



CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA
DE
NEXXO S.A.



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PRINCIPIOS GENERALES	3
2.1 Ambiente de trabajo.....	3
2.2 Seguridad	4
2.3 Conflictos de interés	4
2.4 Sobornos, regalos y donaciones.....	4
2.5 Información confidencial	5
2.6 Uso y protección de activos	6
2.7 Libre competencia	6
2.8 Medio ambiente	6
3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	6
3.1 Procedimiento de denuncia e investigación	6
3.2 Divulgación y capacitación.....	7



1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta Ética (el “Código”) tiene por objeto establecer y promover principios generales de probidad, responsabilidad y conducta ética que se espera guíen el actuar de los directores, gerentes, ejecutivos, colaboradores y empleados (los “Destinatarios”) de Nexxo S.A. y sus filiales (la “Empresa” o la “Sociedad”), en el desempeño de sus funciones. En dicho sentido, el Código constituye una guía de conducta ética en las labores diarias de todos los Destinatarios, contribuyendo con ello a lograr, entre otros objetivos, un ambiente de trabajo grato, respetuoso y seguro, y una relación transparente y de excelencia entre la Empresa y los grupos de interés con que ésta interactúa.

Las disposiciones de este Código son obligatorias para todos los Destinatarios, siendo responsabilidad de cada uno de ellos el conocer y cumplir con ellas. Es deber de todos los Destinatarios, y especialmente de aquéllos que por sus funciones tengan otras personas a su cargo, cumplir y promover altos estándares de comportamiento ético y velar por la debida aplicación de los contenidos del presente documento. Asimismo, se espera que todos los colaboradores, proveedores y asesores externos de la Empresa conozcan y actúen de acuerdo con los principios establecidos en este documento.

El Código establece principios generales, por lo que en ningún caso abarca todas las situaciones que los Destinatarios pueden llegar a enfrentar en el ejercicio de sus funciones. En este contexto, en caso de duda frente a una situación particular o en caso de tener cualquier consulta en relación a la interpretación y/o aplicación de una o más disposiciones del Código, los Destinatarios deben dirigirse a su superior directo y/o al Oficial de Cumplimiento designado por el Directorio (el “Oficial de Cumplimiento”). El Oficial de Cumplimiento será la persona especialmente encargada de, entre otras materias, velar por el debido cumplimiento de las disposiciones del Código y aclarar, en primera instancia, cualquier duda en relación a la interpretación y/o aplicación de estas disposiciones.

El Código no comprende toda la legislación y normativa aplicable a la Empresa y a los Destinatarios, por lo que éstos deberán armonizar los principios aquí establecidos con el cumplimiento de dicha legislación y normativa, y con la observancia de los demás códigos, manuales, reglamentos, políticas y/o procedimientos de la Empresa, según les sean aplicables (incluyendo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, etc.)

2 PRINCIPIOS GENERALES

2.1 Ambiente de trabajo

Una preocupación central de la Empresa es que los Destinatarios puedan realizar su labor en un ambiente de trabajo grato, respetuoso y adecuado, libre de toda discriminación arbitraria. Conforme con lo anterior, todos los Destinatarios deben mantener un trato respetuoso y cordial en sus relaciones interpersonales, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria, ya sea por condición social, raza, nacionalidad, orientación sexual, religión, apariencia física o edad. En el mismo sentido, a la hora de evaluar, ascender, elegir, capacitar, compensar, contratar, cesar, aplicar medidas disciplinarias o realizar otras acciones similares, se intentará brindar a todos los Destinatarios un trato justo, considerando, entre otros, los méritos, capacidades, calificaciones, preparación u otras circunstancias.

Se prohíbe cualquier forma de intimidación, violencia, presión o acoso, sea éste verbal, físico y/o de carácter sexual, incluyendo todo tipo de propuestas o comentarios con contenido sexual.



2.2 Seguridad

La Empresa considera a los Destinatarios como su activo más importante y, como tal, asume el compromiso de tomar todas las medidas adecuadas a su alcance para prevenir accidentes y enfermedades laborales. De acuerdo a lo anterior, la Empresa se esforzará por promover, proporcionar y mantener un entorno laboral sano y seguro, debiendo los Destinatarios cumplir estrictamente con toda normativa, procedimiento, regulación, práctica o instrucción establecida con miras a lograr el objetivo antes señalado.

