



**POLITICA DE PRINCIPIOS Y VALORES  
BESALCO-M.D. MONTAJES S.A.**

Aprobado por Directorio con fecha de 13 de Agosto de 2018

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. OBJETIVO.....  | 3  |
| 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....  | 3  |
| 3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO.....                              | 3  |
| 3.1. <i>Integridad</i> .....  | 4  |
| 3.2. <i>Relaciones Laborales</i> .....                                    | 6  |
| 3.3. <i>Conflictos de Interés</i> .....                                   | 7  |
| 3.4. <i>Manejo de Información Confidencial</i> .....                      | 8  |
| 3.5. <i>Calidad y Excelencia</i> .....                                    | 9  |
| 3.6. <i>Transparencia, Creación de Valor y Gobierno Corporativo</i> ..... | 10 |
| 3.7. <i>Protección del Patrimonio Empresarial</i> .....                   | 10 |
| 3.8. <i>Ambiente de Control</i> .....                                     | 10 |
| 3.9. <i>Relación con la Comunidad</i> .....                               | 11 |
| 4. INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO .....                                    | 11 |
| 5. VIGENCIA.....  | 12 |

## 1. OBJETIVO

La presente Política de Principios y Valores (en adelante “la Política”) establece los principios básicos que deben guiar el actuar ético profesional de los trabajadores, ejecutivos y directores de **Besalco MD Montajes S.A.** (en adelante “la Empresa”). Su objetivo es fortalecer y resguardar los valores que se consideran fundamentales en la ejecución de nuestros negocios, en el desarrollo de las funciones de los trabajadores, y la administración de la Empresa.

Para la Empresa, la excelencia en la gestión incluye una conducta íntegra, responsable y leal de cada trabajador en la cadena de negocios; por lo tanto, existe la convicción de que una conducta ética favorece las relaciones de confianza y credibilidad con nuestros trabajadores, clientes, competidores, proveedores<sup>1</sup> y autoridades públicas.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política aplica a las siguientes personas y entidades:

- A los miembros del Directorio de la Empresa.
- A quienes representen a la Empresa en otras sociedades, empresas o entidades.
- A todos los trabajadores de la Empresa.
- A entidades ligadas con la Empresa por una relación de propiedad o de administración.
- A proveedores, cuando por la naturaleza de dicha relación, sus actividades puedan afectar la imagen y reputación de la Empresa.

## 3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO

El comportamiento empresarial y profesional de las personas y entidades referidas en el número anterior, deberá regirse conforme a los siguientes principios:

---

<sup>1</sup> Contratistas, subcontratistas y otros prestadores de servicios.

### **3.1. Integridad**

Las actividades empresariales y profesionales se basarán en el valor de la integridad y se desarrollarán de acuerdo a la honestidad, evitando toda forma de corrupción y respetando las circunstancias y necesidades particulares de todos los sujetos implicados en ellas, acogiendo las siguientes exigencias:

#### **3.1.1. Respeto a la Legalidad**

Las actividades empresariales y profesionales se harán cumpliendo las normas legales vigentes.

La Empresa actuará siempre dentro de un marco de competencia justa, legítima y abierta. En consecuencia, no establecerá relación con personas naturales o jurídicas, sean clientes, inversionistas o proveedores, si los recursos o servicios ofrecidos, son producto de actividades ilegales o ilegítimas.

#### **3.1.2. Respeto a los Derechos Humanos**

Toda actuación de la Empresa y de sus trabajadores guardará respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y nuestra Constitución Política.

#### **3.1.3. Competencia Leal**

La Empresa prohíbe el ejercicio de prácticas de competencia desleal y se compromete a velar por el cumplimiento de las leyes en defensa de la competencia leal.

#### **3.1.4. Probidad en la Gestión**

La Empresa rechaza cualquier forma de soborno a cualquier persona (funcionarios públicos y/o privados) y prohíbe a sus trabajadores dar o recibir de terceros pagos indebidos de cualquier tipo: regalos<sup>2</sup>, dádivas o favores.

