



# CÓDIGO

— DE ÉTICA —



## QUÉ ENCONTRARÁS EN ESTE MANUAL

Mensaje Gerente General .....	p.6
Instructivo de Validación .....	p.6
Introducción .....	p.6
Valores Corporativos de TFA .....	p.6
Estrategia de Sostenibilidad de TFA .....	p.6
<b>Pilares de Nuestro Código de Ética:</b>	
A. Nuestros Compromisos Corporativos .....	p.6
B. Nuestras Responsabilidades Individuales .....	p.6
C. Nuestro Ambiente Laboral .....	p.6
<b>Vigencia</b> .....	p.6
<b>Procedimiento de denuncias, reclamos o sugerencias</b> .....	p.6
<b>Comité Administración del Código de Ética</b> .....	p.6
<b>Revisión Anual</b> .....	p.6
<b>Formulario de Reconocimiento</b> .....	p.6
<b>Formulario de Declaración de Potenciales Conflictos</b> .....	p.6



## ¡HOLA COLEGA!

En este manual encontrarás el **Código de Ética** de nuestra empresa.

La **Ética genera y construye confianza** en todas las personas que nos rodean y con quienes trabajamos.

Virtudes como **la honestidad y la rectitud** son fundamentales para poder formar grandes equipos.



# MENSAJE GERENTE GENERAL

Marco ético de Tecno Fast ATCO



Tecno Fast ATCO (“TFA” o la “Empresa”) avanza hacia metas cada vez más exigentes y ambiciosas, desarrollando sus negocios en contextos diversos que le exigen enmarcarse y soportar sus decisiones en el más sólido conjunto de valores. En este escenario **la Ética es el generador de confianza para todos los grupos de interés y se identifica como la característica intrínseca de sus administradores, directivos y colaboradores**, para lo cual comparte el Marco ético emitido en Chile por la CPC y los principios de RS definidos por la norma Internacional ISO26000.

TFA requiere ser percibida como una empresa que desarrolla su negocio enfocando sus esfuerzos para impactar positivamente a sus accionistas, clientes, colaboradores y comunidad donde desarrolla sus operaciones.

**Rodrigo Prado**  
Gerente General Tecno Fast

# INSTRUCTIVO DE VALIDACIÓN

Pasos de lectura  
del Código de ética de Tecno Fast ATCO



## Capítulo 01

1

LEER

Todos los empleados y contratistas deben leer esta política completamente y si tienen alguna pregunta, favor contactar a su supervisor, jefe o gerente.

2

COMPLETAR

Después de haber leído y entendido el Código de Ética, todos los empleados y contratistas deben completar el formulario de la página 42, el que debe ser firmado por cada persona.

3

ENTREGAR

Entregar el formulario al supervisor o jefe directo.

4

ARCHIVAR

Luego, el supervisor o jefe directo devolverá los formularios completos y firmados a Recursos Humanos en Santiago o Faena, en donde éstos se archivarán en la carpeta del empleado.

# INTRODUCCIÓN

Directrices de este Código  
que deben cumplirse a cabalidad

## Capítulo 02

Este Código de Ética (el "Código") describe la conducta requerida de todos los directores, funcionarios, empleados, personal contratado y contratistas de TFA y sus filiales.

Es política corporativa que se le entregue una copia del Código a todos los directores, funcionarios, empleados, personal contratado, proveedores y contratistas de la Empresa. Si tiene alguna duda con respecto a la aplicación del Código en su área, discútalo con su superior (en el caso de un empleado) o con alguna otra autoridad apropiada de TFA (en el caso de un Gerente o Director). En este Código, cuando se hace referencia a los empleados se incluye el personal con contrato indefinido, a plazo y por obra o faena.

Las directrices de este Código son obligatorias y se espera que se cumplan a cabalidad (en la medida que el Código sea aplicable) bajo cualquier circunstancia. **El Código ratifica el compromiso de la Empresa para mantener estándares de alta moral y éticos y especifica las normas de comportamiento básicas de directores, gerentes, jefes y empleados en general.**

Aunque los variados tópicos que se tratan en el Código no cubren completamente el espectro de actividades de todos los trabajadores TFA, éstos demuestran el compromiso primordial de TFA para mantener altos estándares de conducta y son considerados representativos del tipo de conducta que se espera de los directores, gerentes, jefes y empleados de TFA.

