

CÓDIGO DE ÉTICA



ÍNDICE

I. PALABRAS DEL SOCIO FUNDADOR.....	3
II. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA?	3
III. OBJETIVO	3
IV. ALCANCE	3
V. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	4
5.1. Trabajo en equipo.....	4
5.2. La ética y la transparencia son pilares fundamentales en nuestro trabajo	4
5.3. Trabajamos en búsqueda de la excelencia.....	5
5.4. Logramos confianza cumpliendo nuestros compromisos y comunicándonos con franqueza.....	6
VI. REGLAS GENERALES RESPECTO DE LA RELACIÓN CON TERCEROS.....	6
6.1. Conflictos de Interés.....	6
6.2. Recepción de obsequios e invitaciones.	6
6.3. Uso adecuado de los bienes de la Empresa y de Terceros.....	7
6.4. Software y materiales protegidos por las leyes de derechos de autor.....	7
6.5. Manejo de la información y la confidencialidad debida.....	7
6.6. Comunicaciones con los Medios/ Relaciones públicas.	7
6.7. Comunicaciones por correo electrónico y otros medios provistos por la Empresa.	7
6.8. Cumplimiento de leyes, reglamentos y resoluciones.....	8
VII. REGLAS GENERALES RESPECTO DE LA RELACIÓN CON OTROS TRABAJADORES Y NUESTRO COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO	9
7.1. Lucha contra el acoso y la discriminación.....	9
7.2. Cuidado de la Salud y Seguridad de las Personas	9
VIII. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y SANCIONES	9
IX. SISTEMA DE DENUNCIAS.....	10
X. ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y COMITÉ DE ÉTICA.....	10
ANEXO N°1: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES DISTAL S.A.	12
1. Objetivo.....	12
2. Alcance.....	12
3. Procedimiento de Recepción de Denuncias.....	12
4. Derechos y garantías durante la Investigación de Denuncias.....	12
5. Contenido de la denuncia	13
6. Procedimiento de Investigación de Denuncias	14
7. Participación de los Trabajadores en los Procesos de Investigación	15
8. Suspensión del Trabajador durante la investigación	15
9. Cierre de la Investigación e Informe de Investigación	15
10. Descargos y defensa del denunciado	16

I. Palabras del Socio Fundador

Carta del Socio fundador **DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS S.A.**, en adelante **DISTAL**, junto a todos los trabajadores que componen su equipo de trabajo, coloca en primera línea de importancia la necesidad implícita de generar un servicio óptimo, para así poder lograr la confianza de sus clientes institucionales, mandantes, proveedores, inversionistas y de la comunidad en su totalidad. Es por ello, que nuestra misión es la de ofrecer la mejor experiencia de alimentación para personas y organizaciones, con productos de alta calidad, sanos y seguros, y un servicio amable y oportuno, ajustado a las más altas normas de inocuidad. Por otro lado, la visión de **DISTAL**, apunta a que todos los integrantes de la empresa, obren con responsabilidad, lealtad y honestidad, cuidando los bienes e intereses de la compañía y los intereses de los clientes institucionales, mandantes y/o proveedores, brindando seguridad a éstos sobre la calidad y eficiencia de los servicios que se le ofrecen. El presente Programa de Prevención de Delitos tiene como propósito presentar la Política de Prevención de Delitos de **DISTAL**, en el desempeño de todas y cada una de sus actividades. Asumimos el compromiso de respetar esta política empresarial, no solamente para asegurar que nuestras actividades se apeguen a la normativa vigente, sino que también para afirmar la aplicación de los más elevados estándares y principios éticos de un Buen Gobierno Corporativo.

II. ¿Qué es el Código de Ética?

Distribuidora de Alimentos S.A. (en adelante también “**DISTAL**”, la “**Empresa**” o la “**Compañía**”) en su preocupación por llevar a cabo sus negocios y actividades en un marco ético y con compromiso con la integridad, ha elaborado el presente Código de Ética (en adelante también el “Código”). El Código corresponde a una guía cuyo principal objeto es establecer patrones de conducta que consideren la integridad, la probidad y la honestidad como elementos fundamentales de la conducta laboral y profesional de los miembros de la Empresa.

III. Objetivo

El espíritu y propósito del presente instrumento, es orientar al personal de la empresa en cuanto actitudes y conductas, y está dirigido a evitar que las labores que desempeñamos sean utilizadas como medios o herramientas para cometer cualquier acto ilícito que pueda afectar la reputación, credibilidad y solvencia de nuestra Empresa.

