

	Código de Conducta	Código	IN-RE-02	
		Revisión Nº	00-15	
		Fecha validación	19-08-2015	
Instructivo				

1 de 5

INSTRUCTIVO “CÓDIGO DE CONDUCTA”



	<h1>Código de Conducta</h1>	Código	IN-RE-02	
		Revisión N°	00-15	
		Fecha validación	19-08-2015	
Instructivo				

2 de 5

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCES.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. PROHIBICIONES.....	4
6. METODOLOGÍA DE DENUNCIA.....	5
7. ANEXOS.....	5



 Instructivo	<h1 style="text-align: center;">Código de Conducta</h1>	Código	IN-RE-02	
		Revisión N°	00-15	
		Fecha validación	19-08-2015	

3 de 5

1. OBJETIVO

Establece normas básicas en un marco para prevenir y detectar sobornos y corrupción en nuestras operaciones, Cumplir con todas las leyes Anticorrupción aplicables y establecer la obligación de mantener la confidencialidad de nuestros proyectos.

2. ALCANCES

Aplica a todo el personal directo e indirecto, y cualquier persona que desempeñe labores, Visite las obras en ejecución o instalaciones de INTEXA S.A.

3. DEFINICIONES

Para fines de este código;

Anticorrupción:

Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular

Antisoborno:

Consiste en oponerse o prohibir el soborno.

Confidencialidad:

Es la cualidad de confidencial (que se dice o hace en confianza y con seguridad recíproca entre dos o más individuos). Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

Funcionario del público:

- Cualquier persona del ámbito privado que desempeñe funciones públicas para o en representación de una entidad de gobierno (como un consultor contratado por una agencia gubernamental);
- Funcionarios y empleados de empresas o instituciones en las que el estado tiene una participación mayoritaria o sobre las cuales el estado ejerce control, incluidas las universidades públicas;
- Candidatos para cargos políticos, y para los partidos políticos y sus funcionarios;
- Cualquier funcionario o empleado de cualquier entidad

Cualquier cosa de valor:

Es cualquier cosa que puede ser de valor para la persona a la que se le ofrece. Por ejemplo, dinero, obsequios, invitaciones, viajes, becas, premios, oportunidades laborales, oportunidades comerciales, donativos benéficos y acciones.

Información Estratégica:

Se entenderá por Información Estratégica, aquellas que versan sobre las siguientes, materias, sin que la presente enumeración tenga carácter taxativo, sino sólo por vía ejemplar:

- Los antecedentes y datos sobre proyectos, planos, equipos; sus configuraciones, marcas, cantidades u otros detalles técnicos sobre las instalaciones de INTEXA S.A.
- Planos, proyectos y software desarrollados en forma interna.



	<h1>Código de Conducta</h1>	Código	IN-RE-02	 Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Revisión Nº	00-15	
		Fecha validación	19-08-2015	
Instructivo				

4 de 5

- Servicios de información digital y planos desarrollados por INTEXA S.A.
- Software presente en las instalaciones de INTEXA S.A., estructura y estrategia de configuración y operación de los mismos.
- Clientes de INTEXA S.A., su número, clasificación o tipo o cualquier otra información general o particular sobre los mismos.
- Datos personales de los clientes de INTEXA S.A., claves de acceso, claves de información que utilizan información que resida en sus cuentas o correos electrónico.
- Información de seguridad para acceder a INTEXA S.A., clave de acceso, configuración de compuertas y cortafuegos, etc.
- Todos aquellos derechos amparados por su respectiva propiedad intelectual y/o industrial, como asimismo, conocimientos no protegidos por los derechos de propiedad intelectual o industrial que utilice INTEXA S.A., y les confiera la calidad de reservados.
- Antecedentes y datos sobre la facturación de sueldos, correos, etc., que constituye información en cada una de las computadoras personales de las gerencias y fiscalías de INTEXA S.A.
- Los procedimientos de trabajos externos, puntos críticos de servicio, personal en cada una de las áreas y problemas de servicio.
- Los proyectos de aplicación a futuro de INTEXA S.A., sobre su organización, funcionamiento y desarrollo, alianzas estratégicas, políticas y criterios sobre tarifas, comercialización, competencias, etc.
- Toda otra información o antecedentes que específicamente INTEXA S.A., les otorgue la calidad de confidencialidad, lo cual comunicará previamente y por medio electrónico o escrito al trabajador.

