

**Quimpac**





# Código de Conducta







# SUMARIO

1. Acerca del Código de Conducta
2. Principios “SIEMPRE”
3. Respeto a las Leyes
4. Salud, Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente
5. Relaciones con Clientes
6. Relaciones con los accionistas
7. Información Privilegiada
8. Relación entre los miembros de la organización
  - 8.1. Oportunidad en el Trabajo
  - 8.2. Igualdad
  - 8.3. Ambiente Laboral
  - 8.4. Utilización y preservación de los bienes de la organización.
9. Relaciones con Agentes Públicos y Privados
  - 9.1. Regalos y atenciones
  - 9.2. Ejercicio del Derecho Político
10. Relaciones con Proveedores
11. Relaciones con Competidores
12. Relaciones con la Comunidad y Medio Ambiente
13. Concursos y licitaciones
14. Conflicto de Interés
15. Asientos o registros contables
16. Responsabilidad Social y Derechos Humanos
17. Trabajo Forzado y/o Infantil, Explotación Sexual de Niños y Adolescentes y Tráfico de Personas.
18. Cuestiones sobre este Código de Conducta
19. Medidas disciplinarias

# 1. Acerca del **Código de Conducta**



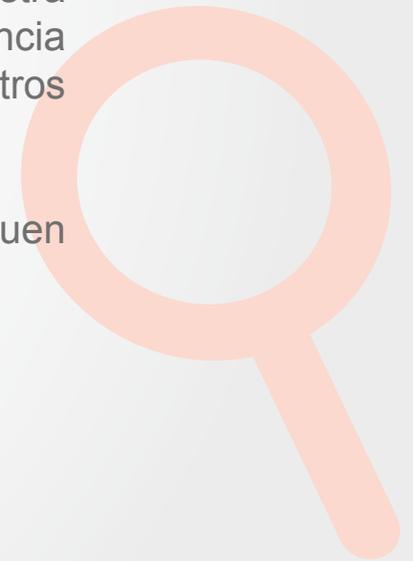


La presencia de la **Organización** en cualquiera de sus mercados, así como la participación de los Colaboradores en diferentes negocios, regiones geográficas y culturas, exigen estándares transparentes de actuación, así como el respeto al ordenamiento jurídico.

Asimismo, trabajar en una empresa sostenible en el tiempo que brinde oportunidades de trabajo implica, como premisa, mantener una cultura ética sólida reflejada en conductas apropiadas de sus directivos y trabajadores.

Los principios y conceptos que orientan las acciones empresariales en Quimpac S.A. se encuentran consolidados en el presente documento, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los directivos y Colaboradores de la misma de todo nivel o posición (“Colaboradores”). El presente Código de Conducta proporciona pautas y principios orientadoras en nuestra conducta frente a la Organización, nuestros compañeros y terceros, facilitando la convivencia laboral y, en general, de negocios, en un marco de respeto recíproco y atención de nuestros deberes éticos.

También se espera que todos los clientes, proveedores y contratistas, conozcan, practiquen y divulguen dichos principios y lineamientos a todos sus Colaboradores.



# 2. Principios “SIEMPRE”



Son siete (7) los principales principios orientadores de nuestras conductas:



## Seguridad

Anteponemos la seguridad física propia y la de nuestros compañeros en el desarrollo de nuestras actividades, y velamos por la integridad de los activos de la Organización.

## Integridad

Somos leales a la Organización y respetuosos de nuestros compañeros. Mantenemos relaciones transparentes y correctas con nuestros compañeros, equipos, proveedores, clientes, autoridades y competidores. Somos conscientes que cada colaborador contribuye e impacta sobre los resultados de la organización, lo cual hacerlo en equipo, hacia la misma dirección y con eficiencia, impactará positivamente.

## Excelencia

Somos promotores de la excelencia en nuestro trabajo, poniendo lo mejor de nosotros en cada acción mostrando ganas, enseñando a los demás con el ejemplo y superando día a día nuestras metas.

## Mínimo la Norma

Respetamos y hacemos cumplir las leyes y demás normas que nos son aplicables, en especial las referidas a la seguridad ocupacional, medio ambiente, libre competencia y anticorrupción.