Debe tenerse presente que el Código no contempla de manera exhaustiva todas las situaciones a las que pueden verse expuestos nuestros (as) trabajadores (as). En ese sentido, y en los casos en que el Código y sus normas complementarias no proporcionen la orientación que se necesita, se debe actuar con criterio, integridad y buen juicio para determinar el curso de acción adecuado. Asimismo, siempre se encontrarán disponibles los canales de comunicación para realizar consultas sobre estas inquietudes.

IV. Alcance

El Código de Ética se aplica y es obligatorio para todos los trabajadores (as) de DISTAL, aun cuando su relación contractual sea temporal (en adelante también los “Trabajadores”). Asimismo, el Código es obligatorio para todos quienes gestionen asuntos de la Empresa ante terceros (como, por ejemplo, asesores, consultores, entre otros).

Finalmente, el Código de Ética rige y debe ser respetado por todos los socios, clientes, proveedores y prestadores de servicios de DISTAL.

V. Principios fundamentales

Nuestro valores como DISTAL son la *lealtad*, la *honestidad*, la *integridad*, la *responsabilidad* y la *excelencia* en el desarrollo de nuestras labores.

En ese sentido, actuamos siempre en base a los siguientes principios fundamentales

5.1. Trabajo en equipo

Trabajando juntos progresamos y actuando más allá de nuestras áreas alcanzamos nuestras metas.

Los Trabajadores de DISTAL debemos señalar a nuestros compañeros de trabajo los aciertos o errores de manera constructiva, para que potencien sus fortalezas o aprendan de sus experiencias. La Empresa promueve la colaboración y el trabajo en equipo.

Asimismo, los Trabajadores de DISTAL no nos limitamos a entregar solo la ayuda que se nos solicita, sino que nos involucramos en las situaciones y ponemos a disposición nuestra capacidad de trabajo y conocimientos, aportando siempre a un buen clima y ambiente laboral, de trabajo en equipo y animando a nuestros compañeros para superar situaciones difíciles.

5.2. La ética y la transparencia son pilares fundamentales en nuestro trabajo

Al respecto, actuamos con total respeto y dando cumplimiento irrestricto a las normas y la legislación vigente.

En ese sentido, los Trabajadores de DISTAL nos comprometemos a cumplir, en todo momento y en todos los DISTALectos de las actividades corporativas, con las regulaciones externas aplicables y, en particular con la Ley No. 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Asimismo, nos comprometemos a:

- **Actuar con respeto a la dignidad humana y a los derechos humanos.** En ese sentido, nos comprometemos a respetar a todas las personas, entendiéndolos como sujetos dignos e iguales. Más aún, no actuaremos de manera tal que se pueda ofender la dignidad de ningún individuo o perjudicar

a alguna raza, creencia, género, edad, posición social, origen de la familia, nacionalidad, etnia, religión o discapacidad física o mental.

Nuestro compromiso de respetar los derechos humanos incluye el reconocimiento de todos aquellos reconocidos internacionalmente. Asimismo, nos comprometemos a abordar los potenciales riesgos e impactos adversos que pueda tener nuestra actividad sobre los derechos humanos y a efectuar un aporte positivo para propiciar un entorno en el que se respeten estos.

- **Ofrecer a nuestros Trabajadores un ambiente laboral en el cual puedan desarrollar todo su potencial**, propiciando un entorno de trabajo inclusivo en el que cada miembro tenga igual oportunidad para desarrollar sus aptitudes y talentos.
- **Rechazar el trabajo forzoso u obligatorio.** En DISTAL rechazamos el uso de cualquier forma de trabajo forzoso u obligatorio. En ningún caso se confiscará dinero o documentos de identidad al inicio de la relación laboral con el objeto de retener a Trabajadores en contra de su voluntad.
- **Rechazar el trabajo infantil.** En DISTAL respetamos los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y rechazamos.
- **Actuar cuidando la calidad y seguridad de las personas y servicios.** En DISTAL siempre buscamos garantizar que los servicios y productos que proporcionamos no supongan un riesgo para la seguridad y la salud de los Trabajadores, clientes y comunidades a los que van destinados. Asimismo, tenemos un compromiso de velar por que en los lugares de trabajo se respeten las mejores condiciones de seguridad y salud laboral
- **Respetar y promover la libertad de asociación y la negociación colectiva.** En DISTAL reconocemos el derecho de nuestros Trabajadores a constituir y participar en organizaciones cuyo objeto sea la defensa y promoción de sus intereses. En ese sentido, la Empresa no interferirá en sus elecciones. Asimismo, en DISTAL reconocemos el valor de la negociación colectiva como instrumento voluntario para la determinación de condiciones contractuales de los Trabajadores, así como para la regulación de las relaciones entre la directiva y los sindicatos.