4. RESPONSABILIDADES

Para poder implementar esta política de manera efectiva, Intexa deberá contener por lo menos:

- Controles efectivos en el desembolso de fondos y otros activos para verificar que dichos desembolsos no se realizan para un fin inapropiado;
- Medios debidamente publicitados para denunciar o recibir asesoría respecto de un asunto de anticorrupción existente o potencial, así como los procedimientos para responder a dichas denuncias
- Revisión periódica a la política e Instructivos relacionados, incluyendo cualquier modificación en respuesta a cualquier cambio legal, regulatorio o de la industria.
- Incentivos y castigos apropiados para los colaboradores y terceros por su grado de adhesión o por violaciones, según sea el caso, a las políticas y procedimientos aplicables.

5. PROHIBICIONES

- En ningún caso, un colaborador directo, ni terceros que actúen en nuestra representación, podrán obsequiar ni pagar nada de valor a ningún funcionario gubernamental ni a ninguna otra persona o entidad, inclusive aquellas del sector privado o comercial, cuando el obsequio o pago tenga como objeto inducir a quien lo recibe a aprovechar indebidamente su posición a fin de obtener una ventaja comercial impropia.
- No se autoriza a los colaboradores a efectuar pagos de "facilitación" (o agilización) a fin de agilizar o conseguir la realización de ciertas funciones de rutina, no discrecionales, o actos rutinarios de gobierno. Los empleados solamente tienen autorización para abonar aranceles oficiales detallados en tarifarios públicos y cuyo pago se encuentre debidamente documentado.
- Los Colaboradores no realizarán obsequios ni brindarán hospitalidad con la intención de persuadir a alguien o de recompensarlo por tener una conducta impropia o abusar de su autoridad. Consecuentemente, sólo se podrá realizar obsequios o brindar hospitalidad si se cumple con todas las siguientes condiciones: que el obsequio o la hospitalidad sea: i) razonable, ii) de rigor, iii) apropiado en la región y cultura particular en la



	<h1>Código de Conducta</h1>	Código	IN-RE-02	 AENOR ER Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Revisión Nº	00-15	
		Fecha validación	19-08-2015	
Instructivo				

que se brinda, iv) brindado en forma abierta y transparente, v) acorde con el Código de Conducta de 5 de 5 Intexa (IN-RE-02), y vi) debidamente documentado.

- El colaborador no podrá divulgar directa, indirectamente o a través de terceros, por ningún medio (óptico, magnético, papel, red de computadoras o cualquier otro) información estratégica de INTEXA S.A. o de clientes. En caso de duda sobre el carácter confidencial de la información, el trabajador tendrá la obligación previa de consultar a su respectiva jefatura.
- Todos los colaboradores deberán firmar un registro de Reconocimiento para confirmar que comprenden las disposiciones de esta política y las consecuencias de su incumplimiento.
- Los colaboradores que incumplan cualquiera de las disposiciones de esta política se harán pasibles de una medida disciplinaria, que puede incluir la desvinculación y/o notificación a los organismos de fiscalización que corresponda. Si se descubre que un tercero ha incumplido esta Política, dicho incumplimiento puede ocasionar la suspensión o rescisión de cualquier contrato pertinente, y/o la notificación a los organismos de fiscalización que corresponda.
- Abstenerse de incurrir en usos no autorizados de software, servicios de información digital, planos, proyectos, información de usuarios y de terceros que tengan relación comercial y/o de colaboración con INTEXA S.A.
- En ningún caso permitir a terceros sin autorización expresa, tener acceso, conocer y/o utilizar información estratégica de INTEXA S.A. o de Clientes.

6. METODOLOGÍA DE DENUNCIA

Cualquier funcionario de Intexa o tercero que tenga información respecto al incumplimiento de esta política, o que considere que él o ella están siendo requeridos para pagar o recibir un soborno, o de cualquier otra forma actuar en contra de esta política, deberá reportar dicha situación de manera inmediata a su jefatura directa o realizar la denuncia a través del correo denuncia@grupointexa.cl.

Esta denuncia será acogida por una comisión que estará compuesta por Gerente General, Gerente de operaciones, Gerente de Administración y finanzas, Gerente Comercial, Jefe de Recursos humanos, y Jefe de Calidad (Gestión de Documentos). Se analizará cada caso en particular y se determinará un encargado para realizar la investigación correspondiente y definir los plazos establecidos para la entrega de antecedentes, los cuales serán corroborados por esta comisión.

Una vez que se cuenten con los antecedentes del caso, la comisión determinará si corresponde aplicar medidas disciplinarias y/o se notificará a los organismos fiscalizadores correspondientes.

Cabe destacar que cualquier persona que reporte una supuesta violación a esta política no será sujeto a acción disciplinaria o castigo alguno por el hecho de haber presentado la denuncia. Sin embargo, si la comisión comprueba una conducta maliciosa de parte del denunciante, podrá tomar acciones disciplinarias.

7. ANEXO

- Registro "Declaración de conocimiento anticorrupción RE-GR-53"