A veces, puede ser difícil aplicar los principios generales en situaciones específicas. Existen algunas preguntas básicas que todos los empleados se pueden preguntar antes de tomar una decisión o acción. Estas preguntas, cuando se responden de manera honesta, lo pueden guiar en situaciones difíciles:

1

**¿ES LEGAL?**

¿La decisión o acción violará alguna ley o regulación?

2

**¿ES CONSISTENTE CON EL CÓDIGO?**

¿Sé lo que el código requiere?  
¿He evaluado los riesgos y efectos de la decisión o acción?  
¿Debería buscar algún tipo de orientación por parte de mi supervisor o de alguna otra autoridad apropiada de TFA?

3

**¿ES LA ACCIÓN APROPIADA A TOMAR?**

¿Cómo me sentiría si esta decisión o acción fuese publicada en un diario?  
¿Me sentiría bien si mi familia se enterara de mi decisión o acción?

Se recomienda discutir situaciones poco claras o situaciones límite con su superior u otra autoridad apropiada de TFA para determinar qué es lo apropiado.



# VALORES CORPORATIVOS DE TFA

Aspectos de nuestro trabajo,  
en planta, faenas mineras u oficinas

## Capítulo

# 03



### SEGURIDAD

Valor intransable para todos los aspectos de nuestro trabajo, en planta, faenas mineras u oficinas. Nada justifica acciones temerarias, impulsivas o sin medir consecuencias.



### MEDIO- AMBIENTE

Cada una de nuestras acciones deben ser pensadas en como afectamos al medio ambiente. Todos nosotros podemos hacer un gran aporte para vivir en mundo mejor.



### EFICIENCIA

Nuestro trabajo se caracteriza por su calidad, rapidez y excelente servicio. Todas nuestras acciones deben tener un nivel óptimo de entrega.



# ESTRATEGIA DE SOSTENIBILIDAD DE TFA

Pilares de nuestra estrategia de sostenibilidad



## Capítulo 04

En TFA, se entiende que no sólo basta con crecer, hay que mirar al futuro y preocuparse de esta nueva realidad definiendo respuestas concretas a este nuevo y complejo escenario.

### PILARES ESTRATÉGICOS DE NUESTRA ESTRATEGIA DE SOSTENIBILIDAD

Hoy se debe anunciar que esta declaración se materializará en un plan sistemático, consistente con nuestro ADN y que abordará los siguientes 4 pilares estratégicos:



#### 1. RELACIONAMIENTO CON SUS GRUPOS DE INTERÉS:

Diálogo e involucramientos con sus grupos de interés que logre plasmar un liderazgo de alta Dirección.



#### 2. MEJORES PRÁCTICAS DE RELACIONAMIENTO CON TRABAJADORES, COLABORADORES Y PROVEEDORES:

Especialmente en temas de relaciones laborales con sus colaboradores, seguridad y la calidad de vida en toda su cadena de valor.



### 3. CLIENTES Y MEDIO AMBIENTE:

Lo fundamental es asegurar la salud y seguridad del producto para nuestros clientes. Es nuestro foco establecer iniciativas propias que minimicen el impacto del cambio climático siendo parte de nuestros servicios integrales y sostenibles.



### 4. APOYO Y PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD:

Lo definimos como la participación y apoyo a instituciones o grupos de la sociedad civil con el objeto de ayudar al desarrollo de nuestras comunidades impactadas. Promovemos la creación de riqueza y empleabilidad de los miembros de la comunidad de Lampa – Colina, comunidades aledañas a nuestras obras y filiales. Esta estrategia se basa en la incorporación de los principios de la responsabilidad social en la toma de decisiones y en la implementación.

