

# Código de Ética

 ACEPTA

# Carta del Gerente General

Estimado equipo Acepta

Quiero compartir con ustedes nuestro Código de Ética, el que materializa los estándares de comportamiento que Acepta espera de cada uno de nosotros.

Los invito a todos, a trabajar con compromiso y a utilizar este Código de Ética como una herramienta de orientación en su diaria labor. Teniendo en cuenta que si bien es importante cumplir los objetivos, es igualmente importante el cómo se logran.

Es trascendental conocer todas las inquietudes existentes acerca de cualquier conflicto o conducta inapropiada que pudiera infringir nuestro Código de Ética o la legislación vigente. El conocerlas oportunamente nos permite evitar y/o resolver situaciones que atenten contra el buen funcionamiento de la Compañía.

El cumplir con este Código de Ética es un desafío que todos adquirimos y en tal sentido hago un llamado a cada uno de ustedes, para que juntos asumamos un compromiso personal para trabajar con responsabilidad e integridad.

Gerente General.



## Visión, Misión y Valores

Al trabajar para Acepta, usted acuerda mantener el compromiso de respetar las declaraciones de visión, misión y valores corporativos.



### Valores Corporativos



### Misión

Proveer al cliente soluciones digitales para mejorar la seguridad y eficiencia de sus procesos de negocio.

### Visión

Transformar a Chile, Perú y Colombia en países que avanzan a velocidad digital, eliminando el papel y la burocracia.

# Capítulo I: Trabajando con compromiso

## Definición

Este Código de Ética se basa en nuestros principios, normas y valores corporativos, que representan el compromiso de la compañía de mantener altos estándares de responsabilidad e integridad; otorgándole nuestro sello en la forma de relacionarnos en todos los ámbitos, que involucran las actividades propias del negocio.

## Alcance

El presente Código se aplica a:

- Trabajadores
- Asesores externos
- Proveedores
- Contratistas en general
- Miembros del directorio

¿Como nos ayuda?



El Código de Ética ayuda a conocer y comprender las conductas que propician un lugar de trabajo honesto, justo y respetuoso.

Es una directriz, la que no reemplaza el sano juicio de las personas, busca facilitar el acercamiento a un “correcto proceder”, siempre con apego al marco legal y normativa interna que sea aplicable en cada situación.



A lo largo del Código de Ética utilizaremos el término “Colaboradores” para referirnos a todos aquellos que deben regirse por este.

### Entendiendo y usando el Código de Ética.

#### Compromiso

Cada colaborador de Acepta se compromete a:

- Hacer propios y cumplir los principios y requerimientos indicados en este Código.
- Conocer y poner en práctica cada uno de los documentos que dan cuenta de políticas, estándares, procedimientos, etc. que son aplicables a su gestión laboral.
- Informar responsable y oportunamente cualquier situación que pueda ser calificada como irregular o eventualmente ilegal.
- Asegurar que los proveedores con los que trabaja conozcan y actúen de manera consistente con lo que éste Código indica.
- Actuar siempre con honestidad, veracidad y transparencia, cuidando que estos valores primen en cada decisión.

#### Comité Ético

Es un grupo de colaboradores responsables de:

- Estudiar, analizar y resolver los problemas éticos que le sean reportados.
- Mantener informado al directorio acerca de la gestión del Comité.
- Actualizar los contenidos del Código de Ética, conforme a la evolución de la empresa.



#### Integrantes del Comité

- Gerente de Personas.
- Contralor.
- Colaborador designado según el tema a abordar.

### Entendiendo y usando el Código de Ética.

#### Canales de consulta y/o denuncia

Los canales formales de consultas y denuncias, permiten responder y resolver las distintas inquietudes asociadas al comportamiento ético.

Acepta dispone de un canal simple para reportar denuncias de incumplimientos al presente Código de Ética, sean anónimas o no, así como eventuales irregularidades o ilícitos.

Las denuncias podrán ser canalizadas por escrito a la Gerencia de Personas, Gerencia General de cada País y/o al correo [canaldenuncia@accepta.com](mailto:canaldenuncia@accepta.com).

#### Incumplimiento del Código de Ética

Acepta pone a disposición de todos sus colaboradores este Código de Ética, siendo cada persona responsable de conocer su contenido. Así también, todas las jefaturas tienen la responsabilidad de difundir, promover y clarificar el contenido de este documento entre las personas a su cargo.

