

CÓDIGO DE ÉTICA

**SOCIEDAD DE PROFESIONALES
VIGOROU ACOSTA Y COMPAÑÍA LIMITADA**

**PROGRAMA DE
INTEGRIDAD**

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	4
2. PROGRAMA DE INTEGRIDAD	5
3. ALCANCE	5
4. CONDUCTA	6
5. CONFLICTO DE INTERESES	7
6. OBSEQUIOS	8
7. VIAJES	8
8. CONFIDENCIALIDAD	9
9. TRANSPARENCIA Y PROBIDAD EN LAS COMPRAS PÚBLICAS	11
9.1. Prohibición de comunicaciones con Servicios Públicos	12
9.2. Sanciones	12
9.3. Prohibición al personal	12
10. CONTROL DE LAS OPERACIONES	13
11. CLIENTES Y PROVEEDORES	15
12. REPRESENTACIÓN ANTE LA SOCIEDAD, EL GOBIERNO Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	16
13. USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO	17
13.1. Expectativa de Vida Privada	18
14. APLICACIÓN	19
15. MECANISMO DE DENUNCIA	20
16. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	21
17. NO FINANCIAMIENTO A PARTIDOS POLÍTICOS	22
18. DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS COLABORADORES Y PRÁCTICAS ANTISINDICALES	23
19. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	24
19.1. Aspectos Generales	24
19.2. Aspectos Particulares	25
20. LIBRE COMPETENCIA	26
20.1. Prohibición en Materia de Libre Competencia	26
20.2. Conductas Contrarias a la Libre Competencia	26

Estimados Colaboradores:

Nuestra empresa es una organización que se compromete a actuar con honestidad e integridad. Nos sentimos responsables de trabajar con altos estándares éticos tanto dentro de la organización como en nuestras relaciones con la sociedad. Nos esforzamos por mantener una conducta correcta e íntegra al relacionarnos con nuestros clientes, particulares y con el Estado.

Ese ha sido nuestro compromiso permanente: pasado, presente y futuro. Por eso, decidimos cumplir con el requisito de la Contraloría General de la República de tener un Programa de Integridad que todos en la organización conozcan.

Este Código de Ética se aplica a todos en la organización y a aquellos que interactúan con nosotros. Nos obliga a comportarnos de manera adecuada y establece pautas sobre cómo actuar si alguien se comporta incorrectamente con nosotros.

Este Código de Ética es obligatorio para cada uno de los que integran nuestro equipo. Si lo cumplimos, aportaremos a una sociedad más transparente y justa.

KATHERINE VIGOROU PEREIRA
Gerente General y Representante Legal

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética se basa en un conjunto de principios éticos y de conducta que cada uno de los integrantes de nuestra empresa deben respetar en su desempeño con eficiencia, calidad y transparencia, respetando la ley, las buenas prácticas y las más altas normas de conducta.

Estos principios son la base para un comportamiento ético en las negociaciones comerciales con nuestros clientes y proveedores, en las relaciones con otros empleados, con el sector público, organismos de control, instituciones privadas y las comunidades locales y globales en que operamos.

Ningún trabajador, empleado o directivo se encuentra exceptuado del cumplimiento de los principios básicos esgrimidos en el presente documento.

Los integrantes que ocupan roles de liderazgo deberán velar además por hacer cumplir estos principios.

Anualmente se pondrán a disposición acciones de capacitación tendientes a consolidar la cultura ética en el accionar cotidiano de todos los miembros de nuestra sociedad.



Programa de Integridad

El presente Código constituye un elemento esencial del Programa de Integridad implementado por nuestra empresa a fin de promover la integridad y prevenir, detectar, corregir y eventualmente sancionar conductas indebidas o actos ilícitos, con particular atención en aquellos alcanzados por las leyes de responsabilidad penal de las personas jurídicas, de lavado de activos y de criminalidad informática.

Este Código, que es la base de la cultura de integridad de nuestras empresas, debe ser objeto de consulta permanente por todos los colaboradores, especialmente aquellos que por su interacción con el sector público y/o los proveedores, se encuentran particularmente expuestos a situaciones que pueden propiciar hechos de corrupción.

