



CODIGO DE ETICA

1. Introducción

El prestigio de Dimerco y su correcta operación, son elementos fundamentales en la confianza que empresarios, proveedores y otros agentes de la economía han depositado en la empresa. Garantizar tales elementos dependerá, entre otros factores, de nuestros estándares éticos, y por lo tanto cada persona que forma parte de Dimerco puede ayudar a acrecentar el nombre y prestigio de la empresa, a través de conductas que reflejen un comportamiento ético, basado en la honestidad y transparencia en el actuar.

Cada vez con mayor frecuencia se hace necesaria la declaración explícita de los valores éticos en el mundo empresarial, académico y público. Esto permite generar una clara dirección de la organización conforme a valores fundamentales comúnmente aceptados en la comunidad.

La explicitación de los principios éticos que se describen en este documento, tiene como propósito asegurar que todos los integrantes de Dimerco tengan una guía común del marco valórico para efectuar su trabajo y por tanto eliminar áreas de interpretación que pudieran generar conflictos posteriores.

Siempre existirán situaciones no cubiertas por este código, para lo cual se les solicita que discutan tales casos con sus respectivos gerentes.

El Código de Ética tiene el carácter de obligatorio para todos aquellos que trabajan en Dimerco Comercial S.A y debe ser cumplido a cabalidad, siendo responsabilidad del área de Gestión de Personas entregar este Código a las personas que trabajan en la empresa y a aquellas que se incorporen en el futuro, y responsabilidad de las jefaturas velar por el cumplimiento de los conceptos aquí establecidos por parte de las personas que forman parte de sus equipos de trabajo.

2. Código de Ética

2.1 Conflicto de Intereses

Las personas que trabajan en Dimerco Comercial S.A deben actuar, tanto en forma individual como a nombre de la empresa, de acuerdo a las normas de conducta que la resguardan, manteniendo estricta independencia y profesionalismo en el desempeño de sus actividades privadas y laborales. Por lo tanto, no es aceptable realizar actos y trabajos en que exista conflicto de intereses entre el trabajador, la empresa y sus clientes, socios y proveedores, dado que ello daña la confianza y transparencia de sus actos y decisiones.

Se considera que existe conflicto de intereses a partir del momento en que una decisión adoptada en el desempeño de sus atribuciones es afectada por una situación de beneficio personal o de terceros, ajena a los intereses de la institución.

Ante esta situación, y de forma preventiva, cada trabajador deberá declarar sus potenciales conflictos de interés, ya sea por participación personal, o de su grupo familiar, tanto con clientes como proveedores. Y además, deberá abstenerse de participar en decisiones relacionadas con estas empresas en potencial conflicto de interés. El área de Gestión de Personas entregará a cada trabajador un formulario para la declaración de Potenciales Conflictos de Interés.

2.2 Relaciones personales con clientes y proveedores

Ningún trabajador de Dimerco Comercial S.A podrá efectuar, en representación de la empresa, transacción alguna que involucre personas con las cuales exista vínculo familiar directo o alguna relación personal que pueda afectar su grado de independencia. Cualquier vínculo que exista entre el trabajador y un cliente o proveedor externo, debe ser comunicado por escrito al gerente respectivo.

Además, las decisiones de compra deben siempre respaldarse con a lo menos 3 cotizaciones de proveedores del producto y/o servicio, como respaldo de la decisión de compra. Si por cualquier motivo (ej.: proveedor exclusivo) estas cotizaciones no pudieran obtenerse, el Jefe del área que realiza la compra, deberá informar al gerente respectivo.

2.3 Atenciones y regalos

Ningún trabajador de Dimerco Comercial S.A deberá solicitar ni aceptar de terceros honorarios, comisiones, obsequios, remuneraciones o ventajas lucrativas con motivo de una transacción, servicio, o negocio efectuado con la empresa y filiales.