El no cumplir con los comportamientos requeridos constituye una falta, pudiendo conducir a una acción disciplinaria, incluyendo el término del contrato de trabajo e incluso el inicio de acciones legales



**SIEMPRE** intente resolver cualquier tipo de conflicto directamente con la o las personas involucradas, antes de utilizar los canales establecidos por la Compañía.

## Entendiendo y usando el Código de Ética.

- Tengo una inquietud para la que no encuentro respuesta en este código ¿Significa que no tengo un problema?

No, en éste documento no es posible abordar todos los temas, el sentido común, las buenas prácticas y el criterio deben ser su principal guía.

- ¿Si denuncio podría ser sancionado?

No, está estrictamente prohibida cualquier forma de represalia contra quienes planteen o ayuden a abordar una conducta inadecuada.

No obstante se sancionará drásticamente las falsas denuncias, como así también el uso irresponsable de los canales receptores.

- ¿Si denuncio un hecho en el cual estoy involucrado, me eximo de responsabilidad?

No, pero constituye un atenuante de responsabilidad.

- ¿Cómo presento una consulta y/o denuncia?

Al plantear una consulta y/o denuncia es necesaria la identificación de quien la efectúa, la naturaleza del tema, quienes están involucrados y qué pasos ha seguido para abordarlo. La información recibida será administrada de forma reservada, tratada seriamente y evaluada de manera oportuna.



## Capítulo II: Trabajando con compromiso



Con nuestro equipo

### Ambiente sano y seguro

Acepta espera que los integrantes de su equipo, asuman el compromiso de conducirse de manera responsable, segura y saludable, actuando adecuadamente para proteger su integridad y la de la Compañía. De la misma forma Acepta se compromete a brindar un trato justo a nuestros colaboradores, promover el desarrollo y el mejor uso de sus talentos, entregándoles las herramientas y medios para la adecuada ejecución de sus funciones.

### Uso de alcohol drogas y tabaco

La seguridad de nuestro equipo es una de las principales preocupaciones de la Compañía, sobre ésta base todos los lugares de trabajo de Acepta deben estar libres del uso de alcohol y drogas ilegales. Las oficinas, bodegas o cualquier recinto cerrado deben estar libres del consumo de tabaco. A su vez Acepta rechaza categóricamente el uso de drogas ilegales dentro y fuera de las instalaciones de la Compañía.

- SIEMPRE cumpla con los deberes y obligaciones indicadas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- NUNCA realice un trabajo que ponga en riesgo su salud y seguridad.



- SIEMPRE llegue al trabajo apto para realizar las tareas asignadas.
- NUNCA consuma, ofrezca o haga disponible bebidas alcohólicas o drogas en cualquier instalación u oficina.





### Con nuestro equipo

#### Discriminación

Acepta respeta la diversidad, rechazando cualquier tipo de prácticas discriminatorias, ya sean estas referidas a política, religión, raza, género, orientación sexual, discapacidad, origen social, entre otras.

