

Firma: _____

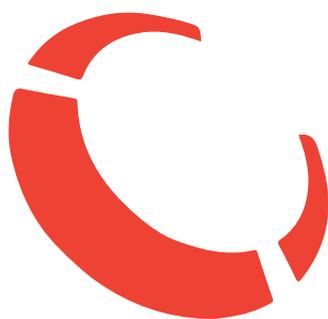
(1) **Grupo Copesa**, está compuesto por las siguientes empresas:

- » Grupo Copesa S.A. y sus empresas relacionadas
 - Copesa S.A.
 - Consorcio Periodístico de Chile S.A.
 - Consorcio Televisivo S.A.
 - Distribución y Servicios Meta S.A.
 - Promoservice S.A.
 - Unlimited S.A.
 - Total Marketing S.A.
 - Virtualia S.A.

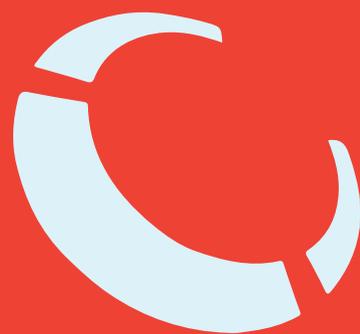




Grupo Copesa



Grupo Copesa



Grupo Copesa