

2019

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

GRUPO SIXBELL



CONTENIDO

<i>Carta del Gerente General Corporativo.....</i>	<i>3</i>	<i>Protección de activo y patrimonio.....</i>	<i>15</i>
<i>Directorio Grupo Sixbell</i>	<i>5</i>	<i>Información sensible y propiedad intelectual</i>	<i>18</i>
<i>Obligaciones.....</i>	<i>6</i>	<i>Protección de los sistemas de información y comunicación.....</i>	<i>19</i>
<i>Nuestra Visión</i>	<i>7</i>	<i>Regalos</i>	<i>22</i>
<i>Nuestra Misión</i>	<i>7</i>	<i>Clientes, proveedores y Contratistas</i>	<i>24</i>
<i>Nuestros Principios y Valores</i>	<i>8</i>	<i>Modelo de Prevención de Delitos.....</i>	<i>26</i>
<i>Propósito</i>	<i>8</i>	<i>Prevención de delitos</i>	<i>27</i>
<i>Relación con las Personas</i>	<i>8</i>	<i>Procedimiento y canalización de denuncias</i>	<i>29</i>
<i>Desarrollo personal y profesional.....</i>	<i>11</i>	<i>Comité de ética y conducta</i>	<i>31</i>
<i>Ambiente Laboral</i>	<i>12</i>	<i>Anexos</i>	<i>33</i>
<i>Representación de la Compañía</i>	<i>12</i>	<i>Carta de compromiso del código de ética y conducta</i>	<i>33</i>
<i>Representación de los líderes</i>	<i>13</i>	<i>Declaración de Conflicto de Interés.....</i>	<i>34</i>
<i>Conflicto de interés</i>	<i>14</i>		

CARTA DEL GERENTE GENERAL CORPORATIVO



Estimados colaboradores,

Con una gran satisfacción les presentamos el nuevo Código de Ética de SIXBELL, el cual presenta nuestros principios, valores corporativos y el comportamiento que debemos alinear en conjunto, esperando que se actúe con confianza y responsabilidad en todas nuestras relaciones, que nos esforcemos a superar siempre las expectativas respecto de nuestros clientes, en base al dinamismo que caracteriza a nuestra industria, adquiriendo responsabilidad con cumplir nuestro compromiso con los demás y con nosotros mismos.

El presente Código de Ética es una guía que explicita los principios éticos de integridad personal, facilita su comprensión y resume las conductas deseadas de todos quienes trabajamos en SIXBELL, permitiendo ser una guía para mantener un grato ambiente de convivencia interna como para mantener una excelente relación con nuestros clientes, proveedores, accionistas y la sociedad en general. Es responsabilidad de todos revisar este Código y esperamos que aquellos con quienes trabajamos a diario respeten estas orientaciones en las actividades y vínculos que se desarrollan en SIXBELL, su objetivo es brindar a todo el equipo que compone nuestra Compañía los parámetros bajo los cuales se espera que desarrollen su trabajo, contribuyendo así a la toma de decisiones acordes a los principios de la organización.

De forma adicional a este Código de Ética, hemos puesto en marcha el Comité de Ética que nos ha entregado una orientación cuando enfrentamos un problema ético, ayudándonos a decidir de la mejor manera a través de las consultas de nuestros consejeros o bien entregando la posibilidad de realizar denuncias de forma anónima o reservada cuando sabemos de algún hecho que falte a los valores o al Código que pueda afectar a nuestros clientes, trabajadores y/o a nuestra comunidad.

Los invito a interiorizarse acerca de nuestro Código de Ética y sus herramientas, ahora de todos depende hacer de Sixbell una mejor empresa.

Pablo Pumarino B.
Gerente General Corporativo

DIRECTORIO GRUPO SIXBELL



Presidente del Directorio

Enrique Gelfenstein



Director

Eduardo Vacarezza



Director

Francis Durney



Director

Pablo Kuhlenthal



Director

Ignacio Vargas



Director

Rodrigo Peña



**Gerente General
Corporativo**

Pablo Pumarino

OBLIGACIONES

Todo trabajador de la compañía está obligado a cumplir con lo dispuesto en este Código de Ética y Conducta, las políticas específicas que lo reglamenten, la normativa legal vigente y el reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

El Código no reemplaza ni deroga otras políticas y/o procedimientos internos, como tampoco aspectos legales, sino más bien se complementa e integra con ellos.

Cuando lo estime necesario la Compañía, podrá establecer requisitos más estrictos de conducta, los cuales se informarán siempre por los canales formales.

Contravenir las normas de este código es *injustificable*, aún cuando su objetivo o resultado sea beneficioso para la Compañía o se argumente que ello constituye una práctica común.