#### Conducta personal

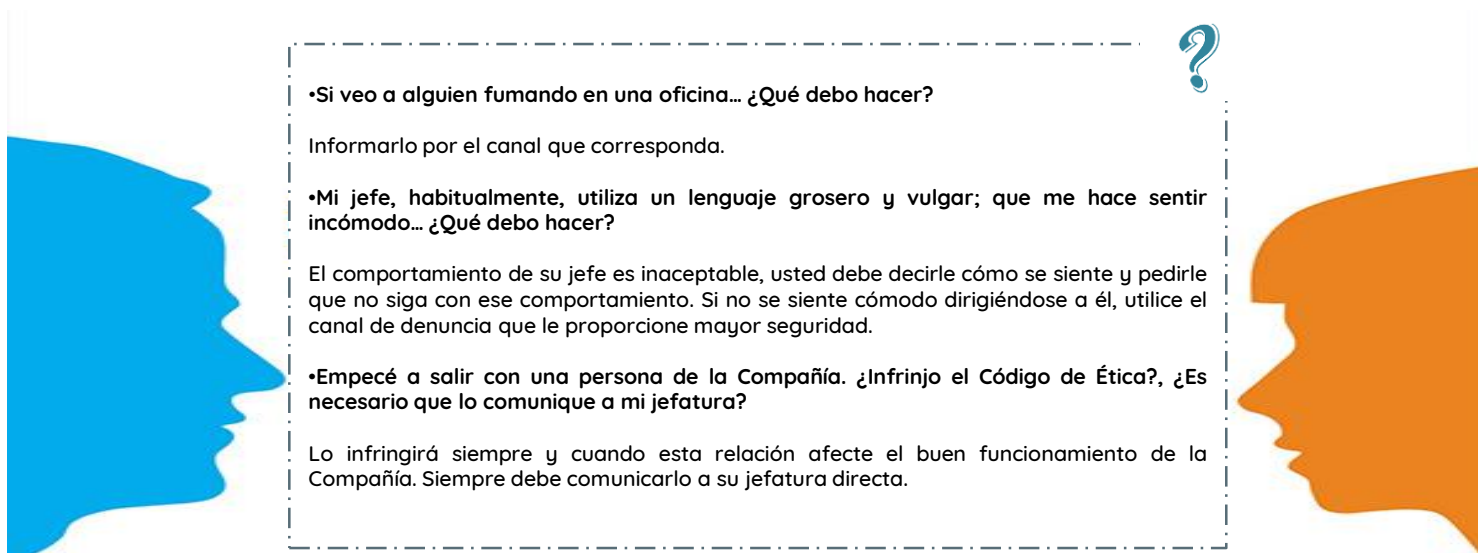


- SIEMPRE actúe con equidad y respeto.
- NUNCA acepte o sea parte de un acto de discriminación de cualquier tipo.

Como colaboradores de Acepta, nos comprometemos a basar nuestras relaciones laborales en el respeto y el diálogo constructivo. Por lo tanto de esa misma forma debemos actuar ante nuestras jefaturas y jerarquías organizacionales.

En el caso de tener personal a cargo, debemos relacionarnos en un marco de respeto, liderazgo e igualdad y no discriminación. Motivando y retroalimentando a los colaboradores que estén bajo nuestras dependencias.

### Con nuestro equipo



•Si veo a alguien fumando en una oficina... ¿Qué debo hacer?

Informarlo por el canal que corresponda.

•Mi jefe, habitualmente, utiliza un lenguaje grosero y vulgar; que me hace sentir incómodo... ¿Qué debo hacer?

El comportamiento de su jefe es inaceptable, usted debe decirle cómo se siente y pedirle que no siga con ese comportamiento. Si no se siente cómodo dirigiéndose a él, utilice el canal de denuncia que le proporcione mayor seguridad.

•Empecé a salir con una persona de la Compañía. ¿Infrinjo el Código de Ética?, ¿Es necesario que lo comunique a mi jefatura?

Lo infringirá siempre y cuando esta relación afecte el buen funcionamiento de la Compañía. Siempre debe comunicarlo a su jefatura directa.

- SIEMPRE fomente un ambiente de respeto y dignidad.
- NUNCA use los recursos de Acepta para transmitir material despectivo, discriminatorio, abusivo o acosador.



## Con nuestro equipo

### Relaciones entre integrantes del equipo

La Compañía respeta la vida privada de sus trabajadores y no pretende interferir en ella, mientras esta no perjudique el normal funcionamiento de las labores. Cuando se presente alguna situación como la planteada los involucrados deben pedir orientación a su superior jerárquico.

Acepta se preocupa de mantener un ambiente de confianza y respeto, evitando que se generen conflictos internos por la existencia de relaciones familiares o sentimentales entre personas que tengan dependencia jerárquica y que puedan provocar situaciones que afecten la imparcialidad en el normal funcionamiento de la relación laboral.

### Acoso laboral

- SIEMPRE actúe con transparencia.
- NUNCA contrate, promueva o supervise directamente a un pariente cercano, a menos que haya sido expresamente autorizado por el Comité de Ética.



Las personas son un pilar fundamental de nuestra organización y todas deben ser tratadas con respeto y equidad, por lo tanto, Acepta no tolera el acoso, en ninguna de sus formas.

Los colaboradores nunca deben participar en acciones o comportamientos que supongan acoso, intimidación u hostigamiento.

Se considera acoso todo comportamiento no consentido, el que puede parecer humillante, indeseado, intimidante u ofensivo, sea este en el ámbito laboral o sexual.

En caso que esté frente a una situación de acoso debe utilizar los canales de consulta y/o denuncia que se indican en este Código de Ética o remitirse a lo indicado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de Acepta.