#### Principios de actuación de la ISO 26.000:

1. Rendición de cuentas
2. Transparencia
3. Comportamiento Ético
4. Respeto a los intereses de las partes interesadas
5. Respeto a la ley
6. Respeto a la normativa internacional de comportamiento
7. Respeto a los derechos humanos



# PILARES DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

Estructura en torno  
a 3 grandes pilares



## Capítulo 05

Nuestro actual código de ética y los diferentes temas que se especifican en el mismo se estructura en torno a 3 grandes pilares:

- A. NUESTROS COMPROMISOS CORPORATIVOS
- B. NUESTRAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES
- C. NUESTRO AMBIENTE LABORAL



### A. NUESTROS COMPROMISOS CORPORATIVOS

**1. TECNO FAST ATCO y sus directores, gerentes, jefes, empleados y contratistas cumplirán con la letra y el espíritu de todos los requisitos legales, tanto nacionales como internacionales que se apliquen en la Empresa.**

En Chile y en el extranjero, muchas de las actividades de TFA están sujetas a leyes complejas y cambiantes que afectan tanto el comercio local como el extranjero. En general, si se infringe la ley, el hecho de desconocerla no sirve como defensa. Además, los acuerdos o convenios no tienen que estar necesariamente escritos para infringir dichas leyes, ya que es posible que se infiera dicha infracción de la conducta de las partes.

## **2. Directores, Gerentes, Jefes y empleados no deben entregar, directa o indirectamente, en nombre de TFA, obsequios costosos o excesos en entretenimiento o beneficios a otras personas.**

Todos los empleados, que cuenten con las atribuciones, pueden entregar obsequios modestos, favores y entretenimiento a personas - siempre que no sean funcionarios públicos - siempre y cuando se cumpla **todo** lo siguiente:

- No es dinero en efectivo, bonos o valores negociables y deben ser de un valor limitado para que no se interprete como soborno, reembolso, comisión u otro pago inapropiado.
- Se realicen dentro de la práctica general y aceptada de negocios.
- No infrinjan ninguna ley.
- Si después se divulgan al público, su acto no avergonzará en ninguna forma a TFA o los receptores.

## **3. Todas las relaciones entre directores, Gerentes, Jefes, empleados o contratistas de TFA y funcionarios públicos deben ser tratadas de tal manera que no comprometan la integridad o dañen la reputación de ningún funcionario público o de la Empresa.**

Cualquier atisbo de conducta deshonesto al tratar con funcionarios públicos es inaceptable. La participación, directa o indirecta, en sobornos, contribuciones indirectas o pagos similares queda absolutamente prohibida, aunque parezca que promueven los intereses comerciales de TFA. El mantener un alto estándar de integridad es de extrema importancia para TFA.

La entrega de beneficios, ya sean obsequios de poco valor o de moderado valor, a un funcionario público en nombre de TFA puede ser mal interpretada como que éstos fueron otorgados de manera ilegal para asegurar influencias. **Por lo tanto, ningún obsequio, entretenimiento o beneficio puede ser entregado por un funcionario o empleado sin la autorización del Director Ejecutivo o Gerente General.**

## **4. Libre competencia y política antitrust**

Nos preocuparemos siempre de respetar todas las normativas de defensa de la libre competencia y establecer un escenario leal y transparente con nuestros competidores.

**Respete a nuestros competidores y aporte posicionamiento de la compañía en el mercado basándose en nuestros propios méritos y elementos diferenciadores, no haciendo esfuerzos por desprestigiar a la competencia ni mediante acciones desleales o ilegales.**

Dependiendo del país donde trabaje, es posible que existan políticas de libre competencia y antitrust. Asegúrese de cumplir con éstas, así como con las legislaciones y reglamentaciones que sean aplicables, y cerciórese que sus clientes y proveedores (entre otros) también lo hagan.

**Política antitrust:** Está estrictamente prohibida la realización de cualquier acción que atente contra las normas que rigen la libertad de competencia en los mercados que opera la compañía.

Nunca haga acuerdos o establezca alianzas con otras compañías, a objeto de fijar precios de venta o de compra, acordar algún componente del precio o la tarifa, adoptar una fórmula para determinar los precios, eliminar o reducir descuentos para sus productos, limitar servicios, establecer zonas, delimitar mercados, distribuir clientes, entre otras prácticas similares.

Aún cuando el mercado y la publicidad comparativa en general son aceptables, cada uno de los miembros de **TECNO FAST ATCO** debe cuidarse de no desprestigiar injustamente los productos o servicios de los competidores. A la vez, a nuestros clientes les daremos sólo datos ciertos y comprobables, haremos comentarios honestos y basados en hechos reales sobre nuestros propios productos, servicios y unidades de negocio.

Dada la complejidad que tiene las leyes antimonopolio, antes de llevar a cabo acciones previstas con competidores, siempre deben consultar con Recursos Humanos, quien confirmará la información con Staff de Abogados Corporativos.