## Positivo y Empático

Mantenemos siempre una actitud positiva de servicio, empática y con vocación hacia nuestros clientes, compañeros, equipos y jefes.

## Responsabilidad

Actuamos siempre de manera preventiva, siendo responsables y asumiendo los efectos, buenos y malos, de nuestras acciones y omisiones, tanto dentro como fuera del entorno laboral.

## Entorno

Somos respetuosos de nuestro entorno y del medio ambiente.

# **3.** **Respeto a** **las Leyes**





Los Colaboradores deben respetar y obedecer las leyes y reglamentos que le son aplicables individualmente y a la Organización, reconociendo que la actuación diversificada en negocios y en la geografía les impone un comportamiento que va más allá del texto de la ley. Así, es necesario que todos los Colaboradores atiendan el espíritu de las leyes, respeten los más elevados estándares de honestidad e integridad, y eviten, incluso, la apariencia de actos indebidos (no sólo ser, sino también parecer).

Esta responsabilidad implica también la adopción de medidas adecuadas ante la detección de irregularidades practicadas por cualquier Colaborador o tercero que puedan comprometer, de cualquier forma, el nombre, los activos o, en general, los intereses de la **Organización**.

Cualquier duda sobre la legalidad de una conducta debe ser dirigida al Gerente Legal de la Organización.



# 4. Salud, Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente

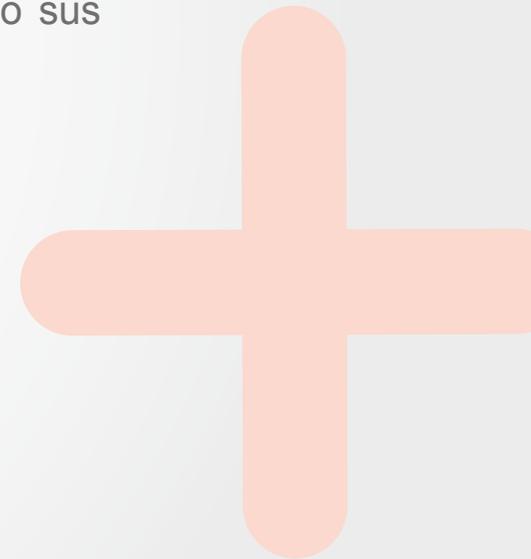




Todos los Colaboradores, en sus acciones o actividades, deben demostrar conocimiento y fiel cumplimiento de normas sobre protección ambiental, seguridad en el trabajo, su propia salud, así como también la de los demás Colaboradores, de subcontractados y demás personas que desarrollen actividades dentro de las sedes de la **Organización**.

Su postura, por lo tanto, debe ser de intolerancia ante los riesgos sin control y la incidencia de eventos peligrosos o accidentes de cualquier naturaleza, y en especial de trabajo. Dicha actuación debe estar en conformidad con la legislación aplicable, los compromisos de la **Organización** ante terceros y las políticas y directivas de ésta.

Los Colaboradores, por lo tanto, deberán cumplir con las políticas de la **Organización** referidas a la salud y seguridad ocupacional y medio ambiente aprobado, así como sus modificaciones.



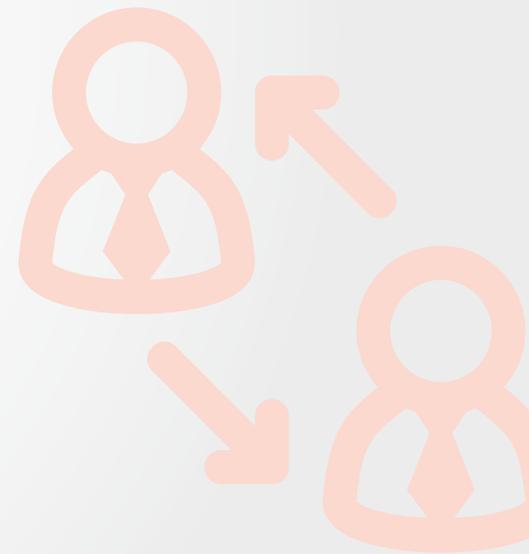
# 5. Relaciones con Clientes





El cliente satisfecho es uno de los fundamentos de la existencia de la **Organización**.