## Con nuestro equipo

### Hostigamiento Sexual

Accepta reconoce la importancia de mantener un ambiente sano y seguro en el entorno laboral, que sea respetuoso de la dignidad de sus colaboradores. Por tanto:

- **NUNCA** prometa explícita o implícita a otro colaborador un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- **NUNCA** utilice términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual, conversaciones con términos de corte sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual, entre otros.



### Con nuestro equipo

- ¿El hostigamiento sólo ocurre en algunos tipos de trabajo?

No, el hostigamiento sexual puede presentarse en cualquier tipo de trabajo.

- Si otro colaborador me dice frecuentemente lo atractiva(o) que soy, ¿Qué medidas puedo tomar?

En primer lugar, decirle al colaborador que deje de hacerlo. En caso de insistencia debe notificar de inmediato a la Jefatura directa y/o a la Gerencia de Personas, para que tome las medidas correspondientes.

- ¿Es apropiado hacer chistes sexuales, en el lugar de trabajo?

No, esto puede ser ofensivo para otro colaborador. Evite estas situaciones.

- ¿Si denuncio podría ser sancionado?

No, está estrictamente prohibida cualquier forma de represalia contra quienes planteen o ayuden a abordar una conducta inadecuada.

No obstante se sancionará drásticamente las falsas denuncias, como así también el uso irresponsable de los canales receptores.



### Con los recursos de la Compañía

## Manejo y uso de la información

Acepta sólo gestiona aquella información que es necesaria para cumplir los objetivos de la Compañía. Por lo tanto, solicita, obtiene, almacena, usa y retiene datos de colaboradores y clientes según lo permite la ley.

Es propiedad de Acepta toda la información creada, desarrollada y utilizada para la gestión del negocio, como por ejemplo; manuales, instructivos, procedimientos, reglamentos, códigos, entre otros.

Es compromiso de cada trabajador de Acepta, gestionar con reserva y privacidad la información de nuestros clientes, colaboradores y en general de cualquier parte interesada en el negocio.

La información privilegiada es toda aquella información que se refiere a la empresa, sus negocios, empresas filiales o relacionadas. Es considerado ilegal el hacer uso de esta información para su beneficio personal o el transmitirla a otros.

Todo colaborador que tenga antecedentes de alguna situación no ética o ilegal, debe de forma inmediata, dar cuenta de ello a su jefatura directa o en su defecto usar los canales de consulta y/o denuncias establecidos por la Compañía.

- **SIEMPRE** al hacer uso de información de la compañía, hágalo con el máximo nivel de confidencialidad y resguardo.
- **NUNCA** acceda a información privilegiada, a menos que tenga la autorización de la jefatura que administra dicha información.
- **NUNCA** realice declaraciones públicas en representación de la empresa, sin la autorización correspondiente.



## Con los recursos de la Compañía

### Exactitud en los registros e informes

Toda información desarrollada y administrada por los empleados de Acepta, debe reflejar en forma exacta la gestión de la Compañía.

Acepta no permitirá ningún tipo de manipulación, adulteración, ocultación, modificación, destrucción, o la creación de información falsa.

En particular, los trabajadores responsables del área financiera tienen la obligación de diseñar, implementar y operar controles internos apropiados que aseguren la generación de informes financieros completos, veraces, entendibles y oportunos.

- **SIEMPRE** mantenga actualizados los registros a su cargo.
- **SIEMPRE** entregue toda la información requerida por los auditores internos y externos.
- **NUNCA** manipule los registros de la compañía



### Con los recursos de la Compañía

## Activos de la Compañía

Todos los trabajadores de Acepta son responsables de proteger y usar adecuadamente los activos de la Compañía. Estos incluyen recursos tecnológicos, información, tiempo, equipamiento, instalaciones, dinero, productos, y todo lo relacionado con la gestión del negocio.

Los recursos de la Compañía son proporcionados para realizar las labores de manera eficaz y eficiente, debiendo ser cuidados y utilizados exclusivamente para el desarrollo del trabajo.

Deben tomarse las precauciones adecuadas para prevenir el deterioro, robo, mal uso o daño intencional de los activos de la Compañía. Esto incluye no permitir que los recursos de Acepta sean destruidos, eliminados, vendidos, prestados, donados sin las aprobaciones adecuadas.

