



# Código de Ética y Conducta

GREENVIC SPA

# Introducción



Por medio del presente, damos a conocer a ustedes el Código de Ética y Conducta de GREENVIC SPA, el objetivo de éste, es difundir y poner en conocimiento de nuestros colaboradores, los principios y valores corporativos.

Este código será nuestra guía en materia de convivencia interna y externa, regulará nuestra relación con:

- Directores, gerentes, jefaturas y colaboradores, donde GREENVIC tiene responsabilidades frente a sus equipos de trabajo, tanto en Chile como en Perú.
- Clientes (de ahora en adelante entendidos como proveedores, productores, recibidores, compradores y organismos reguladores nacionales e internacionales en materias legales, laborales, tributarias y medioambientales).

## Nuestro Compromiso:

Nos comprometemos a respetar y hacer respetar el contenido de este documento. Los invitamos a formar parte de un equipo cohesionado y colaborativo. Confiamos que nuestro compromiso con este Código sea nuestra línea de trabajo futuro que nos guíe en un actuar justo y honesto. El código de ética y conducta, debe ser firmado por todos, refleja la forma que tenemos de hacer las cosas, declara los compromisos que guiarán nuestro actuar frente a las distintas situaciones que debemos vivir día a día al interior de GREENVIC y en representación de ésta.

Trabajando juntos podremos mantener la reputación de GREENVIC, construida a través del comportamiento diario basado en el respeto, colaboración y compromiso mutuo.

Nos comprometemos a contribuir en la construcción de un mundo mejor, para cada uno de nosotros y nuestras familias. Para esto necesitamos colaboradores felices y plenos, llenos de esperanzas que nos ayuden a cumplir nuestro propósito:



# “LLEVAR NUESTRA FRUTA AL CORAZÓN DE CADA HOGAR”



Este propósito que se sustenta y vive en el día a día mediante un mapa de acción construido por pilares y valores, nos ayudan a unirnos bajo una identidad propia, la que a su vez define en la forma de hacer nuestro trabajo, y así diferenciarnos como compañía líder en la exportación de fruta.



## PILAR ADN

**Embajador de la cultura:** Agente de transformación hacia adentro y afuera de la compañía, influenciar que potencia las buenas prácticas y el cuidado de su equipo.

## PILAR TALENTO Y RELACIONES HUMANAS

**Soltar para ganar:** Gestionar basándonos en la confianza, donde todos contribuyen a partir de miradas diversas que aportan valor al negocio.

**Ser parte del equipo:** Trabajar colaborativamente como clave para el éxito operacional y la gestión.

## PILAR EXCELENCIA OPERACIONAL Y ANÁLISIS

**Cliente en el centro:** Experimentar y transmitir lo que implica impactar positivamente al cliente en cada contacto.

**Pasión por más:** Motivarse a más, dar más, comprometerse a más.

## PILAR SOSTENIBILIDAD

**Construir futuro:** Proyectar el futuro de GREENVIC en forma sostenible, a través de la planificación a mediano y largo plazo en lo operativo y en el capital humano.

# Nuestros Compromisos Éticos



- Nos relacionamos con respeto, transparencia, dignidad e igualdad con todos nuestros colaboradores.
- Aseguramos un trato justo y equitativo a los clientes, promoviendo el respeto mutuo, la objetividad y honestidad.
- Protegemos la información de GREENVIC y no divulgamos aquella que sea confidencial o pueda dañar la reputación de nuestra Compañía.
- Rechazamos cualquier delito que pudiera relacionarse con Lavado de Dinero, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho, Receptación u otros.
- Declaramos toda relación que pueda ser considerada un conflicto de interés, sin incentivar o promover relaciones o actos que pudiesen afectar la funcionalidad de los cargos y sus obligaciones, impulsando en todo momento la transparencia y honestidad, ante todo.
- Evitamos recibir regalos, invitaciones o incentivos de los clientes que pudieran generar obligaciones o presiones posteriores. No obstante, en base el marco del negocio se pueden generar instancias de camaradería que deberán ser oportunamente informadas y transparentadas mediante canal formal a jefatura directa y/o área de rendición según corresponda.
- Protegemos los activos de GREENVIC y manejamos de forma responsable y segura nuestra información.