A L C A N C E

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética son de aplicación para todos los colaboradores y dependientes, las personas contratadas a plazo fijo o que se encuentren prestando funciones en período de prueba, los miembros del Directorio y los asesores externos. Asimismo, los proveedores y cualquier tercero que, en virtud de la naturaleza de su vínculo pueda afectar la reputación de la empresa, según corresponda, deberá observar los principios de integridad y probidad.

La autoridad de aplicación del presente Código es la Alta Dirección de la Institución, en tanto no se prevea expresamente la intervención de otra instancia.

CONDUCTA



Todos los empleados deben cumplir con las leyes, normas regulatorias aplicables y las normas internas.

Tratar a todos los integrantes con respeto, absteniéndose de cualquier agravio, violencia y de todo tipo de discriminación. Nuestra empresa y su personal deben asumir una actitud proactiva frente a estos problemas y deben asegurar un clima de trabajo libre de los aspectos antes indicados.

Documentar y dar cuenta verazmente de todas las transacciones e informar de éstas con exactitud a los correspondientes funcionarios administrativos, financieros contables, abogados, gestores de control, administradores de contratos y auditores que lo requieran.

Todos los integrantes de la Empresa deben comportarse siempre con honestidad, equidad, prudencia y apego a la ley.

CONFLICTO DE INTERÉS

Debe evitarse todo conflicto entre los intereses personales y los intereses de negocios de la empresa o sus clientes. Se deberá actuar de modo que se realce la reputación e integridad institucional.

Existe conflicto de interés cuando respecto de un mismo asunto concurre la posibilidad de obtener beneficios privados de la persona, lo mismo que cuando interfieren o aparentan interferir de cualquier modo, con los intereses. En ese caso, el trabajador debe siempre preferir cumplir con su obligación de beneficiar a la empresa.

Algunos conflictos de intereses son los siguientes, a título meramente enunciativo:

Realizar cualquier acto de negocio para obtener lucro o ventaja propia o para un miembro de la familia.

Tener una participación económica u otro tipo de beneficio de un proveedor o competidor de nuestras empresas.

No corresponde beneficiarse personalmente de una oportunidad comercial de la que tuviera conocimiento en el curso del desempeño.

No se deben realizar tareas, trabajos o prestar servicios a favor o en beneficio de entidades competidoras o que puedan llegar a serlo.

No se deben realizar tareas, trabajos o prestar servicios en materias en que no se cuente con la debida imparcialidad.

A los efectos de mantener una total transparencia en las relaciones personales y laborales, los empleados que desarrollen con habitualidad algún tipo de trabajo profesional, docente, comercial o industrial adicional a las tareas asignadas, deberán declarar los conflictos de interés a la Alta Dirección de la Institución. Idéntica declaración será obligatoria para todos los directivos y colaboradores que se encuentren ante un conflicto de interés.

Obsequios

No se podrá hacer a título personal, directa o indirectamente, ningún obsequio, préstamo, agasajo, promesa de empleo futuro, regalos u otra transferencia de bienes de la empresa a ninguna persona o entidad que mantiene o pueda mantener una relación comercial con la empresa, salvo aquellos propios del curso normal de los negocios o de las prácticas sociales habituales, como por ejemplo los productos de mercadeo.

En el caso de recibir obsequios menores o fruto de las atenciones habituales en los negocios o prácticas sociales, el monto máximo permitido, que nunca podrá ser en dinero en efectivo, será el equivalente a 15 dólares estadounidenses (USD 15). Los regalos que individual o anualmente excedan los mencionados límites, deberán ser rechazados o devueltos, según sea el caso. Cualquiera sea el monto de esos obsequios o atenciones, ellos deberán ser siempre informados a la Organización.

Viajes

En materia de viajes técnicos locales o internacionales realizados por empleados y colaboradores en ejercicio de sus funciones, y que sean auspiciados o pagados por proveedores, se deberá asegurar que el beneficiario del viaje sea siempre y exclusivamente un miembro de la empresa.

En ningún caso es admisible recibir un viaje auspiciado o pagado por un proveedor o competidor si no está ligado a una operación conocida y autorizada por la empresa.