Todos los empleados deben siempre cumplir con las leyes aplicables de libre competencia y antitrust de cada país en donde trabajemos y/u operemos.

No se permite bajo ninguna justificación que trabajadores de **TECNO FAST ATCO** obtengan información de la competencia de forma indebida o fraudulenta. Si un trabajador de **TECNO FAST ATCO** recibe o le ofrecen datos de un competidor en circunstancias cuestionables, nunca debe aceptarlos ni distribuirlos. Notifique inmediatamente a Recursos Humanos.

#### **5. Los registros contables de TECNO FAST ATCO deben reflejar las transacciones de negocios y posición financiera de la Empresa con exactitud y a tiempo.**

Todas las transacciones deben estar debidamente autorizadas y registradas para permitir la preparación exacta de los estados financieros y mantener la rendición de cuentas respecto de los bienes.

No se permiten fondos, activos o transacciones sin registrar o sin divulgar. Se prohíbe estrictamente el uso de fondos o bienes de la Empresa con fines ilegales o inapropiados.

#### **6. Cumplir el Foreign Corrupt Practices Act (FCPA).**

Bajo el FCPA, se les prohíbe a compañías norteamericanas y a las empresas extranjeras que hacen negocios dentro de los EEUU, hacer pagos corruptos a funcionarios extranjeros (tanto oficiales de gobierno, como empleados del mismo, y cualquier persona que actúe en capacidad oficial) con el propósito de obtener o retener negocios. Las actividades de **TECNO FAST ATCO** están sujetas al FCPA en cualquier parte del mundo.



## **B. NUESTRAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES**

### **1. Alcohol y Drogas:**

Como miembro **TECNO FAST ATCO**, usted tiene la responsabilidad personal de presentarse a su puesto de trabajo libre de la influencia del alcohol o drogas. Debe hacerlo por respeto a usted mismo, sus colegas y a los clientes.

En particular, si usted es un trabajador de **TECNO FAST ATCO** que está sujeto a regulaciones especiales, (como trabajadores de obras o faenas) será su obligación conocer, respetar y cumplir con las normas y políticas especiales que rigen su actividad y acatar las medidas que implemente la compañía para resguardar el cumplimiento de dichas normas y políticas específicas.

En caso de seguir un tratamiento médico que incluye prescripción de drogas, consulte con su doctor qué impacto tendrá en su desempeño o capacidades. Si además, su cargo está sujeto a regulaciones específicas, verifique con las autoridades correspondientes si puede ejercer sus funciones mientras está bajo tratamiento.

Nunca introduzca alcohol o drogas (licitas sin prescripción o ilegales) al lugar de trabajo, ni las distribuya entre empleados de **TECNO FAST ATCO**, sus clientes o proveedores.

Cuando participe en actividades fuera de la jornada de trabajo, organizadas por la compañía o en las que concurra en representación de la compañía, deberá mantener siempre una actitud apropiada y decorosa. Estas actividades incluyen cenas o almuerzos con clientes o proveedores, celebraciones internas (fiestas de fin de año o similares), congresos, ferias internacionales, entre otras.

## 2. Directores, Gerentes y empleados deben evitar cualquier situación en la que cuyos intereses personales interfieran o puedan interferir con sus responsabilidades con TECNO FAST ATCO.

Los empleados no obtendrán ningún beneficio o participarán en ninguna actividad que:

- Les quite el tiempo necesario para desempeñar sus funciones en TFA, o
- Cree una obligación o distracción que afectara su juicio o capacidad de actuar a favor de los intereses de TFA.

En algunas ocasiones, los beneficios o tener participación en la propiedad de una empresa de la competencia o complementaria podría crear o parecer que creara algún tipo de conflicto. Se les exige a los funcionarios y empleados presentar por escrito al Director Ejecutivo o Gerente General todos los intereses comerciales, financieros o actividades en las que aquellos intereses o actividades pudiesen crear conflictos con sus actuales o futuras funciones.

Todos los empleados TFA deben evitar cualquier tipo de conflicto de interés.