5.3. Trabajamos en búsqueda de la excelencia

Los Trabajadores de DISTAL somos reconocidos por nuestra motivación, y participamos en proyectos o metas desafiantes. Por lo anterior, buscamos soluciones y nos anticipamos a futuros problemas o contingencias, con el objeto de asegurar el cumplimiento de metas en tiempo y forma.

En DISTAL realizamos de manera permanente un seguimiento y monitoreo de los procesos, con el objeto de asegurar que la calidad de nuestros productos cumpla con los estándares que establecemos, promoviendo continuamente el cambio y la innovación para mejorar la calidad de productos y servicios.

5.4. Logramos confianza cumpliendo nuestros compromisos y comunicándonos con franqueza.

Los Trabajadores de DISTAL somos reconocidos por cumplir las expectativas de los clientes internos y externos, además de establecer una fluida y constante comunicación con el cliente y destinatario de los servicios, realizando los ajustes y correcciones necesarios durante la realización del trabajo comprometido.

En ningún caso, estos valores podrán verse afectados por el desarrollo de nuestros servicios, constituyendo el filtro más importante para todas nuestras acciones.

VI. Reglas generales respecto de la relación con terceros

En respeto de nuestros valores y principios hemos establecido las siguientes reglas generales de actuación, las que deberán ser conocidas y respetadas por todos los Trabajadores.

6.1. Conflictos de Interés

Entendemos que existe un conflicto de interés cuando los intereses propios del Trabajador o de las personas relacionadas a este impiden o parecen impedir que el Trabajador actúe plenamente en interés de DISTAL. La existencia de conflictos de interés no es necesariamente negativa, y en DISTAL entendemos que todo tenemos familiares y personas relacionadas que pueden trabajar en alguna empresa que mantiene relaciones comerciales o incluso que sea competidor de DISTAL. Lo relevante, es no dejar que esto interfiera nuestra decisiones.

Por lo anterior, la Empresa a dispuesto la Política de Conflictos de Intereses, la cual se entiende conocida y es obligatoria para todos los Trabajadores.

6.2. Recepción de obsequios e invitaciones.

Los Trabajadores de DISTAL no debemos ofrecer, prometer entregar, ni entregar ningún tipo de pago u otro beneficio a terceros. Esta prohibición incluye, entre otras, la entrega u ofrecimiento de dinero o cualquier objeto o servicio de valor a cualquier persona que mantenga o pueda llegar a mantener relaciones comerciales con la Empresa, en tanto su objetivo sea incitar a esa persona a participar en actividades corruptas o tendientes a engaño.

Asimismo, no debemos aceptar que terceros nos entreguen ningún tipo de pago o dádiva con el objeto de influir en nuestras decisiones.

Sin perjuicio de ello, la Empresa entiende que la realización de regalos e invitaciones puede ser una práctica común y bienintencionada, por lo que establece lineamientos en la Política de Regalos, Donaciones y Contribuciones a la Comunidad. Esta Política se entiende conocida y es obligatoria para todos los Trabajadores.

6.3. Uso adecuado de los bienes de la Empresa y de Terceros.

Como Trabajadores de DISTAL, es nuestra responsabilidad proteger los bienes de la Empresa y utilizarlos según el destino que les es propio. Lo mismo debemos hacer con los bienes de terceros que tengamos a nuestra disposición o cuidado, en virtud de nuestro trabajo.

El robo y/o hurto de bienes de la Empresa, ya sea por medios físicos, como el tomar de forma no autorizada un producto, equipo o información de la Empresa o por medios fraudulentos, como falsear intencionalmente información sobre horas de trabajo o gastos, puede dar lugar a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Ello sin perjuicio de las medidas judiciales y legales adicionales que pueda tomar DISTAL en contra de quien haya incurrido en el robo y/o hurto.

6.4. Software y materiales protegidos por las leyes de derechos de autor

No está permitido realizar copias y/o la distribución de obras que cuenten con protección legal sin contar con los permisos, patentes, licencias o derechos exigidos. Se entiende por “obras protegidas” la mayor parte de las publicaciones, software informático y cintas de audio y de video, así como también determinadas bases de datos y la copia o uso de materiales, sin el consentimiento expreso de su titular.

