



# CÓDIGO DE CONDUCTA, INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

COMPORTAMIENTO EJEMPLAR DE LOS  
EMPLEADOS



## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Elaboró	Autorizó
01/03/2024	1	Renato Rodríguez	Alfredo Cornejo



## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES .....	3
3. EN CUANTO A LAS OPERACIONES .....	3
4. EN CUANTO A LA INFORMACIÓN.....	4
5. EN CUANTO A LOS CLIENTES.....	5
6. EN CUANTO A LOS FUNCIONARIOS.....	6
7. EN CUANTO A LAS VIOLACIONES DEL PRESENTE CÓDIGO.....	7
8. SANCIONES.....	8



## 1. OBJETIVO

El Código de Conducta, Integridad y Valores Éticos, en adelante “El Código”, está dirigido a los Administradores, Ejecutivos y trabajadores, de Metalcor SpA, en adelante la Empresa, y representa la voluntad de la Administración en cuanto a establecer un patrón común de comportamiento frente a temas sensibles que tienen que ver con el comportamiento ético de las personas y las funciones propias que cada uno realiza al interior de la empresa a fin de optimizar los controles internos que den respuesta satisfactoria al comportamiento ideal de sus trabajadores

## 2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los principios que se enuncian a continuación son aplicables a toda la organización y se consideran fundamentales para el correcto desempeño de la Empresa:

- a) Equidad
- b) Respeto
- c) Transparencia
- d) Buena Fe
- e) Sana Competencia

## 3. EN CUANTO A LAS OPERACIONES

- Las operaciones realizadas por funcionarios de los diferentes productos que se transan a través de esta Empresa deberán cumplir con todas las reglas establecidas para su normal liquidación, sin poder estos interceder para evadir los controles internos establecidos.
- Tratándose de dudas razonables por parte de cualquiera de los funcionarios en cuanto a dudas en los montos operados, repetición en el tiempo de operaciones dudosas y en general cualquier indicio de operaciones sospechosas, estas deberán



ser comunicadas de inmediato al Control de riesgos y este a la Gerencia General a fin de que esta analice la situación puntual y tome las medidas pertinentes.

- La liquidación de las operaciones de compra o venta y su posterior contabilización deberán corresponder al hecho económico acontecido, no debiendo existir manipulación alguna de los resultados financieros o contables.
- Se negociará de acuerdo con la normativa vigente, con los distintos operadores del mercado, a fin de dar cumplimiento de la mejor forma posible a las órdenes de los clientes de la Empresa.
- Se notificará a los clientes que presenten un historial problemático o que no cumplan con las sanas prácticas de las operaciones del mercado, lo cual puede llegar a la suspensión de las operaciones de dichos clientes en los casos que sea reiterada la falta grave y afecte a la situación financiera de la Empresa.
- Se procederá a rechazar la incorporación de cualquier cliente que no cumpla con los requisitos mínimos para ser cliente de la Empresa, existiendo para ello una carpeta estandarizada con los requisitos.
- La liquidación de operaciones por la Empresa deberá ser realizada en la forma y plazos establecidos para tal efecto, siendo responsabilidad solamente de la gerencia el cambio de las condiciones.
- Las operaciones realizadas por los funcionarios, enmarcadas dentro de las funciones propias de su desempeño, quedaran reflejadas en una orden de trabajo, la cual deberá ajustarse exactamente a las indicaciones de compra-venta facturadas por la Empresa.
- Especial cuidado, por tratarse de un primer filtro respecto de los clientes y sus operaciones, deberán tener el área de Control Interno en cuanto a los montos operados y la habitualidad en las operaciones, sus formas de pago, etc.

#### **4. EN CUANTO A LA INFORMACIÓN**

- Queda establecido que los funcionarios sindicados como poseedores de información privilegiada no podrán hacer uso de esta en beneficio propio o en desmedro del patrimonio de la Empresa y de los clientes de la misma,



entendiéndose dentro de este ámbito especialmente la Gerencia, Operaciones, y las distintas Jefaturas de Área.

- La información generada por las diferentes operaciones de la Empresa, a través de las papeletas de operaciones, ordenes de trabajo, facturas, etc., deberá ser completa, clara y real, a fin de cumplir con los principios contables normalmente aceptados.
- Deberá existir un conducto de información desde los niveles inferiores de la organización hacia los mandos medios y la dirección superior, que sea totalmente fidedigna, y que permita a esta última enterarse de posibles conflictos de tipo ético, con la mayor celeridad posible, a fin de que se puedan tomar las medidas correctivas en forma rápida y oportuna.
- La información que por su contenido y alcance sea clasificada como de uso interno de la Empresa deberá ser manejada por los funcionarios acreditados para ello y prohibida su divulgación a terceros extraños a la Empresa.
- Los accesos a los sistemas de información estarán restringidos al público. Las claves que se utilicen dependerán de las responsabilidades asignadas a cada empleado.
- Será responsabilidad de cada empleado, el buen uso de sus claves de acceso, a las diferentes plataformas, debiendo resguardarla, y por ningún motivo darla a conocer a terceros.

