

2013

MANUAL DE CONDUCTA  
**ÉTICA**



**FERIA DE OSORNO S.A.**

Grupo de empresas

2013



MANUAL DE CONDUCTA  
**ÉTICA**



**FERIA DE OSORNO S.A.**

Grupo de empresas

# MANUAL DE CONDUCTA ÉTICA

<b>A. NORMAS GENERALES</b>	<b>6</b>		
<b>A.1 Introducción</b>	<b>6</b>		
<b>A.2 Marco Regulatorio</b>	<b>6</b>		
<b>A.3 Normas de Conducta Ética (¿Qué debo o no hacer)</b>	<b>8</b>		
A.3.1 Cumplimiento de las Normas	8		
A.3.2 Notificación/cooperación	8		
A.3.3 Requisitos Especiales para Ejecutivos o Jefaturas	8		
A.3.4 Sanciones	9		
A.3.5 Denuncias	9		
A.3.6 Excepciones	9		
<b>A.4 Principios Éticos de la Compañía</b>	<b>10</b>		
<b>A.5 Cumplimiento General de los Requisitos Legales</b>	<b>10</b>		
<b>B. NORMAS ESPECÍFICAS</b>	<b>11</b>		
<b>B.1 Exactitud en los Libros y Registros de la Compañía</b>	<b>11</b>		
B.1.1 Libros y Registros	11		
B.1.2 Controles a la Revelación de Información de la Compañía	12		
B.1.3 Controles Internos	13		
<b>B.2 Conducta en el lugar de Trabajo</b>	<b>14</b>		
B.2.1 Acoso/Discriminación	14		
B.2.2 Violencia en el Lugar de Trabajo	15		
B.2.3 Abuso de Sustancias Tóxicas	15		
B.2.4 Maltrato Animal	16		
<b>B.3 Soborno y Transacciones Comerciales Indevidas</b>	<b>17</b>		
B.3.1 Soborno Comercial	17		
B.3.2 Pagos Indevidos a Funcionarios Públicos	17		
B.3.3 Lavado de Dinero y Desviación de Productos	18		
<b>B.4 Confidencialidad</b>	<b>19</b>		
<b>B.5 Conflictos de Interés</b>	<b>21</b>		
B.5.1 Relaciones Comerciales, Financieras y Personales	21		
B.5.2 Uso Indevido de los Activos de la Compañía	24		
<b>B.6 Prácticas Comerciales leales y Competencia Justa</b>	<b>25</b>		
B.6.1 Trato Justo a los Proveedores	25		
B.6.2 Trato Justo a los Competidores	26		
B.6.3 Competencia Justa y Sana	26		
<b>B.7 Seguridad, Salud y Medio Ambiente</b>	<b>27</b>		
B.7.1 Seguridad de sus Funcionarios	27		
B.7.2 Calidad del Medio Ambiente	28		

### A.1 Introducción

El manual de conducta ética o el “Manual”, describe las normas sobre conductas en el negocio y nacen a partir de los siguientes valores esenciales de Feria de Osorno S.A. y sus filiales, en adelante “la Sociedad” o “la Compañía”:

- **Tratar los activos de la Sociedad con el mismo cuidado que los propios.**
- **Comportarse teniendo en mente el éxito a largo plazo de la Sociedad.**
- **Hacer siempre lo correcto.**
- **Realizar las operaciones en estricto cumplimiento de la ley y del Manual, tanto en su letra como en su espíritu.**

El Manual trae ejemplos de asuntos específicos para su aplicación. Estas normas aplican para todos los funcionarios de la Sociedad y también para los miembros del Directorio.

Por lo tanto, cada vez que se menciona la palabra “funcionario”, ésta incluye también a los miembros del Directorio que, si bien, no son funcionarios de la Sociedad, pero actúan como tales para el propósito del Manual.

El presente Manual y las normas aquí contenidas son supervisados e interpretados por el Fiscal Corporativo y el Directorio.

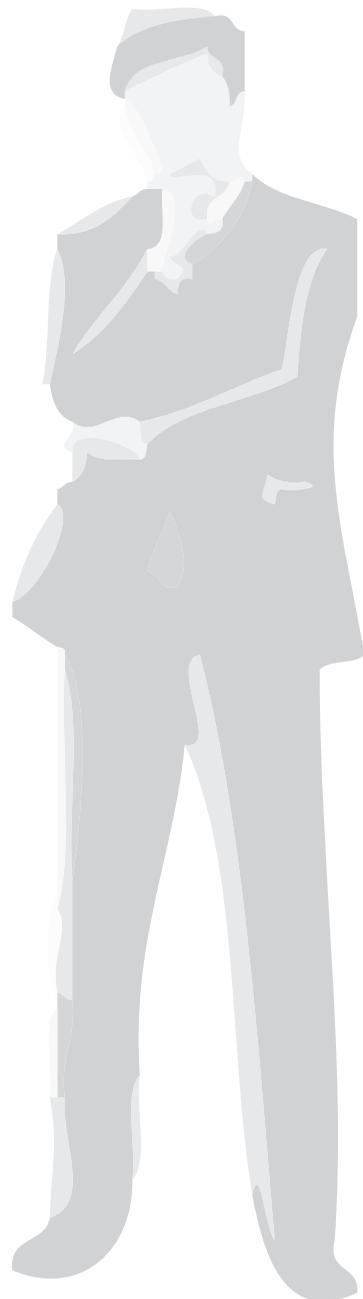
### A.2 Marco Regulatorio

El marco regulatorio se encuentra principalmente, pero no exclusivamente, en las siguientes leyes y reglamentos:

- *Ley 18.046 sobre Sociedades Anónimas y su Reglamento*
- *Ley 18.045 sobre Mercado de Valores*
- *Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de Las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho*
- *Ley 20.380 sobre Protección de animales*
- *Decreto 28 del Ministerio de Agricultura, reglamento sobre protección de los animales que provean de carne, pieles, plumas y otros productos al momento del beneficio en establecimientos industriales*
- *Decreto 29 del Ministerio de Agricultura, reglamento sobre protección de los animales durante su producción industrial, su comercialización y en otros recintos de mantención de animales*
- *Ley 18.118 sobre el Ejercicio de la Actividad de Martillero Público*
- *Normativa de la Superintendencia de Valores y Seguros*
- *Manual de adquisición o enajenación de valores y manejo de divulgación de información de interés para el mercado de Feria de Osorno S.A.*
- *Políticas generales de habitualidad para operaciones con partes relacionadas de Feria de Osorno S.A.*

Todo lo anterior es sin perjuicio de las normas de conducta contenidas en este documento, las cuales son plenamente aplicables a los funcionarios de la sociedad y sus filiales.

## A.3 Normas de conducta ética (¿Qué Debo O No Hacer?)



### A.3.1 Cumplimiento de las normas

- *Comprender y cumplir las normas contenidas en este Manual, en la medida que se apliquen a su trabajo en la Compañía.*

### A.3.2 Notificación/Cooperación

- *Notificar a la Compañía si usted considera o tiene conocimiento de que se han infringido la ley o las normas contenidas en el Manual durante el curso de sus actividades o responsabilidades para con la Compañía, ya sea por parte de algún funcionario, contratista, asesor o miembro del directorio. En el numeral A.3.5 de este Manual se indica cómo informar una posible infracción.*

- *Cooperar en forma completa y honesta en la investigación de cualquier presunta infracción a las Normas contenidas en el Manual.*

- *No ocultar una infracción a la ley o a este Manual ni alterar o destruir evidencia con el fin de evitar u obstaculizar una investigación.*

### A.3.3 Requisitos especiales para ejecutivos o jefaturas

Si usted es un ejecutivo o encargado de alguna jefatura, además de las obligaciones de cumplimiento, notificación y cooperación mencionadas arriba, debe:

- *Informar y capacitar a aquellos que le reportan sobre las normas contenidas en este Manual que se aplican en su trabajo.*

- *Adoptar medidas proactivas para evitar infracciones a la ley y a las Normas del Manual.*

- *Realizar esfuerzos diligentes para detectar e investigar cualquier infracción informada a las leyes y a las Normas contenidas en el Manual.*

- *Implementar medidas correctivas apropiadas para abordar las infracciones de los requisitos legales aplicables y/o de las Normas contenidas en el Manual.*

- *Garantizar que el funcionario que informe de una supuesta infracción a la ley o a las normas del Manual esté protegido contra cualquier forma de represalia por haber informado de dicha situación.*

### A.3.4 Sanciones

Las siguientes acciones constituyen una violación o incumplimiento de las leyes o normas contenidas en el Manual y pueden acarrearle al funcionario sanciones, las cuales incluso podrán resultar en el despido del funcionario.

- *Infringir la ley vigente o las Normas del Manual o bien actuar en contra de la asesoría legal del Fiscal Corporativo, en relación con las actividades comerciales de la Compañía.*

- *Retener o encubrir en forma intencional información acerca de la infracción de la ley o de las Normas del Manual por parte de terceras personas en relación con las actividades comerciales de la Compañía.*

- *Amenazar o participar en represalias en contra de un funcionario que informe de una supuesta infracción a la ley o a las Normas contenidas en el Manual.*

### A.3.5 Denuncias

Para realizar las denuncias de las posibles infracciones legales o de las Normas contenidas en el

Manual se deberá dirigir a alguna de las siguientes personas:

**1. Superior inmediato o un gerente de nivel superior en su cadena administrativa;**

**2. Personal correspondiente del Departamento de Contraloría;**

**3. Fiscal Corporativo;**

**4. Miembro del Directorio**

En todas las acciones subyace un principio fundamental que es el respeto por los individuos sin distinción. Esto incluye la responsabilidad que cada superior inmediato o jefe de área debe crear un ambiente que permita a los funcionarios informar de infracciones conocidas o supuestas sin temor a represalias. Cualquier forma de represalia o intimidación es contraria a nuestros principios y valores, en particular, al principio de respeto de todos los individuos ya nuestros valores esenciales de integridad y confianza. Cualquier conducta de este tipo podría generar responsabilidad para el superior y para la Compañía.

### A.3.6 Excepciones

Es posible eximirse de ciertas normas del Manual, pero es potestad exclusiva del Directorio y el Fiscal Corporativo de la Compañía otorgar esa exención. Por ejemplo, se podría obtener una autorización para compartir información confidencial con personas a las que normalmente no se les permite el acceso a esa información.

## A.4 Principios éticos de la compañía



El principio ético esencial de la Compañía es “hacer lo correcto”. Además de cumplir con todos los requisitos legales aplicables y con los demás requisitos que se describen en este Manual, al momento de tomar decisiones, usted debe preguntarse lo siguiente:

- **¿Es mi acción o decisión “la correcta”?**
- **¿Me sentiría cómodo si se informara sobre mi acción o decisión en las noticias o si se presentara a una persona cuyos principios respeto?**
- **¿Mi acción protegerá la reputación de la Compañía como una entidad con altos valores éticos?**
- **¿Estoy siendo confiable y honesto?**

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas acerca de la medida que está considerando no es un “Sí” absoluto, no siga adelante y absténgase de continuar con dicha conducta.

## A.5 Cumplimiento general de los requisitos legales

La Compañía, y usted como funcionario, están sujetos a una amplia variedad de requisitos legales en cuanto a la forma en la que usted desempeña su trabajo para la Compañía. Recuerde que en el Grupo de empresas FERIA de Osorno S.A. trabajamos siempre en estricto cumplimiento de la ley, en su texto y espíritu.

### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

- **Obedecer en todo momento todos los requisitos legales aplicables.**
- **Comprender los requisitos legales que se aplican a su trabajo usando los recursos apropiados, entre ellos, la asesoría del Fiscal Corporativo. A pesar de**

*que el Manual contiene los principios legales, éste no pretende ser exhaustivo.*

- **Acate la asesoría y recomendaciones del Fiscal Corporativo.**
- **Aborde y resuelva, en forma oportuna, cualquier problema de cumplimiento legal que se haya identificado.**
- **Recuerde que ninguna persona, a ningún nivel de la Compañía, tiene autoridad para requerir ni permitir que usted infrinja la ley**
- **Si alguien intenta hacerlo, informe de esta situación tal como se describe en la Sección “Denuncias” en el numeral A.3.5 hay una descripción de cómo hacerlo.**

## B. NORMAS ESPECÍFICAS

### B.1 Exactitud en los libros y registros de la compañía

#### B.1.1 Libros y registros

En la Compañía, no hay lugar para un documento o registro intencionalmente falso. La Compañía debe tener la seguridad adecuada de que la información contenida en sus libros y registros (financieros y contables, los formularios relacionados con el personal y con beneficios laborales, etc.) es exacta, oportuna y completa.

#### ¿Cuál es nuestra mayor preocupación?

- A fin de cumplir con los objetivos de venta, un funcionario adelanta el envío de productos sin una orden explícita del cliente.
- Un funcionario maneja incorrectamente los registros contables.
  - *Por ejemplo, paga costos del año siguiente y los carga a la contabilidad del año actual o acumula costos sin la documentación adecuada para evitar gastos menores a los previstos.*
  - *O el caso contrario, un funcionario difiere el reconocimiento de un gasto legítimo debido a limitaciones del presupuesto. Por ejemplo, a fines del mes de diciembre de un ejercicio en el cual los presupuestos son muy ajustados, un funcionario le pide a un proveedor que extienda una factura de compra a la Compañía con algunos días de retraso para registrar dicha factura en el siguiente ejercicio.*
- Un monitor es responsable de realizar una verificación de calidad y registrar los resultados. Debido a que la verificación de calidad normalmente es correcta, el monitor ingresa las cuatro horas siguientes del registro anticipadamente, con el sólo propósito de trabajar menos.



- Un funcionario solicita a una agencia o a un asesor la compra de un artículo o servicio para la Compañía que ésta normalmente no autorizaría, luego altera la compra, en función de una glosa aceptable, incluyendo el costo en la factura.
- Un funcionario de ventas registra las visitas que hace a los clientes, pero en su bitácora particular no realiza dicha visita registrada.

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

- **Si usted es responsable de registrar las transacciones, operaciones financieras, o eventos en registros de la Compañía, no los retrase intencionalmente ni los registre en forma incorrecta, incompleta o usando información engañosa sobre alguna transacción o evento.**
- **Si usted no registra en forma directa transacciones o eventos, entregue la información en forma oportuna, exacta e íntegra a quienes son responsables de registrarla.**



### B.1.2 Controles a la revelación de información de la compañía

Los Controles a la Revelación de Información de la Compañía son sistemas y procesos que ayudan a garantizar que la información importante esté disponible para las personas y autoridades competentes en el momento que así lo soliciten. La Compañía requiere que cada área del negocio mantenga controles a la revelación de la información, con el fin de brindar la seguridad y certeza requeridas por los distintos niveles dentro de la Compañía, en la toma de decisiones de negocio y para determinar la información que puede ser revelada externamente.

#### ¿Cuál es nuestra mayor preocupación?

- Un cliente importante enfrenta dificultades financieras y una posible situación de quiebra o insolvencia, lo que podría afectar a las futuras ventas de la Compañía o la capacidad de reunir las cantidades que el cliente debe a la Compañía.
- Han surgido problemas con un producto de la Compañía.
- El único proveedor de una materia prima o mercadería importante de la Compañía está considerando infringir, cancelar o no renovar su contrato con la Compañía.

- Se ha presentado una demanda judicial contra la Compañía, en la cual se reclama el pago de cuantiosos daños y perjuicios.
- Cifras de utilidades, ventas o volumen anticipadas para un área del negocio que se espera sean significativamente distintas de lo que reflejan las proyecciones de la Compañía.

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

- *Asegúrese de que la información importante haya sido comunicada previamente al Gerente General de la filial que se verá afectada.*
- *Si existen preguntas acerca de reportes contables o financieros para algún tema, comuníquese con el Gerente General de la Filial y/o con el jefe del Departamento de Contraloría Corporativa para la correspondiente orientación.*

### B.1.3 Controles internos

Los Controles Internos son sistemas y procesos que combinan políticas, autorizaciones y procedimientos con un seguimiento adecuado de la contabilidad y la administración. Este reporte está diseñado para garantizar que las operaciones comerciales se administren en forma correcta. La Compañía establecerá un conjunto de controles internos que proporcione la seguridad adecuada a fin de que:

- *Las transacciones sean debidamente autorizadas y registradas en forma exacta, basándose en las políticas y procedimientos de la Compañía.*
- *Los activos de la Compañía estén protegidos adecuadamente.*

- *Los reportes financieros y de administración sean confiables y exactos.*
- *Las actividades cumplan con los requisitos legales aplicables.*
- *Las operaciones comerciales sean efectivas y eficientes.*

- *Crear y cumplir con sistemas de control interno efectivos y sólidos es, en el fondo, responsabilidad de cada funcionario con respecto a su área de operación.*

#### ¿Cuál es nuestra mayor preocupación?

- *La misma persona es responsable de aprobar y revisar ciertos pagos.*
- *Una persona que no cuenta con la autoridad para tomar decisiones autoriza las operaciones o firma un determinado contrato.*