6.5. Manejo de la información y la confidencialidad debida.

Nuestra Empresa se compromete a administrar toda la información personal de nuestros clientes, proveedores y terceros con absoluta responsabilidad y en pleno cumplimiento de las leyes relativas a confidencialidad vigentes. Es menester actuar con máxima precaución a fin de evitar la divulgación no autorizada de información confidencial y/o sensible.

La información de los clientes institucionales, mandantes y proveedores será motivo de especial reserva y confidencialidad en su manejo. Por tal motivo, constituye infracción grave el dar a conocer información de los clientes y proveedores a personas no autorizadas o utilizar información proporcionada por ellos con fines de orden personal del Trabajador. Asimismo, se prohíbe la alteración, destrucción y/o eliminación de los registros relevantes, especialmente en caso de existir una investigación de parte de algún organismo gubernamental o una acción legal en curso o inminente. La destrucción y/o eliminación de registros con el fin de evitar su presentación en procedimientos legales o administrativos o en el curso de una investigación interna representa una violación a las normas de la Empresa y puede constituir un delito.

6.6. Comunicaciones con los Medios/ Relaciones públicas.

Salvo autorización expresa del Gerente General, se prohíbe a los Trabajadores mantener comunicaciones con la prensa o los medios de comunicación relativas a la Empresa o sus actividades comerciales. Si algún Trabajador recibe una consulta de un medio de comunicación, debe reenviarla al Gerente General.

6.7. Comunicaciones por correo electrónico y otros medios provistos por la Empresa.

Los sistemas de comunicación son propiedad de la Empresa y el uso de éstos para fines personales está prohibido. Se prohíbe, asimismo, el uso inadecuado de los sistemas de comunicación de la Empresa por parte de los trabajadores. Particularmente se prohíbe el uso del servicio de correo electrónico u otros sistemas de comunicación de forma anónima, en violación de las disposiciones legales y las normas de la Empresa o con el fin de acceder a materiales pornográficos u ofensivos.

Los mensajes de Internet enviados desde el sistema de correo electrónico de la Empresa se identifican como provenientes de la Empresa, en consecuencia, toda comunicación cursada deberá adherir a los estándares de integridad, imparcialidad, equidad, respeto y confiabilidad de la Empresa.

6.8. Cumplimiento de leyes, reglamentos y resoluciones.

Todos los trabajadores de DISTAL debemos asumir la responsabilidad esencial de garantizar el pleno cumplimiento de las leyes, normas reglamentaciones, resoluciones y circulares vigentes, entre las que se encuentran, y sin que la presente pueda ser considerada una enumeración taxativa, las siguientes:

- Disposiciones de Protección a la Libre Competencia: Nuestra Empresa., participa y se desenvuelve en el mercado ciñéndose estrictamente a sus políticas de transparencia, objetividad, razonabilidad, independencia y respeto a la Libre Competencia. En ese sentido, Directores, Gerentes, Jefaturas y Trabajadores que tengan contacto con representantes de competidores, mantendrán una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la Empresa, cuidando su imagen personal y corporativa.

Con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones de protección a la Libre Competencia, debemos evitar cualquier contacto inapropiado con empresas competidoras. Si un trabajador participa en una conversación con alguien de la competencia, en la que se plantea un tema relativo a clientes o a la fijación de precios, deberá expresar claramente su oposición a participar en el tratamiento de tales temas.

- Competencia y prácticas comerciales leales. La Empresa tiene por objetivo obtener un mejor desempeño que sus competidoras, actuando en todo momento con honestidad y equidad. No se permite el robo de información propiedad de terceros, la posesión de información sobre secretos comerciales obtenida sin el consentimiento de su titular o instigando a su divulgación por parte de Trabajadores o personas que hayan ejercido labores en empresas competidoras.
- Aportes a campañas políticas. DISTAL no realizará ningún tipo de aporte ni donación a campañas y/o partidos políticos. Asimismo, ningún Trabajador de DISTAL podrá realizar aportes a campañas políticas en representación de la Empresa.
- Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (Ley No. 20.393). Es una prioridad para la Empresa que todos sus directores, ejecutivos, profesionales y Trabajadores adopten y ejecuten

medidas de mitigación y prevención para evitar la comisión de los delitos que contempla el artículo 1° de la Ley No. 20.393.