CONFIDENCIALIDAD

Todo colaboradore debe tratar la información sensible con la más estricta confidencialidad. El personal es responsable por resguardar adecuadamente toda información que maneje, o de proceder a su destrucción en caso de no serle necesaria y evitar así su reutilización.

Los integrantes de la empresa que tengan conocimiento de información confidencial no deberán hacer uso de ésta en beneficio propio ni de terceros. No podrán divulgar a ninguna otra persona, salvo que se trate de otro integrante de la empresa que requiera de tal información para el desarrollo de sus tareas en el marco de sus obligaciones laborales, o que dicha información haya tomado estado público a través de los canales de comunicación establecidos, o que cuente con la autorización de una persona u órgano autorizado para decirlo.

En el caso de la información restringida, sólo puede ser accedida por ciertos grupos dentro de la organización, que debido a la naturaleza de sus funciones necesitan de ella para sus tareas cotidianas.





Toda la información que la organización ponga a disposición de los colaboradores tiene el estatus de “interna”. Por ello, debe ser mantenida dentro de la institución y ser tratada como información confidencial. De esta forma, el público, proveedores, competidores o clientes no deben tener acceso a la misma.

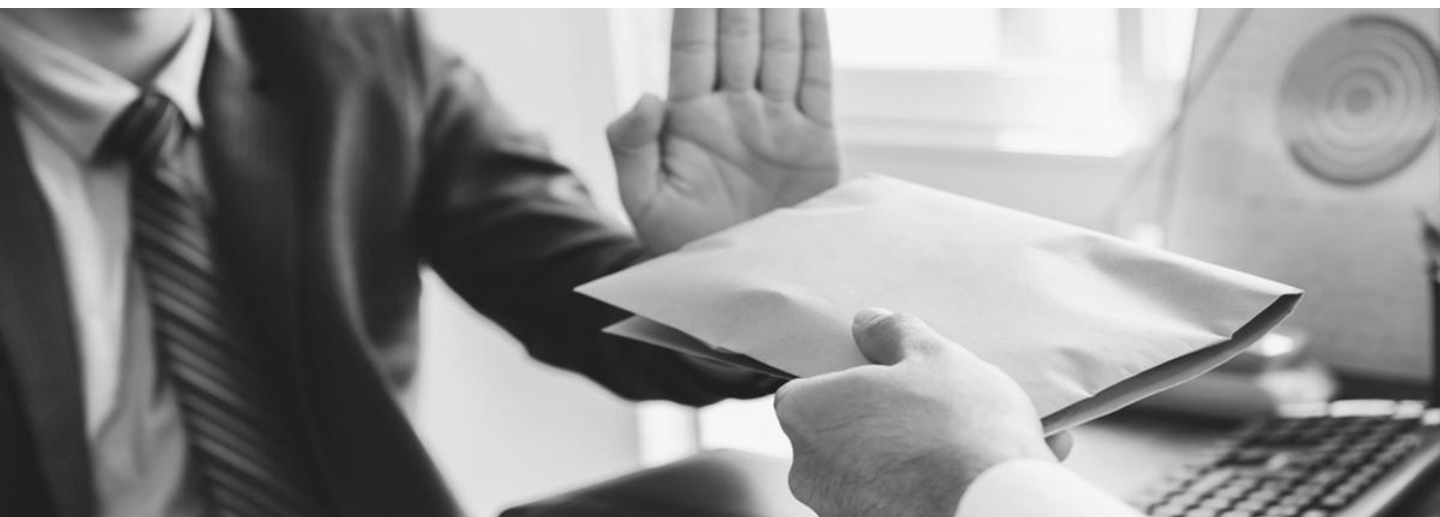
Es responsabilidad de todos los empleados mantener la información resguardada y se debe gestionar su protección de acuerdo con su nivel de confidencialidad, independientemente de su soporte físico. Por ello podría resultar necesario realizar las actividades necesarias para verificar el cumplimiento de esta directriz, con el objeto de no exponer indebidamente información confidencial y restringida de la Institución.

En cuanto al deber de confidencialidad, los empleados deberán actuar conforme las disposiciones de la Ley sobre Protección de los Datos Personales, subsistiendo dicha obligación aún después de finalizada la relación laboral. Solamente puede ser eximido de tal deber en virtud de una resolución judicial.