# Índice



## **CAPÍTULO N°1: ACERCA DEL CÓDIGO**

- Alcance y ámbito de aplicación
- Responsabilidades
- Comité de Ética
- Área de Personas
- Difusión del código de ética y conducta
- Fecha de vigencia

## **CAPÍTULO N°2: RELACIÓN CON NUESTROS COLABORADORES**

- Respeto y dignidad
- Ambiente seguro y saludable
- Respeto a los derechos laborales
- Información confidencial y personal de colaboradores
- Relaciones personales
- Conflictos de interés

## **CAPÍTULO N°3: RELACIÓN CON CLIENTES / CONSUMIDORES**

- Relación con los clientes
- Calidad de productos
- Comunicación veraz y transparente



## **CAPÍTULO N°4: RELACIÓN CON PROVEEDORES**

- Trato justo a proveedores
- Conflicto de Interés con proveedores
- Recepción de regalos, gratificaciones y eventos.

## **CAPÍTULO N°5: RELACIÓN CON PRODUCTORES**

- Trato justo a productores
- Conflicto de Interés con productores

## **CAPÍTULO N°6: RELACIÓN CON TRANSPORTES**

- Trato justo a transportistas
- Principio de Transparencia
- Contratos, promesas y compromisos, veracidad, engaño, divulgación, sinceridad y objetividad.
- Conflicto de Interés con empresas de transportes

# Índice



## **CAPÍTULO N°7: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- Divulgación y confidencialidad de información
- Cese de Relación Laboral
- Manejo de información al interior de la Compañía
- Uso de información privilegiada
- Secretos comerciales
- Compromiso con la libre competencia

## **CAPÍTULO N°8: PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS**

- El fraude, robo y hurto
- Uso y cuidado de activos de la Compañía
- Donaciones
- Relación con funcionarios públicos
- Actividades políticas
- Prevención de delitos

## **CAPÍTULO N°9: CONSULTAS Y DENUNCIAS**

- Procedimiento de Consultas y Canalización de Denuncias
- Anexo de Políticas Corporativas actuales relacionadas con el contenido del Código de Ética y conducta
- Carta de Compromiso y Declaración de Conflictos de Interés



# CAPÍTULO N°1: ACERCA DEL CÓDIGO



## Alcance y ámbito de aplicación



Es aplicable a todos los colaboradores directos o indirectos que interactúen con GREENVIC, sin distinción, y a las personas que se relacionen con la Empresa, independiente del tipo de contrato o vinculación jurídica.

¿Cuál es la finalidad de establecer este código?



Que cada colaborador actúe conforme a los principios y valores de GREENVIC de manera uniforme, coherente y permanente en el tiempo. Así, los colaboradores directos o indirectos deben hacer ejercicio responsable de las atribuciones y funciones que desarrollan, actuando de manera correcta, aplicando su buen criterio y tratando de evitar que se produzca una conducta indebida o con falta de ética.

Asimismo, el Código de Ética persigue que los colaboradores asuman la responsabilidad individual de poner en conocimiento de su Jefatura Directa o la Jefatura Superior de GREENVIC los hechos que generen algún grado de dificultad ética en la toma de decisiones o ante alguna situación que pueda poner en riesgo su integridad o de la Institución.

Por lo tanto, todos los trabajadores y colaboradores externos debemos actuar conforme al presente Código de Ética, aplicando y defendiendo activamente sus valores, principios y reglas establecidas. Así también todas las partes interesadas que se relacionan con la Empresa deben atenerse a nuestro Código de Ética.