Los Colaboradores deben enfocarse en la calidad, la productividad, la eficiencia y la innovación, con respeto absoluto a las leyes aplicables.



# **6.** **Relaciones** **con los Accionistas**





Los Colaboradores deben cumplir con sus responsabilidades procurando maximizar los retornos de inversión de los accionistas de la Organización así como la valorización segura de su patrimonio (tangible e intangible), actuando siempre en el marco del presente Código, así como de las directivas que impartan el Directorio y/o la Gerencia General y, en general, de las políticas de la **Organización** y la ley.



# 7. Información Privilegiada

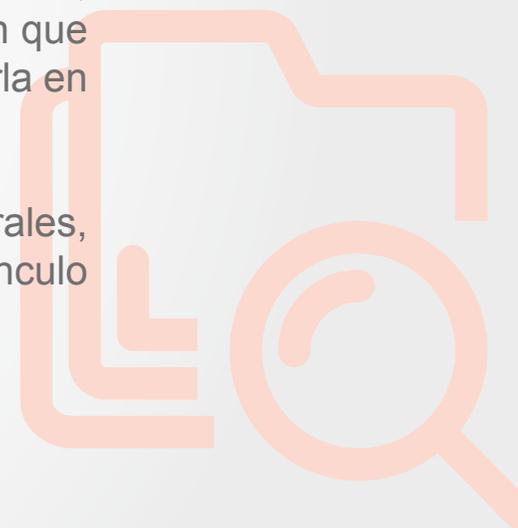




Los Colaboradores que, debido a su condición laboral, ejercicio de funciones u otras circunstancias particulares, tuvieran acceso a información estratégica, privilegiada o reservada de la Organización, de nuestros clientes, proveedores y/o Accionistas, deberán cumplir con las regulaciones legales aplicables a su deber de confidencialidad y abstenerse de revelar, difundir, compartir o, de cualquier manera, usar la misma para fines no autorizados, ateniéndose a las sanciones vinculadas con la infracción de este deber, así como a la responsabilidad laboral, civil y/o penal que pudiera serles aplicable por contravenir la normativa legal que fuera aplicable.

La información aludida puede encontrarse referida a la propia Organización, a sus negocios, a sus resultados, a sus contingencias, a sus funcionarios, a empresas filiales, a los valores emitidos por la Organización, a operaciones de adquisición o enajenación de activos, entre otros aspectos. Por lo tanto, debemos guardar estricta reserva de la información que lleguemos a conocer de acuerdo a nuestra posición en la Organización y nunca utilizarla en beneficio propio o de terceros.

La infracción al deber de mantener la reserva se considera falta grave para efectos laborales, dentro de lo previsto en el marco legal aplicable, aun cuando se haya terminado el vínculo laboral con Quimpac S.A.



# 8. Relación entre los Miembros de la Organización





Nos relacionaremos siempre con honestidad y armonía entre nosotros y con terceros.

Todos los Colaboradores deben ejercer sus obligaciones y dirigir sus actividades con transparencia y en estricto cumplimiento de la ley y los principios y lineamientos de este Código y de los demás que determine la **Organización**.

Como Colaboradores asumimos el compromiso de actuar sin poner en riesgo ni afectar la salud, la seguridad, la dignidad, la integridad ni la reputación de nuestros compañeros, jefes, equipos o terceros. Se deben rechazar y reportar inmediatamente aquellos actos que constituyan peligros a la salud o seguridad de las personas, abuso de autoridad, acoso sexual, hostigamiento psicológico, discriminación, trato despectivo o humillante, así como cualquier conducta que perjudique la honra o el respeto de los demás.

Nos corresponde actuar con el ejemplo, a fin de demostrar que no sólo predicamos los principios que rigen la conducta que la Organización espera de nosotros, sino que los cumplimos a cabalidad, aplicando el principio de “no basta con serlo, sino también hay que parecerlo”.



Al presentarse dudas sobre las disposiciones del presente Código de Conducta o sobre la integridad u honestidad de cualquier acto, sea propio o de terceros, el Colaborador debe buscar el apoyo de su líder directo, del líder de este último, y así sucesivamente, hasta ver atendida su duda. No es conducta aceptable ignorar la acción cuestionable, omitir o alegar desconocimiento de su naturaleza.