TRANSPARENCIA Y PROBIDAD

La transparencia en las compras públicas se refiere al principio que garantiza el acceso público a la información relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de los organismos del Estado. Este principio está consagrado en la legislación chilena, como en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el marco de las normas de la Ley N° 19.886 y su reglamento y la probidad es un principio ético que obliga a los funcionarios de las instituciones públicas a actuar con integridad, honradez y lealtad hacia el interés público.

Ambos principios son complementarios. La transparencia permite supervisar y auditar los actos administrativos, asegurando que estos se ajusten a la probidad. La probidad, por su parte, sustenta la confianza pública al garantizar que los funcionarios actúan con rectitud, ética y en el interés colectivo. En síntesis, la transparencia asegura que los procesos de compras sean visibles y accesibles, mientras que la probidad vela por que estos sean justos, honestos y libres de corrupción. Ambos son pilares esenciales para fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones públicas



Comunicaciones



Desde el momento en que se tenga conocimiento de un proceso de compra en el Estado, ningún Alto Directivo, Ejecutivo o colaborador tomará contacto con las personas del Órgano del Estado que participen del proceso de adjudicación.

La única vía de contacto permitida con el órgano público licitante es el Sistema de información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, lo mismo que la plataforma de la Ley del Lobby.

Sancciones



Nuestra empresa pone en conocimiento de su Alta Dirección, de sus Ejecutivos y colaboradores que la sanción legal al incumplimiento de la prohibición antes señalada es la nulidad del respectivo contrato de suministro de bienes y servicios al Estado.

Prohibiciones



A la Alta Dirección, a los Ejecutivos y colaboradores les queda terminantemente prohibido realizar cualquier acto que tenga como propósito o como resultado alterar el normal desarrollo de los procesos de contratación pública.

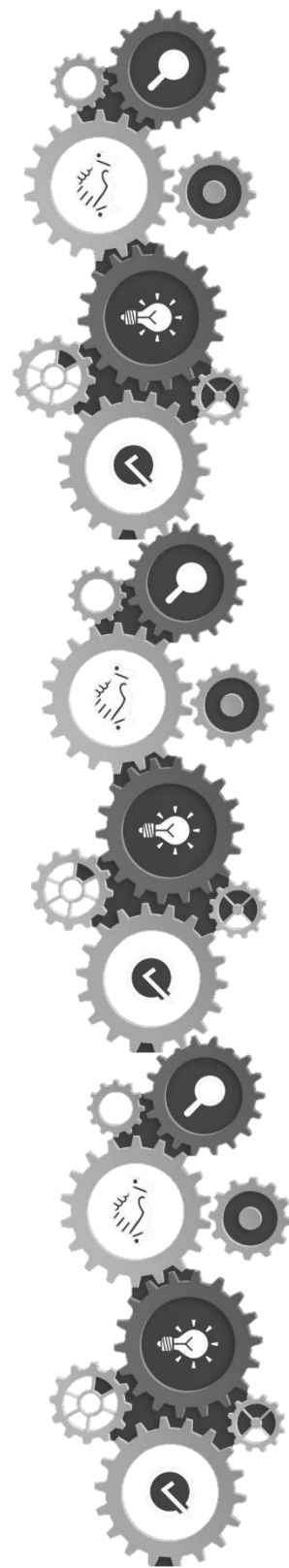
CONTROL DE LAS OPERACIONES

Las operaciones de nuestra empresa se realizan en el marco de un saludable y colaborativo esquema de supervigilancia operativa para el éxito de la organización.

En materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, rigen todas las **disposiciones y recomendaciones** emanadas de la autoridad competente, incluso normas internas. Sin perjuicio de ello se destacan los siguientes aspectos:

- El beneficio económico por sí solo no es justificación para iniciar una operación o aceptar un encargo. Debe evaluarse a la luz de un conocimiento razonable el interés de los clientes y el propósito de la operación.
- El conocimiento de los clientes, tiene como propósito cuidar la selección de aquellos con quienes se lleva a cabo nuestros trabajos u operaciones, en aras de evitar el riesgo de comprometer el prestigio de la Organización.