- Integridad en las relaciones con clientes institucionales, mandante y proveedores. En DISTAL asumimos un firme compromiso de confidencialidad de la información de nuestros clientes institucionales, mandantes y proveedores, y todos sus miembros deben tomar las precauciones necesarias para garantizar que tal información confidencial no sea divulgada a terceros.

VII. Reglas generales respecto de la relación con otros Trabajadores y nuestro comportamiento en el trabajo

En respeto de nuestros valores y principios, la Empresa ha establecido las siguientes reglas que deberán ser respetadas por todos los Trabajadores en las actividades que desarrollen dentro del ámbito laboral.

7.1. Lucha contra el acoso y la discriminación

La Empresa valora las capacidades individuales y grupales de todos quienes trabajamos en ella, y, por ello, emplea, capacita, asciende y remunera a sus Trabajadores sobre la base de sus calificaciones y aptitudes vinculadas con el trabajo, sin distinción de raza, color, religión, procedencia, genero, orientación sexual, edad o estado civil.

En ese contexto, DISTAL ha asumido el firme compromiso de crear un ambiente libre de prejuicios, en el que se prohíbe estrictamente todo tipo de acoso. El término “acoso” puede incluir toda acción que interfiera en el desempeño laboral de un Trabajador o que cree un ambiente de trabajo ofensivo, intimidatorio y hostil.

7.2. Cuidado de la Salud y Seguridad de las Personas

La Salud y seguridad de cada uno de los Trabajadores de DISTAL es una prioridad absoluta de la Empresa. En este sentido, todos debemos velar por mantener un ambiente de trabajo adecuado, libre de consumo de alcohol y drogas ilícitas. Considerando la naturaleza de las funciones, es incompatible el desempeño laboral en la Empresa con el consumo de drogas ilícitas. Asimismo, es obligación de todos los Trabajadores respetar las normas de orden e higiene establecidas con el objeto de prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales.

VIII. Incumplimiento del Código de Ética y Sanciones

DISTAL podrá aplicar medidas disciplinarias a los Trabajadores que incumplan la Ley, las disposiciones del Código de Ética y/o la normativa interna dispuesta por la Empresa. Estas sanciones se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. En caso de incumplimientos graves y/o reiterados, la Empresa podrá también poner término al contrato de trabajo, en virtud de las causales consagradas en los artículos 160, 161 y siguientes del Código de Trabajo.

Las sanciones se aplicarán en forma proporcional a la gravedad de la infracción comprobada a través del procedimiento de investigación establecido por la Empresa¹ y, para su determinación, se considerará también la reincidencia del infractor.

Asimismo, DISTAL incluirá en sus respectivos contratos con proveedores, contratistas, subcontratistas y prestadores de servicio, sanciones para el caso de verificar incumplimientos a la ley, al Código de Ética y/o a la normativa interna establecida por la Empresa. Las sanciones más graves podrán implicar el término de la relación contractual y/o comercial.

IX. Sistema de denuncias

Para poder garantizar el pleno cumplimiento de las normas del Código, todos los miembros del personal de DISTAL tenemos el derecho y la obligación de reportar cualquier infracción al Código de Ética, a la ley o a la normativa interna establecida por la Empresa. Para ello, se han dispuesto los siguientes canales de denuncia:

- Comunicación directa con el correspondiente Gerente o con el Encargado de Prevención de delitos;
- Vía Telefónica: [224895520-224895510]
- A través del correo electrónico denuncias@distal.cl.

X. Encargado de Prevención del Delito y Comité de Ética.

La Compañía cuenta con un Encargado de Prevención del Delito cuya función principal consiste en encargarse de la correcta aplicación e implementación de las políticas y procedimientos de DISTAL, como también asesorar de manera permanente a los demás colaboradores en temas de consultas de ética y de integridad, conforme a lo estipulado en este Código y en el Modelo de Prevención del Delito. En este sentido, deberá coordinar la realización de capacitaciones al personal y colaboradores de la Compañía en materias de ética e integridad.

Por su parte, el Comité de Ética (el “Comité”) está integrado por dos directores de la Compañía, los que oportunamente designados en sesión de dicho órgano, permanecerán en el cargo hasta que el propio Directorio lo estime procedente y los reemplace, individual o conjuntamente, según corresponda. El Directorio designará, además, un miembro suplente para el Comité, el que podrá ser también otro director o un ejecutivo de la alta administración de la Compañía. Dicho miembro, de ser necesario, reemplazará a al miembro titular que por razones justificadas deba ausentarse de participar del Comité, facilitando la correcta y eficiente gestión del Comité. Además, formará parte del Comité, el Gerente General de la Compañía.