### **8.1 Oportunidad en el Trabajo**

Todos los Colaboradores cuentan con las mismas posibilidades frente a las oportunidades de trabajo en relación con los procedimientos de identificación, contratación, atribución de desafíos y responsabilidades, oportunidades de crecimiento y capacitación, evaluación de desempeño, definición de remuneración y beneficios, y otras prácticas.

Al efecto, en la Organización prevalecen los requisitos, las necesidades y resultados del trabajo, el mérito, las calificaciones personales y profesionales, el potencial y la experiencia o trayectoria de cada uno, para los fines aludidos.



## 8.2 Igualdad

No es admisible en la **Organización** ningún acto que denote prejuicio o discriminación de personas, ya sea por causa de raza, nacionalidad, origen, religión, sexo, clase social, estado civil, edad, peso, altura, discapacidad física u otras características personales.

La **Organización** no tolera ningún acto de violencia, física o psicológica, contra la mujer ni maltrato de tipo alguno a los niños y las personas.

## 8.3 Ambiente Laboral

La **Organización** espera cordialidad en el trato, confianza, respeto, colaboración, y una conducta digna y honesta en las relaciones entre los Colaboradores, independientemente de cualquier posición jerárquica, cargo o función.

Los Gerentes, jefes u otros funcionarios que, por razones de su puesto, tengan bajo su cargo a un grupo de Colaboradores, deberán ejercer su autoridad con responsabilidad y



ética, actuando con el ejemplo, cuidando que exista un clima laboral sano, de cooperación y rechazando todo abuso de autoridad y desempeño negligente, generando relaciones abiertas y de confianza, procurando siempre prevenir y resolver conflictos. Deben garantizar a sus equipos un ambiente laboral libre de insinuaciones o restricciones de cualquier índole, evitando cualquier tipo de afectación personal que contravenga los principios de este Código o normas legales.

La posición de jefe no debe ser usada para solicitar favores o servicios personales a los miembros de sus respectivos equipos, ni para inmiscuirse en la vida privada de las personas, ni en el ámbito laboral ni fuera de él.

Se espera de todos la cordialidad y calidez que se transmite a través del buen trato a la persona, donde la gestualidad es importante dentro de la salud organizacional, tanto en forma oral, presencial o medios virtuales, así como la transparencia e integridad.

La Organización aplica la política de “tolerancia cero” con respecto a la posesión y consumo de alcohol y drogas en sus instalaciones, tanto entre sus Colaboradores como con terceros.



## 8.4 Utilización y Preservación de los Bienes de la Organización

Es responsabilidad de los Colaboradores velar por la conservación de los activos de la **Organización**, incluyendo instalaciones, máquinas, equipamientos, muebles, productos, insumos, información, vehículos y valores, marcas y demás intangibles, entre otros. Consecuentemente, no podemos hacer uso inadecuado de ellos, ni retirarlos de los recintos, salvo autorización expresa.

El acceso a internet y al teléfono, como el uso de e-mails, software hardware, equipos y otros bienes de la **Organización** deben limitarse sólo a la actividad profesional del Colaborador, no para otros fines personales.

No debemos bajar ni instalar software en los computadores de la Organización sin contar previamente con las debidas autorizaciones, ya que podemos exponer nuestra red a virus informáticos o puede haber violación de licencias de software.



Todos los datos producidos y mantenidos en los equipos y sistemas de información de la **Organización** son de su exclusiva propiedad. Dentro de lo permitido por ley, la **Organización** tiene acceso a los registros de acceso a Internet, e-mail e informaciones almacenadas en las computadoras de propiedad de ésta, y al uso de los recursos de telefonía móvil y fija de la **Organización**.

La Organización cuenta con procedimientos establecidos para el manejo de dinero. Quienes estén autorizados para incurrir en gastos deben dejar respaldo de cada transacción y rendir cuentas exactas y oportunas de las mismas, de acuerdo a los procedimientos de la **Organización**.

No debemos utilizar el dinero de la Organización para una finalidad distinta a la definida, lo que sería una falta grave a nuestras obligaciones. Solamente las personas expresamente autorizadas y que cuenten con facultades específicas para ello, podrán firmar documentos y representar a la Organización frente a terceros.