- **SIEMPRE** procure que todos cumplan las pautas y procedimientos establecidos al administrar los activos de Acepta.
- **SIEMPRE** preocúpese de prevenir el despilfarro de los recursos aunque estos no estén bajo su responsabilidad.
- **NUNCA** descargue o instale software o aplicaciones sin la autorización del área que corresponda.
- **NUNCA** debe utilizar una muestra de producto como propiedad personal.





## Con los recursos de la Compañía

### Actividades Ilícitas

La ley chilena N° 20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por siguientes delitos: lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida, administración desleal y el resto de delitos que en lo sucesivo se incorpore en la respectiva ley.

La ley Peruana N° 30.424 regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por los delitos previstos en los artículos 397, 397-A, y 398 del Código Penal, en los artículos 1, 2, 3 y 4 del Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado; y, en el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25.475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.

En Colombia, las empresas deben establecer mecanismos de control en sus actividades y procesos, a fin de evitar actos ilícitos o situaciones que deriven en la comisión de los delitos antes indicados. En consecuencia Acepta promueve una cultura de buenos principios y prácticas corporativas.

### Con los recursos de la Compañía

#### Actividades Ilícitas

Acepta exige a todos sus colaboradores un comportamiento ético y estricto en el cumplimiento de la legislación vigente y los modelos de prevención que el grupo empresarial implemente.

Los colaboradores declaran de manera expresa, que no forman parte de ninguna organización con fines ilícitos y que no se encuentran en proceso de sentencia relacionada con los delitos tipificados en las normativas de los países donde opera Acepta.

Todos los colaboradores deben ser diligentes en sus actuaciones, comprendiendo que los buenos oficios y desarrollo responsable de sus actividades, ayudarán a mantener el buen nombre de Acepta y la continuidad de sus actividades.

Los colaboradores, deberán estar siempre atentos a cualquier situación y reportar de forma inmediata al encargado de prevención del delito, quien deberá escalar y resolver la situación junto con el Comité de Ética.

- **SIEMPRE** cumpla con la legislación vigente en el lugar donde se encuentre.
- **SIEMPRE** notifique cualquier situación sospechosa al encargado de Prevención de Delitos.
- **NUNCA** participe directa o indirectamente de alguna actividad ilícita.
- **NUNCA** participe de actividades en las que tenga alguna duda sobre su legalidad



### Con los recursos de la Compañía

#### Viajes por trabajo

Acepta busca entregar a aquellos que viajan por trabajo un nivel razonable de servicio y comodidad con una adecuada relación de costos.

Los gastos asociados a viajes (nacionales e internacionales) y estadías (alojamientos, viáticos) son propiedad de la compañía, por ello su uso debe ser adecuado y responsable.

Acepta espera que:

- Todos los viajes sean autorizados por la respectiva Gerencia, quien deberá fiscalizar que estos sean estrictamente necesarios para la gestión de la Compañía.
- Todos los gastos a rendir correspondan a la gestión laboral y sean acreditados con la respectiva documentación.
- Aquellos que viajan cumplan con la documentación necesaria y horarios programados.
- En caso que la estadía de un viaje por trabajo se extienda por motivos personales, ésta deberá ser autorizada por su jefatura directa.

Toda situación excepcional, ya sea extensión de estadía, modificación de pasajes y gastos adicionales que tengan directa relación con la gestión del trabajo, cuenten con la expresa autorización de la jefatura correspondiente.

- **SIEMPRE** devuelva los dineros asignados para un viaje que en definitiva no utilizará.
- **NUNCA** viaje sin la documentación adecuada.
- **NUNCA** declare gastos personales como si fueran propios del trabajo.



### Con los recursos de la Compañía

## Uso de beneficios corporativos

Acepta pone a disposición de todos sus trabajadores, un conjunto de beneficios exclusivos cuyo objetivo es contribuir a su calidad de vida y a la de su familia. En este sentido Acepta busca que estos sean usados con criterio y prudencia, evitando abusos y malas prácticas.

•Un conocido me solicita información de las próximas ofertas comerciales de la Compañía ¿Qué debo hacer?

Si la información solicitada aún no se ha hecho pública usted no debe comentarla.

•Normalmente me retiro de mi puesto de trabajo sin apagar el computador ni la impresora ¿Estoy actuando correctamente?

Usted es responsable de cuidar los recursos de la Compañía, por lo tanto, debe apagarlos cuando ha terminado su jornada laboral, evitando de esta manera el mal gasto de recursos.