La función principal del Comité consiste en prestar apoyo al Encargado de Prevención del Delito, tanto en la aplicación de las políticas y protocolos, como en las capacitaciones que deban ser llevadas a cabo a los trabajadores y colaboradores de la Compañía.

¹ Para más detalles, revisar el [Anexo N°1](#) del Código de Ética.

Si insta e invita a todos los colaboradores de DISTAL a acercarse, al Encargado de Prevención del Delito y/o al Comité de Ética frente a cualquier duda que pueda surgir respecto a este Código de Ética, o a las políticas internas de la Compañía, o a cualquier conflicto ético que pueda darse en el curso de su actividad diaria.

Asimismo, el Comité de Ética será quien resuelva sobre las investigaciones que se lleven a cabo dentro de la Compañía, sea por infracciones al Modelo de Prevención del Delito, a este Código, o a otras políticas y procedimientos internos. En tal sentido, corresponderá al Comité de Ética pronunciarse sobre los resultados de las investigaciones llevadas por el Encargado de Prevención, o por quien éste haya designado. Para lo anterior, revisará los datos y antecedentes recopilados de la respectiva investigación, los que serán utilizados con absoluta reserva, y, en base a ellas y a este Código y las políticas de la Compañía, determinará las sanciones aplicables a quienes lo transgredieron, en caso de que corresponda, para lo cual podrá citar al supervisor directo de la persona involucrada, como al asesor legal de la Compañía.

ANEXO N°1: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES DISTAL S.A.

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer la forma de proceder y las responsabilidades en la realización de investigaciones de las denuncias recibidas a través de los canales de denuncia dispuestos por DISTAL y relacionadas a infracciones a la ley, el Código de Ética y/o la normativa interna de la Empresa.

2. Alcance

El Procedimiento de Investigación y Sanciones DISTAL S.A. (en adelante también el “Procedimiento”) se aplica y es obligatorio para todos los trabajadores (as) de DISTAL, aun cuando su relación contractual sea temporal. Asimismo, el Modelo de Prevención de Delitos es obligatorio para todos quienes gestionen asuntos de la Empresa ante terceros (como, por ejemplo, asesores, consultores, entre otros).

3. Procedimiento de Recepción de Denuncias

La Empresa dispone y mantiene operativo un sistema para la recepción de denuncias y consultas, a través del cual cualquier persona podrá canalizar las denuncias por las infracciones a la ley, el Código de Ética y/o la normativa interna establecida por la Compañía, de forma confidencial y, de así desearlo, anónima.

4. Derechos y garantías durante la Investigación de Denuncias

En toda investigación que se realice respecto de una denuncia recibida a través de los canales dispuestos, la Empresa resguardará y respetará los siguientes principios:

- a) Derecho a la confidencialidad. Toda investigación que se desarrolle deberá llevarse con la más estricta confidencialidad por parte de todos sus intervinientes (denunciante, denunciado, testigos, equipo investigador, entre otros). Esto con el fin de (i) resguardar el éxito de la investigación; (ii) evitar que se destruya evidencia que pudiera ser clave para el esclarecimiento de los hechos; (iii) evitar que se tomen represalias contra el denunciante cuando este no haya mantenido en anonimato su identidad; (iv) impedir que otros colaboradores juzguen o responsabilicen al denunciado anticipadamente, vulnerando su presunción de inocencia; y, (v) proteger el ambiente de trabajo.
- b) Derecho al anonimato. El denunciante tendrá derecho a realizar denuncias anónimas, o solicitar medidas para resguardar su identidad durante el procedimiento de investigación.
- c) Derecho a no sufrir represalias. Los Trabajadores que de buena fe alerten sobre alguna posible infracción, aun cuando esta se desestime posteriormente, no podrán ser objeto de represalia por parte de sus jefaturas o cualquier otro miembro de la Empresa.
- d) Principio de buena fe. Las denuncias presentadas en los canales de denuncia de la Empresa deberán realizarse de buena fe y con los antecedentes necesarios para poder esclarecer el hecho reportado.

De comprobarse una denuncia falsa hecha con el fin de injuriar a algún Trabajador, miembro o un tercero de DISTAL, se podrán aplicar sanciones o medidas disciplinarias contra quien presentó la denuncia. Esto en ningún caso debe interpretarse como represalia, en tanto proporcionar información falsa se considera -para estos efectos- como una infracción a la ética.