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

- *Evalúe sus sistemas y procesos en forma regular para identificar debilidades, y realice o sugiera las correcciones pertinentes en caso de encontrar debilidades o áreas de mejora.*
- *Familiarícese con los procesos de controles internos que se aplican a su trabajo.*
- *Coopere incondicionalmente con el personal del Departamento de Contraloría Corporativa, así como con los auditores independientes.*

## B.2 Conducta en el lugar de trabajo

### B.2.1 Acoso/Discriminación

La posición de la Compañía es que todos los funcionarios, sin excepción, deben ser tratados con respeto y rechaza que ellos participen en conductas que impliquen discriminación o acoso de algún tipo. Está prohibida cualquier forma de represalia en contra de un funcionario que informe eventos de discriminación o acoso supuestos o conocidos. En términos generales,

acoso puede ser cualquier conducta intimidante o discriminatoria relacionada con la raza, género, color de piel, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual, discapacidad u otra característica personal no relacionada con el trabajo o desempeño del individuo creando un ambiente laboral intimidante, injusto, hostil u ofensivo o que interfiera con el desempeño laboral del individuo. El acoso puede presentar diversas formas, entre ellas, a través de comentarios ofensivos, propuestas sexuales no consentidas, chistes u otras formas de conducta verbal, gráfica o física.

#### ¿Cuál es nuestra mayor preocupación?

- A una persona se le niega la posibilidad de ascender debido a su edad, raza, género o cualquier otra característica no relacionada con el trabajo.
- Una mujer se siente incómoda cuando sus colegas varones la someten a chistes y/o comentarios sexuales ofensivos (un posible acoso).
- Un funcionario insinúa que hará comentarios positivos acerca del rendimiento del líder de su equipo si él/ella sale a una cita con él/ella.
- Un gerente retiene un aumento de sueldo de un funcionario porque sospecha que presentará un reclamo de acoso sexual contra él/ella.

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

- *No participe en actos de discriminación o de acoso.*
- *Informe de inmediato si siente que está siendo acosado o acosada o que se le está discriminando.*
- *Informe de inmediato si sabe o sospecha que otros están siendo acosados o discriminados.*

### B.2.2 Violencia en el lugar de trabajo

Violencia en el lugar de trabajo significa cualquier amenaza o actos de violencia de parte de cualquier funcionario de la Compañía hacia otras personas o contra la propiedad de la Compañía o de terceros. La Compañía no permite ni tolera la violencia en el lugar de trabajo.

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

- *No participe en ningún tipo de acto de violencia en el lugar de trabajo (inclusive amenazas).*
- *No lleve armas a la propiedad de la Compañía.*
- *Informe de inmediato si sospecha de algún tipo de violencia en el lugar de trabajo.*
- *Si usted es un superior inmediato o jefe de área y se le informa de algún posible acto de violencia en el lugar de trabajo, tome medidas, en primer lugar para proteger a las personas (si fuese necesario, con la ayuda del personal de Seguridad) y a la propiedad amenazada y luego, asegúrese de que se investigue el hecho y, si éste se comprueba, asegúrese de que la conducta indebida reciba sanción.*

### B.2.3 Abuso de sustancias tóxicas

La Compañía prohíbe y no tolera el uso de alcohol o drogas en el trabajo o fuera de él, cuando afecte o pueda afectar la seguridad y las operaciones de la Compañía.

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

- *No tenga en su poder drogas ilegales o cualquier droga que no tenga derecho legal de poseer, mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía o durante su trabajo.*

• *No trabaje mientras se encuentre bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o drogas legales utilizadas en forma ilegal.*

• *No participe en la venta o distribución de drogas ilegales o de drogas legales en una forma ilegal, dentro o fuera de la propiedad de la Compañía, esté o no trabajando.*

• *No participe en uso de drogas o alcohol fuera del trabajo en una forma que afecte negativamente su capacidad para realizar su trabajo.*

• *Informe a su superior inmediato o jefe de área si toma alguna sustancia que afecte en forma negativa su habilidad para trabajar, incluso si usa la sustancia en forma legal.*



#### B.2.4 Maltrato animal

La Compañía rechaza las prácticas que se consideren maltrato animal y actúa siempre de acuerdo con las normas y decretos vigentes. El maltrato animal es un delito de acuerdo con los decretos 28 y 29 del Ministerio de Agricultura y nuestros funcionarios deben estar atentos a cualquier sospecha de que ocurra, denunciando a quienes apliquen malas prácticas en su trabajo al Gerente General, quien se preocupará de realizar la investigación correspondiente. Por su parte el Fiscal Corporativo citará al funcionario denunciado para advertirle personalmente el delito que podría haber ocurrido y las sanciones a las que está expuesto.

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

• *No golpee animales causándoles dolor o sufrimiento innecesario.*

• *No utilice elementos estímulos corto-punzantes.*

• *No reciba un animal con lesiones a la vista o que no pueda desplazarse con facilidad.*

• *Cuente con equipamiento para emergencias.*

• *Asista a las capacitaciones que dicte la empresa en este tema.*

• *Cumplir con el protocolo interno de Bienestar Animal.*

• *Informe a su superior inmediato o jefe de área o al personal veterinario correspondiente de la Compañía si sabe o sospecha que otros están maltratando animales.*



## B.3 Soborno y transacciones comerciales indebidas

### B.3.1 Soborno comercial

La Compañía rechaza absolutamente los sobornos comerciales, que consiste en dar a o recibir de clientes o proveedores de la Compañía (o de sus representantes), cualquier pago personal, dádiva o comisiones con la expectativa o efecto de obtener condiciones u oportunidades comerciales más favorables que las que normalmente están disponibles para otros o terceros en iguales condiciones.

#### ¿Cuál es nuestra mayor preocupación?

• A un funcionario se le solicita que pague una comisión en relación con los servicios prestados.