Se espera de todos, el secreto y la confidencialidad sobre todos los asuntos de la **Organización**, así como la preservación del nombre y de la imagen de ésta, inclusive por el comportamiento adecuado de cada uno tanto dentro como fuera del horario de trabajo.



# **9.** **Relaciones** **con Agentes** **Públicos y Privados**





En su actuación frente a agentes públicos y privados, queda prohibido a todos los Colaboradores:

**a)**

Aprobar, fomentar, financiar o, de cualquier forma, patrocinar la práctica de actos ilícitos o potencialmente ilícitos.

**b)**

Utilizar a terceros para ocultar su identidad y/o intereses reales con el propósito de practicar actos ilícitos o potencialmente ilícitos.

**c)**

(Ofrecer, prometer, conceder, autorizar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo de ventaja, pago, obsequio o entretenimiento que:

- Contradiga el presente Código o cualquier lineamiento de la Organización.
- Pueda ser interpretado como ventaja indebida, coima, soborno o pago en virtud de la infracción de cualquier ley, inclusive pagos inadecuados o ilícitos a un agente público, privado o de cualquier otro sector.
- Infrinja cualquier legislación o reglamentación a la cual la **Organización** y/o el Colaborador estén sujetos.

**d)**

Ofrecer obsequios, beneficios o retribuciones de cualquier tipo a autoridades o agentes privados (proveedores, clientes, etc.), o a sus respectivos familiares o personas afines (contactos, amigos, etc.), con el propósito de influir en sus decisiones.



e)

Dar soborno o pago de características similares, para evitar o evadir la infracción de cualquier ley.

Se considera “agente público” a aquel que, incluso de manera transitoria o sin recibir remuneración, ejerza puesto, cargo, empleo o función política o pública (o sea candidato a ello):

- En cualquier Poder del Estado (Ejecutivo, Legislativo, Judicial, organismos constitucionalmente autónomos, entre otros) o nivel de gobierno (central, regional, municipal).
- En empresas controladas, directa o indirectamente, por el Estado.
- En empresas prestadoras de servicios contratadas o con convenio para la ejecución de actividades típicas de la administración pública.
- En empresas u otras entidades en las cuales el organismo gubernamental posea participación o sobre las cuales pueda, directa o indirectamente, ejercer control.
- Ejercer funciones jurisdiccionales (árbitros, jueces de paz, etc.).

Trataremos respetuosamente a los agentes públicos, no realizando ningún acto que pueda afectar nuestra imagen institucional.

Al presentarse dudas respecto a la legalidad u honestidad de cualquier acto, el Colaborador debe buscar el apoyo de su líder directo, y así sucesivamente, hasta subsanar debidamente la duda. No es conducta aceptable ignorar la acción cuestionable, ni omitir o alegar desconocimiento de su naturaleza.



e)

Es compatible con nuestro trabajo participar en actividades profesionales, deportivas, académicas, culturales o comerciales externas a la **Organización** fuera del horario de trabajo.

No obstante, en el caso de tratarse de actividades que estén relacionadas con el giro de la Organización, con sus proveedores o su competencia, debe analizarse si existe algún conflicto de interés.



## 9.1 Regalos y Atenciones

Se entiende como regalo, obsequio, atención y presente a todo bien material o servicio otorgado a título gratuito o considerablemente rebajado en valor a un Colaborador, con la finalidad, directa o indirecta, de influir en cualquier decisión que pudiera beneficiar a un cliente, proveedor o tercero, afectando los intereses de la Organización.

El Colaborador no debe propiciar la dación ni recibir regalos, obsequios, presentes y atenciones enviadas por proveedores, contratistas, clientes o similares. En caso de que estos fueran enviados al Colaborador, éste deberá reportarlo de inmediato a su jefe inmediato.

## 9.2 Ejercicio del Derecho Político

La **Organización**, de acuerdo con sus principios y valores empresariales, no adopta posición política o partidaria y, por lo tanto, debe ser preservada de la acción política de sus Colaboradores.