Cada operación debe realizarse conforme los procedimientos institucionales y estatutarios para comprobar las características de los clientes y contrapartes. Estos procedimientos deben asegurar la continua supervisión para determinar actitudes sospechosas durante el período de relación profesional o comercial con ellos.



Nuestra empresa...

No realiza negocios con aquellos cuyos fondos provengan de actividades terroristas o delictivas. Cualquier integrante de la organización debe informar de inmediato cualquier asunto que pudiese resultar sospechoso.

Promueve que su personal informe sobre problemas o sospechas sobre violación de leyes, normas reguladoras comunes o disposiciones internas. En este sentido queda claramente asumido que no se tomarán represalias contra cualquier integrante de la misma que realice un informe o denuncia de buena fe.

Rechaza los actos de corrupción, lavado de activos, narcotráfico y financiamiento del terrorismo.



CLIENTES Y PROVEEDORES



El trato con los mismos debe realizarse dentro y fuera de la entidad con profesionalismo, honestidad y equidad.

Es fundamental controlar que la atención al público sea concretada con cortesía, buen uso del lenguaje y sin menoscabo de los derechos del cliente.

En toda relación con el cliente se debe mantener un alto compromiso de honestidad y responsabilidad profesional por encima del cumplimiento de los estándares legales.

Se deben respetar los compromisos adquiridos con los clientes, anunciando con la debida antelación cualquier cambio en los acuerdos verbales y escritos, fomentando la transparencia de las relaciones.

Se debe proporcionar información clara y veraz, explicando las características y riesgos asociados de cada producto.

El suministro de servicios debe realizarse previo ofrecimiento de toda la información relevante al cliente, sin mensajes ni promesas engañosas o falsas.

La información relativa a las operaciones o servicios que se prestan a los clientes deben ser facilitadas con diligencia. En el caso de los proveedores, siempre se debe velar por la transparencia en la selección y contratación, permitiendo la pluralidad y competencia entre los mismos.

No está permitido el trabajo con proveedores que incumplan, parcial o totalmente, la legislación laboral, previsional, tributaria o penal vigente. La política de “tolerancia cero” sostenida por nuestra empresa frente a actos de corrupción, será también extensiva a nuestros proveedores.

REPRESENTACIÓN

Los directivos son las únicas personas autorizadas a realizar cualquier tipo de comunicación oral o escrita en nombre de sus empresas o autorizar a un tercero para realizar determinadas comunicaciones corporativas, inclusive en respuesta a preguntas específicas.

No se sacará rédito de la condición de representante para beneficio personal.

Actuando como representante en procesos de venta, marketing y/o actos sociales deberá observar una conducta apropiada para las normas de convivencia y buenas costumbres, así como un máximo respeto al protocolo establecido para la oportunidad.

No utilizará ni especulará en beneficio propio con las asociaciones o vinculaciones profesionales y/o comerciales de la empresa..



HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Es obligación y responsabilidad del personal la adecuada utilización de los recursos informáticos y de comunicación, los que de acuerdo a las instrucciones y políticas internas deben aplicarse para la realización de las tareas y no para fines personales o de terceros.

La utilización de los equipos, sistemas y recursos informáticos es para fines y propósitos comerciales, operativos, administrativos y profesionales, todos relativos al desarrollo de la actividad profesional institucional.

A los fines del ingreso a los sistemas, tanto el usuario como la clave de acceso resultan confidenciales, personales y de ningún modo pueden ser divulgadas a terceros. La empresa realizará permanentemente las mejoras y desarrollos que estén a su alcance para supervigilar la confidencialidad de los usuarios y las claves de acceso.

La instalación, ejecución o utilización de cualquier modo de programas (software) ajenos a los provistos queda absolutamente prohibido.

Se debe prestar especial atención a la apertura de archivos adjuntos, especialmente cuando el emisor fuera desconocido o sospechoso, recurriendo al personal técnico en caso de duda, para adoptar las debidas precauciones.

No se podrá tomar o utilizar para fines personales los bienes o servicios comprometidos para ella. Se entiende como “bienes” la propiedad física, intelectual, servicios, información de clientes, planes de negocios, estrategias de marketing, etc.