Debemos tener siempre presente que un incumplimiento de los valores, principios y reglas de nuestro Código de Ética, es una falta grave que puede conllevar a consecuencias a nivel individual y/o grupal, estableciéndose acciones de responsabilidades contractuales y/o legales, según corresponda. Confiamos en que nuestros colaboradores utilicen su buen juicio y sentido común



# CAPÍTULO N°1: ACERCA DEL CÓDIGO



## Responsabilidades



Será responsabilidad de cada uno de nosotros, conocer y aplicar las políticas relacionadas con el trabajo, incluyendo el contenido de este Código, Manuales de Procedimientos, Reglamentos pertinentes, Políticas del área de Personas, etc. No respetar lo establecido en este código y sus políticas complementarias podrá eventualmente implicar la aplicación de sanciones, dependiendo de la infracción, todo ello con arreglo a los procedimientos, normativas y garantías legales establecidas.

Aquellos colaboradores que tengan personas bajo su cargo, deberán preocuparse del comportamiento de su equipo de trabajo, deberán tener un comportamiento ejemplar y actuar de manera íntegra. Deberán guiar a los suyos, aclarando dudas, respondiendo inquietudes y en caso de ser necesario, derivarlos al área de personas o contactarlo con algún integrante del comité de ética de GREENVIC.

Será responsabilidad de cada uno consultar en caso de duda, como denunciar cualquier evento a tiempo, y revelar potenciales problemas. Para cumplir con este proceso, solicitamos consultar el capítulo N°7 “Consultas y Denuncias”

## Comité de Ética



El Comité de Ética es el responsable de:

- Conocer todas las violaciones al Código y las decisiones que se hayan implementado.
- Actuar y decidir frente a los casos de denuncia más complejos y tomar acciones correctivas.
- Aplicar las sanciones que se ajusten a este código y a las políticas de GREENVIC.
- Aprobar las modificaciones sugeridas al Código.

El comité de ética, estará constituido por personas que garanticen el debido proceso y la imparcialidad, especialmente ante hechos de relevancia y que configuren delitos o infracción al presente código o a la normativa legal vigente.

# CAPÍTULO N°1: ACERCA DEL CÓDIGO



## Área de Personas

La Gerencia de Personas tendrá por función, la administración operativa del presente Código y será la responsable de llevar a cabo la efectiva difusión a todos los colaboradores. Será responsable de recibir y monitorear el canal de denuncias.

Se será responsable de recibir y monitorear el canal de denuncias.

Custodiar la “Carta de Compromiso” y la “Declaración de Conflictos de Interés”.

Asegurar que los nuevos colaboradores reciban el código, confirmen su lectura y firmen la carta de compromiso, la cual se adjuntará a la carpeta personal del colaborador.

## Difusión del código de ética y conducta

Para que la existencia del Canal de Ética sea conocida por todo el personal interno y el personal externo se incorporará y dará a conocer en los procesos de inducción, se publicará en los murales de cada una de las filiales y se enviará vía correo electrónico mediante “GREENVIC Comunica” a todos los colaboradores de la Compañía.

Los actuales y futuros Colaboradores de GREENVIC deberán:

- Confirmar la aceptación y lectura del Código de Ética a través de la firma de la Carta de Compromiso
- Mantener actualizada la declaración de posibles conflictos de interés.

## Fecha de vigencia

El presente Código rige a partir del 01 de abril 2024. Su período de aplicación será de carácter indefinido. Sin embargo, el mismo podrá sufrir variaciones producto de las modificaciones aplicables que entrarán en vigencia una vez difundido el documento.



# CAPÍTULO N°2: RELACIÓN CON NUESTROS COLABORADORES



## Respeto y dignidad

Aspiramos a proporcionar a nuestros Colaboradores un grato ambiente laboral, el cual debe sustentarse en el respeto mutuo, un trato digno, justo, amable y cordial en todo momento.

Nuestra Compañía reconoce que la diversidad de géneros, razas, política, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estado civil o cualquier otra índole, enriquece nuestro ambiente laboral.