Los Destinatarios tienen la obligación de ejercer sus funciones en la Empresa libres de la influencia del alcohol u otras sustancias que puedan afectar su sano juicio o la seguridad en el trabajo. Se prohíbe el uso, posesión o comercialización de drogas y sustancias controladas en las instalaciones de la Empresa. Los Destinatarios sólo podrán poseer y usar en las instalaciones de la Empresa drogas lícitas, en la medida que hayan sido prescritas por médicos, y que no afecten su sano juicio o la seguridad en el trabajo.

2.3 Conflictos de interés

En el cumplimiento de sus funciones, los Destinatarios deben actuar y tomar decisiones buscando siempre el beneficio para la Empresa y no basándose en intereses o relaciones personales, debiendo evitar que situaciones que involucren un eventual conflicto de interés sean causa de perjuicio para la Sociedad.

En líneas generales, existirá un conflicto de interés en el cumplimiento de sus funciones, cuando se esté ante una situación, hecho o posición en que los intereses personales de un Destinatario, o de su cónyuge o sus parientes cercanos, ya sea directa o indirectamente, sean o aparenten ser contrarios a los intereses de la Empresa, o cuando por cualquier otra causa similar pueda verse afectada la capacidad de dicho Destinatario para actuar en el mejor interés de la Empresa.

Frente a un posible caso de conflicto de interés, el Destinatario involucrado deberá revelar inmediatamente dicha circunstancia a su superior jerárquico y al Oficial de Cumplimiento, quienes dispondrán una solución al respecto, debiendo abstenerse el Destinatario de actuar o tomar decisiones sobre la materia en el intertanto.

En lo posible, los Destinatarios deben evitar situaciones que generen o puedan razonablemente generar un conflicto de interés o la apariencia de uno. Para dichos efectos, y para determinar si efectivamente existe un conflicto de interés, los Destinatarios deben usar su buen juicio y adherirse a los más altos estándares de probidad, responsabilidad y conducta ética. Se debe tener presente que los intereses financieros o comerciales, ya sea propios o de cónyuges, parientes cercanos, amigos, inversionistas, proveedores, competidores, clientes, entre otros, pueden dar lugar a un potencial conflicto de interés, o generar la apariencia de uno.

2.4 Sobornos, regalos y donaciones

La Empresa prohíbe expresamente cualquier forma de soborno o cohecho. A los Destinatarios o personas que actúen en representación de la Empresa les está estrictamente prohibido el prometer, ofrecer, pagar, prestar o dar, o de alguna otra forma transferir, directa o indirectamente, dineros, fondos, activos, regalos, favores, u objetos de valor a un funcionario público que participe o influya, o pueda participar o influir directa o indirectamente en cualquier acto, omisión o decisión que pueda beneficiar o perjudicar a la Empresa o a terceros relacionados con ésta.

A su vez, en el marco de sus funciones, se prohíbe a los Destinatarios el ofrecer, prometer y/o dar regalos y atenciones a terceros, incluyendo clientes y proveedores, con excepción de aquellos regalos o atenciones menores que se hagan por costumbre y que no generen, puedan razonablemente generar o puedan dar la apariencia de generar un hecho ilícito o un conflicto de interés, y siempre que sean sólo en la medida de lo



apropiado y con un propósito comercial legítimo. A modo de ejemplo, se permite la entrega de elementos que incluyan el logo de la Empresa, tales como lápices, gorros, calendarios, catálogos, videos promocionales y otros similares, en cuanto consistan en regalos modestos y corrientes dentro de las relaciones de negocios comúnmente aceptadas, cuidando que incluso dicha actividad en lo posible nunca sea profusa o excesiva en modo alguno. En caso que exista motivo para creer que estas acciones podrían interpretarse como un intento de la Empresa de influir ilegítimamente en las decisiones de negocio de un tercero, como, por ejemplo, en el proceso de selección de un proveedor de servicios o de adjudicación de un contrato, las mismas deben evitarse.