• Un agente se acerca a un funcionario de la Compañía y le explica que el agente tiene una “relación especial” con cierto cliente o proveedor y que puede hacer los arreglos necesarios para que la Compañía reciba términos preferentes a cambio de un pago o tarifa para el agente.

• El gerente de un cliente ofrece a un funcionario de la Compañía exclusividad en la distribución de una categoría de producto a cambio del pago de una tarifa o bonificación para el gerente.

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

• *No se involucre en sobornos comerciales de ningún tipo.*

### B.3.2 Pagos indebidos a funcionarios públicos

La Compañía prohíbe absolutamente cualquier tipo de pago a funcionarios públicos y los considera pagos indebidos, definidos como aquellos pagos, directos o indirectos, en dinero efectivo o en otras especies de valor, tales como entretenimiento extravagante, a una entidad pública o política, o a los





funcionarios públicos que en ellas laboran, con el fin de influir en actos o decisiones, recibir un trato preferencial o ganancia personal especial o bien obtener o conservar un negocio.

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

• *Aplique estrictamente el protocolo definido en el documento: "POLÍTICA CORPORATIVA DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE LA LEY N° 20.393" y frente a cualquier duda, entrevístese con el Fiscal Corporativo.*

#### B.3.3 Lavado de dinero y desviación de productos

El lavado de dinero es un recurso utilizado por individuos u organizaciones para disfrazar las ganancias de sus negocios ilícitos o hacerlos parecer legítimos. La Compañía prohíbe terminantemente la participación dolosa en transacciones que faciliten el lavado de dinero o que resulten de una desviación ilegal.

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

• *Pague por bienes y servicios proporcionados a la Compañía exclusivamente mediante cheques nominativos a la orden del emisor de la factura o de la boleta; o pague mediante transferencia aprobada y documentada por la Compañía en las mismas condiciones.*

• *Aplique estrictamente el protocolo definido en el documento: "POLÍTICA CORPORATIVA DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE LA LEY N° 20.393" y frente a cualquier duda, entrevístese con el Fiscal Corporativo.*

Es imperioso proteger y mantener la privacidad de la "Información Confidencial" y sensible de la

## B.4 Confidencialidad



Compañía. Por "Información confidencial" se entiende:

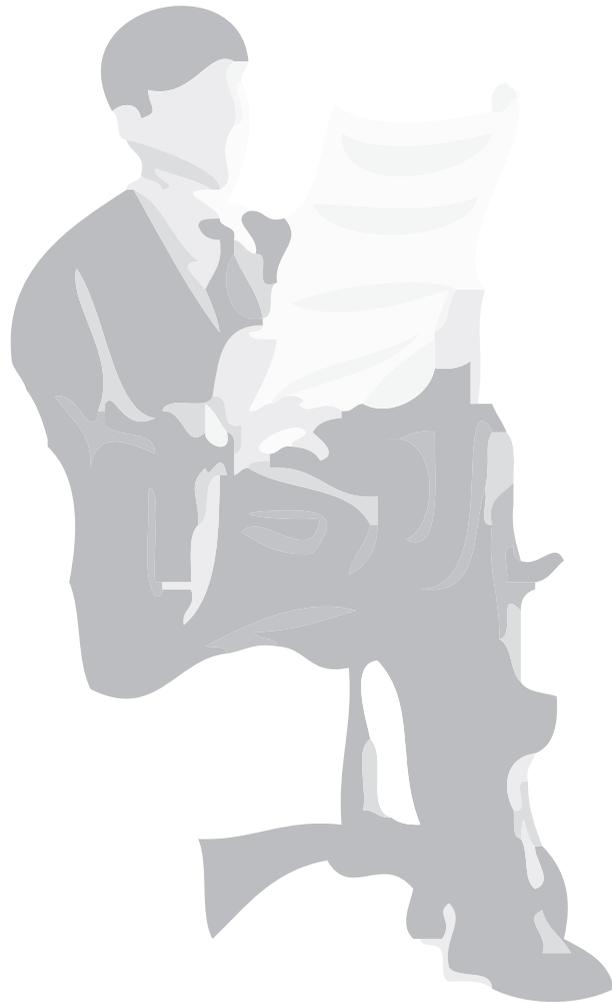
- *Información de negocios no pública, conocida por los funcionarios en sus actividades y que de ser conocida por los competidores les otorgaría una ventaja competitiva.*
- *Información no pública relativa a información sobre nuestros funcionarios, clientes o consumidores.*

Al momento de integrarse a la Compañía, usted mantiene la obligación legal de no divulgar ni hacer uso de la información confidencial de su anterior contrato laboral. De la misma manera, la Compañía espera que los funcionarios que terminan su relación laboral se abstengan de revelar "Información Confidencial" de la Compañía. Se recomienda a los funcionarios evitar situaciones en las cuales pueda llegar a revelarse de

manera accidental "Información Confidencial" de la Compañía, tales como leer o comentar información confidencial en lugares públicos o dejar información privilegiada o confidencial sin la adecuada supervisión.

#### ¿Cuál es nuestra mayor preocupación?

- A fin de realizar un trabajo importante, un funcionario revela información confidencial durante una conversación por teléfono celular mientras está en un restaurante.
- Mientras trabaja en su computadora portátil durante un vuelo en avión, un funcionario permite que información confidencial sea visible para terceras personas sentadas a su alrededor.
- Un funcionario acepta trabajar para un competidor de la Compañía y luego aconseja al competidor no realizar un proyecto de investigación



similar a uno en que estuvo involucrado en la Compañía y que no resultó exitoso.

- Un funcionario que conoce planes confidenciales de adquisición o fusión de la Compañía, comparte dichos planes con una persona que no tiene por qué conocerlos.