El trabajador que tome conocimiento de una conducta o situación inadecuada, tiene la **OBLIGACIÓN** de denunciar oportunamente dicha situación a su jefatura inmediata o a un gerente de área o bien haciendo uso del canal de denuncia.

El Código de Ética y Conducta aplica a las conductas de todas las personas que trabajen o se relacionen con la Compañía.

Es responsabilidad de todos los trabajadores que se aplique este código y se fomente su adhesión con las personas que se vinculan a la Compañía.

**Ante cualquier duda que surja sobre la interpretación del código de ética y conducta los trabajadores deberán solicitar orientación, ya sea a su jefatura directa, gerente de área o al encargado de prevención de delitos.*

NUESTRA VISIÓN

Innovar continuamente en soluciones de comunicaciones, mejorando así el negocio de nuestros clientes, para liderar los mercados donde participamos.

NUESTRA MISIÓN

Desarrollar un negocio sólido, rentable e innovador, que permita a Sixbell ser reconocido como un socio de negocios confiable en el desarrollo e integración de soluciones tecnológicas de comunicación, asegurando la satisfacción de nuestros clientes, ofreciendo oportunidades de desarrollo a nuestros colaboradores y generando valor a nuestros accionistas.



NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

Confianza y Responsabilidad	Superación	Dinamismo	Integridad
Confianza y responsabilidad personal en todas nuestras relaciones: Con nuestros clientes, nuestros socios de negocios y nosotros mismos.	Dedicación total al éxito de nuestros clientes internos y externos, excediendo siempre sus expectativas respecto al valor de nuestras soluciones.	Compromiso con el cambio, la innovación y el dinamismo que caracterizan a nuestra industria.	Compromiso con cumplir y respetar nuestros compromisos con los demás y con nosotros mismos, abrazando sin dudar los más altos principios éticos.

PROPÓSITO

Transformar con pasión a nuestros clientes y colaboradores

RELACIÓN CON LAS PERSONAS

Cada miembro de la Compañía que comprende a los trabajadores, ejecutivos y directores, tiene el derecho a trabajar en un ambiente donde se respete la dignidad como persona. Esto quiere decir que dentro de Sixbell se promueve una cultura que defienda el trato justo y equitativo, la diversidad, el respeto, la confianza, la cordialidad y la privacidad.

Las personas son responsables de cuidar su reputación y mantener un trato respetuoso entre ellos con todo aquel que se vincule con la Compañía. Las jefaturas a su vez, deben ejercer autoridad en forma responsable, ética y prudente, respetando las políticas de la Compañía, incluido este Código y la normativa legal.

SIXBELL **NO TOLERA** EL MALTRATO EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS.



Respeto y dignidad

Aspiramos a proporcionar a nuestros colaboradores un grato ambiente laboral, el cual debe sustentarse en el respeto mutuo, un trato digno, justo, y cordial en todo momento. En la Compañía **NO** se tolera ningún tipo de acoso, acto violento, amenazas o represalias. Toda conducta inapropiada de naturaleza sexual, ya sea verbal, visual o física se considerará como un acoso sexual, quien se sienta acosado debe comunicarlo inmediatamente por escrito o por los medios de denuncia existentes, a su jefatura directa, gerente de área o al área de recursos humanos para conocimiento del comité de ética.

Ambiente laboral inclusivo

Nuestra Compañía ofrecerá a sus integrantes un ambiente laboral en el cual pueda desarrollar su potencial, propiciando un entorno de trabajo inclusivo en el que cada miembro tenga igual oportunidad de desarrollar sus aptitudes y talentos. En la Compañía favorecemos el desarrollo por mérito propio y entregamos a todos nuestros Colaboradores las mismas oportunidades de desarrollo de carrera de acuerdo a la estructura organizacional y su desempeño.

Información confidencial

Valoramos el respeto mutuo y la privacidad de nuestros Colaboradores y toda información relacionada con datos personales, tales como información financiera, médica o personal son confidencial durante toda su permanencia en la Compañía e incluso una vez concluida esta. Es por ello que nos comprometemos a evitar cualquier divulgación de dicha información que pueda significar alguna exposición pública, salvo que sea requerida dentro del marco legal o que el propietario lo consienta.

No discriminación

Nuestra Compañía reconoce que la diversidad de géneros, razas, políticas, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estado civil o cualquier otra índole, enriquece nuestro ambiente laboral. Estas diferencias nos permiten conectar mejor con las necesidades e intereses de nuestros clientes. Es por esto que la Compañía procurará que no haya espacio para ninguna forma de discriminación arbitraria. Por lo tanto, todos los miembros tienen derecho a ser tratados de manera justa y equitativa, sin que intervengan prejuicios o factores externos a la calidad profesional.

DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

Comunicación eficaz	Reconocimiento de desempeño	Igualdad de oportunidades	Capacitación
<p>Se promoverá el acceso y la entrega oportuna de la información relevante para el óptimo desempeño laboral de la Compañía.</p>	<p>Se promoverán instancias de participación objetiva que permitan reconocer los desempeños exitosos de cada uno de sus miembros. Así mismo se ofrecerá apoyo para mejorar las falencias de aquello que no haya alcanzado el nivel deseado.</p>	<p>Se llevará a cabo procesos de selección justos y objetivos, sin que intervengan criterios ajenos a las competencias laborales. De igual modo el ascenso laboral será exclusivamente por merito personal y por desarrollo en el desempeño de sus funciones profesionales.</p>	<p>Se promoverá la participación equitativa en capacitaciones y prácticas, las que tienen por objetivo el desarrollo laboral de los integrantes de la Compañía, en el marco de las necesidades y estrategia.</p>



AMBIENTE LABORAL

Seguridad Laboral

La Compañía busca proveer condiciones de trabajo seguras que protejan a sus trabajadores, particularmente en aquellas tareas y funciones que conllevan un mayor riesgo para la integridad física del trabajador. Al mismo tiempo es responsabilidad de cada una de las personas desempeñar sus funciones poniendo atención a las medidas de seguridad y prevención establecidas, procurando así, no poner en riesgo su propia seguridad ni la de sus compañeros.

Bienestar Laboral

La Compañía se compromete a resguardar el bienestar laboral de cada uno de sus trabajadores, promoviendo un lugar de trabajo saludable y seguro, implementando buenas prácticas y espacios de mejora continua en áreas que garanticen la integridad tanto física como psíquica de las personas.



REPRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA

Los trabajadores de la Compañía pueden actuar en representación de ésta solo si cuentan con las facultades legales o han sido expresamente autorizados por el Directorio.

Toda actuación ante autoridades, funcionarios públicos, medios de comunicación y órganos fiscalizadores que no estén dentro del normal ejercicio de las funciones propias del negocio y que puedan comprometer legalmente los intereses de la Compañía, deberá ser previamente autorizada por la administración superior de la empresa e informada al encargado de prevención del delito.

- * Se dará respuesta oportuna, a través de los conductos regulares, a las solicitudes de información de parte de entidades reguladoras, fiscalizadoras o gubernamentales. Toda solicitud distinta a las habituales deberá canalizarse al gerente del área.
- * Ante citaciones a tribunales y órdenes judiciales, el trabajador deberá comunicar este hecho en forma previa a su comparecencia al encargado de prevención del delito, informando las causas que habrían dado origen a la citación.
- * Los trabajadores deben dejar en claro que obran a título personal, cuando sus actos propios pueden confundirse con actos de la Compañía.

Esperamos de cada trabajador el actuar con el debido cuidado, manteniendo el buen nombre de Sixbell, tanto en el ámbito interno como fuera de la Compañía.

REPRESENTACIÓN DE LOS LÍDERES

El liderazgo que ejercen quienes desempeñan labores gerenciales, directivas o de jefatura, es fundamental a la hora de promover una cultura laboral de integridad y respeto.

Promoción de altos estándares

Es deber de todos los miembros de la Compañía y especialmente de aquellos que por sus funciones tengan otras personas a su cargo, promover altos estándares de comportamiento, divulgar los contenidos de este código y velar por su apropiada aplicación.

Abuso de poder

Es contrario a los valores de la Compañía ejercer conductas abusivas respecto de sus subordinados. Todo aquel que tenga personas a su cargo deberá promover un trato respetuoso y justo.



CONFLICTO DE INTERÉS

El conflicto de interés en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios aparece cuando existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad entre el trabajador de Sixbell que participa en la toma de decisión y el proveedor o prestador de un servicio. Dicha relación eventualmente afecta la imparcialidad en la toma de decisiones, lo cual potencia la posibilidad de perjudicar los intereses de la Compañía.

Declaración Oportuna	Es deber de cada miembro de la Compañía revisar sus acciones y decisiones a consciencia y en caso de dudas respecto a alguna situación que pueda generar conflictos de interés, consultar de manera oportuna a sus superiores a través de personas o mecanismos establecidos por Sixbell para ello.
Relación Familiar	Las relaciones familiares o afectivas al interior de la Compañía no deben entorpecer el correcto ejercicio de los deberes laborales.
Actividades Relacionadas	Los colaboradores no podrán desempeñar cargos o funciones en negocios relacionados con el giro de la empresa, en compañías de la competencia, de proveedores o en sociedades que ostenten una forma de dominio o control en empresas ligadas o relacionadas al giro comercial de la Compañía, ni tampoco mantener propiedad en otras empresas que sean competidores de Sixbell.
Trabajos paralelos	Los miembros de la Compañía, no podrán desempeñar otras actividades laborales en horario de trabajo o durante la jornada laboral que deben cumplir en su calidad de colaboradores de Sixbell.