## 3. Conflicto de Interés

El conflicto de interés se materializa cuando en razón de sus funciones, el administrador, directivo o colaborador al tomar una decisión, realizar u omitir una acción, debe escoger entre su interés personal y el de su Empresa, cliente o proveedor, generando con su decisión, acción u omisión un indebido beneficio que no recibiría de otra forma. Este tipo de conflicto desconoce los deberes legales, contractuales, estatutarios o éticos; para que se configure este conflicto no es necesario que los intereses de la Empresa y los del administrador, directivo o colaborador estén contrapuestos, basta con que coexistan. El interés personal es aquel asunto que afecta a un administrador, directivo y colaborador o a una persona con él vinculada.

Ningún administrador, directivo o trabajador participará en contratos o negociaciones en las cuales se encuentre incurso en un conflicto de interés; lo mismo aplicará para sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

Ante los conflictos de interés, la actuación de los administradores, directivos y colaboradores de **TECNO FAST ATCO** y sus Filiales deben regirse por lo siguiente:

- **Lealtad:** deben actuar en todo momento con lealtad a **TECNO FAST ATCO** y sus empresas asociadas y sus accionistas, independientemente de sus intereses propios o ajenos.
- **Abstención:** deben abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la empresa, o a las personas o entidades con las que exista conflicto.
- **Confidencialidad:** quien se encuentre en una situación de conflicto de interés debe abstenerse de acceder o divulgar información calificada como confidencial que afecte el conflicto.
- **Información:** los administradores, directivos, colaboradores y contratistas que tengan en curso conflictos de interés deben informar a su jefe jerárquico inmediato sobre estos, mediante procedimiento de reclamos establecido en el código de ética.

## 4. Los empleados y contratistas no deben usar su estatus laboral para obtener beneficios personales de aquellos que buscan hacer o hacen negocios con la Empresa.

Empleados y contratistas no deberían buscar o aceptar obsequios, pagos, servicios, honorarios, privilegios especiales, vacaciones o alojamiento, préstamos preferenciales de ninguna persona, grupo u organización que haga u busque hacer negocios con la Empresa, o de alguien de la competencia de TFA. Sin embargo, funcionarios y empleados podrían aceptar obsequios modestos, favores o entretenimiento que cumplan con estándares razonables.

## 5. Relaciones familiares y personales.

Evite realizar transacciones o tomar acciones que puedan ser cuestionadas por otros al involucrar en decisiones de compra familiares directos o amigos íntimos. **La contratación de familia y amigos queda prohibida en el caso que éstos dependan jerárquicamente de usted.** En general, evite situaciones de este tipo que puedan entrar en conflicto con sus responsabilidades con **TECNO FAST ATCO** o

que comprometan los intereses de la empresa, aunque sólo den la impresión de generar un conflicto de interés.

Nunca tome decisiones de compra o realice otro tipo de transacción comercial en representación de **TECNO FAST ATCO**, con empresas en las que trabajen familiares directos o amigos íntimos, sin el conocimiento y aprobación por escrito del gerente de su área.

En ningún caso podrá contratar, supervisar directamente, influir en decisiones de promoción o ascenso, fijar remuneraciones o realizar evaluación de desempeño de familiares directos.

Tenga especial cuidado si un funcionario gubernamental o familiares de un funcionario gubernamental postulan o están en proceso de selección para un cargo dentro de **TECNO FAST ATCO**, mientras dicho funcionario todavía tenga capacidad de influir en la toma de decisiones acerca de asuntos que puedan afectar o beneficiar a **TECNO FAST ATCO**.

**6. Los directores, Gerentes, Jefes, empleados y contratistas no deben usar información confidencial sobre TECNO FAST ATCO para beneficio propio y no deben divulgar este tipo de información.**

Los empleados podrían verse enfrentados a una violación de las leyes de seguridad si están en conocimiento de información que generalmente no se divulga al público e intercambian o inducen a otros a transar en la bolsa de valores de la Empresa o de otra o se benefician de esta información directa o indirectamente (a través de un familiar o cónyuge). **La información confidencial específica involucra descubrimientos significativos, cifras de ventas y ganancias, o contratos de alta importancia, adquisiciones o fusiones.**

**7. Algunos de los registros, informes, ensayos, dispositivos, procesos, planes y métodos de la Empresa y de terceros se consideran privados y confidenciales y se les prohíbe a directores, gerentes y empleados divulgar información sobre aquellos temas sin autorización.**

Se les pudiese dar acceso a directores, funcionarios y empleados a cierta información que sea considerada privada y confidencial.