Se exceptúan de lo anterior obsequios de carácter corporativo, invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo. Lo anterior siempre y cuando no signifique un compromiso, o que en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad y criterio del empleado.

También se exceptúan los regalos que suelen entregar a propósito de ciertas festividades o aniversarios, siempre que el valor comercial estimado de estos no supere las 4 U.F. El trabajador deberá notificarlo a su jefatura directa.

2.4 Entrega de regalos a terceros

No podrán efectuarse pagos, donaciones, o regalos a personas, partidos políticos, ministerios, entidades públicas y terceros en general, con el propósito de asegurar un negocio u obtener influencia en sus decisiones.

Tampoco se deberá ofrecer o hacer extensiva alguna compensación, beneficio o regalo a cualquier persona o institución externa con el fin de lograr influencias o apoyar el resultado de decisiones aún cuando pueda tener efectos positivos para Dimerco y sus filiales.

2.5 Relación con Proveedores

La relación entre los empleados de la empresa y proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses corporativos. Lo anterior significa que no se puede asumir ningún compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar los conceptos de utilidad, calidad, servicio de post venta y presupuesto de la empresa.

2.6 Uso de información privilegiada

Las personas que en función de su cargo o función tienen acceso a información privilegiada que es propiedad de Dimerco Comercial S.A, deben abstenerse de utilizarla en beneficio económico personal, tema en el cual frente a dudas respecto a los límites de este concepto deberá conversarse con el gerente respectivo.

2.7 Gastos a rendir y viáticos

Los recursos que Dimerco Comercial S.A provee a sus empleados para el desarrollo de sus actividades son de propiedad de la empresa, por lo que les deba dar el uso para el que fueron asignados, guardando estricta transparencia.

2.8 Responsabilidad Laboral

Todo trabajador debe dedicar su tiempo y capacidad al servicio de la empresa, durante las horas de trabajo. Consecuentemente, no puede usar las oficinas ni otros bienes de la empresa para actividades ajenas a sus funciones (por ejemplo: vehículos, computadores, celulares).

Respecto a las actividades fuera de la empresa, los trabajadores no pueden asumir responsabilidades dentro del giro de Dimerco o que puedan significar algún tipo de conflicto de

interés con la empresa. Las actividades en las que los trabajadores decidan participar en su tiempo libre, y que no se encuentren dentro del giro de la empresa, no deben interferir en el rendimiento y obligaciones propias del cargo del trabajador, ni tampoco exigir dedicación tan prolongada de horas que pueda afectar su capacidad física o mental.

Las actividades de docencia que un trabajador ejecute (remuneradas o no), sólo deben informarse al gerente respectivo y contar con la autorización de éste si necesitan emplear parte de su jornada de trabajo para su desarrollo.

3. Aplicación del Código de Ética

El presente Código de Ética es obligatorio para todos los trabajadores de Dimerco Comercial S.A, constituyéndose en un documento complementario y supeditado al contrato de trabajo y las políticas, normas y procedimientos vigentes de Dimerco Comercial S.A.

3.1 APLICACION Y ALCANCE

Este Código contiene sólo los lineamientos básicos de conducta que debemos mantener cada uno de los Trabajadores que formamos esta compañía.

Es importante establecer que este código no reemplaza o deroga a otras políticas o procedimientos internos ni por ninguna situación a la normativa legal vigente, si no que se complementa e integra con ellas. Por otro lado no fue creado para cubrir todas las situaciones posibles de problemas relacionados con las conductas de las personas. Por último el Código de Ética aplica a todas las unidades y Filiales de Dimerco en sus distintos Trabajadores, Contratistas y Proveedores.

3.2 INTERPRETACION Y ACTUALIZACION

Los trabajadores deben utilizar siempre su sentido común y su buen juicio a la hora de lidiar con problemas relacionados con la conducta empresarial y buscar orientación si no tienen en claro como conviene proceder en un caso en particular. Es responsabilidad de todas las personas sujetas al presente Código conocer, observar, cumplir y hacer cumplir cabalmente sus disposiciones.

