

Código de Ética
ABASTIBLE S.A.

Índice

CARTA GERENTE GENERAL	4
Nuestra Visión _____	6
Nuestra Misión _____	6
Nuestro Compromiso _____	6
APLICACIÓN Y ALCANCE DE ÉSTE CÓDIGO.....	8
Objetivo del Código de Ética _____	8
1.- Ámbito de Aplicación _____	8
1.1.- Definiciones de términos usados en éste Código _____	8
1.2.- Ámbito de Aplicación del Código de Ética _____	9
1.3.- Actualización del Código de Ética _____	9
1.4.- Interpretación de éste Código _____	9
2.- Principios Fundamentales _____	11
2.1.- Compromisos con nuestros Trabajadores _____	11
2.2.- Integridad Personal _____	12
2.3.- Respeto a la Libre Competencia _____	12
2.4.- Representación de Abastible _____	13
2.5.- Conflicto de Interés _____	14
2.6.- Finanzas e inversiones Personales _____	16
2.7.- Normas sobre tratamiento y uso de la información _____	17
a) información Confidencial _____	17
b) Información Estratégica _____	18
c) Información Privilegiada _____	18
2.8.- Privacidad y protección de datos personales _____	19
2.9.- Manejo de Información _____	19
a.- Política de Transacciones que afectan a Directores, Ejecutivos Principales y otras personas que se indican _____	20
b.- Mecanismo de Resguardo de Información Confidencial _____	20
c.- Representantes o Portavoces Oficiales de Abastible _____	21
d.-Normas sobre Aplicación de Sanciones _____	21
2.10.- Exactitud de la Información _____	22
2.11.- Protección y uso de los Bienes de Abastible con fines personales y de trabajo _____	22
2.13.- Sistema de Información y Comunicación _____	24
2.14.- Dineros _____	25
2.15.- Atenciones y Regalos _____	25
2.16.- Relación con los Proveedores y Contratistas _____	26
2.17.- Relación con los Clientes _____	26
2.18.- Relación entre trabajadores de ABASTIBLE. _____	27
2.19.- Relación con el Medio Ambiente _____	27
2.20.- Responsabilidad Penal de ABASTIBLE _____	28
2.21.- Integridad Personal _____	29
2.22.- No Discriminación y Respeto _____	29

2.23.- Propiedad Intelectual	30
3.- COMITÉ DE ÉTICA Y MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	31
3.1.- Comité de Ética	31
3.2.- Modelo de Prevención de delitos	31
3.3.- Encargado de Prevención de Delitos	31
3.4.- Línea de Denuncia	32
3.5.- Normativa de Cumplimiento	32
3.6.- Contravenciones al Código de Ética	33
4.- CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA-	34

Carta del Gerente General

A todos nuestros colaboradores:

Desde sus inicios, un conjunto de principios ha distinguido el espíritu de ABASTIBLE S.A. y sus empresas filiales (en adelante ABASTIBLE), forjado gracias a valores que traspasan todos los estamentos de ABASTIBLE, con trabajadores y ejecutivos de la más alta excelencia ética, profesional, técnica y humana.

La filosofía de negocios de ABASTIBLE está marcada por la firme convicción de que el éxito de una empresa no se limita al cumplimiento de sus objetivos comerciales. Así, ABASTIBLE busca incentivar una cooperación activa con todos los grupos de interés en su entorno, de manera de relacionarse responsablemente con el desarrollo social y humano del país, además de crear riqueza, generar empleos y velar por una permanente sustentabilidad financiera. Más aún, para ABASTIBLE sus responsabilidades comienzan en la organización, razón por lo que su primer compromiso es con los trabajadores, accionistas y clientes.

Esta forma de pensar y actuar ha permitido a ABASTIBLE, no sólo asegurar buenas prácticas de gestión, inversión y acción productiva, sino también mantener un sólido compromiso con quienes participan, directa e indirectamente, en el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de cada una de las empresas del holding, como con la comunidad y el entorno, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y al desarrollo del país de manera integral.

A lo largo de lo que ha sido nuestra historia empresarial, siempre hemos actuado con apego a principios éticos, de integridad personal y de pleno respeto a las normas establecidas. El valor de la austeridad, la honestidad, el trabajo bien hecho y el estricto cumplimiento de la palabra empeñada han sido pilares fundamentales.

El Directorio de ABASTIBLE ha decidido recoger de manera explícita los principios y conductas con que se ha forjado esta trayectoria. Con tal propósito, se ha emitido este documento, "Código de Ética", en el que se reúnen los principios y políticas de acción que deben orientar la conducta de cada persona integrante de esta Empresa. También buscamos que dichos valores y conductas se hagan extensivos a quienes sin pertenecer a ABASTIBLE, se vinculan con ella como clientes, proveedores de productos y servicios, contratistas y asesores.

Todos tenemos la obligación de observar este Código de Ética, no sólo para garantizar que las actividades que realizamos se apeguen estrictamente a las leyes y otras normas aplicables a ABASTIBLE, sino también como una forma de lograr elevados estándares de responsabilidad social corporativa, transparencia y respeto entre las personas. Todo ello se traducirá, necesariamente, en una Empresa más valorada, más segura, más productiva, más responsable y más acogedora para todos.

Agradeceré que, una vez leído, proceda cada uno a darle su conformidad y adhesión mediante la firma del formulario que se les hará llegar conjuntamente con una versión impresa de este Código de Ética, formulario que se adjunta al final de este texto.

Los saluda cordialmente,

José Odone Odone

Gerente General

ABASTIBLE

Nuestra Visión

Queremos ser el servicio líder en la distribución de GLP, con el trabajo innovador de cada uno de nosotros, produciendo cambios rentables que constituyan una fuente permanente de realización personal y de aporte a la sociedad.

En el desarrollo de sus actividades, procuramos satisfacer y respetar los intereses de accionistas, trabajadores, socios, proveedores, clientes, comunidades y de todas las partes con las cuales se encuentra directa o indirectamente involucrada. En su accionar aplica los más altos estándares éticos y de excelencia.

Nuestra Misión

Disponer, operar, distribuir gas licuado, y dar el mejor servicio del mercado, que satisfaga plenamente los requerimientos de nuestros clientes.

Nuestro Compromiso

- Contribuir a la sociedad a través de la creación del mayor valor posible, que beneficie en forma sostenible a accionistas, trabajadores, proveedores, clientes y comunidades donde nos insertamos, a través de una gestión eficiente, responsable, innovadora y de calidad en todos nuestros procesos, aplicando para ello los sistemas y procedimientos que aseguren la maximización del valor de nuestro negocio.
- Promover el uso sustentable de los recursos naturales y energéticos de nuestro entorno, invirtiendo en investigación, innovación tecnológica y capacitación, para prevenir y reducir progresiva, continua y sistemáticamente los impactos ambientales de nuestras actividades, productos y servicios.
- Entregar a todos nuestros clientes en forma oportuna productos y servicios de calidad, de manera sostenida en el tiempo, impulsando a nuestros proveedores a hacerse parte de nuestra cadena de valor y calidad.
- Velar por la seguridad y la salud ocupacional tanto de nuestros trabajadores como de los de nuestras empresas colaboradoras, procurando reducir en forma continua y progresiva los riesgos a la seguridad en nuestras operaciones y servicios.
- Generar las condiciones para el desarrollo de todos los integrantes de ABASTIBLE, promoviendo ambientes laborales basados en el respeto, honestidad, calidad profesional, capacitación y trabajo en equipo.
- Construir relaciones permanentes y de mutua colaboración con las comunidades en donde se encuentran nuestras operaciones, incorporando sus inquietudes y necesidades en nuestra toma de decisiones y apoyando su desarrollo.
- Mantener una comunicación transparente y honesta con los distintos actores relevantes para nuestra Empresa.
- Cumplir con la legalidad vigente y otros compromisos que regulan nuestro negocio y, en la medida de nuestras posibilidades, superar positivamente los estándares establecidos.

- Disponer y aplicar los sistemas y procedimientos que nos permitan administrar los riesgos de nuestro negocio, evaluando regularmente nuestro desempeño en todos los procesos, tomando a tiempo las medidas correctivas que sean necesarias y proporcionando información transparente y oportuna acerca de nuestro progreso.
- Difundir, capacitar e involucrar en el cumplimiento de estos compromisos a nuestros trabajadores, contratistas y proveedores, haciendo que esta política se implemente con la colaboración y esfuerzo de todos.
- Trabajar con dedicación, rectitud, probidad, excelencia y ser consecuentes con los valores y políticas de ABASTIBLE.
- Impedir cualquier tipo de abuso y/o acoso en el lugar de trabajo, ya sea físico (agresión, obstrucción), visual (caricaturas, dibujos, notas, correos electrónicos), verbal (calumnias, descalificaciones, amenazas, insinuaciones), sexual (requerimientos de carácter sexual no consentidos por quién los recibe), psicológico o laboral. Todo trabajador de ABASTIBLE que se considere víctima de acoso, tiene canales eficaces para establecer su denuncia, como está establecido en las leyes y proceder de acuerdo a lo indicado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Adherir y respetar todas las normas de libre competencia en nuestra relación con clientes, competidores y proveedores. Promovemos la difusión activa de estos principios que orientan nuestro comportamiento en el mercado.
- Promover y valorar la dignidad personal, rechazando conductas discriminatorias basadas en aspectos raciales, religiosos, sexo, edad, nacionalidad, estado civil, entre otros, muy especialmente en los procesos de reclutamiento y contratación, que siempre estarán basados en los méritos individuales y en las necesidades empresariales de ABASTIBLE.
- Respetar el derecho general a la privacidad de los trabajadores, respecto a sus datos personales, y cumplir con todas las leyes vigentes en dicha materia.