No podrá copiar/duplicar/reproducir para sí, para terceros, material impreso o programas de software amparados por derechos de autor o propiedad intelectual y/o protegidos por contratos de licencia.

Expectativa de Vida Privada

Es importante que todo miembro conozca y comprenda que todo soporte provisto como herramienta de trabajo debe ser utilizado en razón y con motivo de su actividad laboral, y que asimismo la empresa se encuentra facultada para ejercer un control sobre el correcto uso de los mismos.

Los usuarios y contraseñas provistos a cada miembro obedecen a elementales razones de seguridad y se proveen con el fin de evitar el acceso a información de terceros ajenos. En ningún caso el acceso a los sistemas y herramientas podrá ser interpretado como un permiso a su utilización discrecional, de carácter privado y con fines personales. Por el contrario, de ser necesario los mismos **podrán ser monitoreados**.



APLICACIÓN

La responsabilidad general de la implementación y aplicación del presente Código corresponde a la Alta Dirección de la Institución, quien establecerá los procedimientos correspondientes..

Cualquier integrante que tuviera dudas con relación a la aplicación o interpretación de las disposiciones del presente Código respecto de una situación en particular, deberá canalizarla a la Alta Dirección de la Institución.

Cada integrante será informado de las disposiciones del Código y de sus modificaciones si las hubiere.



MECANISMO DE DENUNCIA

Como muestra del compromiso de nuestra empresa con la probidad y la integridad al interior de la Empresa, se ha establecido un sistema para denunciar acciones contrarias a las reglas contenidas en este Código.

Para esa clase de situaciones, los Altos Directivos, Ejecutivos y colaboradores deberán enviar la denuncia debiendo adjuntar las pruebas con las que cuenten para demostrar la veracidad de la denuncia.

Una vez recibida la denuncia, ella será remitida a la Alta Dirección de la Institución para su revisión.

Todos los antecedentes relativos a la identidad de los denunciantes serán tratados con completa confidencialidad, no pudiendo ser revelados bajo ninguna condición.



PREVENCIÓN

Nuestra empresa está comprometidas con la lucha contra la corrupción, el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Por consiguiente, se manifiesta en contra de toda conducta que tenga el propósito de brindar apoyo o propiciar estos delitos.

El comportamiento de los funcionarios y empleados se encuentra regulado bajo los siguientes lineamientos:

- Se encuentran obligados moral y legalmente a colaborar en la identificación y prevención de situaciones que faciliten la corrupción, el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Para el ejercicio de sus funciones tienen la obligación de conocer y cumplir las políticas y procedimientos vigentes.
- No revelarán hechos o actos de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio de sus tareas, salvo las informaciones que obligatoriamente se tengan que preparar o emitir internamente para la propia organización o cuando lo solicite una autoridad competente.
- Deben salvaguardar la información y/o documentación que en el desarrollo de sus tareas conozcan y manejen relacionada con el cliente.
- Deben mantener absoluta reserva sobre el desarrollo de análisis, investigaciones o solicitud de información que realice la autoridad competente y abstenerse de informar a los clientes o terceras personas no autorizadas de estas actuaciones.
- No intervendrán en actos simulados que tiendan a ocultar o distorsionar la información o la realidad de los clientes.

- Deben comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de algún funcionario o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses en el proceso de prevención de la corrupción, el lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- Se abstendrán de autorizar operaciones o servicios a favor de clientes cuando con éstas puedan incumplir las **normativas vigentes** sobre prevención de la corrupción, el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- La obligación de reserva respecto de todas las actuaciones relacionadas con la prevención de la corrupción, el lavado de activos y la financiación del terrorismo primará sobre el derecho del cliente a ser informado sobre cualquier situación especial.

El incumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos para prevenir la corrupción, el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo serán posibles de sanciones, cuya graduación dependerá de la gravedad de la conducta desplegada por el empleado, los antecedentes del mismo, su reiteración y las circunstancias que rodearon al hecho, todo ello conforme lo dispuesto por el **derecho laboral** y el **marco legal vigente** relacionado con la materia.

Nuestra empresa no financia, ni directa ni a través de subterfugios, a partidos políticos, candidatos a cargos públicos o actividades políticas en general.