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

• *Salvo que exista una obligación legal de revelar cierta información, no revele "Información Confidencial" de la Compañía a terceros quienes no tienen un deber u obligación legal de conocerla, salvo a funcionarios de la Compañía o terceros que tengan la necesidad y derecho legítimos de conocer dicha información en sus actividades para favorecer los intereses de la Compañía. En el caso de revelación de "Información Confidencial" a terceros, se debe suscribir previamente un "Acuerdo de Revelación de Información Confidencial".*

• *Si usted cree tener la necesidad de revelar "Información Confidencial" a un tercero que no tiene un deber ni una obligación clara de mantener la confidencialidad de la misma, solicite con anticipación al gerente general inmediato una exención para proceder a compartir dicha información.*

• *Al integrarse a la Compañía, recuerde que usted mantiene una obligación legal de no divulgar la información confidencial de su antiguo empleador. Por tanto, no utilice ni revele dicha información en el curso de su trabajo con la Compañía.*

## B.5 Conflictos de interés



### B.5.1 Relaciones comerciales, financieras y personales

Todos los funcionarios tienen la obligación permanente de actuar en beneficio principal y único de la Compañía. Un "Conflicto de Interés" surge cuando usted tiene una relación personal o un interés financiero o de otra índole que pueda interferir con esta obligación de beneficio principal con la Compañía o cuando utiliza su posición en la Compañía para obtener beneficios personales. La Compañía exige revelar cualquier potencial o real Conflicto de Interés a su inmediato superior o en su defecto al Fiscal Corporativo, a fin de tomar oportunamente las medidas para prevenir o remediar dicho Conflicto de Interés.

El apoyo a la Compañía de las personas o entidades legalmente relacionadas, tanto mediante

compra o venta de ganado, como por compra de insumos agrícolas, y/o ventas de materias primas, constituye una práctica comercial normal y se encuentra regulada por el documento "POLÍTICAS GENERALES DE HABITUALIDAD PARA OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS".

#### ¿Cuál es nuestra mayor preocupación?

• Cuando un funcionario o un miembro de su hogar o familia directa tiene un interés financiero "significativo" o de otra índole en una persona o empresa que compite con la Compañía.

• Cuando un miembro del hogar del funcionario o de su familia directa es proveedor, cliente o funcionario de un proveedor o cliente de la Compañía; o cuando un funcionario o un miembro de su hogar o familia directa tiene un interés finan-

ciero importante en un proveedor o cliente de la Compañía.

- Cuando un funcionario sostiene una relación amorosa con otro funcionario que le reporta de manera directa o indirecta.
- Cuando un funcionario sostiene una relación amorosa con un proveedor, contratista o cliente actual o potencial, cuando dicho funcionario de la Compañía tiene autoridad directa o indirecta en la toma de decisiones o influencia con respecto a la relación comercial subyacente.
- Cuando un funcionario recibe regalos significativos u otras consideraciones significativas como resultado de su posición en la Compañía (aparte de las remuneraciones legales aprobadas que recibe de la Compañía). Los términos “significativo” y “consideración significativa” se refieren a bienes o artículos de valor suficiente para crear la impresión o expectativa para quien lo entrega de que será favorecido con negocios, preferencia o alguna otra obligación de parte del funcionario o de la Compañía. No se consideran “significativas”: las atenciones de negocios que son menores en términos de la relación global, regalos simbólicos que son menores en términos de la relación global.
- Por su parte los regalos costosos o valiosos por naturaleza, son considerados “significativos” y por regla general no deben ser aceptados, excepto en ocasiones en que sería embarazoso o de mala educación rechazarlos. En estas situaciones, el regalo debe ser aceptado en nombre de la Compañía y entregado para uso de la misma.
- Cuando un funcionario tiene un negocio externo u otro interés que le demanda tiempo o atención importante afectando su trabajo con la Compañía o que involucra ideas u oportunidades

de negocio las cuales el funcionario desarrolló en su trabajo con la Compañía.

- Cuando un funcionario se encuentra involucrado o relacionado de manera cercana con la compra de un bien de consumo para la Compañía, el cual éste comercializa por su cuenta con terceros.
- Cuando un funcionario se involucra en un negocio que implica transacciones comerciales con la Compañía.

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

*Si usted se encuentra en una de las situaciones descritas en los ejemplos anteriores o si existe la potencialidad de que actividades personales puedan interferir con su obligación de actuar exclusivamente en beneficio de la Compañía, revele el potencial “Conflicto de Interés” como se describe a continuación. El reporte oportuno del “Conflicto de Interés” le evitará tanto a usted como a la Compañía problemas mayores así como la posibilidad de corregir oportunamente esta situación.*

*Si tiene conocimiento de un potencial “Conflicto de Interés” con respecto a otro funcionario o miembro del Directorio, informe del posible conflicto tal como se indica a continuación:*

- *Si se encuentra usted en un potencial Conflicto de Interés, infórmelo inmediatamente a su gerente general. Si usted es un Director o funcionario de alto nivel designado por el Directorio de la Compañía o un miembro de dicho Directorio, informe al Directorio, en caso de que sea el Presidente del Directorio, informe a otros Directores por escrito.*
- *Si usted considera que otro funcionario, que no sea un funcionario principal designado por el*

*Directorio de la Compañía, se encuentra en una situación potencial o real de Conflicto de Interés, informe por escrito al gerente general.*

- *Igualmente, si tiene motivos fundados para considerar que un funcionario principal designado por el Directorio de la Compañía o un miembro de dicho Directorio tiene un posible conflicto, anúncielo al Directorio, en caso de que sea el Presidente del Directorio, informe por escrito a otros Directores.*

*• Si un funcionario le ha informado de un potencial Conflicto de Interés, infórmelo por escrito inmediatamente al Fiscal Corporativo de la Compañía.*

Una vez informado el potencial Conflicto de Interés, la Compañía (o el Directorio de la Compañía, en el caso de funcionarios de alto nivel y miembros de dicho Directorio) determinará si el conflicto es importante y, en caso de serlo, adoptará las medidas correctivas necesarias.