GREENVIC es contraria a toda conducta inapropiada de naturaleza sexual, ya sea verbal, visual o física, actos de violencia, amenazas y represalias. Quien se sienta acosado, debe comunicarlo inmediatamente al Gerente Corporativo del área de personas o al Comité de Ética GREENVIC detallada al final de este Código. De esta manera se dará inicio a una investigación que salvaguardará la intimidad y honra, tanto de la presunta víctima como del acusado.



En GREENVIC, favorecemos el desarrollo por mérito propio y entregamos a todos nuestros Colaboradores las mismas oportunidades de desarrollo de carrera de acuerdo a la estructura organizacional y su desempeño, según lo establecido en las Políticas de Movilidad Interna del área de personas.



# CAPÍTULO N°2: RELACIÓN CON NUESTROS COLABORADORES



## Ambiente seguro y saludable



Protegemos la vida, salud y seguridad de nuestros Colaboradores rigiéndonos por las normas establecidas en la legislación vigente y en los Reglamentos Internos Orden, Higiene y Seguridad, facilitando los instrumentos y herramientas de seguridad necesarios para la ejecución de las labores.

La imagen de nuestros Colaboradores es la imagen de GREENVIC. Por esta razón cuidamos nuestra imagen e higiene personal, protegiendo así, nuestra salud y la de nuestros clientes, mientras desarrollamos nuestras funciones para la empresa.

Asimismo, todos los Colaboradores de GREENVIC deben poner su máximo esfuerzo en preservar la imagen y reputación de la Compañía en todas sus actuaciones profesionales. Así, siempre que aparezcan o se presenten por iniciativa propia como Colaboradores de GREENVIC, en cualquier medio social (internet, redes sociales, chats, correos electrónicos, etc.) deberán velar por el uso correcto y adecuado de la imagen de GREENVIC y el respeto de los valores reflejados en este Código.

## Respeto a los derechos laborales



Cada Colaborador tiene una responsabilidad personal, e intransferible, dada por el cargo que desempeña en la Compañía en virtud de la cual, tiene el derecho irrenunciable de percibir una remuneración a cambio de su trabajo. En ningún caso, un jefe puede solicitar a un Colaborador que efectúe trabajos propios de sus funciones de manera no remunerada dentro o fuera de las instalaciones de GREENVIC.

GREENVIC reconoce el derecho de todo Colaborador a asociarse libremente, respetando la legislación vigente y cumpliendo con las obligaciones emanadas del cargo.

Todas las empresas del Grupo respetarán a cabalidad la legislación vigente en cada país en materia de trabajo infantil.

# CAPÍTULO N°2: RELACIÓN CON NUESTROS COLABORADORES



## Información confidencial y personal de trabajadores

Valoramos el respeto mutuo y la privacidad de nuestros Colaboradores. Toda información relacionada con datos personales o relación laboral es confidencial, tanto durante su permanencia en GREENVIC, así como una vez concluida ésta.

## Relaciones personales

Las relaciones entre los Colaboradores de GREENVIC deben basarse en el respeto y confianza. Las relaciones interpersonales por parte de los colaboradores, deben desarrollarse fuera del ámbito de las funciones o servicios dentro de la empresa, evitando la existencia de conflictos de interés que tengan sus causas en ellas.

GREENVIC propenderá a que las relaciones laborales se desarrollen por personas que no tengan lazos de consanguinidad o afinidad, que puedan generar distorsiones o trastornos al proceso productivo o a la prestación de los servicios de los colaboradores. No obstante, en caso de existir o generarse deberán ser oportunamente informadas y transparentadas mediante canal formal a jefatura directa y/o área de rendición según corresponda.

## Conflictos de interés

“Un conflicto de interés surge en cualquier situación en que un Colaborador de GREENVIC utilice sus contactos o su posición en la Compañía, en beneficio de sus propios intereses o de familiares, negocios o finanzas personales”.