•Producto de mi trabajo estoy de viaje y quiero quedarme adicionalmente unos días más ¿Pagará Acepta los gastos asociados a la extensión del viaje?

No, si su compromiso laboral ya ha terminado y es su decisión extender su estadía, los gastos adicionales deben ser asumidos por usted. Adicionalmente, esta situación debe ser informada a su jefatura directa.



• **SIEMPRE** utiliza los beneficios otorgados con criterio y prudencia.



## Con nuestros clientes

### Compromiso de excelencia en la calidad

Para todos quienes somos parte de Acepta, es un compromiso generar una experiencia memorable, significativa y perdurable con nuestros clientes. Es responsabilidad de todos los colaboradores promover y asegurar que todos nuestros productos y servicios cumplan con los más altos estándares de calidad.

En Acepta, los trabajadores deben entregar a nuestros clientes una atención profesional, respetuosa, honesta, amable y con compromiso, cualquiera sea su posición en la compañía, con el fin de generar con esto, lazos de confianza y cercanía.

- SIEMPRE** atienda a nuestros clientes con la mejor actitud, hágase cargo de sus preocupaciones con respeto, responsabilidad y compromiso.
- NUNCA** deje que los problemas personales interfieran con el buen servicio.
- NUNCA** exponga negativamente la imagen de la compañía, para lo cual preocúpese de su presentación personal, vocabulario, lugar de trabajo y que sus actos se enmarquen dentro del Código de Ética.



## Con nuestros clientes

### Compromiso con una comunicación transparente y consecuente

Nuestro compromiso será siempre comunicar en forma oportuna, completa y veraz; toda información que permita a nuestros clientes tomar las mejores decisiones. Tal comunicación contempla; publicidad, insertos de prensa, campañas comerciales, y toda aquella información necesaria para dar a conocer la gestión comercial de la Compañía.

- **SIEMPRE** asegure que toda comunicación pública sea completa, oportuna y comprensible.
- **NUNCA** esconda hechos u omita información necesaria para que el cliente tome una correcta decisión.



•Si un cliente necesita resolver un problema y la solución no está en mis manos ¿Qué debo hacer?

Entregue una atención de excelencia, acoja el requerimiento, no se comprometa con aquello que no puede cumplir y de ser necesario canalícelo con quien corresponda.



## Con nuestro Medio ambiente y Comunidad

Estamos comprometidos con la comunidad y el medio ambiente. En Acepta nos preocupamos de desarrollar los procesos del negocio en forma sustentable, es decir, satisfaciendo las necesidades del presente sin comprometer las posibilidades de las futuras generaciones.

Es nuestro desafío permanente generar iniciativas que nos permitan: mitigar los posibles efectos negativos originados por la gestión del negocio, hacer cada vez más eficientes los procesos existentes, y promover un compromiso de responsabilidad con el medio ambiente entre los colaboradores de Acepta.

Asimismo, estamos trabajando con respeto hacia las comunidades donde Acepta está presente, contribuyendo a su desarrollo social y económico, además de crear vínculos de apoyo que busquen colaborar con la calidad de vida de las comunidades.

•Tengo una idea para mejorar el uso de la energía eléctrica ¿Qué debo hacer?

Todas las iniciativas son bienvenidas, convérsela con su jefatura, quien la transmitirá a la Gerencia de Personas, donde se analizará la viabilidad de su implementación.



- **SIEMPRE** actúe de manera responsable con la comunidad.
- **NUNCA** malgaste los recursos naturales (energía eléctrica, agua, entre otros.).



## Con nuestros proveedores

### Conflicto de interés

Acepta busca evitar cualquier conflicto de interés que pudiera generarse en la relación con los proveedores.

Se entiende que existe conflicto de interés cuando un colaborador posee una posición que le permita influir en el desarrollo y/o resultado de una determinada negociación, en forma tal que obtenga beneficios más allá de las condiciones de equidad que deben primar en las relaciones comerciales.

Los conflictos de interés más comunes son:

- Relaciones de amistad o parentesco con los proveedores.
- Desarrollar actividades profesionales en empresas que compitan con Acepta.
- Tener inversiones o buscar oportunidades de negocio en empresas que entregan servicios o productos relacionados con Acepta.