Esta información puede ser información digital, documentos de papel, grabaciones, fotografías y películas. Información confidencial también involucra planes y estrategias de negocios, información técnica, resultados de pruebas, contratos, software y programas de computación, clientes, empleados, proveedores, socios e información sobre el estado financiero y asuntos privados de TFA. Los empleados no deben usar o copiar, para su propio beneficio o de otras personas, información obtenida como resultado de su empleo en TFA u obtenida de fuentes de TFA.

**8. Los empleados TFA deberían proteger los fondos de la empresa e informar cualquier pérdida o malversación de dinero o de propiedad de la Empresa, o cualquier fraude o robo.**

Todo el dinero recibido (pago por servicios, equipo y materiales) debe ser acreditado al cliente correspondiente y depositado en la cuenta bancaria de la empresa. Los vouchers y cuentas por pagar de la Empresa serán aprobadas según el régimen de aprobación. Se requiere un análisis exhaustivo y un conocimiento definido sobre la legítima y apropiada cobertura de los gastos de la Empresa.

Empleados TFA tienen el deber de informar comportamientos o asuntos contables ilegales o poco éticos, o cualquier fraude o robo del que tengan conocimiento.

**9. El software y hardware electrónico son de uso de la Empresa. Se prohíbe estrictamente el uso ilegal o sin previa autorización del equipo electrónico.**

TFA provee varios sistemas de comunicaciones con fines comerciales. Cabe destacar que el uso de internet y de cualquier otro sistema de comunicación proporcionado por TFA queda estrictamente prohibido para:

- Diseminación o impresión de material protegido por derechos de autor (incluyendo artículos y software) que violen los derechos de autor. Es de suma importancia para los empleados entender que el uso indebido, duplicación o distribución del software computacional es una ofensa criminal;

- El envío, recepción e impresión sin autorización que divulgue información privada que incluye secretos de negocios u otra información confidencial;
- Enviar o recibir de forma intencional frases, gestos o imágenes que puedan ser ofensivas o despectivas para otras personas;
- Enviar o reenviar de manera intencional imágenes o mensajes con orientación sexual;
- Operar un negocio, usurpar una oportunidad de negocios, solicitar dinero para beneficio personal, enviar cadenas de mensajes o conducir algún negocio no relacionado con la empresa;
- Apostar o involucrarse en alguna actividad que infrinja la ley; y
- Cualquier uso personal que sea excesivo, que tenga un impacto negativo en la Empresa o interfiera con el desempeño laboral.

#### 10. Manejo de Información de la Empresa

Directores, Gerentes, Jefes y empleados deben salvaguardar información confidencial o de propiedad de la Empresa contra la divulgación sin autorización de información externa e interna.

Funcionarios y empleados son responsables de asegurarse que cada uso de los sistemas de la Empresa sean los apropiados y que estén autorizados. Además, cuando los directores, funcionarios y empleados guarden información en un computador personal, debiesen existir niveles apropiados de protección de claves para prevenir el acceso sin autorización.

#### 11. Debido a que un negocio no sólo es juzgado por sus productos y servicios, sino también por su gente, se espera que los funcionarios y empleados de TECNO FAST ATCO se vean y actúen de manera ordenada.

Los funcionarios y empleados deben ser respetuosos al momento de vestirse y cuidar del aseo personal. Esto es especialmente importante en aquellos trabajos en los que funcionarios y empleados están en contacto con el público. Gerentes y Jefes deberían encargarse de incentivar a sus empleados para lograr una apariencia limpia y ordenada.



## C. NUESTRO AMBIENTE LABORAL

### 1. Medio Ambiente:

El cuidado del medio ambiente y la seguridad de nuestros empleados son valores fundamentales; todos nosotros tenemos un rol importante en asegurarnos que nuestras operaciones cumplan con la legislación ambiental, estándares de negocios adecuados y la política de la Empresa.

**Promueva la aplicación y cumplimiento de los estándares ambientales tanto nacionales como internacionales que estén a su alcance.**

Asimismo, fomente la conciencia, la educación y la sensibilidad ambiental al interior de la empresa y con terceros externos a quienes, por asuntos de trabajo, deba involucrar en sus actividades.

La gerencia tiene una responsabilidad moral y legal sobre la seguridad y la protección del medio ambiente y cada supervisor tiene una obligación específica al respecto.