Por otra parte, en el marco de sus funciones, se prohíbe a los Destinatarios el solicitar y/o recibir regalos y atenciones de terceros, incluyendo clientes y proveedores, con excepción de aquellos regalos o atenciones de poca monta que se hagan por costumbre y que no generen, puedan razonablemente generar o puedan dar la apariencia de ser un hecho ilícito, o un conflicto de interés y, siempre que sólo sea en la medida de lo apropiado y con un propósito comercial legítimo. En cualquier caso, dichos regalos o atenciones deben rechazarse si razonablemente puede interpretarse que buscan influir una decisión de negocio de un Destinatario.

La Empresa sólo podrá realizar donaciones benéficas o políticas en conformidad a la legislación aplicable y dentro de las pautas generales que establezca el Directorio mediante una política específica para tal efecto. Bajo ninguna circunstancia se realizarán donaciones como las señaladas si las mismas razonablemente tienen la apariencia de ser inadecuadas, ilegales o impropias o los eventuales beneficiarios son personas jurídicas que hayan sido condenadas por cualquiera de los delitos contemplados en la Ley 20.393.

Tanto los gastos incurridos por la Empresa en conexión con un regalo o atenciones de algún valor, así como las donaciones efectuadas, serán debidamente detallados como tales, en forma exacta y específica, en los registros de egresos de la Empresa.

2.5 Información confidencial

Es información confidencial de la Empresa aquella relativa a ésta y sus negocios, que no sea de dominio público y/o que esté sujeta a obligación de reserva, sea que dicha obligación provenga de la ley o regulaciones administrativas, normas contractuales o de la costumbre comercial. Por ejemplo, es considerada información confidencial, aquella relacionada a aspectos tales como mercados y negocios en que participa la Empresa; estrategia y objetivos; planes de expansión; precios; datos financieros; remuneraciones y beneficios; lista de empleados, clientes y proveedores; contratos importantes, etc.

Para estos efectos, se considerará también como información confidencial de la Empresa toda aquella que los Destinatarios reciban de clientes o de terceros y en que para recibirla la Empresa deba suscribir un Acuerdo de Confidencialidad.

Los Destinatarios que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con la Empresa pudieran tener acceso a información confidencial de la Empresa, deberán mantener dicha información en la más estricta reserva y confidencialidad, y no podrán divulgarla por ningún medio ni permitir el acceso a ella, en todo o en parte, sin autorización previa y escrita de la Empresa. Del mismo modo, los Destinatarios que tengan acceso a información confidencial de la Empresa deben evitar divulgar la misma a otros Destinatarios que por sus cargos o posiciones no tengan necesidad de conocerla.

A su vez, los Destinatarios deben hacer uso de la información confidencial de la Empresa sólo para el propósito en virtud del cual se les ha revelado dicha información, estándoles prohibido utilizar ésta en beneficio personal, ya sea directo o indirecto.



2.6 Uso y protección de activos

Los activos y recursos de la Empresa deben ser utilizados exclusivamente en beneficio de ésta, estando los Destinatarios obligados a protegerlos y utilizarlos con el debido cuidado. Los Destinatarios no podrán tomar en préstamo o usar para su propio beneficio, ya sea directo o indirecto, dichos activos y recursos, sin autorización previa y por escrito de la Empresa. A modo de ejemplo, son considerados activos y recursos de la Empresa, el producto del trabajo de los Destinatarios; equipos; máquinas; vehículos; computadores; software; información; cualquier tipo de propiedad intelectual, marcas registradas; etc.

2.7 Libre competencia

La Empresa y los Destinatarios se comprometen a respetar los principios y las normas de la libre competencia que prohíben conductas anticompetitivas, especialmente la colusión entre competidores y el abuso de una posición dominante en los mercados. La Empresa espera que los Destinatarios contribuyan a una competencia leal de la Empresa en los mercados que opera, dando siempre cumplimiento a la normativa vigente. Es responsabilidad de todos los Destinatarios conocer y respetar la legislación vigente relativa a la libre competencia.