Asimismo, la Empresa prohíbe en forma expresa realizar cualquier acto que pueda configurar alguno de los siguientes 4 delitos:

---

<sup>2</sup> Ver sesión 3.3.2 Atenciones u Obsequios.

### *Lavado de Activos*

Cometen este delito los que de cualquier forma oculten o disimulen el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen de la perpetración de alguno de los delitos señalados en la misma ley (artículo 27, ley N° 19.913), como por ejemplo tráfico de drogas, conductas terroristas, sobre control de armas, entre otros. También se castiga a los que adquieran, posean, tengan o usen los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos han conocido su origen ilícito.

### *Financiamiento del Terrorismo*

Este delito está contemplado en el artículo 8° de la ley N° 18.314, que sanciona al que, por cualquier medio solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en la misma ley.

### *Cohecho de Empleado Público Nacional*

El delito de cohecho es cometido por el particular que soborna a un empleado público, es decir le ofrece o consiente en darle un beneficio económico, para que éste realice ciertas acciones u omisiones, como por ejemplo ejecutar un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos, o bien omitir un acto propio de su cargo o ejecutar un acto con infracción a los deberes de su cargo, o ejercer influencias para el provecho de un tercero interesado, contemplado en el artículo 250 del Código Penal.

### *Cohecho de Funcionario Público Extranjero*

El delito de cohecho a funcionarios públicos extranjeros, contemplado en el artículo 251 bis del Código Penal (artículo 1°), consiste en sobornar a un funcionario público extranjero para que realice una conducta orientada a la obtención o mantención de un negocio o ventaja indebidos en el ámbito de transacciones internacionales o en recompensarlo por haber actuado de ese modo.

### *Receptación*

Comete este delito “el que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato<sup>3</sup>, de receptación o de apropiación indebida del artículo 470, número 1° del Código Penal

---

<sup>3</sup> Hurto de animales.

chileno, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas”.

### **3.2. Relaciones Laborales**

La Empresa aplicará normas de contratación y de desempeño laboral de acuerdo a lo que las leyes, normativas y otras disposiciones laborales del país indiquen.

#### **3.2.1. Igualdad de Oportunidades**

Todos los trabajadores tendrán iguales oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional. Los trabajadores deberán respetar la política de igualdad de oportunidades dentro de su ámbito de acción y apoyarán la capacitación personal y profesional de sus compañeros y subalternos según corresponda.

#### **3.2.2. Trato Respetuoso y sin Discriminación**

La Empresa asume el compromiso de mantener un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter laboral. Todo trabajador ha de ser tratado de forma justa y con respeto por parte de sus superiores, subordinados y compañeros.

#### **3.2.3. Seguridad y Salud en la Actividad Laboral**

La Empresa promueve la Seguridad y Salud Laboral en todas sus instalaciones, tanto en obra como en oficina, mediante la aplicación de normas y procedimientos, entrega de elementos de protección personal y formación continua en esta materia.

Todos los trabajadores estarán obligados a observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad, siendo responsables personalmente de dicho cumplimiento. Asimismo, deberán hacer un uso responsable del equipamiento que tengan asignado cuando desarrollen actividades de riesgo, divulgando entre sus compañeros y subordinados todos los conocimientos relacionados con esta materia y promoviendo el cumplimiento de las prácticas de protección de riesgos.

### **3.3. Conflictos de Interés**

Todo trabajador debe evitar situaciones que puedan generar un conflicto entre intereses personales y los de la Empresa y, declarar al nivel de supervisión que corresponda, todo hecho o situación que pudiera significar un potencial conflicto de interés.

Toda declaración de hechos o situaciones de conflictos de interés debe ser por escrito y mantenerse en registros creados para tales efectos.