Aplicación y Alcance de éste Código

Objetivo del Código de Ética

El Código de Ética es una guía que orienta y facilita la comprensión de nuestros principios y valores, y por ende de las conductas esperadas. Por ello debe utilizarse y respetarse, pues nos ayuda a actuar ética y responsablemente en todo momento.

El Código de Ética no reemplaza ni deroga otras políticas y/o procedimientos internos, como tampoco aspectos legales, sino más bien se complementa e integra con ellos.

1. Ámbito de Aplicación

1.1 Definiciones de términos usados en este Código

Directorio: Órgano superior de gobierno de ABASTIBLE.

Código de Ética: Documento que define y explica la misión y valores de ABASTIBLE, a fin de entregar una pauta que guíe los quehaceres diarios de las distintas unidades de trabajo y entregue un sello diferenciador a todas las tareas efectuadas por los distintos colaboradores de la Compañía.

Comité de Ética: Órgano asesor del Directorio en materias de ética y conducta organizacional, cuyas funciones se describen en este Código.

Modelo de Prevención de Delitos: Conjunto de normas y sistemas destinados a prevenir los delitos configurados en la Ley 20.393 y otras conductas impropias.

Encargado de Prevención de Delitos: Persona responsable de administrar y mantener el Modelo de Prevención de Delitos, establecido de acuerdo a la Ley 20.393.

Línea de Denuncia: Mecanismo para denunciar por parte del personal de ABASTIBLE, mediante canales de comunicación confidenciales que garantizan una total protección de la identidad, delitos configurados en la Ley 20.393 y otras conductas impropias.

Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas: Ley promulgada en Diciembre de 2009, que establece responsabilidades penales para ABASTIBLE, por ciertos delitos cometidos por personas de ABASTIBLE (Cohecho a funcionario público o extranjero, lavado de activos y financiamiento al terrorismo). Además, establece métodos de prevención y otros elementos recogidos en este Código.

Manual de Información de Interés para el Mercado: Conjunto de normas emitidas por ABASTIBLE de acuerdo a lo dispuesto en la Norma de Carácter General 270 de 2009 de la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS). Tales normas internas regulan el tratamiento de la información hacia el mercado de valores, y las restricciones impuestas a personas de ABASTIBLE sobre uso de información confidencial y privilegiada, entre sus principales disposiciones.

Personas de ABASTIBLE: Indistintamente, directores, ejecutivos y trabajadores.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad: Documento de conocimiento obligatorio por las personas de ABASTIBLE, que regula obligaciones de ABASTIBLE y los trabajadores en relación a las materias señaladas. Entre otros aspectos, debe contener procedimientos para la denuncia, conocimiento, resolución de situaciones de acoso sexual y temáticas relacionadas con la Ley 20.393.

1.2 Ámbito de Aplicación del Código de Ética

Este Código de Ética describe las obligaciones básicas que tenemos cada uno de nosotros con ABASTIBLE, a partir de los conceptos de ética y buena conducta que el Directorio espera sean aplicados permanentemente en el ejercicio de sus funciones por cada persona integrante de nuestra empresa.

Este Código no fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes y reglamentaciones que alcanzan a ABASTIBLE, por lo tanto bajo ninguna circunstancia debe entenderse que este Código reemplaza o deroga otras políticas y/o procedimientos internos, sino por el contrario, se complementa con ellos.

Este Código se aplica a todos los directores, ejecutivos y trabajadores de ABASTIBLE.

Es responsabilidad de todas las personas de ABASTIBLE conocer, cumplir y hacer cumplir cabalmente las disposiciones de este Código.

Los contenidos de este Código deben observarse sin excepciones.

1.3 Actualización del Código de Ética

El Comité de Ética es el responsable de la elaboración y actualización de este Código, así como también estudia y propone al Directorio sugerencias a éste, junto con contribuir a resolver cualquier duda respecto de su aplicación en casos específicos.

Es y será el Directorio de ABASTIBLE el responsable de aprobar el Código de Ética de la compañía.

1.4 Interpretación de este Código

Las personas de ABASTIBLE deben utilizar siempre su sentido común y su buen juicio a la hora de enfrentar situaciones relacionadas con una conducta incorrecta, y buscar orientación si no tienen claro como conviene proceder en un caso en particular.

Las normas contenidas en este Código podrán implicar en algunos casos exigencias mayores o adicionales a la propia Ley, pero nunca serán menos exigentes que ésta. A la inversa, debe entenderse que en aquellas materias que no exista regulación especial en este Código, se aplicarán íntegramente las disposiciones legales y reglamentos vigentes, las cuales suplirán su silencio y/o complementarán su contenido.

ABASTIBLE podrá establecer, cuando lo juzgue necesario y bajo circunstancias particulares, requisitos más estrictos de conducta a su personal, lo que se informará siempre por los canales formales.

Ante cualquier duda que surja sobre la interpretación de las disposiciones que contempla el Código de Ética, o bien si se requiere orientación respecto a una práctica comercial u otra política de ABASTIBLE incluido el Modelo de Prevención de Delitos, los trabajadores deberán comunicarlo a su jefatura inmediata o bien al Gerente del área. No obstante, siempre podrán ponerse en contacto para consultas más específicas con la Asesoría Legal, Gerencia de Personas o con el Encargado de Prevención de Delitos; en caso de ser necesario, éstos elevarán la consulta al Comité de Ética, quién será responsable de determinar el sentido y alcance de las disposiciones contenidas en el Código.

2. Principios Fundamentales

2.1 Compromiso con Nuestros Trabajadores

- **Participación:** ABASTIBLE promueve la participación de los colaboradores en su propio desarrollo y les proporciona las condiciones necesarias para ello.
- Valora la delegación en los colaboradores y en los equipos basándose en la confianza.
- Valora la participación, dedicación y el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.
- **Confianza:** La relación de ABASTIBLE con sus colaboradores está marcada por el entendimiento, la confianza y el compromiso mutuo.
- **Transparencia:** ABASTIBLE proporciona y valora un ambiente de transparencia en las relaciones de trabajo y la libertad de expresión.
- **Desarrollo:** El desarrollo de ABASTIBLE, depende directamente del desarrollo de las personas. Le corresponde a cada trabajador buscar el autodesarrollo, correspondiéndole a ABASTIBLE proporcionar las condiciones para que esto suceda.
- **Privacidad:** Respetamos la privacidad e intimidad de nuestros colaboradores, estando prohibida la obtención o difusión de información sobre ellos sin su consentimiento.
- **Incorporación y Desvinculación:** Consideramos a nuestros trabajadores el patrimonio más importante y la principal inversión de ABASTIBLE. Como política, restringimos la contratación de parientes.
- Por tratarse de un proceso difícil para ambas partes, conducimos con respeto y dignidad el momento de desvinculación de colaboradores.
- **Jubilación:** Apoyamos a las personas para que perciban la jubilación como un proceso natural de la vida profesional, preparándola para enfrentarla de manera positiva.
- **Sindicatos:** ABASTIBLE tiene un modelo de relaciones laborales que busca mantener una relación fluida con los sindicatos y que ellos comprendan y acompañen la estrategia de ABASTIBLE. Este modelo incluye mesa de trabajo que aborda temas como: conocimiento del negocio, agenda anual, modelo de negociación, mapa de problemas y capacitación.
- ABASTIBLE promueve una relación positiva y constructiva con todos los sindicatos de ABASTIBLE. La franqueza en el diálogo, la apertura de los argumentos y el respeto a las posiciones de cada parte, caracterizan las negociaciones.
- **Seguridad y Salud:** ABASTIBLE se encuentra comprometida con sus empleados en el mantenimiento y realización de todas aquellas acciones tendientes a prevenir riesgos, garantizar la seguridad y favorecer un ambiente de trabajo grato, sano y productivo para todos. Las personas y su integridad es un valor que está por encima de los demás objetivos y prioridades de ABASTIBLE.

Es por ello que se orienta y exige al personal interno y externo, el cumplimiento de la Política de Seguridad de ABASTIBLE, en la cual se declara el compromiso por proteger la salud ocupacional y aptitud laboral de los trabajadores, la integridad física de nuestros clientes y terceros, resguardar los recursos materiales, equipos e instalaciones propios y de nuestros clientes, y conservar el medio ambiente. Ninguna situación de emergencia, producción o resultado, puede justificar la falta de seguridad de las personas. Para ello se debe contar con procedimientos que permitan minimizar los riesgos inherentes a nuestra actividad, evaluando regularmente el desempeño en todos los procesos y adoptando oportunamente las medidas correctivas que sean necesarias y una capacitación oportuna respecto a los temas de seguridad.