Cada funcionario y empleado tiene la responsabilidad personal de tomar las precauciones necesarias para asegurar la seguridad personal y evitar cualquier daño a terceros.

### 2. Respeto a los Derechos Humanos

**TECNO FAST ATCO** y sus Filiales realizan todas sus operaciones en un marco de respeto y promoción de los derechos humanos. Particularmente se vincula en sus actuaciones con los derechos humanos reconocidos por las legislaciones nacionales e iniciativas globales (Norma ISO26000).

**TECNO FAST ATCO** y sus Filiales rechazan que cualquiera de sus grupos de interés realice directamente o actúen como cómplices de prácticas que violen los derechos humanos, así mismo rechazan cualquier tipo de pago destinado a contribuir al terrorismo o al lavado de activos.



Tecno Fast ATCO y sus empresas rechazan de manera categórica la discriminación, el trabajo infantil o cualquier forma de trabajo forzado y se comprometen a dar a conocer esta posición a sus grupos de interés, especialmente a proveedores y contratistas.

### 3. Relación con los demás:

Los empleados TFA se deben adherir a la política de **TECNO FAST ATCO** con respecto a brindar un ambiente laboral libre de discriminación y acoso, en el cual se les brinda a los individuos igualdad de oportunidades laborales basadas en el mérito y capacidades.

Usted, como miembro de **TECNO FAST ATCO**, deberá promover un entorno laboral marcado por el respeto y la tolerancia, en el que todas las decisiones y acciones relativas al empleo se tomen sin tener en cuenta factores como orientación sexual, raza, color de piel, religión, nacionalidad, origen social, género, edad, estado civil, afiliación sindical, opción política, relación de parentesco, discapacidad física o cualquier otra condición (incluido el embarazo) que, por si misma, no explique o se enmarque en el contexto estrictamente laboral y que tenga por efecto alterar o anular la igualdad de trato.

Dependiendo del país donde trabaje, es posible que existan políticas de no discriminación. Asegúrese de cumplir con éstas, así como con las legislaciones y reglamentaciones que sean aplicables.

En caso de tener duda respecto a qué constituye una conducta discriminatoria, póngase en contacto con Recursos Humanos, quienes podrán brindarle soporte y esclarecer la aplicación de la legislación vigente y de la conducta esperada en el contexto laboral.

Defenderemos el derecho de nuestros empleados a trabajar en un lugar libre de acoso o intimidación de cualquier naturaleza. No toleraremos, bajo ninguna circunstancia, conductas de este tipo que contribuyan a generar un entorno laboral hostil.

**TECNO FAST ATCO** no tolera, bajo ninguna circunstancia, el acoso en el lugar de trabajo. Se entiende por “acoso” cualquier acción o conducta que un individuo o grupo de individuos consideren inoportuna, humillante, intimidante u hostil.

El acoso Sexual consiste en requerimientos indebidos de carácter sexual hechos por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Ninguna manifestación de este tipo de acoso está permitida, y en caso de producirse, se investigarán de acuerdo a los procedimientos legales y formales para estos efectos establecidos. **Acosar sexualmente en el trabajo es una conducta sancionada legalmente.**

Dependiendo del país donde trabaje, es posible que existan políticas específicas de no acoso. Asegúrese de cumplir con éstas, así como con las legislaciones y reglamentaciones que sean aplicables.

Es inaceptable hacer bromas o comentarios, independiente del medio por el cual se expresen, que descalifiquen, insulten, menosprecien o agraven a otras personas, sean éstos compañeros de trabajo, clientes o proveedores. Esto incluye bromas o comentarios referidos a la raza, color, características físicas, origen nacional, sexo, religión, orientación sexual o cualquier otro factor de discriminación arbitraria. Cuando por viaje deba desempeñar algunas de las funciones de su cargo en oficina o instalaciones de la compañía en otro país, debe interiorizarse de las costumbres, leyes y prácticas locales que puedan ser diferentes a las de su lugar de origen y adaptar su comportamiento en consecuencia.

# VIGENCIA

Período de validez  
del Código de Ética de Tecno Fast ATCO

## Capítulo 06

En reunión de la Junta Directiva celebrada el 10 de Octubre de 2012 se solicita confeccionar un **Código de Ética de Tecno Fast ATCO y Filiales**, el cual entrará en vigencia para todos los colaboradores, proveedores contratistas y miembros de Junta y/o directores con fecha 01 de Enero 2013.