#### **3.3.1. Relación con Competidores, Clientes y Proveedores**

Los trabajadores y directores de la Empresa podrán ejercer actividades permanentes o transitorias, remuneradas o no, en otras entidades o empresas del área de la construcción y actividades anexas o afines a éstas, siempre que hayan informado previamente a su jefatura directa y obtenido su conformidad, en el caso de los trabajadores, y en el caso de los directores, esta materia aparece regulada por la ley.

Asimismo, la relación de los trabajadores de la Empresa con proveedores y clientes deberá mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses de ésta. Esto significa, no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor o cliente, debiendo siempre privilegiar los parámetros de utilidad, calidad y presupuesto de la Empresa. En todo caso, las relaciones comerciales deberán ajustarse a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. De existir una relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con proveedores o clientes de la Empresa o, con ejecutivos o empleados relevantes de proveedores o clientes de la Empresa, el trabajador debe declararlo a su jefatura directa, Jefe de Personal de faena o al Área de Recursos Humanos de oficina central. Cualquier decisión comercial con el proveedor o cliente en este caso, deberá ser tomada por la jefatura directa del trabajador o por quien se designe en su caso.

Toda actividad de tipo particular que realice un trabajador, deberá realizarse a título personal y no podrá usar el nombre de la Empresa como tampoco comprometerla de modo alguno.

### *3.3.2. Atenciones u Obsequios*

Los trabajadores no podrán dar o recibir pagos, donaciones o regalos a, o de, personas, ministerios, entidades públicas, clientes, mandantes, competidores, o proveedores de la Empresa, ni tener o aceptar préstamos de los mismos. Sólo se podrán aceptar regalos promocionales, almuerzos profesionales o detalles de cortesía. En cualquier caso, si el valor económico de un regalo es superior a 5UF, la persona beneficiada deberá devolverlo, previa revisión del proceso de devolución con el Área de Recursos Humanos de oficina central.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales, cursos o seminarios deben ser autorizadas por el nivel de supervisión que corresponda.

### *3.3.3. Recursos Asignados*

Los fondos que la Empresa provee a sus trabajadores para el desempeño de sus actividades son de propiedad de aquélla, por lo que se les debe dar el uso para el que fueron asignados, guardando estricta transparencia.

## **3.4. Manejo de Información Confidencial**

### *3.4.1. Seguridad de la información*

La información de las operaciones de la Empresa es confidencial, por lo que el uso, conservación y custodia respectiva debe mantenerse con estricto apego a la normativa externa e interna. Por ello, es responsabilidad de todos a quienes compete la presente Política resguardar con la debida seguridad toda información, documento y/o valores a su cargo.

### *3.4.2. Restricciones en el flujo de la información*

La Empresa exige de sus trabajadores un uso discreto y profesional de toda la información de la sociedad a la que tengan acceso en el desempeño de su actividad o funciones, y que limiten su utilización a las actividades propias de la Empresa.

Toda información confidencial sobre emisión de valores de oferta pública, instrumentos financieros o transacciones de la que trabajadores o directores tomen conocimiento, debe mantenerse por éstos bajo estricta confidencialidad.

Los trabajadores que, por motivo del desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otros, respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán un uso responsable y profesional de la misma.

Se prohíbe comunicar, reproducir o transmitir a terceros, verbalmente o por medios escritos o electrónicos, información de la Empresa sobre aspectos de estrategia de negocios, bases de datos o cualquier información sobre los negocios u operaciones sin la debida autorización.

#### ***3.4.3. Propiedad de la Información***

Toda información generada o adquirida dentro del desarrollo de las actividades laborales de la Empresa es de propiedad de ésta.

#### ***3.4.4. Generación de Información***

Todos los informes preparados y/o generados por trabajadores de la Empresa, ya sean de temas técnicos, administrativos, comerciales, contables, financieros, etc., para uso dentro de la Empresa o por destinatarios externos, deberán ser elaborados sobre la base de información razonable, verídica, sustentable, completa, oportuna, comprensible y confiable.