- ABASTIBLE, trabaja activamente por la prevención del consumo de drogas y abuso de alcohol entre todos quienes forman parte de ABASTIBLE y sus familias, estableciendo una Política que tiene por objetivo tener un entorno de trabajo y familiar libre de adicciones. En ella, la prevención y educación, cumplen un rol central en la adopción de conductas y estilos de vida saludables y en la mejora de su calidad de vida y la de su familia. Considera un programa de Asistencia Terapéutica para los trabajadores que requieran apoyo especializado en materia de tratamiento de adicciones y un Programa de Control Toxicológico que busca ser un elemento preventivo y disuasivo del consumo.

2.2 Integridad Personal

- Se espera de los trabajadores de ABASTIBLE que mantengan sólidos principios en todas sus actuaciones, no sólo en lo relativo a ellas, sino también en su ámbito personal.
- ABASTIBLE espera de sus colaboradores una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Esta conducta debe prevalecer bajo cualquier circunstancia.
- Nadie de ABASTIBLE podrá solicitar ni insinuar a colaborador alguno actuar indebidamente, según las leyes y las normas de conducta establecidas en este Código. Las personas que estimen que están siendo presionadas por jefes o superiores a actuaciones indebidas, deberán acudir a través de la Línea de Denuncia para que tal situación sea conocida y debidamente resuelta.
- Por su parte, se deja establecido que un actuar inadecuado bajo las normas de este Código no es justificable, aun cuando su objetivo o su resultado sea un beneficio para la propia Empresa.
- La permanente búsqueda por alcanzar, día a día, la excelencia en las labores que se ejecutan, es parte esencial de los principios y valores que deben inspirar nuestro quehacer.

2.3 Respeto a la Libre Competencia.

ABASTIBLE promueve y respeta la libre competencia. Para nuestra empresa esto no constituye solamente una sana práctica de negocios, sino un valor fundamental que debe gobernar todos los ámbitos de su quehacer económico. La competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo además establecer relaciones justas y equitativas con quienes mantenemos relaciones comerciales: clientes, proveedores y competidores.

Las acciones competitivas deben regirse por los objetivos comerciales de ABASTIBLE y por consideraciones propias del mercado en que se actúa. No se puede ni debe haber ningún tipo de acuerdo de palabra o escrito con nuestros competidores que restrinja el libre comercio.

Los empleados deben consultar al Gerente del área de negocios o al Gerente General al momento de preparar y firmar acuerdos y contratos, o de realizar acciones que pudieran infringir leyes o regulaciones sobre comercio y competencia.

A pesar de que los contactos con competidores son inevitables y pueden ser perfectamente legítimos, especialmente a nivel de organizaciones gremiales, es importante que en caso de cualquier duda sobre la naturaleza de los contactos con competidores se consulte a su respectiva jefatura. En todo caso, la forma más segura para evitar caer en situaciones que pudieran interpretarse como acuerdos para restringir la libre competencia, es evitar acudir a reuniones o mantener otro tipo de comunicaciones con competidores, a menos de que se tenga plena certeza de que las materias a tratar son diferentes a las que se relacionan con la libre competencia.

A fin de evitar percepciones o incurrir en una conducta ilegal, el personal de Abastible **no** debe:

- Discutir precios, costos, producción, volúmenes de ventas, productos, servicios, prácticas de licitación, territorio de ventas, canales de distribución o clientes, con un competidor.
- Acordar con la competencia fijar, subir, estabilizar o bajar precios.
- Acordar con la competencia el repartirse clientes, grupos de clientes, líneas de negocio, productos o áreas geográficas.
- Discriminar arbitrariamente en cuanto a precio o descuentos ofrecidos a clientes en competencia.
- Sostener reuniones o mantener cualquier tipo de comunicaciones con competidores, sin la debida autorización de la Gerencia del área, acotadas a temas gremiales y de seguridad.

En general, las estrategias comerciales de ABASTIBLE deberán orientarse a satisfacer las expectativas de los clientes, tratando legítimamente de ampliar su base de mercado y lograr la utilidad que las circunstancias del mercado permiten. Si ABASTIBLE tiene, o puede llegar a tener el poder de dominar un determinado mercado o región geográfica, se deberán tener precauciones adicionales en la adopción de medidas que pudieran ser interpretadas como intenciones de excluir o dañar a competidores. Es inapropiado generar estrategias de precios o emprender esfuerzos comerciales con el exclusivo propósito de dañar o de eliminar a un competidor.

2.4 Representación de ABASTIBLE

Los empleados de ABASTIBLE actúan por cuenta de ella exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se les ha otorgado poder o autorización, sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa. Queda prohibido, por lo tanto, actuar bajo el nombre de ABASTIBLE cuando no han sido autorizados para ello, especialmente en los contactos o declaraciones a los medios de comunicación.

Se debe tener presente que:

- Se dará oportuna respuesta a las solicitudes legítimas de información de parte de las autoridades reguladoras, fiscalizadoras o gubernamentales, respetando el conducto regular y nivel de facultades de representación asignado a cada cargo.
- Toda solicitud de antecedentes realizada por las mencionadas autoridades que sea distinta a las que habitualmente se formulan, deberá canalizarse al Gerente del área quién pedirá la opinión a la Asesoría Legal de ABASTIBLE, antes de que sea despachada la respuesta.
- En los casos de citaciones a tribunales o de una orden judicial, el trabajador deberá obligatoriamente consultar en forma previa a la Asesoría Legal de ABASTIBLE, a fin que lo orienten acerca de la manera de proceder, en especial respecto a la entrega de información requerida por dicha instancia.
- Aquellos requerimientos de información formulados por los medios de comunicación, se deberán canalizar a los Sub Gerentes de Ventas en lo que dice relación con aspectos de carácter regional, manteniendo informado en todo momento a la Gerencia General y Gerencia Comercial, y restringiendo a esta última o a quién ésta delegue, todo contacto con los medios en materias de carácter nacional.
- Los trabajadores deberán tener especial cuidado de dejar en claro que actúan a título personal, cuando actos propios podrían confundirse con actuaciones por cuenta de ABASTIBLE. Por lo expuesto, no se permite el uso de papelería, tarjetas de visitas o timbres de la ABASTIBLE para comunicaciones a título personal, ya que ello da la apariencia que la comunicación es oficial y ABASTIBLE podría ser considerada responsable de su contenido.
- No se permite el uso de dineros, bienes o servicios de ABASTIBLE para contribuciones políticas, directas o indirectas, salvo que una norma legal lo permita y cuente con la previa autorización del Presidente del Directorio. Tampoco se permite el uso de dineros, bienes o servicios de ABASTIBLE, para efectuar donaciones a terceros, salvo que estén previamente autorizadas por el Gerente Comercial y/o Gerente General.
- Para que un trabajador se relacione con funcionarios de gobierno y autoridades públicas, deberá tener presente que tiene que contar con las atribuciones para representar a ABASTIBLE ante estas autoridades.

2.5 Conflicto de Interés

Se entiende por “Conflicto de Interés”, la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación, entre ABASTIBLE y una persona relacionada, cuando existen negocios, parentescos o afectividad entre quien evalúa, realiza o decide dicho acto y participa en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, y la parte relacionada. Lo anterior hace presumir falta de independencia o imparcialidad en la toma de decisiones, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, a la persona relacionada y al empleado de la empresa participante en la toma de decisiones. En todos estos aspectos, se debe estar de acuerdo a la legislación vigente.

Los trabajadores deben evitar toda acción, situación o circunstancia que afecte los intereses de ABASTIBLE.

Todos los trabajadores, tienen la obligación estricta de reportar ante su jefe inmediato o Gerente del área o si se trata de un Gerente, al Gerente General, cualquier conflicto de interés que tenga lugar a fin de que las decisiones sean tomadas por quién tenga facultades para ello y no tenga conflictos de interés.

Es deber de los empleados informar a la Jefatura inmediata o a la Gerencia de Personas, si saben de familiares que están en proceso de selección para ingresar a ABASTIBLE o alguna de sus empresas filiales o relacionadas. Entender que si bien ABASTIBLE permite en ciertas circunstancias el empleo de personas que estén relacionadas entre sí por vínculos familiares o afectivos, las personas en dicha relación no deberían estar en situación de afectar la contratación, supervisión, evaluación, compensación, promoción o despido de la otra. Se deberá mantener total separación de cualquier otra persona dentro de ABASTIBLE con la cual se tenga una relación de parentesco o vínculo afectivo.

Está estrictamente prohibido solicitar, en beneficio propio o de un tercero, una suma de dinero, entrega de especies o la prestación de un servicio, a un proveedor, contratista, cliente u otra persona o entidad que trabaje o intente trabajar con nuestra Empresa, o de cualquier entidad que sea parte de la competencia.