El Código de Ética de TFA y sus filiales se revisará y actualizará periódicamente, cuando hubiera lugar, previa evaluación del comité de administración del código de ética.

# PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS

Formas de realizar denuncias de cualquier tipo

## Capítulo 07

**Existen dos formas de realizar denuncias de cualquier tipo:**

- Correo Electrónico a [buzonrrhh@tecnofastatco.cl](mailto:buzonrrhh@tecnofastatco.cl)
- Dirigirse personalmente a Subgerente RRHH o Asistente Social.

La Subgerencia de RRHH dispondrá de 72 horas para responder al denunciante las acciones que se realizarán ante su reclamo, denuncia o sugerencia en particular. Todos los casos serán informados al Comité Administrador del Código de Ética.

Sin perjuicio de lo anterior, se determinará un plazo de investigación que podrá variar entre 1 a 4 semanas para determinar responsabilidades y veracidad de los hechos.

**IMPORTANTE:** las denuncias solo serán investigadas si el denunciante se identifica claramente. No se aceptarán imputaciones de manera anónima.

En caso de duda o necesidad de asesoría en relación con el cumplimiento del Código de Ética, el administrador, directivo o el colaborador debe comunicarse primero con su superior inmediato; si la duda o inquietud persiste puede comunicarse con la Línea Ética (Mecanismo de comunicación). La consulta será recibida garantizando la confidencialidad de la información y de la persona que la presenta y será respondida dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la inquietud.

# COMITÉ ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Comité de Sostenibilidad

## Capítulo 08

Este comité es el encargado de analizar y tomar resoluciones con respecto a las diversas temáticas incorporadas en este código de ética.

### **Este lo compone:**

- Director Ejecutivo
- VP Operaciones
- Gerente General
- Gerente Administración y Finanzas
- Subgerente RRHH

## REVISIÓN ANUAL

Firma del formulario de conocimiento  
y aceptación del mismo



## Capítulo 09

Todos los trabajadores actuales y los que se contraten a partir de la vigencia de este código de ética, deben firmar el formulario de conocimiento y aceptación del mismo, que será archivado en la carpeta personal de cada uno. Asimismo, todas las personas relacionadas con TFA o sus filiales, están sujetas a la misma obligación.

En enero de cada año, el Sub Gerente de Recursos Humanos de **Tecno Fast ATCO** le confirmará al Director Ejecutivo y al Gerente General que todos los funcionarios y empleados mencionados anteriormente completaron el formulario, reconociendo que leyeron o que han vuelto a leer la versión actual del Código de Ética y que le han expresado asuntos de potencial conflicto a sus superiores o a otra autoridad apropiada de TFA. Cualquier potencial conflicto que no haya sido reportado con antelación debe ser descrito en la lista adjunta al Formulario de Reconocimiento.

Se espera que los directores, gerentes, jefes y empleados que estén en conocimiento de alguna infracción a este Código lo reporten prontamente a sus supervisores u otra autoridad apropiada de TFA.

# FORMULARIO

## A. Reconocimiento



## CÓDIGO DE ÉTICA TECNO FAST ATCO

### Reconocimiento

**Reconozco que:**

- a. Tengo una copia del Código de Ética más reciente de la Empresa,
- b. He leído o vuelto a leer durante el año en curso
- c. He expresado por escrito asuntos de potencial conflicto al Director Ejecutivo o Gerente General, según la ley corporativa y la reglamentación de la Empresa.

Cualquier potencial conflicto que no haya sido reportado con antelación se adjunta a este formulario.

---

Nombre

---

Posición - Título

---

Firma del Empleado

---

Fecha



# FORMULARIO

B. Declaración



## CÓDIGO DE ÉTICA TECNO FAST ATCO

### Declaración de Potenciales Conflictos

**Estimados Sres.**

**Comité de Administración de Ética**

A través de la presente carta, quiero informar el potencial conflicto de interés que considero tener como empleado y /o colaborador en la empresa **Tecno Fast ATCO** o alguna de sus filiales:

---

---

---

---

---

---

---

Nombre

Posición - Título

Firma del Empleado

Fecha