DERECHOS FUNDAMENTALES Y PRÁCTICAS ANTISINDICALES

Declaramos nuestro profundo compromiso con el respeto de los derechos fundamentales de los colaboradores. Son contrarios a sus principios, y por lo tanto se encuentran expresamente prohibidos, cualquier acto de su Alta Dirección, de sus Ejecutivos y colaboradores, que prive, perturbe o amenace el ejercicio de los derechos a la vida, a la honra, a la privacidad, a la libertad de conciencia, a la libertad de expresión y a la libertad de trabajo. Cualquier acto que restrinja su ejercicio debe ser razonable, proporcional y respetuoso del contenido esencial de tales derechos.

En nuestras empresas es fundamental fomentar y respetar una cultura de trabajo segura y saludable, cumpliendo las normas y velando por la integridad de los empleados.

Está prohibido trabajar bajo los efectos del alcohol y otras drogas. Los empleados deben consultar al médico en el caso de medicamentos que puedan implicar riesgos a la seguridad propia o ajena.

En ningún caso está permitida la tenencia de sustancias ilegales, armas u objetos prohibidos dentro de las instalaciones de la empresa.

Las dependencias institucionales son libres de humo, de acuerdo a la ley y a las instrucciones de la Organización.

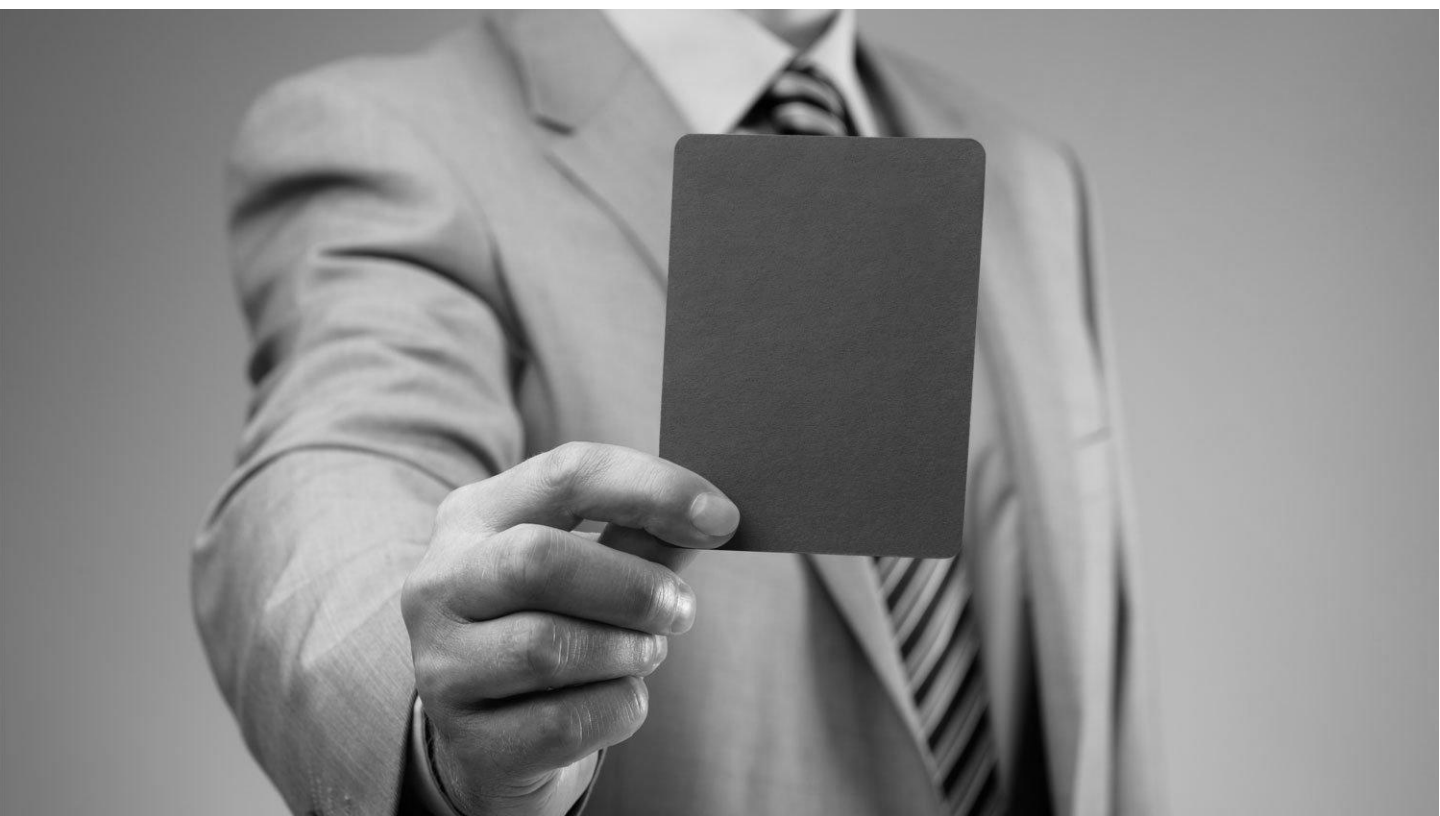
Son también contrarios a sus principios las prácticas antisindicales. Por esa razón, quedan estrictamente prohibidas a los colaboradores y ejecutivos realizar cualquiera de las acciones consideradas de esta forma por la ley.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Aspectos Generales