Sea real o aparente, un conflicto de interés puede socavar la integridad tanto del trabajador como la de ABASTIBLE, frente a los otros trabajadores, clientes, proveedores y terceras personas con las que desarrollamos nuestra actividad.

En caso de duda respecto a una situación que pudiese ser o que aparente ser un conflicto de interés con ABASTIBLE, ya sea en forma directa o indirecta, deberá informar y solicitar orientación, tan pronto como tenga conocimiento de los hechos o circunstancias, a su jefatura directa o a la Gerencia del área, la que podrá consultar a la Gerencia de Personas y si corresponde, al Gerente General.

Un conflicto de interés no necesariamente constituye una infracción del Código, siempre y cuando se notifique oportunamente al Gerente de área y se cuente con su aprobación, quién deberá a su vez, cuando corresponda, informar a la Gerencia, en cuya área se presentare el conflicto de interés, a fin de que vele que la(s) persona(s) implicada(s) en el conflicto, se abstengan de participar y se haya cumplido toda otra medida de protección adoptada por la Empresa. En cambio, si no se informa debidamente de un conflicto de interés o no se adoptan las medidas de protección, se estará contraviniendo este Código de Ética.

A continuación, se señalan algunas situaciones que pueden ayudar a identificar y evitar situaciones de conflictos:

- Poseer, directa o indirectamente (ya sea a través de familiares, amigos u otras personas en su nombre) un interés económico en cualquier entidad que trabaje o intente trabajar con ABASTIBLE o en cualquier entidad que sea su competencia.
- Ser director, dueño, socio, encargado, asesor o tener alguna función de gestión o técnica en alguna entidad que trabaje o intente trabajar con ABASTIBLE o cualquier entidad que forme parte de la competencia.
- Actuar como agente, intermediario o similar, en beneficio de otras personas o entidades, en transacciones que afecten o puedan afectar a ABASTIBLE o alguno de sus derechos, intereses u otros activos.

- Participar en cualquier transacción comercial con ABASTIBLE, directa o indirectamente a través de otras personas o entidades.
- Utilizar, permitir o ayudar a otras personas a usar bienes u otros activos de ABASTIBLE en operaciones al margen de sus actividades comerciales.
- Aprovechar personalmente o facilitar a terceros, una oportunidad comercial que implique el uso de bienes o información de ABASTIBLE.
- Llevar a cabo alguna acción, para competir con ABASTIBLE, cuando aún es trabajador de ella.
- Contratar o supervisar a un familiar o a un amigo. Es política de ABASTIBLE el evitar en lo posible la contratación de familiares directos de empleados existentes (padres, hijos, cónyuges, hermanos, cuñados, suegros, tíos, sobrinos y primos hermanos), tanto en su matriz como en las empresas filiales que operen bajo su alero, más aún cuando pueda existir en la actualidad o en el futuro, relación de dependencia.
- Tener parientes directos (padres, hijos, cónyuges, hermanos, cuñados, suegros, tíos, sobrinos y primos hermanos) que trabajan en empresas de la competencia, filiales o relacionadas. Estos casos deben informarse al Gerente del área y a la Gerencia de Personas.
- Utilizar contratistas, que prestan servicios a ABASTIBLE, para efectuar trabajos particulares, aun cuando éstos sean financiados en forma personal. Se debe evitar esta práctica, que siempre deriva en un conflicto de interés.

2.6 Finanzas e Inversiones Personales

Ningún trabajador debe hacer una inversión que pudiera afectar a ABASTIBLE en sus decisiones comerciales que deba adoptar en el ejercicio de sus funciones. No constituyen conflicto de interés, inversiones que representen propiedad de menos del uno por ciento (1%) en cuotas o acciones en circulación de una empresa que cotiza sus acciones en bolsa. En caso de tener una inversión que pudiera dar lugar a un conflicto de interés, debe informarlo a su Jefe inmediato o al Gerente del área donde se desempeña, y éste a la Gerencia de Personas y, cuando corresponda, al Gerente General.

Los trabajadores no deben participar en oportunidades de inversión de proveedores, contratistas o clientes, si el público en general no tiene acceso a la misma información, sin antes reportarlo y buscar orientación con la Gerencia del área, la que resolverá con consulta a la Gerencia de Recursos Humanos o a la Asesoría Legal y al Gerente General, cuando corresponda.

Cualquier empleo, actividad o servicio externo que lleve a cabo un trabajador no debe perjudicar o interferir con el desempeño en su trabajo en la Compañía. Por tanto, ningún trabajador debe involucrarse en actividades o servicios externos que desvíen tiempo y energía de las obligaciones que este tiene con la Compañía o que exijan que se trabaje durante su jornada laboral. El desempeño de responsabilidades de relevancia en instituciones sin fines de lucro, gremiales, organizaciones no gubernamentales, colegios, universidades y otras de similar naturaleza, deberá ser informado oportunamente al Gerente del área o al Gerente de nivel superior.

2.7 Normas sobre Tratamiento y Uso de la Información

La información que utilice o dispongan los trabajadores en razón de su función o cargo, debe ser tratada y administrada en forma íntegra, precisa y veraz. El uso o divulgación de esta información, no se puede efectuar en beneficio propio o de terceros.

a) Información Confidencial

Es aquella información que reciben o acceden los trabajadores en razón a su cargo y a la confianza que se ha depositado en ellos, por lo que deben abstenerse de revelarla a otras personas, salvo a aquellos trabajadores de la Empresa, que en razón de sus funciones o cargo, deban conocerla.

Los trabajadores deben siempre mantener una adecuada custodia y discreción de toda aquella información existente en archivos físicos y electrónicos, como también en todo documento que en razón de sus funciones esté a su cargo.

También se incluye en esta categoría, la información no pública que nos faciliten terceros, con la expectativa de que se preserve su confidencialidad y sea exclusivamente utilizada para la finalidad con que se compartió. Esto último puede estar sujeto a acuerdos de confidencialidad, que limitan nuestro derecho a revelar y utilizar la información protegida.

Todos los trabajadores de ABASTIBLE son responsables de adoptar las precauciones necesarias para mantener la reserva de toda información confidencial, incluida el cumplimiento de las disposiciones contractuales y de las contenidas en este Código, con respecto a toda información confidencial de terceros, que se encuentre bajo nuestra posesión o control.

Se prohíbe el uso de mecanismos inapropiados para tomar conocimiento de información confidencial, que pertenezca a otras personas o empresas y el uso no autorizado de dicha información.

El uso inadecuado de la información, además de constituir una falta a la ética, puede originar responsabilidades legales para la Empresa y para quien incurra en esta falta, pudiendo incluso constituir un delito.

Ningún trabajador tiene autorización para revelar ni inducir a otros trabajadores a que revelen, información confidencial de ningún antiguo empleador.

ABASTIBLE es propietaria de toda información, creada por sus trabajadores en razón de sus funciones o cargo, concerniente a los negocios, bienes o servicios de la Empresa y sus filiales, sin importar donde se encuentra almacenada o mantenida dicha información.

En caso que cese la relación laboral, el trabajador deberá devolver a ABASTIBLE toda la información confidencial que pertenezca a ésta, a sus accionistas, empresas relacionadas o a sus proveedores, clientes, socios comerciales o trabajadores, incluyendo los documentos que contengan información confidencial.

Si un trabajador no está seguro respecto a si una información debe ser considerada confidencial, o tiene una duda sobre esta materia, deberá consultar a su jefatura inmediata o al Gerente del área.

Constituye información confidencial, la información estratégica y la información privilegiada.

b) Información Estratégica

Se considera información estratégica aquella que le otorga a la Empresa ventajas competitivas o bien aquella que aún no es oportuno divulgar al mercado. Esta información tiene carácter de reservada y sólo con una autorización del Directorio o de la Gerencia General podrá darse a conocer a terceros. Esta norma también rige en todos aquellos otros asuntos que lleguemos a tomar conocimiento, como resultado o con motivo de nuestro trabajo cuya información, de ser conocida por terceros ajenos a la Empresa, pudiere afectar su reputación y/o perjudicar su competitividad.

Los trabajadores deben comunicar oportunamente a la Gerencia respectiva, toda situación que pueda perjudicar la confianza o credibilidad de ABASTIBLE.

Esta información puede incluir:

- Información operacional, técnica, comercial, financiera, legal, de políticas internas o de otra naturaleza de la Empresa, que en caso de ser divulgada al mercado puede ser útil para los competidores, de interés para los medios de comunicación, o perjudicial para ABASTIBLE, sus clientes o proveedores.
- Información sobre la condición financiera de la Empresa, incluidos proyectos o planes, condiciones de comercialización, acuerdos de negociación con clientes o proveedores, fusiones y adquisiciones o ventas de activos.
- Información sobre operaciones potenciales con otras Compañías, con nuestros proveedores, clientes o socios.
- Información y registros de clientes o trabajadores.
- Información relativa a juicios o litigios que ABASTIBLE tenga o haya tenido, con cualquier persona o entidad.

c) Información Privilegiada

Información privilegiada es toda aquella información sobre ABASTIBLE, sus negocios o empresas filiales, que no ha sido divulgada al mercado o cualquier información positiva o negativa respecto a la Empresa, cuyo conocimiento pueda influenciar a un inversionista para que compre, venda o retenga acciones o valores de su matriz.