Cuando exista una situación de conflicto de interés que pueda afectar su independencia de juicio, el colaborador deberá informar de ello al Gerente de Personas y/o Gerente de área.

- SIEMPRE informe a su jefatura de situaciones que puedan ser calificadas como conflicto de interés.
- NUNCA se exponga a situaciones que puedan ser cuestionables





## Con nuestros proveedores

### Recepción de regalos y hospitalidad

Accepta busca construir y mantener una relación de respeto y confianza con los proveedores, garantizando un trato justo y equitativo. En tal sentido se prohíbe estrictamente a los colaboradores entregar o recibir sobornos que impliquen obtener una ventaja como consecuencia de estos actos.

Ofrecer o aceptar regalos y hospitalidad debe hacerse con prudencia y apego a las prácticas comerciales de la Compañía, evitando excesos.

Accepta prohíbe estrictamente que sus colaboradores entreguen o reciban regalos en dinero en efectivo o que el valor del producto supere las 2 UF o 75 USD. Con respecto a las invitaciones especiales (viajes, seminarios, ferias, eventos) deberán contar con la autorización escrita del Comité de Ética o del Gerente General. Cualquier situación que genere dudas debe ser planteada a la jefatura directa.

•Un proveedor me ofrece un beneficio personal a cambio de que lo favorezca en mi decisión comercial ¿Qué debo hacer?

Está estrictamente prohibido que cualquier beneficio personal ofrecido interfiera en la decisión final, debiendo informar esta situación a su jefatura directa



•NUNCA acepte dinero o algún otro incentivo a cambio de negociaciones.



## Con los Gobiernos e Instituciones Reguladoras

### Respeto a las leyes y regulaciones según el país donde operemos

Acepta respeta la autoridad de los gobiernos y la legislación vigente, cualquiera sea el lugar donde se efectúe alguna actividad comercial. Mantendremos relaciones honestas y constructivas con los gobiernos, entidades públicas y todos sus representantes.

Nos comprometemos a entregar en forma oportuna, completa y veraz toda información que sea solicitada por los organismos reguladores y/o gubernamentales.

### Participación política

Acepta:

Respeto la ideología y afiliación política de todos sus colaboradores y espera que su posible participación en actividades de esta naturaleza no afecte de manera alguna la imagen de la Compañía.

Prohíbe financiar actividades políticas con recursos de la Compañía o en representación de ésta.

Acepta colaborar con fundaciones gubernamentales y organismos de gobierno que tengan un objetivo estrictamente social, siempre y cuando esta relación no comprometa la postura imparcial de la Compañía, la cual será protegida por el Comité Ético el que estudiará y autorizará esta relación.

Participará en comisiones gubernamentales o legislativas relacionadas con el giro de la Compañía con el objetivo de aportar conocimiento y experiencia en pro del bien público.

•Si me encuentro en otro país donde Acepta tenga representación comercial ¿Debo regirme por este Código de Ética?  
Este Código de Ética es válido para todo colaborador, independiente del lugar geográfico donde se encuentre operando.



Con nuestra Ética

## Declaración anual de Intereses y/o Conflicto de interés

Con el fin de contribuir en la gestión del negocio y fomentar un sano ambiente laboral, Acepta ha elaborado una Declaración anual de Intereses y/o Conflicto de Interés, que permite transparentar situaciones que pudiesen provocar conflictos de interés.

Anualmente todos los colaboradores de Acepta deberán realizar la Declaración de Intereses y/o Conflicto de Interés solicitada por la Gerencias de Personas.

Es responsabilidad de cada colaborador informar a la Jefatura y/o a la Gerencia de Personas los cambios posteriores ~~que modifiquen~~ a la declaración inicial.

•Si declaro que mi hermano tiene un cargo ejecutivo en la competencia,  
¿Tendré problemas?

No tendrá problemas, el objetivo de la declaración es transparentar posibles conflictos de interés evitando o corrigiendo situaciones que pudiesen poner en riesgo el normal funcionamiento del negocio.



•SIEMPRE preocúpese de mantener actualizada la información entregada en la Declaración de Interés y/o conflicto de interés.  
•NUNCA mienta u omita en su Declaración Interés y/o conflicto de interés.



## Recepción y compromiso

Yo,.....Rut,..... declaro haber recibido el Código de Ética de Acepta y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la Compañía.

Acepto que todo lo establecido en el Código de Ética de Acepta es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, procuraré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la Compañía.