No deje de tomar las medidas correctivas necesarias respecto de un Conflicto de Interés cuando la Compañía se lo solicite.

### **B.5.2** Uso indebido de los activos de la compañía

#### **¿Cuál es nuestra mayor preocupación?**

- Un funcionario se lleva a casa muestras de productos de la Compañía sin motivos comerciales justificables.
- Un funcionario utiliza los equipos de la Compañía (tales como teléfonos, computadoras, máquinas fotocopadoras, máquinas de fax o asistentes personales digitales) o artículos de oficina para otros fines aparte del uso personal limitado o incidental.

#### **¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?**

- *No utilice la propiedad ni la información de la Compañía para fines no autorizados o fuera de su trabajo, excepto para usos personales limitados o incidentales.*
- *Reembolse a la Compañía si ha incurrido en gastos personales con medios de pago de la Compañía.*

## **B.6** Prácticas comerciales leales y competencia justa



### **B.6.1** Trato justo a los proveedores

La Compañía incentiva la libre y sana competencia entre proveedores, mediante condiciones justas y equitativas, y un criterio de selección basado en el mejor valor que cada proveedor ofrezca.

#### **¿Cuál es nuestra mayor preocupación?**

- Un proveedor solicita a un funcionario que considere hacer negocios con él basado en relaciones de amistad o en la familiaridad con dicho proveedor.
- Un funcionario establece criterios de selección de proveedores que sólo los puede cumplir un proveedor determinado.
- Un funcionario solicita a un proveedor que iguale el precio que la Compañía paga actual-

mente a otro proveedor por un bien o servicio similar y luego comparte los detalles confidenciales con dicho proveedor.

#### **¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?**

- *Tome sus decisiones de compra de materiales o servicios para la Compañía basándose exclusivamente en los méritos y el precio total de las ofertas disponibles.*
- *No tome decisiones de compra basándose en acuerdos recíprocos (por ejemplo, cuando un proveedor promete comprar ciertos productos de la Compañía si ésta compra algunos de los productos del proveedor).*
- *No comparta información comercial confidencial de un proveedor con competidores del mismo.*

### B.6.2 Trato justo a los competidores

El objetivo de la Compañía es ganar consumidores para sus productos y servicios en función exclusiva de las ventajas de calidad y precio de éstos y no creando una desventaja injusta frente a sus competidores.

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

- No venda productos ni servicios de la Compañía a un precio inferior al costo, excepto si lo aprueba el Gerente General.
- No utilice las relaciones de la Compañía con los clientes para instarlos a tratar a los competidores de manera injusta.
- No se involucre en conductas cuyo objetivo sea causar daño a los competidores en lugar de construir en forma legítima el negocio de la Compañía para el beneficio único de los consumidores.
- No obtenga secretos comerciales ni información confidencial de un competidor mediante promesas o amenazas, ni cuando tenga un motivo para sospechar que dicha información fue obtenida por medios fraudulentos.

### B.6.3 competencia justa y sana

La Compañía no realiza ningún acuerdo o convenio con competidores con el fin de disminuir la competencia leal y justa en el mercado.

La Compañía determina de manera unilateral e independiente los precios y condiciones de venta para sus productos y servicios y NO en colusión con nuestros competidores.

#### ¿Cuál es nuestra mayor preocupación?

- Un funcionario involucrado en gestión de categorías se reúne con un competidor para desarrollar una recomendación conjunta para el cliente.
- Un funcionario acuerda de manera tácita con un competidor que éste se someta a los cambios de precio de la Compañía y/o viceversa.
- Un funcionario comparte información con un competidor, ya sea en forma directa o a través de una asociación comercial.

#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

- No se reúna privadamente con ningún funcionario de un competidor fuera del espectro de una asociación comercial, a menos que el propósito y el tema de la reunión hayan sido aprobados previamente por el Gerente General.
- No participe de ninguna asociación comercial ni actividad conjunta con un competidor, a menos que su calidad de miembro haya sido aprobada por el Directorio.
- Si un competidor es un proveedor o cliente, procure que la información que comparte con el competidor no genere una reducción de la competencia legal y justa entre el competidor y la Compañía.
- No discuta temas relacionados con precios ni menos aún intente coordinar cambios de precio con los competidores.

## B.7 Seguridad, salud y medio ambiente



### B.7.1 Seguridad de sus funcionarios

La Compañía se esfuerza por proporcionar un entorno laboral seguro y saludable para sus funcionarios. Nada, ni siquiera necesidades comerciales urgentes, justifica eludir las prácticas de seguridad de la Compañía.

#### ¿Cuál es nuestra mayor preocupación?

- Un nuevo proceso de diseño deficiente lleva a un funcionario a experimentar problemas de salud y seguridad.
- Un funcionario observa que un colega o un contratista lleva a cabo una práctica poco segura.