Esperamos de todos nuestros trabajadores que tengan en cuenta las leyes y los reglamentos vigentes con relación a la compra y venta de valores.

Debemos guardar estricta reserva de la información privilegiada que lleguemos a conocer en el desempeño de un cargo o función. Sólo se puede comentar esta información con otros trabajadores o con asesores externos y otros profesionales contratados por ABASTIBLE, para ofrecer asistencia profesional, de forma limitada y en función de la necesidad de saber. No se debe compartir ese tipo de información con personas externas a la Empresa, como familiares o amigos y menos obtener ventajas, ya sea directa o indirectamente, o para beneficio propio o de terceros.

Todo trabajador puede realizar inversiones personales, pero se debe actuar con responsabilidad cuando realice operaciones con acciones o valores, asegurándose de no hacerlas durante el período en el cual está en conocimiento de información privilegiada, o pueda involucrar un conflicto de intereses con los negocios de ABASTIBLE. La participación de un trabajador en negocios externos, que pudiera tener un conflicto de interés con ABASTIBLE, requiere de una aprobación de un Gerente de nivel superior.

Esta información puede incluir:

- Información financiera que difiera de las expectativas del mercado.
- Información relativa a adquisiciones o venta de activos.
- Información sobre litigios importantes.
- Información sobre productos o negocios en proceso de creación.
- Información sobre contratos.
- Información relativa a cambios en los accionistas controladores o directorio.

2.8 Privacidad y Protección de Datos Personales

El compromiso de ABASTIBLE es respetar la privacidad de todos los datos personales que se procesan, con motivo de nuestros negocios y dar pleno cumplimiento a la legislación vigente. Dentro de los datos personales están comprendidos los relacionados con los trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, asesores y otros que se vinculen comercialmente con la Empresa, y ello incluye, entre otros, información relativa a nombres, direcciones, teléfonos, fechas de nacimiento.

ABASTIBLE adhiere a una política de tratar toda información de carácter comercial y de negocios obtenida a partir de sus relaciones comerciales, como confidencial. La Empresa no divulgará información relacionada con estos negocios o sus resultados, sin el consentimiento de éstos. Se exceptúan los casos en que una revelación le haya sido solicitada por el cliente u ordenada legalmente. Este compromiso continuará aún concluida la relación laboral o comercial.

Los trabajadores de ABASTIBLE que tengan acceso o procesen este tipo de información, son responsables de adoptar las precauciones necesarias para mantener la reserva de ésta y tan sólo podrán revelarla a aquellos trabajadores de la Empresa que, en razón de sus funciones o cargo, deban conocerla.

2.9 Manejo de Información

Las bolsas y mercados de valores han promulgado leyes, normas y regulaciones con respecto al uso y divulgación de la información confidencial corporativa. El propósito de tales regulaciones es proteger los intereses de los accionistas, suministrándoles una completa y precisa información sobre aspectos significativos del negocio que pudieran afectar el valor de sus inversiones, y asegurarse de que el personal de ABASTIBLE con acceso a información confidencial, no haga uso de ella para beneficio propio.

Se entiende por información confidencial o privilegiada, cualquier información no divulgada al mercado y cuyo conocimiento sea capaz de influir en la percepción del valor de ABASTIBLE.

En tal sentido, ABASTIBLE en base a las exigencias de la Norma de Carácter General N° 270 de 2009, de la Superintendencia de Valores y Seguros, ha querido incorporar a este Código de Ética, las siguientes instrucciones para dar cumplimiento a la citada Norma:

a) Política de transacciones que afectan a Directores, Ejecutivos Principales y otras personas que se indican

Con el objeto de garantizar a todos los agentes del mercado de valores de la correcta simetría en el acceso y uso de la información pública que habitualmente genera la Matriz de ABASTIBLE (Empresas COPEC), se establece el período de bloqueo que más adelante se indica, durante el cual ningún Director, Gerente General, Gerente, Administrador o Ejecutivo Principal de la Sociedad, como tampoco los asesores, auditores externos o empleados de la misma con acceso a Información privilegiada, así como las entidades controladas directamente por ellos, o a través de terceros, podrán adquirir o enajenar valores de la Sociedad, valores de su matriz directa o indirecta y valores de sus filiales.

Cada período de bloqueo, comenzará el primer día del mes en que deban entregarse a la SVS los estados financieros consolidados trimestrales, semestrales o anuales que correspondan, y terminará a las 24 horas del día hábil bursátil siguiente al día en que los antedichos estados financieros, hayan sido entregados a dicha Superintendencia.

El período de bloqueo señalado en el presente literal se ha establecido sin perjuicio de las obligaciones personales de reserva de la Información Privilegiada y de prohibición del uso de la misma, que a cada persona imponen los artículos 165 y siguientes de la Ley N° 18.025 sobre Mercado de Valores.

Queda exceptuado de prohibición señalada precedentemente en este punto, el ejercicio de derecho de suscripción preferente de acciones de la Sociedad, su matriz directa o indirecta y filiales cuyas acciones se encuentran inscritas en una Bolsa de Valores, sea que dichos derechos provengan de un único período de opción preferente o de dos o más períodos sucesivos.

b) Mecanismos de resguardo de información confidencial

Las medidas de resguardo de la información confidencial o privilegiada que mantiene y mantendrá en el tiempo ABASTIBLE deben ser, a modo general, las siguientes:

b.1) La Gerencia General debe mantener actualizada y a disposición del Directorio, una lista de las personas a las cuales son obligatorias las disposiciones de la Norma citada, para los efectos de su aplicación, en especial a lo referido en las disposiciones del numeral a) precedente, y para determinar las personas con acceso a información esencial reservada. Todas las personas incluidas en la mencionada lista, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad.

b.2) La transferencia de información y las comunicaciones internas, en especial aquellas con las personas que se indiquen en la lista referida en b.1 que antecede, se efectúan casi en su totalidad por medios electrónicos, los cuales cuentan con medidas de protección y respaldo adecuadas, y se encuentran en el lugar de custodia que determine la Gerencia de Administración, Finanzas y Abastecimiento de ABASTIBLE.

b.4) Los archivos de ABASTIBLE llevados en papel y almacenados con sistemas tradicionales, se encuentran resguardados debidamente, bajo la custodia de las Gerencias responsables de dicha información.

b.5) El Gerente General y el Gerente de Administración, Finanzas y Abastecimiento velarán para que la información referida a la situación legal, económica y financiera de ABASTIBLE, no sea divulgada a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad en la Sociedad deban conocer dicha información, antes de ser puesta a disposición de los accionistas y el público

c) Representantes o Portavoces Oficiales de ABASTIBLE

Los representantes o portavoces de ABASTIBLE frente a terceros y los medios de comunicación, serán el Presidente del Directorio, el Vicepresidente, el Gerente General, el Gerente Comercial y las personas que puedan ser designadas por ellos.

Cualquier información que entreguen los representantes o portavoces recién señalados al mercado en general o a los medios de comunicación, deberá ser considerada para todos los efectos como información oficial proporcionada por la Sociedad.

No es política de ABASTIBLE, comentar la información que respecto de ella aparezca en los medios de comunicación y que no tenga el carácter de información oficial, según lo dicho en el inciso que antecede. Sin perjuicio de lo anterior, siempre podrán los portavoces de ABASTIBLE, efectuar los comentarios y aclaraciones que consideren pertinentes y necesarios.

d) Normas sobre aplicación de Sanciones

Las presuntas infracciones a las normas indicadas en este punto 2.13, que constate el Directorio, la Gerencia General o el Contralor de ABASTIBLE, serán investigadas por el Contralor, quien puede proponer alguna o algunas de las siguientes sanciones: amonestación verbal o por escrito (siempre con constancia en la correspondiente acta de la sesión de Directorio respectiva), desvinculación del infractor, cualquier otra sanción que el Directorio considere adecuada según la importancia de la falta constatada, información de los hechos a la Superintendencia de Valores y Seguros, y denuncia o querrela de la Sociedad poniendo los hechos investigados en conocimiento de la Superintendencia de Valores y Seguros, y de los tribunales competentes.

Las normas de probidad señaladas en este punto 2.13, deben ser conocidas y comprendidas por toda persona de la Empresa que pudiera tener acceso a información privilegiada.

Se reitera que la información de las operaciones de ABASTIBLE y de sus clientes es confidencial, por lo cual su divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de ABASTIBLE o de las personas que mantienen relaciones comerciales o negociaciones con ésta.

La política de ABASTIBLE limita el número de personas con acceso a información privilegiada y tiende a minimizar los intermediarios entre la generación y la divulgación de dicha información.