No obstante, la **Organización**:

- Reafirma la importancia del pleno ejercicio de la ciudadanía de sus Colaboradores, en el cual se incluye la libre manifestación del pensamiento y la opción individual de participación política, afiliación partidaria y candidatura a cargos públicos o políticos.
- Define que los Colaboradores que opten por postularse a cargos políticos o públicos, o quieran manifestarse política y públicamente, no deben utilizar u ostentar, en forma alguna, la posición que ocupan en la Organización, ni utilizar ningún recurso o medio de ésta.

Se prohíbe toda manifestación de apoyo o simpatía a candidatos, autoridades o partidos políticos o similares dentro de cualquiera de las sedes de la Organización.

La Organización no tiene por política financiar o, de cualquier forma, contribuir con campañas políticas. No obstante, en el caso de hacerlo, los funcionarios a cargo deberán velar porque se cumplan estrictamente las leyes aplicables.



# 10. Relaciones con Proveedores





La identificación y la contratación de proveedores de insumos, productos o prestadores de servicios de cualquier naturaleza, deben siempre tener por finalidad proteger los intereses de la **Organización**, y realizarse atendiendo a criterios estrictamente técnicos y profesionales, tales como competencias, calidad, cumplimiento de plazo, precio, estabilidad financiera, referencias, antecedentes, etc.

Es recomendable buscar más de un proveedor que presente una elección más eficiente con mayor calidad y menor costo, respetando el procedimiento de selección aprobado, buscando favorecer los intereses de la Organización.

Toda oferta de proveedores la someteremos periódicamente a evaluación y comparación, de manera de obtener continuamente mejores condiciones, mayor calidad y mejor servicio, sin privilegiar ni discriminar arbitrariamente ninguna de las propuestas.

Los proveedores deberán tener una buena reputación y actuar responsablemente conforme a las normas y procedimientos de la Organización. No realizaremos negocios ni mantendremos relaciones comerciales con personas ni empresas que se aparten de las normas laborales, legales y/o de legitimidad ética o que participen de negocios ilícitos. Asimismo, queda prohibida la realización de cualquier tipo de negocio con proveedores de dudosa reputación, o que no respeten -o exista evidencia razonable de que no respetarán- las normas o las políticas de la Organización.



Bajo ninguna circunstancia podremos insinuar, solicitar o pedir ni aceptar obsequios o beneficios como condición para establecer relaciones comerciales con la **Organización**.

No se debe aceptar invitaciones a eventos, cursos de capacitación o lanzamiento de productos, que sean patrocinados, auspiciados u organizados por proveedores de la **Organización**, salvo que se cuente con la autorización previa de la Gerencia General.

Si alguno de nosotros mantiene relaciones personales, de parentesco o de amistad cercana con algún proveedor o potencial proveedor, debe ponerlo en conocimiento inmediato de la gerencia respectiva, la que tomará las medidas para asegurar la independencia y neutralidad de nuestras decisiones.





# **11.**

## **Relaciones con Competidores**





La competencia leal es un elemento básico en el desarrollo de los negocios de la **Organización**, por lo cual no aplicamos métodos que impidan, restrinjan o entorpezcan la libre competencia o constituyan actos de competencia desleal en los términos regulados por la normativa aplicable.

Los competidores deben ser tratados con el mismo respeto con el que la **Organización** espera ser tratada. No se deben hacerse comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores, ni que contribuyan a la circulación de rumores sobre ellos.



# **12.**

## **Relaciones con la Comunidad y Medio Ambiente**





Somos parte de la comunidad, por lo que buscamos permanentemente las mejores relaciones con ésta, entendiendo que nuestra misión consiste no sólo en buscar la rentabilidad de la Organización, sino además mantener una relación armoniosa con la comunidad.

Asimismo, el cuidado del medio ambiente es una preocupación constante para nosotros, debiendo actuar procurando el minimizar los riesgos sobre los posibles impactos negativos de nuestras actividades sobre éste y tomar las medidas de prevención y mitigación que se deriven de los instrumentos de gestión ambiental que nos son aplicables.

Somos proactivos en la generación de iniciativas que contribuyan al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad.