Es responsabilidad de cada Colaborador emplear su juicio y criterio y notificar cualquier situación de potencial conflicto en el proceso de “Confirmación” a través de la carta de *“Declaración de Conflicto de Interés”*.

PROTECCIÓN DE ACTIVO Y PATRIMONIO

Todos los colaboradores de Sixbell son responsables de darle buen uso a los activos de propiedad de la Compañía. Los bienes son proporcionados para poder realizar labores de manera eficaz y eficiente, bajo la premisa de que los cuidarán y aplicarán el criterio de austeridad en su utilización.

Los bienes de la compañía deben ser usados y resguardados de forma profesional en todo momento y exclusivamente para operaciones de la Compañía.

Estos activos incluyen, entre otros:



Ejemplo de uso inadecuado de activos

- * Prestar o ceder activos a terceros o usar activos para asuntos personales sin previa autorización de la jefatura pertinente.
- * Retirar documentos, registros de datos físicos o electrónicos y software, entre otros, sin la autorización de la Compañía aun cuando haya sido el trabajador quien haya generado la información.
- * Utilizar los vehículos de la Compañía para propósitos personales o distintos a aquellos expresamente autorizados por la gerencia respectiva. El buen uso de camionetas y/o vehículos de la Compañía, es de total responsabilidad del trabajador a quien le esté asignado.
- * Usar para tareas ajenas a su trabajo, tanto dentro como fuera de las dependencias de la empresa, el equipamiento, computadores y demás activos que la Compañía, que se le hayan asignado o no al trabajador, salvo expresa autorización de la jefatura respectiva.
- * Uso de dineros, bienes o servicios para contribuciones políticas, benéficas u otras, salvo que una norma legal lo permita y cuente con autorización de un apoderado facultado de la Compañía.
- * Sacar o trasladar equipamientos de propiedad de la compañía o de sus clientes, de las dependencias de la empresa, informalmente, sin facturas, guías, o algún documento, sin autorización, etc., y más aún si los equipos no van a regresar.
- * Usar el código fuente de los programas y sistemas computacionales de propiedad de la compañía (sea en forma parcial o completa, en todo o en parte), para beneficio personal o de un tercero que no tenga relación de negocios con Sixbell, o que, de tenerla, el uso de dicho código fuente no forma parte de esa relación de negocios.

Se debe evitar:

- * Todo tipo de situaciones en que un colaborador de Sixbell utilice sus contactos o su posición en la Compañía, en beneficio propio directo o indirecto, negocio o finanzas personales.
- * Situaciones que den lugar o den la impresión de que el Colaborador no puede cumplir con sus funciones de manera objetiva, debido a segundos intereses, opuestos a los de Sixbell.

INFORMACIÓN SENSIBLE Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Muchos de nuestros colaboradores tienen acceso a información confidencial o de carácter no público sobre la Compañía, nuestros clientes, socios comerciales o sobre terceros. Todos deben prestar atención para proteger la información sensible de la Compañía, así como la información que se les ha confiado, salvo cuando su divulgación esté autorizada por quien corresponda.

Ejemplo de información sensible y propiedad intelectual

- * Planes y negocios estratégicos;
- * Planes relativos a fusiones o adquisiciones potenciales o reales, y/o ventas, y liquidaciones de compañía;
- * Información financiera;
- * Información sobre ventas y marketing;
- * Expediente de empleados, información sobre retribuciones y además datos de carácter personal de los empleados;
- * Código fuente de los programas y sistemas computacionales desarrollados y comercializados por Sixbell.
- * Información y registro de terceros
- * Información sobre inteligencia corporativa;
- * Información de carácter no pública (incluida la de los clientes y socios comerciales) obtenida en el desarrollo de la actividad profesional.
- * Información y registros de terceros (por ejemplo: vendedores, proveedores, etc.), que la hayan entregado en el marco de una relación de confidencialidad.

*Está prohibido cualquier uso de los sistemas de la Compañía que infrinja la propiedad intelectual, como la duplicación ilegal no autorizada de materiales protegidos por derecho de autor.

PROTECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Todos los archivos de datos creados, recibidos o enviados a través de sistemas de la Compañía son de propiedad de Sixbell, que se reserva el derecho de acceder a ellos y eventualmente a destruirlos. Se exceptúan de lo anterior los correos electrónicos enviados o recibidos por el trabajador.