Dado lo anterior, es responsabilidad de todo trabajador guardar con la debida seguridad todo documento y/o valores a los que tenga acceso, siguiendo con estricto apego la normativa interna. Toda vez que una revelación de esta información se entienda necesaria por parte de una persona de ABASTIBLE debido a motivos de negocios, se debe obtener la autorización correspondiente del Gerente de Área o del Comité de Ética.

2.10 Exactitud de la Información

Es política de ABASTIBLE que haya un especial celo, para procurar representar en forma oportuna, exacta y fidedigna la situación financiera de ABASTIBLE hacia el Mercado de Valores.

La transparencia, veracidad y representatividad de la información que se entrega al mercado, constituyen un aspecto prioritario en el quehacer de ABASTIBLE. Consecuentemente con ello, nuestra Empresa ha desarrollado procedimientos, instrumentos y canales que permiten informar oportunamente de lo que ocurre en la matriz y en las filiales, mejorando la estandarización de la información entre las empresas, y facilitando un adecuado funcionamiento del mercado de capitales.

Nuestros libros contables y legales, así como los registros operativos y la información para la gestión, son fidedignos y cumplen, tanto en la forma como en el fondo, con la normativa, las prácticas contables vigentes y con nuestras políticas y procedimientos, sin ninguna otra consideración adicional.

Las transacciones entre ABASTIBLE y sus filiales o con terceros, son oportuna y precisamente registradas en nuestros libros contables. Bajo ninguna circunstancia, está permitido falsificar información y/o proveer datos inexactos o incompletos.

Toda información que proporcione el personal de ABASTIBLE a sus supervisores directos, a los auditores internos y externos, así como la documentación requerida por otras instituciones u organismos, son de buena fe, oportuna, veraz y confiable. Es responsabilidad de cada trabajador proporcionar toda información de manera clara y transparente.

2.11 Protección y uso de los bienes de ABASTIBLE con fines personales y de trabajo

Las personas de ABASTIBLE deben cuidar los bienes de la misma, ya que son precisamente ellos los que respaldan un trabajo productivo y estable.

Debe procurarse que el desgaste de los activos no vaya más allá del que deriva de su uso apropiado.

Queda prohibido el uso no autorizado de bienes de ABASTIBLE para situaciones personales, o que no corresponden al trabajo establecido. Cualquier autorización para su uso, deberá ser formal.

Los bienes de ABASTIBLE, tangibles o intangibles, deben ser usados y resguardados de forma responsable y profesional en todo momento; esto es utilizarlos exclusivamente para operaciones de ABASTIBLE y en línea con sus propósitos y objetivos.

En consecuencia, se deben proteger todos sus activos contra pérdidas, daños, utilización inadecuada, robo, o sabotaje, a fin de preservar su valor y asegurar que sean usados eficientemente. Los activos incluyen, pero no se limitan, a equipos, existencias de gas licuado y materiales, en general, bienes raíces, vehículos, herramientas, inventarios, dineros y valores, muebles, sistemas de información, software y otros activos tecnológicos, propiedad intelectual, marcas, información confidencial, comunicaciones de voz y correo electrónicos, entre otros.

Las personas de ABASTIBLE tienen la responsabilidad de velar por la confidencialidad de la información que poseen de la misma, custodiando diligentemente documentos y archivos de su lectura por terceros no autorizados.

No se debe traspasar a terceros, ni menos a la competencia, conocimientos que son propiedad de ABASTIBLE. Particularmente, conocimientos que en manos de competidores puedan provocar un daño comercial a ABASTIBLE.

La propiedad de procedimientos e ideas generadas por personas en actividades remuneradas por ABASTIBLE, corresponde a ABASTIBLE. El uso no autorizado de estos activos intangibles de ABASTIBLE, incluso por quienes hubieran sido sus generadores, queda prohibido, y en todo caso se deberá consultar al Jefe superior para resolver dudas al respecto.

Es propiedad de ABASTIBLE toda contribución que sus trabajadores presten para su desarrollo e implementación, condición que se mantiene inalterable cuando el trabajador deja de pertenecer a ella.

A modo de ejemplo, a continuación se mencionan algunas situaciones a tener en cuenta:

- Sin la debida autorización formal, no está permitido prestar ni ceder activos a terceros así como también el uso no autorizado para situaciones personales o que no corresponden al trabajo establecido en ABASTIBLE.
- No está permitido retirar de la Empresa documentos ni información de ella sin autorización, aun cuando la persona haya sido el generador de tal información. Esto aplica particularmente a la información contenida en computadores y dispositivos electrónicos destinados al trabajo.
- El buen uso de las camionetas y de todo otro vehículo que forme parte de la denominada Flota Menor, es de entera responsabilidad del trabajador a quién le está asignado el vehículo. Cualquier otro uso debe contar con autorización expresa de la jefatura inmediata o Gerente del área. Los vehículos de la Flota menor se deben considerar asociados al cargo o función.
- La papelería con membrete de la Empresa y los timbres, deben ser usados sólo y exclusivamente en asuntos propios del cargo o función, que cumpla como trabajador de ABASTIBLE. Se debe tener cuidado, en las comunicaciones personales, firmar como trabajador de la Empresa, dando con ello impresión de ser comunicaciones oficiales sin serlo.
- Todo equipamiento de oficina, computacional y teléfonos celulares, que ABASTIBLE asigne a un trabajador, debe ser usado por éste en forma responsable y exclusivamente para las tareas encomendadas.
- Activos tales como nóminas de clientes, proveedores y trabajadores, software, bases de datos, entre otros, no pueden ser retirados de los recintos de ABASTIBLE.

ABASTIBLE establece políticas y procedimientos de control interno que abordan distintos aspectos del funcionamiento de la organización. Las personas de ABASTIBLE deben mantener operativos estos procedimientos y colaborar con su funcionamiento.

2.12 Sistemas de Información y Comunicación

Los sistemas de información y comunicación de ABASTIBLE, entre otros, comprenden equipos computacionales, redes electrónicas, teléfonos móviles y fijos, correo electrónico e internet, son de propiedad de la Empresa y deberán utilizarse conforme a los fines previstos, procurando su uso responsable.

Los trabajadores deben tener el mayor cuidado con los sistemas de información de la Empresa, previniendo todo daño a la integridad de sus datos y sus programas, como así también, el uso con fines personales.

En el equipamiento computacional se deben utilizar sólo programas o software que sean provistos por la Empresa y por ende cuenten con la debida autorización. Los trabajadores deben procurar no exponer a la Empresa a contingencias, por el uso no autorizado de software y evitar asimismo, la contaminación de los sistemas y redes con virus informáticos.

Se debe tener presente que:

- El Software proporcionado por la Empresa no puede ser copiado o compartido a terceros o para uso personal del trabajador.
- Los trabajadores deben evitar la realización de cualquier actividad que pueda dañar o perjudicar los sistemas de información y comunicación.
- Se debe respetar la confidencialidad de las comunicaciones y los datos electrónicos de otras personas, por lo que no debe intentar infiltrarse en sistemas de terceras personas, ni leer registros de otras personas o descifrar y/o utilizar las contraseñas de otros, o infringir las medidas de seguridad de los computadores o de la red establecidas por ABASTIBLE.
- Todos los trabajadores tienen la obligación de proteger la confidencialidad de la información de la Empresa.
- Los trabajadores no deben conectar equipos incompatibles a los servicios y equipos de comunicación. En caso de ser necesario, deben contar con la autorización previa de la jefatura inmediata o Gerente del área, quienes a su vez comunicarán de ello a la Gerencia respectiva, quien resolverá considerando aspectos técnicos y de seguridad.
- Es responsabilidad de los trabajadores, que cuenten con acceso a los sistemas de información de la Empresa, adoptar las medidas necesarias para evitar un acceso no autorizado. Los trabajadores son los responsables finales de la protección de sus contraseñas y éstas no pueden ser compartidas.

- La totalidad de los archivos de datos creados, recibidos o enviados a través de los sistemas de la Empresa y que son de su propiedad, deben ser debidamente resguardados por el usuario. La empresa se reserva el derecho a acceder a los archivos de su propiedad y que se encuentre almacenada en los equipos computacionales administrados por la Empresa. Se **exceptúan** de lo anterior, todo correo electrónico enviado o recibido por el trabajador.
- El uso de internet y correo electrónico, ofrecido por la Empresa a sus trabajadores, está destinado para asuntos propios de su cargo o función.
- No se pueden utilizar los sistemas de información de la Empresa para enviar o reenviar contenido que infrinja leyes, reglamentos o normas internas tales como la discriminación y el acoso, ni ninguna otra conducta similar, o para ninguna finalidad que resulte engañosa, deshonesta, ofensiva, o que involucre temas ilegales.

2.13 Dineros

- Los trabajadores deberán ser cuidadosos con los dineros o valores de la Empresa, evitando cualquier pérdida, utilización inadecuada, uso ineficiente, robo, o inversiones financieras riesgosas. Deberán, además, dar cumplimiento estricto a los procedimientos establecidos por ABASTIBLE para su custodia, registro y uso, cuidando dejar debidamente documentadas y respaldadas las transacciones que se realicen.
- Quienes reciban sumas de dinero a rendir para solventar gastos propios de la operación, rendirán cuenta exacta y oportuna de ellas, acompañando los correspondientes documentos que los sustentan, cumpliendo en todo momento con las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto. En ningún caso un trabajador puede dar un uso al dinero para una finalidad distinta a la definida por la Empresa.