Está estrictamente prohibido a los Destinatarios participar o involucrar a la Empresa en: (i) acuerdos expresos o tácitos con competidores, o en prácticas concertadas con ellos, que les confieran poder de mercado y que consistan en fijar precios de venta, de compra u otras condiciones de comercialización, limitar la producción, asignarse zonas o cuotas de mercado, excluir competidores, afectar el resultado de procesos de licitación; (ii) la explotación abusiva, ya sea individualmente o en conjunto con otros agentes económicos, de una posición dominante en el mercado, fijando precios de compra o de venta, imponiendo a una venta la de otro producto, asignando zonas o cuotas de mercado o imponiendo a otros abusos semejantes; y (iii) prácticas predatorias, o de competencia desleal, realizadas con el objeto de alcanzar, mantener o incrementar una posición dominante.

Los Destinatarios que participen en la negociación de acuerdos o contratos de la Empresa, ya sea de suministro, asesoría u otros, deben velar porque los mismos y el proceso de licitación y adjudicación respectivo, de existir, cumplan con los principios y las normas de la libre competencia. Todos los acuerdos o contratos relevantes de la Empresa deben constar por escrito y ser firmados por representantes autorizados de la Empresa, quienes deben comprobar que los mismos cumplan con la legislación vigente, incluyendo en materia de libre competencia.

2.8 Medio ambiente

La Empresa y los Destinatarios se comprometen a hacer su mejor esfuerzo por proteger el medio ambiente en que ésta desarrolla sus actividades y cumplir la legislación medioambiental vigente.

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.1 Procedimiento de denuncia e investigación

En caso de que llegue a conocimiento de un Destinatario la ocurrencia de una eventual infracción respecto de los principios establecidos en el Código o de la posible comisión de algún ilícito por parte de un Destinatario u otra persona relacionada con la Empresa, éste deberá de inmediato poner esta información en conocimiento de su superior jerárquico (salvo que éste esté involucrado en los hechos) y del Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento podrá ser contactado personalmente, vía correo electrónico (a la dirección oficialdecumplimiento@ei.cl), o a través del Canal de Denuncias disponible en la página web de la Empresa (www.nexxo.cl) o www.ei.cl/denuncia).



Las denuncias serán tratadas seriamente y de manera confidencial, debiendo tomarse todas las medidas necesarias para asegurar que no se adopte ninguna medida disciplinaria ni represalia en contra de la persona que informe de buena fe respecto de un eventual ilícito o infracción al Código.

Si una denuncia efectuada tiene mérito suficiente, el Oficial de Cumplimiento iniciará inmediatamente una investigación interna y pondrá los antecedentes en conocimiento del Gerente General y el Comité de Directores, quienes, si fuese necesario, deberán tomar o proponer al Directorio las medidas de resguardo que estimen apropiadas.

El Oficial de Cumplimiento conducirá la investigación interna y evacuará un informe dirigido al Gerente General y al Comité de Directores, con sus conclusiones y recomendaciones en relación a cómo proceder en la materia, todo ello en un plazo razonable, considerando los hechos investigados. Cabe señalar que en caso que la materia investigada resulte tener relación con los delitos contemplados en la Ley 20.393, el Oficial de Cumplimiento deberá poner estos antecedentes en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa, quien continuará con la investigación. El Gerente General y el Comité de Directores tomarán, o propondrán al Directorio, según corresponda, las medidas que estimen conveniente en relación a los hechos denunciados.

El Oficial de Cumplimiento deberá guardar registro de todos los antecedentes relacionados con las denuncias recibidas en relación a este Código, así como de todos los antecedentes surgidos de la investigación posterior.

Este procedimiento es sin perjuicio de lo señalado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad en lo referido a denuncias, infracciones y sanciones.

3.2 Divulgación y capacitación

Los Destinatarios deberán recibir una copia del Código, momento en el que deberán firmar un acta de recepción, comprometiéndose a cumplir las disposiciones del mismo. Además, se mantendrá una versión actualizada del Código en el sitio web de la Empresa (www.nexxo.cl).

El Oficial de Cumplimiento deberá adoptar las medidas necesarias para mantener a los Destinatarios debidamente capacitados en las materias contenidas en el Código.

El presente texto es consistente con el Código de Conducta Ética aprobado por el Directorio de Echeverría Izquierdo S.A. con fecha 24 de Septiembre de 2014 y ha sido aprobado por el Directorio de Nexxo S.A. con fecha 20 de Enero de 2015.