Las personas que incurran en faltas a este Código, por infracción a la legislación aplicable y/o normas internas, podrán ser sancionadas —sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales fijadas por las leyes respectivas— con las medidas disciplinarias dispuestas por el ordenamiento jurídico.

Se dejará documentado en el expediente personal de la/s persona/s involucrada/s las sanciones que fuere necesario aplicar.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Aspectos Particulares

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo precedente serán consideradas faltas graves al cumplimiento de este Código, las siguientes:

- Facilitar, divulgar el uso de las claves del acceso a los sistemas de información que la empresa le haya otorgado, así como cualquier acto que pueda ser calificado como discriminatorio o de acoso a otro integrante.
- Omitir a sabiendas la información de operaciones o intervenciones sospechosas realizadas, o a realizarse por clientes o terceros interesados en realizarlas.
- Negligencia o mal desempeño en el cumplimiento de las funciones para las que hubiere sido designado y/o divulgar información confidencial, excepto cuando se encontrare bajo proceso judicial y sea expresamente requerida dicha información.
- Priorizar el interés personal por sobre los de la empresa, o no priorizar el interés legítimo de los clientes por sobre todo otro interés, o bien, simular, alterar o fraguar, destruir documentación de respaldo, balances o cualquier otro elemento de la empresa, o de sus clientes
- Omitir la notificación expresa de cualquier hecho doloso en el cual fuese condenado de naturaleza civil, administrativa o penal en cualquier grado de participación, siempre que dicha circunstancia afecte la operación de la Institución.
- Dar dinero o cualquier otra dádiva a un funcionario público por sí o por persona interpuesta, para que haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones (cohecho); o dar dinero o cualquier otra dádiva a una persona a fin de que haga valer indebidamente su influencia ante un funcionario público para que éste haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones (tráfico de influencias).

LIBRE COMPETENCIA

Nuestra empresa es una Institución comprometida con la promoción y el cumplimiento de las normas sobre libre competencia en los mercados. Como manifestación de ese compromiso, alienta la prevención y sanción de conductas contrarias a la libre competencia.

Prohibiciones

A la Alta Dirección, a sus ejecutivos y a todo su personal sin excepción, le queda terminantemente prohibido realizar cualquier clase de acción u omisión, personal o institucional, que directa o indirectamente, tenga como propósito o resultado, impedir, restringir o entorpecer la libre competencia.

Conductas

De acuerdo a la legislación vigente sobre libre competencia y al marco normativo sobre la materia, son conductas contrarias a la libre competencia y por lo tanto están prohibidas para todo el personal, a lo menos: la colusión, la competencia desleal, el abuso de una posición dominante y los acuerdos anticompetitivos.



SOCIEDAD DE PROFESIONALES VIGOROU ACOSTA Y COMPAÑIA LIMITADA

Caciques Chilenos Sur 1327
Huechuraba
Santiago