2.14 Atenciones y Regalos

Las personas de ABASTIBLE no deben ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos (nacionales o extranjeros) y/o privados, así como recibirlos de parte de los mismos, cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos o compromisos, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de ABASTIBLE.

Sin embargo, se podrán aceptar o dar regalos cuando tal acción por su naturaleza sea entendida como una gentileza o acción de marketing y no como un incentivo, y en todo caso hasta con un tope de UF 0,5.

De acuerdo a las políticas y estrategias de Marketing de ABASTIBLE, a nombre de ésta se puede hacer entrega de obsequios y regalos corporativos a sus clientes y proveedores. Estos deben representar adecuadamente la imagen corporativa de ABASTIBLE y su destino corresponde **exclusivamente a los clientes o proveedores.**

Debe cuidarse que al hacer invitaciones a cenas o eventos con motivo de asuntos de trabajo éstas no impliquen, o puedan ser entendidas como un compromiso, una influencia indebida, o que por su carácter, naturaleza o frecuencia, ello pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros.

En el caso de que una persona de ABASTIBLE sea invitado a una cena, evento o viaje por proveedores o clientes, deberá examinar que tal hecho no sea interpretado o afecte la independencia de la persona de ABASTIBLE con respecto de quienes lo invitan, o incluso que tal hecho pudiera ser interpretado por terceros como una pérdida de independencia.

ABASTIBLE se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a ABASTIBLE para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con los empleados de ABASTIBLE.

En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar con cada jefatura directa, y si ellos tienen duda, elevarán la consulta al Comité de Ética.

2.15 Relación con los Proveedores y Contratistas

La relación entre las personas de ABASTIBLE y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses de ABASTIBLE, en el marco de una relación justa y transparente. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar parámetros de utilidad, calidad, oportunidad y presupuesto, favorables para ABASTIBLE

La elección y contratación de proveedores siempre deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos, y en las necesidades de ABASTIBLE, debiendo elegir sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad. Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de ABASTIBLE. Debe evitarse hacer negociaciones con empresas o personas sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.

Se establecerán vínculos comerciales con aquellos proveedores que sean de confianza para la Empresa y que estén dispuestos a ceñirse a las normas de calidad y actuar conforme a los cánones de ética y seriedad con que actúa ABASTIBLE.

ABASTIBLE no estima lícito ni aceptable efectuar o recibir pagos de clientes, proveedores, contratistas y terceros relacionados, para asegurar preferencias. Estas prácticas se encuentran expresamente prohibidas por este Código.

Está prohibido que cualquier trabajador ofrezca, solicite o reciba cualquier tipo de cobro o pago al margen de lo establecido en el respectivo Contrato de Trabajo. Asimismo, no se deberá utilizar la calidad de trabajador de ABASTIBLE, para obtener ventajas personales.

2.16 Relación con los Clientes

El compromiso con la satisfacción de los clientes de ABASTIBLE, se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda constante de soluciones que satisfagan sus intereses, siempre acorde a los objetivos de desarrollo y rentabilidad de ABASTIBLE.

Es una acción indebida favorecer con beneficios económicos, directos o indirectos, a funcionarios, a clientes, a representantes o personas de influencia de clientes, para a su vez, ser favorecido en contratos, servicios, licitaciones o ventas de cualquier tipo. ABASTIBLE rechaza tales conductas.

A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestros clientes, ABASTIBLE adhiere a una política de tratar toda información de carácter comercial y de negocios obtenida a partir de sus relaciones comerciales, como propiedad confidencial de los clientes. ABASTIBLE no divulgará información relacionada con estos negocios o sus resultados, sin el consentimiento de éstos. Se exceptúan los casos en que una revelación le ha sido solicitada por el cliente u ordenada legalmente. Este compromiso continuará aun concluida la relación laboral o comercial.

2.17 Relaciones entre trabajadores de ABASTIBLE.

Los trabajadores de ABASTIBLE son responsables de cuidar su reputación profesional y comercial, respetándose entre ellos y con los demás, actuando con honradez, transparencia e integridad y aplicando prácticas razonables y éticas. Es responsabilidad de todos los trabajadores que se aplique este Código y se fomente su adhesión entre las personas con las cuales se relacionen.

Las jefaturas que ocupan cargos de responsabilidad deben ejercer su autoridad en forma responsable, ética y sin exceder el ámbito de sus atribuciones, pues tiene importantes repercusiones sobre el clima laboral y en el nivel de servicio que reciben nuestros clientes.

Se debe tener presente que:

- Las instrucciones impartidas por una jefatura deben ser hechas con criterio y prudencia, respetando siempre las políticas internas, incluido este Código, y la normativa legal vigente.
- Están estrictamente prohibidas aquellas conductas que atenten contra la dignidad de las personas, tales como el abuso de la autoridad, acoso sexual, hostigamiento psicológico, presión indebida, el trato despectivo, así como otras acciones que menoscaben la honra o el respeto hacia los demás.

Todo trabajador que se considere víctima de tales conductas, deberá informar de ello ya sea a la Gerencia de Personas y/o haciendo uso de los otros medios establecidos y de aquellos contenidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- Todo trabajador debe ajustar su actuación a principios de lealtad y buena fe con la Empresa, con sus superiores jerárquicos, con sus iguales y con los colaboradores de ésta, así como con respecto a terceros con los que se relacione en su trabajo, sin otorgar favoritismos ni preferencias.

2.18 Relación con el Medio Ambiente

ABASTIBLE y cada uno de sus miembros deberán estar comprometidos permanente, activa y responsablemente en la protección y conservación del medio ambiente.

ABASTIBLE y sus filiales consideran en su actuar los aspectos relevantes asociados a la conservación de los recursos forestales y energéticos y al respeto y protección del medio ambiente de las zonas donde operan, adoptando buenas prácticas, valores y compromisos. Asimismo, dentro de las políticas de ABASTIBLE, se contempla el cumplimiento de las exigencias legales y administrativas existentes, y la aplicación de estándares responsables en aquellos casos que no existan leyes o reglamentos al respecto.

Cada persona de ABASTIBLE debe internalizar en sus acciones cotidianas una actitud de protección y conservación del medio ambiente, procurando en sus actividades minimizar el impacto sobre éste, y teniendo presente el cumplimiento cabal de la legislación vigente y las normas internas de ABASTIBLE al respecto.

Es política de ABASTIBLE no asumir en sus operaciones riesgos ambientales mayores a los expresamente autorizados dentro de las leyes, reglamentos y normativa interna de ABASTIBLE, aun cuando ello pudiera significar renunciar a beneficios económicos o a disminución de costos. Las personas de ABASTIBLE que se encuentren en el ejercicio de sus labores, ante contingencias que correspondan a situaciones como las señaladas, deberán atenerse a esta política, y en caso de dudas remitirse al Gerente responsable de las operaciones, y en último caso, al Comité de Ética.

2.19 Responsabilidad Penal de ABASTIBLE

Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, ABASTIBLE puede ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la referida Ley, por parte de los trabajadores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.

En consideración a lo anterior, ABASTIBLE prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de ABASTIBLE bajo la Ley N° 20.393 por los actos cometidos por los Dueños, Controladores, Directores, Responsables, Ejecutivos Principales, Representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier colaborador de ABASTIBLE o externo que represente a ABASTIBLE.

Los delitos están señalados en la citada Ley, y ABASTIBLE ha divulgado tal información, que se entiende conocida por las personas de ABASTIBLE. En todo caso, puede acudir al Encargado de Prevención, o su jefatura según sea el caso, para informarse mejor sobre situaciones específicas en que pudiera haber riesgo de estar involucrado en los delitos señalados.

La prohibición de incurrir en los delitos tipificados en esta Ley, aplica también a proveedores y, en general, a quienes prestan servicios a ABASTIBLE sin ser parte de ésta, para lo cual ABASTIBLE deja establecidas estas obligaciones en los respectivos contratos de servicios.

Es decir, los valores y principios difundidos por ABASTIBLE se alinean conforme a lo detallado en la política y el Modelo de Prevención de Delitos de ABASTIBLE, a fin evitar toda actividad que atente contra los valores y principios entregados por ABASTIBLE.

Por lo tanto, se prohíbe en forma expresa, a los trabajadores de ABASTIBLE y externos, lo cual incluye a los contratistas, proveedores, asesores, agentes, etc., a realizar cualquier acto que pueda configurar los siguientes delitos de:

- Lavado de Activos: Según lo establecido en el Artículo 19, de la Ley N° 19.913 este delito corresponde a “Cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen directa o indirectamente de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción prostitución infantil, secuestro, cohecho, y otros”.