# 13. Concursos y Licitaciones





La **Organización** debe actuar en estricto cumplimiento de las normas que tienen por objetivo preservar la naturaleza competitiva de las licitaciones o concursos públicos y privadas, prohibiéndose cualquier práctica o acto que tenga por objetivo o efecto afectar el carácter competitivo de este tipo de procedimiento o, en general, violar normativa interna de la **Organización** o las leyes aplicables.



# 14.

## Conflicto de Interés





En la conducción de nuestras responsabilidades profesionales o técnicas, y en el ejercicio de nuestras acciones personales, debemos velar para que no exista conflicto de interés alguno con la Organización ni daños en su imagen. Ante la posibilidad de un conflicto de este tipo, debemos informar de lo propio a nuestro líder directo.

Los conflictos de interés, por lo general, se perciben fácilmente y siempre se pueden evitar. No obstante, en ciertas ocasiones surgen situaciones que pueden generar dudas, las cuales se deben discutir con el líder directo, y así sucesivamente, hasta subsanar las mismas. El Colaborador debe tener en cuenta que, en general, en donde existe duda, existirá el conflicto.

Existe un conflicto de interés cuando el interés personal, directo o indirecto, de un Colaborador pueda afectar indebidamente su independencia de juicio en una decisión o actuación que esté en contra de los intereses de la Organización.

A título de ejemplo, siguen algunas situaciones en donde el Colaborador puede verse frente a un conflicto de intereses:



- Tener interés personal que pueda afectar su capacidad de evaluación de un negocio de interés de la **Organización**.
- Disponer de información confidencial que, de ser utilizada, puede beneficiarlo personalmente.
- Aceptar tareas o responsabilidades externas de índole personal que puedan afectar su desempeño en la **Organización**.
- Aceptar obsequios, entretenimientos, viajes o beneficios, directos o indirectos, por parte de terceros, que puedan interpretarse como retribución o favor para obtener posición favorable de la **Organización** en negocio de interés de terceros.
- Adquirir acciones de clientes o proveedores de la **Organización**, basándose en información privilegiada, o proveer este tipo de información a terceros.
- Utilizar recursos y activos de la **Organización** para atender intereses particulares.
- Mantener relaciones comerciales privadas con clientes, proveedores o socios comerciales, en las cuales pueda obtener privilegios debido a sus responsabilidades en la **Organización**.



- Hacer pedidos o influenciar en candidatos para la nómina de personal de clientes, proveedores o socios comerciales, en los que exista un interés particular, directo o indirecto, del Colaborador.
- Contratar directamente a parientes, sin atender los principios establecidos de competencia y potencial.
- Ofrecer personal destacado a clientes y proveedores.
- Aprovechar el cargo para contratar un familiar o contratar a una Organización en la que el Colaborador es accionista o dueño.
- Utilizar password o accesos no autorizados o delegados u obtener o divulgar información de un compañero que afecte la ley de datos personales y la reserva de información.



**15.**  
**Asientos o**  
**Registros Contables**

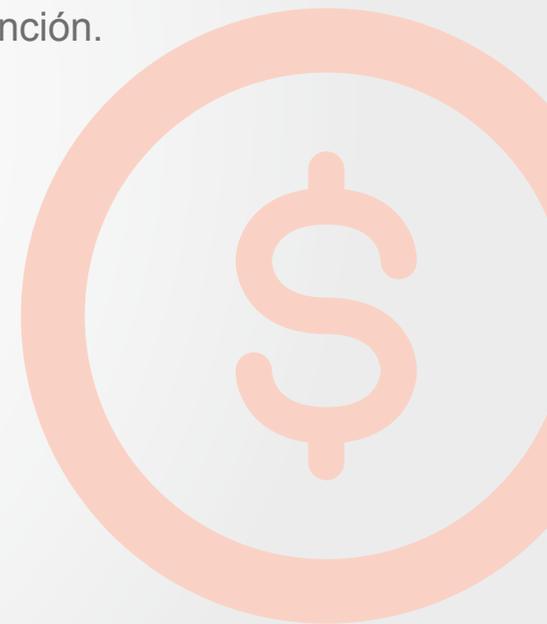




La fidelidad y transparencia de la contabilidad de la **Organización** son fundamentales para la marcha de la misma.