- e) Principio de igualdad. Todos los Trabajadores serán tratados de la misma manera frente a las denuncias que se realicen y en el desarrollo de la investigación. En los procesos de investigación no se entregarán ventajas de ningún tipo a alguna de las partes involucradas, manteniendo la imparcialidad durante todo el proceso investigativo, y hasta que se definan las medidas a adoptar, si procediesen.
- f) Principio de inocencia. Todo denunciado será inocente hasta que se demuestre lo contrario. Para poder imponer una sanción o medida disciplinaria, se deberá recopilar información que permita acreditar los hechos de la denuncia. Para estos efectos la Empresa podrá valerse de cualquier tipo de diligencia investigativa y evidencia (documentos, fotografías, vídeos, declaraciones, entre otros) velando porque estas hubieren sido obtenidas con respeto a las garantías fundamentales de cada persona.
- g) Si para asegurar el éxito de la investigación o para proteger a la víctima se adopta una medida de resguardo, aquella no podrá interpretarse como una sanción anticipada.
- h) Principio de Debido Proceso. Durante el proceso de investigación, el equipo investigativo deberá velar por el respeto de las garantías de un debido proceso, asegurando entre otras medidas las siguientes: (i) notificar oportunamente al denunciado de los hechos que se le imputan, permitiéndole tener acceso a la denuncia y la evidencia recopilada, si hubiere; (ii) otorgar plazo para que el denunciado pueda presentar descargos y alegar sus defensas; (ii) facultar a que tanto el denunciante -en caso de que se conozca su identidad- como el denunciado puedan aportar pruebas durante el proceso; (iii) asegurar que cualquier sanción y/o medida cautelar esté fundada en un proceso de investigación en conformidad a la normativa interna de la Empresa, donde se hayan podido acreditar los hechos de la denuncia; (iv) asegurar la presunción de inocencia del Trabajador previo a concluir un proceso de investigación; e, (v) imponer únicamente aquellas sanciones que están dispuestas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

5. Contenido de la denuncia

La denuncia deberá contener, al menos, la siguiente información para poder evaluar la oportunidad de iniciar un proceso de investigación:

- a) Nombre y datos de contacto del denunciante;
- b) Nombre del denunciado, si fuere conocido;
- c) Lugar, día y hora de ocurrencia de los hechos;
- d) Descripción de los hechos denunciados;
- e) Nombre de posibles testigos o personas que tuvieran conocimiento de los hechos; e,

- f) Información o documentación de respaldo.

En caso de no contar con la información antes mencionada, o desear realizar una denuncia anónima, el denunciante deberá entregar la información que sea suficiente para poder iniciar una investigación.

6. Procedimiento de Investigación de Denuncias

Toda investigación deberá ser resuelta en un plazo no superior a 30 días, prorrogables por una única vez por 30 días adicionales, contados desde la recepción de la denuncia; sin perjuicio del procedimiento de denuncias establecido para los casos de acoso laboral que se rige por las normas del Título IV, Libro II del Código del Trabajo. La prórroga del plazo será aprobada por el Comité de Ética

Una vez recibida una denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos deberá analizar si la denuncia entrega antecedentes suficientes para iniciar una investigación. Podrá no darse curso a una investigación si (i) los antecedentes no son suficientes; o si (ii) la denuncia no tiene mérito suficiente, al no contener el relato de hechos que sean contrarios a la Ley y/o a la normativa interna de DISTAL.

En todo caso, deberá dejarse registro de los motivos fundados que resultaron en no dar curso a la denuncia.

Dependiendo de la gravedad y/o complejidad del asunto investigado, así como la materia objeto de la denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos podrá nombrar a uno o más Trabajadores de DISTAL, los que lo asistirán en la recopilación de antecedentes y elaboración del informe de investigación. También podrá designar un equipo investigador externo compuesto por abogados y/o especialistas en investigaciones internas.

El Encargado de la Investigación deberá elaborar un Plan de Investigación, el cual debe indicar cuál es el objeto de la investigación, a qué disposiciones y componentes de la normativa interna de la Compañía está vinculada y enumerar las actividades que se pretenden realizar y el plazo de estas.

Todas las actividades de la investigación deben ser documentadas y registradas en una carpeta o expediente abierto al efecto, incluyendo copias de los documentos relevantes y de las entrevistas realizadas.