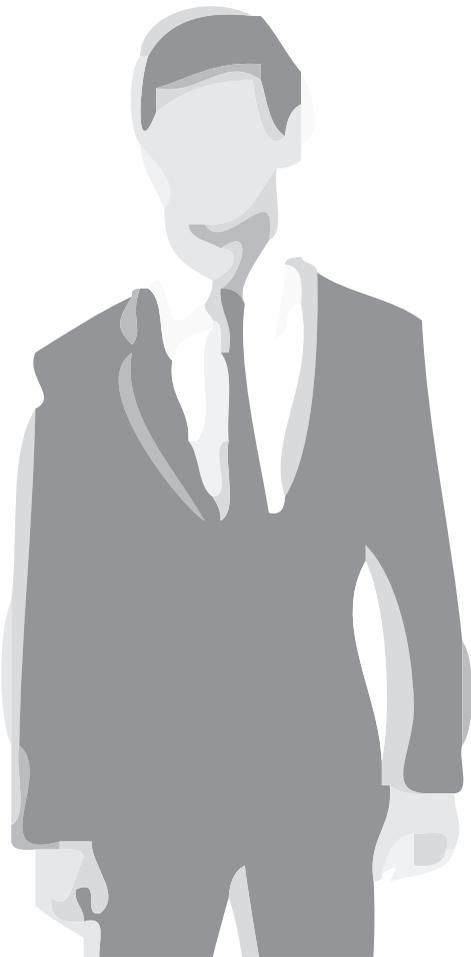
#### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

- No se arriesgue de manera intencional ni arriesgue a un colega, contratista o consultor en una situación que involucre riesgos para la seguridad física.
- Informe de cualquier problema de seguridad que haya observado o del que tenga conocimiento al Gerente General.
- Aborde y resuelva en forma oportuna cualquier problema de cumplimiento legal del que tenga conocimiento.

### B.7.2 Calidad del medio ambiente

La Compañía cumplirá con todas las exigencias legales ambientales aplicables y evaluará nuestro desempeño ambiental poniendo especial atención en su mejoramiento continuo.

La Compañía proporcionará a las partes interesadas información objetiva adecuada sobre los aspectos ambientales de las operaciones y productos de la Compañía.

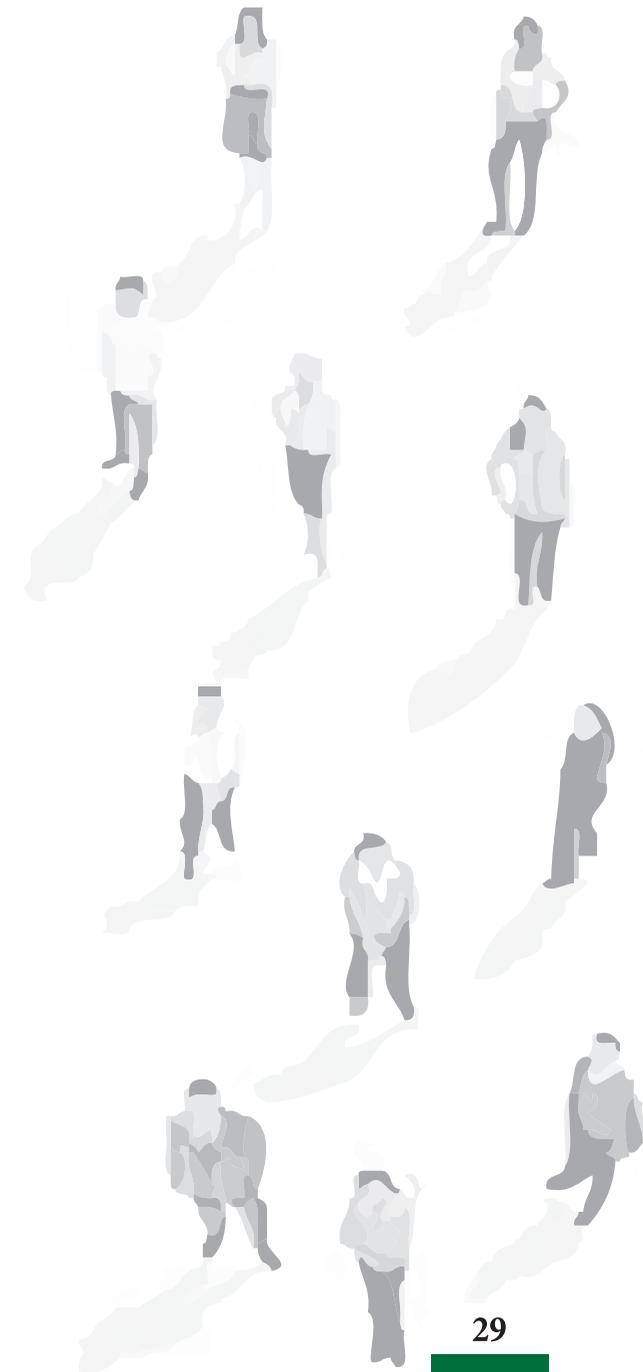


### ¿Cuál es nuestra mayor preocupación?

- La Compañía recibe consultas o comentarios de los consumidores o vecinos reclamando que los productos u operaciones de la Compañía causan daño al medio ambiente.
- Científicos o ingenieros de la Compañía realizan un análisis durante un proyecto que señala que un producto u operación podría tener consecuencias ambientales negativas.
- Nuevas investigaciones publicadas señalan que uno de los ingredientes utilizados en los productos de la Compañía puede suscitar preguntas imprevistas sobre los aspectos ambientales de dichos productos.
- Se promulgan nuevas leyes o regulaciones que pueden afectar la forma de evaluación de los aspectos ambientales de nuestros productos u operaciones.

### ¿Cuáles son las normas? ¿Qué debo o no hacer?

- *Asegúrese de que las políticas ambientales formen parte de cualquier esfuerzo por desarrollar un producto o proyecto de fabricación en el cual usted se encuentre involucrado.*
- *Asegúrese de que cualquier inquietud ambiental surgida en relación con un producto en desarrollo, sea informada al personal correspondiente de la Compañía responsable de evaluar la seguridad ambiental, antes de comercializar el producto o que finalice el proyecto.*
- *Asegúrese de que cualquier reporte de inquietudes ambientales acerca de operaciones o productos de la Compañía en el mercado sea informado oportunamente al Gerente General para su evaluación y resolución.*







MANUAL DE CONDUCTA  
**ÉTICA**



**FERIA DE OSORNO S.A.**  
Grupo de empresas



**FERIA DE OSORNO S.A.**  
Grupo de empresas