Ejemplo de sistemas de información

- * Equipos computacionales y dispositivos móviles tipo Tablet.
- * Sistemas operativos y bases de datos.
- * Aplicaciones que soportan los procesos del negocio.
- * Archivos de datos.
- * Redes de datos.
- * Teléfonos móviles y fijos.
- * Correo electrónico e internet.



Todos los trabajadores tienen la obligación de proteger la confidencialidad de la información de la Compañía, por lo tanto, se prohíbe:

- * Copiar o compartir a terceros el software proporcionado por la Compañía.
- * Realizar cualquier actividad que pueda dañar o perjudicar los sistemas de información y comunicación.
- * Vulnerar la confidencialidad de las comunicaciones y datos de otros trabajadores o terceros.
- * Conectar dispositivos incompatibles con los servicios y equipos de comunicación. En caso de ser estrictamente necesario, debe encontrarse autorizado por el gerente respectivo.
- * Permitir o facilitar a terceros el acceso no autorizado a los sistemas de información de la Compañía.
- * Compartir contraseñas bajo ninguna circunstancia.
- * Utilizar los sistemas de información y comunicación, para enviar o reenviar contenido que infrinja leyes, reglamentos o normas internas tales como: la discriminación, el acoso o para algún fin engañoso, deshonesto, ofensivo o ilegal.

Utilización de las redes sociales

Los empleados de la Compañía deben ser cautos al momento de escribir comunicaciones que pueden ser publicadas en línea, cuando utilicen las redes sociales si se identifican como empleado de Sixbell:

- * Deben hacerlo de forma prudente y responsable y asegurarse que los comentarios y opiniones se manifiesten a título personal y no representen necesariamente la opinión de la Compañía;
- * Nunca revelar información de la Compañía relacionada con su actividad de negocio actual o futura o sus planes de negocio.
- * Nunca publicar contenidos que puedan ser vistos como maliciosos, obscenos, molestos, difamatorios o discriminatorios.
- * Si el empleado ve algún comentario sobre Sixbell que crea sea incorrecto, que daña la reputación de la Compañía, no debe responder en cambio debe comunicarlo al área responsable de las comunicaciones.



Reserva de la información

Los trabajadores que accedan o procesen información privada de otros trabajadores o terceros, son responsables de mantener su reserva y revelarla solo para quienes estén autorizados a conocerla en razón de sus funciones o cargo. Los datos personales se consideran información privada y comprenden nombres, dirección, teléfonos, fechas de nacimiento y antecedentes comerciales, ya sea, de trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, asesores y cualquier otro vinculado comercialmente a la Compañía.

REGALOS

Si bien es una práctica común, recibir o dar regalos y atenciones, es posible que estos generen conflictos de interés cuando influyen o podrían influir en la independencia con la que se deben tomar las decisiones de la Compañía.

Ningún empleado podrá dar o recibir un regalo que viole la Ley, regulaciones, normas, acuerdos o costumbres propias del mercado o la industria. Asegúrese que cualquier regalo de empresa sea *simbólico* en cuanto a costo, cantidad y frecuencia y que el regalo en sí, pueda resistir el escrutinio público sin dañar la imagen de la Compañía.

Si va a dar o aceptar un regalo de empresa de más de un valor *simbólico*, debe informar a su superior. La Compañía no permite que se haga o entregue ningún tipo de beneficio a terceras personas.

Montos Superiores a 1,5 UF (uno coma cinco unidades de fomento) deber ser consultados con el superior directo y al encargado de prevención del delito cuando exista duda.

*En todos los casos se debe agradecer al proveedor, cliente o contratista y se debe reforzar que la política y Código de Ética y Conducta de Sixbell no permiten recibir beneficios de ningún tipo.

*Si rechazar un regalo puede ofender o arriesgar una relación de negocios, la situación debe exponerse ante el supervisor inmediato quien se pronunciará sobre la mejor alternativa de acción.

Regalo: Objeto o prestación entregada voluntariamente, que tiene por objeto beneficiar o agradecer a otra persona. Una invitación cae dentro de esta definición, incluidos descuentos en productos y servicios de o a un tercero.



Se podrá recibir, previa autorización de la jefatura respectiva e informe al encargado de prevención de delito, lo siguiente:

- * Entradas para espectáculos organizados o patrocinados por clientes o proveedores de la compañía
- * Viajes pagados por los proveedores, clientes o contratistas

El colaborador debe tomar las medidas para que quede constancia del requisito previo indicado.

No se podrá recibir, en ningún caso, lo siguiente:

- * Comisiones en forma de dinero en efectivo o mercadería de parte de terceros.
- * Favores o intercambio de favores de cualquier tipo.

CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

En SIXBELL todo lo que hacemos es para hacer realidad los proyectos y sueños de transformación de nuestros clientes y colaboradores.

Es por esto que buscamos entregarles un servicio de excelencia, el que se basa en el trato justo, respeto, la transparencia, la equidad y no tolerando discriminaciones, cumpliendo en todo momento con los contratos y compromisos asumidos y siempre dentro del marco legal.

Sixbell debe ofrecer los servicios de más alta calidad, de esta manera buscará establecer relaciones de confianza procurando ejecutar las operaciones de forma que garanticen la salud y seguridad de clientes, proveedores, contratistas, sin poner en riesgo la integridad de los mismos.

Trato a los clientes

- * Sixbell se compromete a entregar a los clientes información oportuna, relevante y verídica sobre sus servicios a través de los canales establecidos para ello.
- * Uno de nuestros objetivos claves de desempeño es la prestación de un servicio de excelencia a clientes: satisfacer sus necesidades, expectativas, escuchándolos, anticipándonos y respondiendo a sus preguntas e inquietudes.
- * Sixbell respeta la privacidad de sus clientes y protege cualquier tipo de información que éstos entreguen. Esta información será utilizada solo para propósitos legítimos y propios del negocio. Sólo los colaboradores que de acuerdo a sus funciones necesiten tener acceso a dicha información, podrán hacerlo.

Los colaboradores de Sixbell cumpliendo con la Normativa interna no aceptarán gratificaciones de terceros de ningún tipo.

Proveedores y contratistas

Los proveedores y contratistas cumplen un rol fundamental en el apoyo de los procesos de Sixbell, motivo por el cual se busca desarrollar con ellos relaciones comerciales basadas en la transparencia la buena fe conforme a las leyes vigentes aplicables.

- * Se negociará con empresas o personas que sean de confianza y que tengan que actuar conforme a los cánones de ética y seriedad con que actúa Sixbell.
- * Las decisiones de asignación de acuerdos y contratos se basarán en factores de precio, calidad, plazo de entrega y servicio. Los procedimientos de selección deben ser transparentes, establecidos con anterioridad y demostrable por cualquier medio.
- * En ningún caso estas decisiones podrán verse influenciadas por favores, regalos, invitaciones, préstamos o servicios de cualquier naturaleza.
- * Las liquidaciones financieras, informes, controles y facturaciones deben reflejar correcta y fielmente las transacciones con proveedores y contratistas.

Los colaboradores de Sixbell deberán cumplir fielmente con la ley, los contratos y compromisos asumidos y no podrán recibir gratificaciones de los contratistas y proveedores.



MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

La Ley N° 20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas. Los trabajadores deben tener especial cuidado de no incurrir en acciones o conductas, por lo delitos contenidos actualmente en dicha ley, tales como lavados de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida y administración desleal y cualquier otro delito que en el futuro pueda ser incorporado mediante modificación legal, cometidos por sus dueños, directores, ejecutivos, trabajadores, representantes u otros prestadores de servicios.

Las sanciones que puedan ser aplicadas por los Tribunales Ordinarios de Justicia, son de orden económico y de privación de libertad, para quienes cometan alguno de dichos delitos.

En este contexto los trabajadores y demás personas señaladas precedentemente, deberán poner especial cuidado para no incurrir en conductas que puedan dar origen a la comisión de los delitos señalados en la Ley N° 20.393.

El Modelo de Prevención de Delitos tiene dos componentes, que son esenciales para su buen funcionamiento:

- * La designación por el Directorio de un Encargado de Prevención de Delitos, que tiene como misión administrar el “Modelo de Prevención de Delitos”.
- * Un Canal de Denuncias que es un mecanismo adicional a los existentes, que permite a toda persona poner en conocimiento al Encargado de Prevención de Delitos, de manera confidencial y con estricta reserva de su identidad, de todo hecho que pueda ser constitutivo de delito o contrario a la moral, orden público o buenas costumbres.

Cada trabajador y persona vinculada contractualmente a Sixbell tiene prohibición de ser partícipe de delitos que la Ley N°20.393 y consecuentemente, tienen la obligación de cumplir con el Modelo de Prevención de Delitos en el ámbito que les compete.

PREVENCIÓN DE DELITOS

En Sixbell se trabaja con honestidad y transparencia y para ello debemos estar atentos y evitar situaciones que pudieran relacionarse con los delitos antes mencionados, es por ello que a continuación se explicará cada uno de ellos.