### ***3.5. Calidad y Excelencia***

La Empresa se compromete con la calidad y excelencia, estableciendo como guía de su actuación empresarial la búsqueda de la mayor calidad en sus obras y servicios, poniendo a disposición de sus trabajadores los medios necesarios para el logro de los estándares de calidad fijados.

### **3.6. *Transparencia, Creación de Valor y Gobierno Corporativo***

La Empresa asume como principio conductor de su comportamiento empresarial para con sus accionistas, inversionistas, analistas y el mercado en general, transmitir información veraz, oportuna y completa, que represente la imagen fiel de ella y de sus actividades.

La acción empresarial y las decisiones estratégicas de la Empresa se enfocarán a la creación de valor para sus accionistas, por medio de la adopción de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y la observancia estricta de las normas que en esta materia estén vigentes en cada momento.

### **3.7. *Protección del Patrimonio Empresarial***

La Empresa y sus trabajadores buscarán siempre la protección de todos los bienes y derechos que constituyan el patrimonio de la Empresa.

Los trabajadores serán responsables de proteger los activos que les hayan sido encomendados y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso ilegal o deshonesto debiendo abstenerse totalmente de efectuar actividades de interés personal a través del uso de bienes de propiedad de la Empresa.

Queda expresamente prohibido utilizar recursos de la Empresa en beneficio personal, de familiares o de terceros.

### **3.8. *Ambiente de Control***

Es política de la Empresa fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura consciente de la existencia de controles y su orientación a los mismos, desarrollando una actitud positiva hacia ellos con el fin de incrementar su eficiencia.

La responsabilidad respecto de la implementación y cumplimiento de un sistema de control interno eficiente compete a todos los niveles de la organización. Por lo tanto, todo el personal de la Empresa, dentro de sus respectivas funciones, es responsable de la definición y del adecuado funcionamiento de los controles internos.

### **3.9. Relación con la Comunidad**

#### *3.9.1. Protección del Medio Ambiente*

La Empresa asume el compromiso de procurar el mayor respeto al medio ambiente en el desarrollo de sus actividades, así como de minimizar los efectos negativos que eventualmente éstas pudieran ocasionar, por lo que pondrá a disposición de sus trabajadores los medios adecuados para ello en el desarrollo de un negocio sustentable a largo plazo.

#### *3.9.2. Compromiso Social*

La Empresa se compromete a tener una actuación socialmente responsable y participar en programas y actividades que promuevan la integración, el desarrollo e incremento en la calidad de vida de las comunidades donde esté desarrollando sus actividades.

## **4. INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

La presente Política complementa lo dispuesto en contratos de trabajo, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, normas legales, políticas y/o procedimientos internos vigentes.

En caso de incumplimiento de la presente Política, quien desee realizar una denuncia, la podrá hacer por los medios indicados a continuación:

- *Formulario Denuncia.* [www.besalcomd.cl](http://www.besalcomd.cl)
- *Correo Electrónico* [encarg.prevencion.delitos@besalcomd.cl](mailto:encarg.prevencion.delitos@besalcomd.cl)
- *Contacto Telefónico al 56-22-3847900*

Las denuncias podrán ser realizadas tanto por personas que pertenezcan a la Empresa como por externas a ésta y pueden realizarse de manera anónima o explicitando el nombre de quien la realiza.

El incumplimiento a las disposiciones aquí descritas, será sancionado por la Empresa en función de su gravedad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno y Leyes aplicables.

## 5. VIGENCIA

El presente documento corresponde a una actualización de la Política aprobada con fecha 15 de mayo de 2013. En consecuencia, rige a contar de la fecha de su aprobación

Cualquier consulta o duda de interpretación de la presente Política, deberá ser dirigida al Encargado de Prevención de Delitos ([encarg.prevencion.delitos@besalcomd.cl](mailto:encarg.prevencion.delitos@besalcomd.cl)) el que será responsable de determinar el sentido y alcance de las disposiciones en él contenidas.