- Financiamiento del Terrorismo: Según lo establecido en el Artículo 1º, de la Ley Nº 18.314, comete delito terrorista la “Persona natural o jurídica, que por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista, como por ejemplo, apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio, atentado contra el jefe de Estado y otras autoridades, asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros”.
- Cohecho a funcionario público nacional: Según lo establecido en el Código Penal “Dícese del que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero”, para que:
 - Realice actos propios de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos.
 - Por haber omitido un acto debido propio de su cargo.
 - Por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo.
- Cohecho a funcionario público extranjero: Según lo establecido en el Código Penal “Dícese del que ofreciere, prometiére o diere a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero”, para que:
 - Realice una actuación o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención de cualquier negocio o ventaja indebida en el ámbito de cualquier transacción internacional.

Lo anterior significa que no se permite el uso de dineros, bienes o servicios de la Compañía para contribuciones políticas, directa o indirectamente, salvo que una norma legal lo permita y cuente con la previa autorización del Presidente del Directorio.

2.20 Integridad Personal.

Las personas de ABASTIBLE deben mantener, tanto dentro como fuera de la empresa, un comportamiento ejemplar. ABASTIBLE exige respeto a la dignidad de todos sus colaboradores, y de éstos una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Esta conducta debe prevalecer en cualquier circunstancia. Un actuar inadecuado no es justificable aún cuando se haga a pretexto de un beneficio para la propia empresa.

2.21 No discriminación y respeto.

ABASTIBLE promueve la dignidad de las personas, rechazando actitudes discriminatorias basadas en aspectos raciales, religión, sexo, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, etc., tanto respecto de sus colaboradores, como respecto de postulantes a nuevos puestos de trabajo. La discriminación arbitraria, no debe ser parte de los procesos de reclutamiento y contratación, así como de la definición de términos y condiciones de empleo, (tales como tareas a realizar, capacitación, remuneración, beneficios, promoción, transferencia y disciplina interna).

Especial rechazo merecen las conductas de acoso sexual, así como la presión indebida ejercida en contra de la persona afectada para silenciar tales conductas.

Toda persona de ABASTIBLE que se considere víctima de acoso, tiene canales eficaces para establecer su denuncia. En primer lugar, debe representar esta situación a quien percibe lo está acosando. Si no percibe reacción, siempre podrá utilizar la Línea de Denuncia.

Si tal conducta persistiera, deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que señala que este tipo de hecho puede denunciarse a la Inspección del Trabajo competente.

2.22 Propiedad Intelectual

Los derechos de propiedad intelectual de ABASTIBLE son activos valiosos y es un compromiso de todos los trabajadores protegerlos. La propiedad intelectual incluye, entre otras cosas: patentes, marcas comerciales y de servicio, nombre de dominio, derechos de autor (incluidos los de software), derechos de diseño, derechos de extracción de base de datos, derechos sobre conocimientos técnicos u otra información confidencial y derechos en virtud de contratos de propiedad intelectual.

Es política de ABASTIBLE el cumplimiento de la legalidad vigente y el respeto por la propiedad intelectual que terceros puedan tener sobre sus productos. Ello incluye especialmente el secreto industrial, los productos de software, etc. Queda prohibida cualquier utilización de los sistemas de la Empresa que infrinja derechos de propiedad intelectual, como la duplicación ilegal o no autorizada de materiales protegidos por derechos de autor.

3. Comité de Ética y Modelo de Prevención de Delitos.

3.1 Comité de Ética

El Comité de Ética tiene como responsabilidad asesorar al Directorio en materia de ética y conducta en ABASTIBLE y asegurar la debida difusión y aplicación de este Código de Ética, lo cual significa que debe:

- Conocer y resolver denuncias de acuerdo a lo indicado en este Código, respetando los derechos de los trabajadores o empleados, en especial el derecho a ser oídos, a defenderse, y a que las resoluciones dictadas en su contra estén debidamente fundadas.
- Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética.
- Facilitar y asistir al Encargado de Prevención de Delitos (EPD) en el desarrollo, implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos (MPD).
- Ser un órgano de consulta sobre materias de ética y conducta.
- Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código de Ética, arbitrando entre las partes.
- Canalizar casos especiales a la instancia apropiada.
- Proponer al Directorio las actualizaciones y modificaciones al Código de Ética.
- Investigar y documentar casos selectivamente.
- Revisar las solicitudes de aclaración de situaciones específicas de personas de ABASTIBLE.
- Dictar circulares e instrucciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en este Código de Ética.

Corresponde al Directorio de ABASTIBLE efectuar el nombramiento de las personas que integran el Comité de Ética, el cual deberá ser divulgado a todo el personal de ABASTIBLE.

3.2 Modelo de Prevención de Delitos

El Modelo de Prevención de la Ley N° 20.393 es un conjunto de instrucciones, regulaciones y procedimientos de organización, administración y supervisión establecidos para prevenir la comisión, por personas de la empresa, de los delitos a que se refiere el artículo primero de la Ley N° 20.393.

3.3 Encargado de Prevención de Delitos

El Encargado de Prevención es una persona designada por el Directorio para administrar 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, y reportar al Directorio semestralmente los avances y novedades en la gestión de prevención. Además, el Encargado de Prevención debe gestionar la Línea de Denuncia, mecanismo que permite a las personas de ABASTIBLE y terceros relacionados, poner en conocimiento de la instancia superior, con protección de su identidad, en forma oportuna y ágil, denuncias sobre trasgresiones a lo dispuesto en la Ley N° 20.393.

3.4 Línea de Denuncia

ABASTIBLE ha establecido un mecanismo llamado Línea de Denuncia que estará disponible para que las personas de ABASTIBLE puedan usarlo, 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 ella.

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

El procedimiento de uso de la Línea de Denuncia, para aquellas materias que guardan directa relación con faltas ordinarias al Código de Ética, será establecido por el Comité de Ética, función que debe ser informada ampliamente a todos los trabajadores y ejecutivos de la Empresa.

Todas las denuncias serán tratadas de manera confidencial, con los más altos estándares de seguridad. El único receptor de estas denuncias, es el Encargado de Prevención.

Toda denuncia será analizada e investigada, salvo que se carezca de suficientes antecedentes o que éstos adolezcan de manifiesta falta de verosimilitud o fundamentos reales o que busque intenciones de otra índole.

Es aconsejable que la denuncia se mantenga dentro de la confidencialidad y que el trabajador no lleve a cabo sus propias investigaciones, pues la infracción podría tener complejos alcances legales y cualquier indagación por cuenta propia, podría comprometer la integridad de la misma.

Todo trabajador podrá, a través de cualquiera de los integrantes del Comité de Ética, mediante correo electrónico, cartas, o personalmente, hacer consultas o entregar información respecto del incumplimiento de este Código, las cuales en todos los casos deberán ser tratadas con absoluta confidencialidad y reserva.

3.5 Normativa de Cumplimiento

Todos los trabajadores de ABASTIBLE deben cumplir este Código de Ética, las políticas específicas que lo reglamentan, la normativa vigente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las conductas contrarias a lo dispuesto en este Código, estarán sujetas a las medidas que adopte ABASTIBLE, de acuerdo a la gravedad de la falta. Ello sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible.

En la medida que una persona es vigilante y responsable de sus propios actos, no debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros. Para estos efectos todos los trabajadores tienen la obligación de poner en conocimiento de sus Jefes, de la Gerencia de Personas, de cualquiera de los integrantes del Comité de Ética, y/o a través del uso de la Línea de Denuncia, las conductas que consideren violaciones de las disposiciones de este Código.

ABASTIBLE pondrá a disposición de cada trabajador este Código, al momento de su contratación.

3.6 Contravenciones al Código de Ética

Se entiende como tal, cualquier incumplimiento de lo normado en el presente Código de Ética o de cualquier otra conducta que transgreda una norma interna de ABASTIBLE, la Ley o en su sentido amplio, el orden público y las buenas costumbres, en especial, las conductas tipificadas como delitos por la Ley N° 20.393, como también, corrupción, fraude, abusos de autoridad, peligro para la salud y seguridad pública de los trabajadores, o cualquier mala práctica a las buenas costumbres, incluido su ocultamiento y cualquier forma de participación.

Si una persona toma conocimiento de una conducta o situación cuestionable, inadecuada o de aparente incumplimiento, que pueda constituir una contravención al Código, tiene la obligación de comunicar oportunamente dicha situación a su jefatura inmediata y/o haciendo uso de cualquiera de los medios aquí indicados.

ROBERTO SARKIS ZACUR

CONTRALOR

ABASTIBLE S.A.

Carta de Compromiso del Código de Ética

Hago constar que he leído el “Código de Ética” de ABASTIBLE y que comprendo la importancia y el contexto de las reglas aquí contenidas. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todas las personas de ABASTIBLE y que al cumplir con el Código de Ética, estoy contribuyendo a crear un mejor ambiente de trabajo, a desarrollarme personal y profesionalmente, y a contribuir al prestigio de mi empresa.

Manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta aquí establecidos, y en todo caso, ante cualquier duda, me comprometo a consultar al Comité de Ética respecto a la interpretación y aplicación de las normas y políticas incluidas en este Código.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Nombre Completo: _____