1. El *“Lavado de Activos”* es el intento de ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, sabiendo que estos provienen de hechos constitutivos de algunos de los siguientes delitos como tráfico de drogas, tráfico de armas, promoción de prostitución infantil, secuestro, uso de información privilegiada, fraude al fisco, tráfico de influencias, entre otros.
2. El *“Financiamiento del terrorismo”* ocurre cuando cualquier persona natural o jurídica que, por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas. Por ejemplo: entregando donaciones a organizaciones de manifestación violentista, envíos de carta o encomiendas explosivas, entre otros.
3. El *“Cohecho a funcionario público nacional o extranjero”* ocurre cuando se diere, ofrece, promete o consienta en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, para que este realice una acción o incurra en una omisión indebida en su trabajo, con miras de obtener una ventaja indebida, como, por ejemplo, un permiso, la condonación de una multa, entre otros.
4. La *“Receptación”* ocurre cuando una persona tenga en su poder, transporte, compre, venda, transforme o comercialice especies que provengan de alguna actividad impropia como el hurto, robo, receptación o apropiación indebida.
5. La *“Negociación Incompatible”* se presenta cuando un empleado público, el que tenga su cargo la gestión de alguna parte del patrimonio, director o gerente de una sociedad, se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad incumpliendo las condiciones establecidas por la ley.
6. La *“Corrupción entre particulares”* es todo aquel que diere, ofrece, consienta, solicite o acepte recibir o dar un beneficio económico o de otra naturaleza, para si o un tercero, para favorecer la contratación de un oferente por sobre otro.

7. *“Apropiación indebida”* corresponde cuando a los que en perjuicio de otro se apropien o distraigan dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que hubiera recibido en depósito, comisión o administración que produzca obligación de entregarla o devolverla.
8. *“Administración desleal”* ocurre cuando teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le cause daño o perjuicio, sea ejerciendo de forma abusiva sus facultades de representación o ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado. Dicho patrimonio encomendado puede ser el de una sociedad.

En Sixbell protegemos la sociedad y la reputación corporativa por lo cual rechazamos cualquiera de estas actividades. Debemos detectar y denunciar estos delitos cuando nos enfrentemos o nos demos cuenta de ello.



PROCEDIMIENTO Y CANALIZACIÓN DE DENUNCIAS

Los canales de denuncia fueron diseñados para presentar situaciones que pueden parecer o ser violaciones al Código o a las Políticas de Sixbell.

Canales formales de consulta y denuncia

 **Página web:** Sitio de internet, al que podrán acceder al Canal de Denuncias, Procedimiento de Denuncias y Política de Prevención de Delitos:

<https://www.sixbell.com/sixbell-corporativo/informacion/canal>

La investigación y resolución de los casos que se denuncien y que sean ligados al Modelo de Prevención de Delitos serán de responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos. Sixbell se compromete a promover a nuestra gente y a terceros en general, una manera segura de reportar comportamientos inadecuados, violaciones reales o sospechas de violación de las leyes aplicables, reglas y regulaciones del Código.

Las denuncias serán tratadas con total confidencialidad y podrán ser realizadas de manera anónima. Sin embargo, alentamos a nuestros Colaboradores a asumir la responsabilidad de forma de garantizar la seriedad de la denuncia y su seguimiento eficaz. Toda represalia contra un Colaborador que presente un problema con honestidad constituye una violación al Código. Asimismo, se considerará como violación del documento la acusación falsa con conocimiento, el engaño a los investigadores o la negación a cooperar en una investigación relacionada con una falta al Código.

No se tolerarán represalias contra aquellas personas que efectúen denuncias de buena voluntad, aún en aquellos casos en que pueda comprobarse que estaban en un error. Los mismos canales de denuncia presentados podrán ser utilizados para notificar estos casos de represalia.

Seguimiento de Denuncia

1. **Recepción de la denuncia:** El Encargado de Prevención de Delitos es el responsable de recepcionar las denuncias asociadas a las Ley N°20.393. A cada denuncia recepcionada por el tercero independiente se le asignará un código de denuncia.
2. **Clasificación de la denuncia:** El Encargado de Prevención de Delitos determinarán el curso a seguir, incluyendo la asignación de un equipo de investigación para estudiar la situación denunciada de acuerdo a su naturaleza.
3. **Investigación:** La situación denunciada es investigada y se abrirá un expediente en donde se acumulen todos los antecedentes y documentos en forma íntegra.
4. **Resolución:** Se realiza reporte con los resultados obtenidos en la investigación dirigido al Directorio.

Sanciones

La violación de lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos, sus procedimientos y sus políticas podrá resultar en acciones correctivas y/o incluso la terminación anticipada del contrato, el cobro de daños y perjuicios y/o presentación de cargos legales. Dichas acciones serán determinadas por el Comité de Ética, en los casos que corresponda se reportará a las autoridades para que éstas actúen debidamente.

COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Para promover la implementación efectiva del Código de Ética y Conducta, Sixbell ha establecido la creación de un Comité de Ética, el cual estará integrado por el Gerente General Corporativo, un miembro del Directorio y el Gerente de Administración y Finanzas. Dicho Comité será presidido por el Gerente General Corporativo. El Comité sesionará con la asistencia total de los miembros.

Cualquier miembro de Sixbell a través de cualesquiera de los integrantes del Comité de Ética, de sus superiores o a través de los mecanismos establecidos para ello, podrá presentar en forma escrita o verbal, denuncias, consultas o antecedentes respecto de la observancia o la inobservancia de este Código, las cuales en todos los casos deberán ser tratadas con absoluta confidencialidad y reserva.

El Comité de Ética analizará los casos que lleguen a su conocimiento y resolverá respecto de los miembros que no observen las disposiciones del Código o las políticas o procedimiento vigentes de Sixbell.

Funciones del Comité de Ética

- Revisar, modificar y establecer los procedimientos necesarios para la adecuada aplicación del Código de Ética.
- Proveer los mecanismos para compartir experiencias dentro de Sixbell, relacionadas con temas de comportamiento ético.
- Revisar constantemente el Código de Ética, reglamentos y normas internas, y proponer las medidas y sanciones que estime pertinentes.
- El Comité de Ética se reunirá normalmente con una periodicidad al menos trimestral y celebrará reuniones extraordinarias, según sea necesario, para tratar los temas relacionados con su ámbito de competencia. En sus reuniones podrán participar como invitados Directores y/o Subgerentes de la empresa.
- Determinará las sanciones producto de la violación de lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos y en este Código de Ética.

Informes

Este Comité deberá investigar las anomalías, faltas o infracciones al presente Código de Ética, debiendo definir sus implicancias y consecuencias para la empresa e instruir las recomendaciones, medidas correctivas o sanciones que deben adoptarse. El Comité de Ética preparará informes trimestrales, anuales o según sea necesario, en los casos o situaciones presentados para su consideración, dichos Informes se utilizarán en la evaluación de la efectividad de las políticas y normas de comportamiento ético de Sixbell.

Apelación a la investigación o sanción

Si el empleado sancionado considera que la o las medidas aplicadas han sido injustas o desproporcionadas, podrá apelar a ellas dentro de un plazo de 5 días hábiles siguientes a su aplicación.

El trabajador deberá apelar de tales sanciones a través de documento suscrito por él, dirigido al área de Comité de Ética para su análisis.

El Comité de Ética luego de su análisis y si la situación así lo amerita deberá enviar todos los antecedentes al Comité Apelador , el cual estará integrado por 2 Directores cualesquiera y un Ejecutivo de la Alta Administración (de acuerdo al caso de investigación), dichos antecedentes pueden ser desde documentos e incluso que algún participante del Comité de Ética, se presente ante el Comité Apelador donde expondrá todos los antecedentes de la investigación, para que este último sea quien adopte la resolución final ya sea manteniendo la sanción o modificándola, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la apelación por parte del empleado.

ANEXOS

CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

“Dejo constancia que he leído el Código de Ética de la empresa y que comprendo la importancia y el contexto de las reglas aquí contenidas. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todas las personas de Grupo Sixbell y que, al cumplir el Código de Ética, estoy contribuyendo a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos sentirnos orgullosos y crecer como personas y profesionales.

Asimismo, dejo constancia que la empresa me ha informado sobre el alcance de las normas contenidas en él y los efectos derivados de su eventual incumplimiento.

Manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta aquí establecidos, y que, en todo caso, ante cualquier duda, me comprometo a consultar al Encargado de Prevención de Delitos o Administrador de Denuncias, respecto a la interpretación y aplicación de las normas y políticas incluidas en este Código a través del formulario de “Declaración de Conflictos de Interés”, si me encuentro involucrado en alguna situación que pudiera ser o parecer un conflicto de interés”.

Fecha:

Nombre Completo:

RUT:

Cargo:

Firma _____

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

A continuación, según lo estipulado en el Código de Ética, doy a conocer que actualmente pudieran ser o parecer un conflicto de interés respecto a mi cargo. Junto con ello, me pongo a disposición de la Compañía para entregarle la información adicional, en caso de que esto sea necesario.

*Especificar la situación y en caso de que corresponda: nombre, parentesco, número de documento de identificación, identificación de sociedades, vinculaciones con proveedores/terceros, etc.

Fecha:

Nombre Completo:

RUT:

Cargo:

Nombre de Jefe Directo

Teléfono/Celular

Correo electrónico

Firma _____

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

GRUPO SIXBELL