Por otra parte, Dimerco siempre protegerá la identidad de las personas que decidan de denunciar responsablemente, y por los canales que más adelante se señala, los hechos o conductas que puedan constituir una infracción al presente Código, y de los cuales se tiene conocimiento directo.

Las normas contenidas en este código podrían implicar en algunos casos exigencias mayores o adicionales a la propia Ley. En las materias que no exista regulación especial en este código, se aplicarán íntegramente las disposiciones legales vigentes, las cuales suplirán su silencio y/o complementarán su contenido.

Dimerco se reserva el derecho, cuando lo juzgue necesario y a la luz de circunstancias particulares de imponer requisitos más estrictos al personal de Dimerco, en casos calificados conceder excepciones al código de ética, o modificar una o más políticas y/o procedimientos dispuestos en este Código.

Las consultas o dudas de interpretación del presente Código, deberán ser dirigidas al Comité de Ética, quién será responsable de determinar el sentido y alcance de las disposiciones en él contenidas.

Asimismo, el Comité de Ética es responsable de evaluar cualquier cambio normativo que requiera modificaciones a este código y proponer las modificaciones a su texto.

3.3 COMITÉ DE ETICA

El Comité de Ética tiene como responsabilidad asegurarse de la debida difusión y aplicación de este Código de Ética, lo cual significa que debe:

- Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética
- Canalizar casos a la instancia apropiada
- Ser un órgano de consulta sobre materias de ética y conducta
- Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código de Ética
- Aprobar sanciones que garanticen la consistencia
- Revisar las solicitudes de aclaración del Personal

El Comité de Ética, además de los atributos anteriores tiene las siguientes funciones:

- Actualizar y modificar el código de ética
- Investigar y documentar casos selectivamente
- Promover consistencia a nivel global en la interpretación y aplicación del Código de Ética

Corresponde al Directorio de Dimerco efectuar el nombramiento de las personas que integran el Comité de Ética. El directorio nombró al Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas y al Sub Gerente de Gestión de Personas.

Todo trabajador podrá, a través de cualquiera de los integrantes del Comité de Ética, presentar mediante cartas, correo electrónico especialmente creado para este fin (etica@dimerco.cl) o personalmente, informaciones en general respecto del incumplimiento de este Código, las cuales en todos los casos deberán ser tratados con absoluta confidencialidad y reserva.

El Comité de Ética protegerá la identidad de las personas que informen irregularidades en el cumplimiento de las normas de ética.

4. Modelo de Prevención

El Comité de Ética administrará el Modelo de Prevención. Esto implica desarrollar y comunicar procedimientos que ayuden a prevenir conductas indeseadas, capacitar a las personas en la comprensión de sus alcances.

Además, debe gestionar la línea directa, mecanismo que permite a las personas poner en conocimiento de la Empresa, con protección de su identidad, en forma oportuna y ágil, denuncias sobre trasgresiones a lo dispuesto en la Ley y en general a este código de ética.

El procedimiento de uso de línea directa debe ser ampliamente informado a las personas de la Empresa.

También debe revisar las solicitudes de aclaración de situaciones específicas de personas de la empresa.

4.1 LINEA DIRECTA

La Empresa ha diseñado un Modelo de Prevención, y como parte de este modelo, ha establecido un Comité y un mecanismo llamado línea directa que estará disponible para que las personas de la Empresa puedan usarlo vía correo electrónico (etica@dimerco.cl), con protección de su identidad, ante cualquier conducta que responsablemente les pueda parecer incorrecta por parte de personas de la Empresa, o por entidades que mantienen relaciones con la Empresa.

La denuncia responsable de actos que violen este Código de Ética, debe entenderse como una contribución a mantener un alto estándar ético en la Empresa, y bajo ningún punto de vista estará expuesta a represalias, ni a consecuencias negativas para quien estime necesario hacerlas.