Una vez iniciada una investigación el Encargado de Prevención o los miembros del equipo investigador, podrán solicitar antecedentes a Trabajadores, miembros de la Empresa y otros terceros, tales como documentos, correos, objetos, fotografías, videos, declaraciones y cualquier otro medio de prueba lícito que sirva para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

El denunciado, de encontrarse individualizado, tendrá derecho a presentar descargos y aportar antecedentes para esclarecer los hechos investigados. Tendrá también derecho a guardar silencio.

En cualquier estado de la investigación, el Encargado de Prevención de Delitos podrá archivar la investigación por considerar que no existen antecedentes suficientes para continuar con la misma. Deberá dejarse registro de los motivos fundados que motivaron archivar la denuncia.

En caso de aportarse nuevos antecedentes que permitan llevar adelante una investigación, podrá procederse a la reapertura de esta. Los plazos de la investigación se reanudarán, correspondiendo los mismos plazos dispuestos precedentemente para la presentación del informe de investigación, contados a partir de la presentación de los nuevos antecedentes. Podrá también determinarse que los antecedentes no son suficientes para la reapertura de la investigación, ratificando el archivo de esta.

7. Participación de los Trabajadores en los Procesos de Investigación

Todo Trabajador deberá entregar una respuesta en caso de que se le solicite proporcionar información o antecedentes en el contexto de una investigación. Los Trabajadores, denunciante y el denunciado no estarán obligados a prestar declaraciones o aportar antecedentes, sin embargo, estarán obligados a proporcionar una respuesta al momento de ser requeridos o entrevistados, ya sea afirmativa (e.g. entregar los antecedentes y/o prestar declaración), o negativa (e.g. señalar que no cuentan con antecedentes y/o que desean ejercer su derecho a guardar silencio).

Obstaculizar el desarrollo de la investigación podrá resultar en la imposición de alguna de las sanciones dispuestas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

8. Suspensión del Trabajador durante la investigación

Es posible que durante la investigación se requiera de una suspensión con goce de sueldo del Trabajador como medida cautelar. Tal medida no constituye una sanción y no implica culpabilidad de parte del Trabajador. Esta medida solo podrá adoptarse en los siguientes casos:

- (i) Cuando existen antecedentes fundados para inferir que existe posibilidad de alteración o pérdida de evidencia; y/o
- (ii) Cuando se encuentra pendiente una investigación policial en caso de una infracción seria.

Alternativamente, podrá decretarse como medida cautelar la reasignación temporal de funciones.

El establecimiento y mantención de cualquiera de estas medidas deberá revisarse cada 24 horas desde que se hizo efectiva. En ese sentido, el Gerente General deberá aprobar la continuación de la medida. El cumplimiento de la medida será supervisado por un Director de DISTAL, el cual será designado por el Encargado de Prevención de delitos.

La medida debe ser comunicada por escrito al Trabajador, señalando día y hora en que se hace efectiva por medio de un acta firmada por quien la decreta y por el Trabajador afectado.

9. Cierre de la Investigación e Informe de Investigación

El Encargo de Prevención de Delitos, o quien sea designado por este, deberá emitir un informe al finalizar la investigación, el cual contendrá:

- a) La enunciación de los hechos denunciados;
- b) Un resumen y análisis de los antecedentes recopilados y pruebas analizadas;
- c) Las conclusiones a las cuales arribó;
- d) Las medidas disciplinarias a imponer, en caso de ser procedentes; y
- e) Cualquier otro curso de acción propuesto (e.g., mejoras que puedan aplicarse al proceso interno en el cual se observó una falla).

Este informe tendrá carácter confidencial y deberá ser presentado al superior jerárquico del denunciado, quien deberá acusar recibo de este y su contenido. El Encargado de Prevención de Delitos deberá, además, presentar el informe al Comité de Ética de DISTAL. En caso de estimarse que existe mérito para presentar una denuncia ante alguna autoridad, será el Directorio el facultado para aprobar dicha decisión.

En caso de contar con la identidad del denunciante, se les deberá informar, en un plazo no superior a 10 días posteriores a la toma de razón y aprobación del informe por la alta administración y/o superior jerárquico, de los resultados de la investigación.

10. Descargos y defensa del denunciado

El denunciado tendrá un plazo de 3 días hábiles desde la notificación del Informe de Investigación para realizar sus descargo y apelar. La presentación de la apelación deberá realizarse por escrito, en sobre cerrado enviado o entregado al Encargo de Prevención de Delitos.

La apelación será revisada y resuelta por el Directorio en la más próxima sesión.