La legislación, las normas y los principios contables comúnmente aceptados deben tener un riguroso cumplimiento, de forma de generar asientos e informes consistentes que permitan la divulgación y la evaluación de las operaciones y resultados de la Organización.

Con este fin, mantendremos completos y fidedignos los libros, registros y cuentas que reflejen operaciones o transacciones de la Organización, sin omitir ni adulterar maliciosamente la información. Todas las transacciones que realice la **Organización** deben estar debidamente y verazmente registradas en los libros contables y los sistemas que soportan esta función.



# **16.**

## **Responsabilidad Social y Derechos Humanos**





Los Colaboradores de la **Organización** cumplen su responsabilidad social fundamental por medio del trabajo realizado con calidad y productividad, a través de la prestación de buenos servicios y de la provisión de producción de calidad, respetando la legislación y normativa y directivas internas referidas al medio ambiente, la seguridad en el trabajo, los valores culturales y los derechos humanos en general.



**17.**

**Trabajo Forzado y/o  
Infantil, Explotación de  
Niños o Adolescentes,  
y Tráfico de Personas**





La **Organización** no realiza, tolera ni fomenta actividades que impliquen el trabajo forzado o infantil, la explotación de niños o adolescentes y el tráfico de seres humanos, en ningún proceso relacionado con sus negocios o de su cadena de valor.

En todas las situaciones que involucren a los negocios dirigidos por la **Organización**, las acciones empresariales, donde quiera que sucedan, deben cumplir con los requisitos legales aplicables y respetar los derechos humanos.



# 18.

## Cuestiones sobre este Código de Conducta





Las definiciones que contiene el presente código permiten evaluar e identificar gran parte de situaciones, a fin de evitar comportamientos considerados no éticos, pero no detallan, necesariamente, todas las situaciones que pudiera enfrentar un Colaborador.

No buscar la total aclaración de las dudas, o ignorar la acción cuestionable propia o de terceros que hayan reflexionado sobre la **Organización**, ya sea por omisión o que aleguen desconocimiento de su naturaleza, no es una conducta aceptable.

Así, en caso de surgir dudas sobre cuál conducta se debe adoptar o en caso que tenga conocimiento que algún Colaborador viole el presente código, el Colaborador no podrá abstenerse y deberá comunicar a su líder directo de forma abierta y sincera o utilizar los servicios de Recursos Humanos o Legal directamente o a través de canales de comunicación establecidos, tales como el buzón de sugerencias, correo electrónico o canal de línea ética.

Si la duda fuere relativa a los aspectos legales de una conducta, la misma debe ser dirigida al Gerente Legal de la **Organización**.



En caso de que exista alguna incomodidad en el posicionamiento explícito o, en caso que el Colaborador tenga fuertes razones para mantener el anonimato en el relato de violación a este Código, podrá utilizar el correo electrónico o canal línea ética que implemente la **Organización, donde la información recibida tendrá un tratamiento bajo parámetros estrictos de confidencialidad, anonimato y respeto; pudiendo utilizar también el buzón de sugerencias.**

El proceder, por parte del Colaborador, de la forma mencionada, reforzará los principios éticos de la **Organización** y contribuirá a mantener este Código siempre vivo y actual.

El Colaborador que infrinja este Código, o permita que un Colaborador de su equipo lo haga, estará sujeto a medida disciplinaria de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, dentro del marco legal aplicable.

La Organización no permitirá ni tolerará ninguna represalia contra un Colaborador que, de buena fe, relate una preocupación sobre conducta ilegal o en disconformidad con los lineamientos establecidos en el presente Código de Conducta.



Los proveedores, contratistas y grupos de interés de Quimpac S.A., podrán utilizar el correo electrónico o canal línea ética u otro medio, para reportar hechos reales de corrupción, irregularidades, extorción económica, actos incorrectos u otro tipo de incumplimiento o violación al presente Código de Conducta.



# **19.** **Medidas** **Disciplinarias**





Ante una falta ética, la Gerencia de RRHH tomará las medidas disciplinarias que resulten apropiadas, pudiendo incluso convocar a un Comité para evaluar la falta y sugerir las acciones que resulten pertinentes.









[www.quimpac.com.pe](http://www.quimpac.com.pe)