## **5. EN CUANTO A LOS CLIENTES**

- Todos los clientes que operen con la Empresa deberán contar con los datos que establece la Gerencia General, como exigibles, en su correspondiente carpeta para el buen conocimiento de este
- De igual forma, en la medida que se acepta un nuevo cliente este deberá ser cotejado con los parámetros exigidos para todos los clientes y aceptados por el área comercial de la Empresa



- Los clientes liquidaran las operaciones en la forma y los plazos establecidos, siendo solamente resorte de la Administración el cambio en las condiciones o formas de pago.
- Queda prohibido la aceptación de incentivos, donaciones o regalos de parte de los clientes con el fin de favorecer negocios o presentar conductas que favorezcan su posición y que vayan en contra del trato equitativo que deben tener todos los clientes de la Empresa

## **6. EN CUANTO A LOS FUNCIONARIOS**

- Los funcionarios deberán en todo momento observar una conducta ética acorde a las funciones desarrolladas al interior de la Empresa, muchas de las cuales figuran en su copia del contrato de trabajo.
- Las operaciones realizadas a través de la Empresa deberán ser ajustadas a los conceptos expresados en las diferentes normas de seguridad emitidas por los organismos fiscalizadores, de manera de evitar intenciones de fraude, de lavado de dinero o lavado de activos, para lo cual los funcionarios deberán atenerse a la normativa interna existente, cumpliendo para ello, paso a paso las instrucciones entregadas por la gerencia, no estando permitido la trasgresión de las mismas por parte de los empleados.
- Aquellos empleados que, por su calidad de designados para el manejo y uso de valores correspondientes a la Empresa, como por ejemplo cajas de seguridad, fondos de caja chica y temas afines, no podrán hacer uso bajo ningún concepto de los mismos en beneficio propio o de terceros, que no sean para los cuales están establecidos.
- Los empleados que por su calidad de designados manejen claves secretas y llaves de acceso a las diferentes cajas de seguridad y sistemas computacionales, que por su importancia así lo requieran, no podrán hacer públicas las mismas a terceros internos o externos a la Empresa siendo de su entera responsabilidad el buen uso de estas.



- La información aportada por los empleados en la liquidación de operaciones, como la información de gestión generada por las mismas deberá reflejar en forma fidedigna la situación financiera y contable del hecho económico, quedando prohibido el uso malicioso de la misma.

## **7. EN CUANTO A LAS VIOLACIONES DEL PRESENTE CÓDIGO**

Las normas desarrolladas en este Código representan el núcleo de la cultura y el compromiso de Metalcor SpA.

El cumplimiento uniforme del Código de todos los funcionarios es esencial, y todos los empleados son responsables de seguir estos principios.

Se requiere a todos los empleados para que informen de cualquier incumplimiento que se sospeche o se observe de las leyes, de este Código o de las políticas de la Empresa, o si se les ha pedido algo que pudiera constituir una violación de este. Los informes deben hacerse al superior jerárquico, al encargado de Control Interno o al Gerente General.

De igual forma se podrá usar, el correo electrónico directo de Denuncia Anónima, creado especialmente para estas instancias en la página web de la empresa. Los empleados pueden informar de posibles conflictos de forma anónima, utilizando la línea directa de Denuncia Anónima, enviando un correo electrónico al responsable global de cumplimiento de las normas en la dirección [correoanonimo@metalcor.cl](mailto:correoanonimo@metalcor.cl), por medio de una cuenta externa de correo electrónico anónimo.

Es fundamental sacar a la luz las situaciones de este tipo, para que los problemas puedan resolverse rápidamente antes de que se produzcan daños mayores. También es una violación de este Código el no denunciar violaciones o posibles violaciones que los empleados conozcan, o negarse a cooperar con las investigaciones que se produzcan al respecto, haciéndose también merecedor a las sanciones correspondientes.



## 8. SANCIONES

Las sanciones por las violaciones, incumplimientos u omisiones a las obligaciones que impone el presente Código se revisarán caso a caso y, dependerán en parte de las atenuantes o agravantes que se presenten.

Este Código no establece sanciones generales para los incumplimientos, pero en su defecto establece la siguiente escala de sanciones:

- Sanción máxima: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término a éste invocando una o más causales de las indicadas en el artículo N°160 del Código del Trabajo.
- Sanción de menor grado: amonestación por escrito o verbal.