Deben evitarse todo tipo de situaciones que den lugar o den la impresión de que el Colaborador no puede cumplir con sus funciones de manera objetiva, debido a segundos intereses, opuestos a los de GREENVIC.

Los conflictos de interés podrán tomar diversas formas no siendo posible especificarlas todas, en el presente documento. Es responsabilidad de cada Colaborador emplear su juicio y criterio y notificar cualquier situación de potencial conflicto a través de la carta de “Declaración de Conflictos de Interés”.

Los Colaboradores de GREENVIC no realizan labores que de alguna manera compitan con las actividades de la Compañía.



# CAPÍTULO N°3: RELACIÓN CON CLIENTES/CONSUMIDORES



## Relación con los clientes

En GREENVIC, lo que nos mueve cada día es la plena satisfacción de nuestros clientes, estableciendo y manteniendo relaciones interpersonales profundas y de calidad, determinando con ello un marco de relación de vínculos potenciadores y con el cliente en el centro. Es por ello que buscamos entregarles un servicio de excelencia. Las relaciones con nuestros clientes se basan en el respeto, la transparencia, la dignidad y la igualdad, no tolerándose discriminaciones de ningún tipo. Procuramos ejecutar nuestras operaciones de forma que garanticen la salud y seguridad de clientes, consumidores y público en general, no poniendo jamás en riesgo la integridad de los mismos.



## Calidad de los productos

En GREENVIC nos preocupamos de proveer productos y servicios que cumplan con las normas de calidad vigente. Tanto en la elaboración de productos al interior de GREENVIC, como en la comercialización de los mismos, ponemos especial hincapié en el cumplimiento de lo establecido en la legislación y políticas internas en materias de inocuidad alimentaria, de higiene y seguridad.

Uno de nuestros objetivos clave de desempeño, es la prestación de un servicio de excelencia a clientes: satisfacer sus expectativas, escuchándolos, anticipándonos y respondiendo a sus necesidades e inquietudes.

En GREENVIC buscamos ser, para nuestros clientes, la compañía donde puedan encontrar la mayor variedad de frutas de calidad, con un mix de productos frescos, sanos y seguros de consumir. La atención de las necesidades y reclamos de nuestros clientes, deben ser procesados y respondidos oportunamente.

- Los Colaboradores de GREENVIC, cumpliendo con la normativa interna, no aceptarán regalos ni gratificaciones de clientes de ningún tipo, salvo las excepciones que puedan establecerse y deberán ser oportunamente informadas y transparentadas mediante canal formal a jefatura directa y/o área de rendición según corresponda.

# CAPÍTULO N°3: RELACIÓN CON CLIENTES/CONSUMIDORES



## **Comunicación veraz y transparente**

Nuestra reputación en la industria frutícola se basa en la credibilidad y transparencia que hemos generado en la mente de nuestros clientes. Buscamos siempre que nuestras acciones de ventas sean claras, éticas y honestas. No realizamos, bajo ninguna circunstancia, ningún tipo de promoción ni publicidad engañosa en la comercialización de nuestros productos y servicios. Toda comunicación con nuestros clientes se basará en los principios de transparencia, honestidad y claridad.

La relación con nuestros clientes debe enfocarse en generar relaciones de largo plazo basados en el conocimiento mutuo y la confianza.



# CAPÍTULO N°4: RELACIÓN CON PROVEEDORES



## Recepción de regalos, gratificaciones y eventos

La recepción de regalos procedentes de proveedores puede generar obligaciones posteriores para quienes los reciben, por lo tanto, es política de GREENVIC no recibir regalos, obsequios e incentivos, caso en el cual serán devueltos al proveedor agradeciendo y reforzando que la política de GREENVIC es no recibir regalos.

No obstante, si se descarta todo tipo de obligación posterior, todo regalo, gratificación o invitación a evento, deberán ser oportunamente informadas y transparentadas mediante canal formal a jefatura directa y/o área de rendición según corresponda.

En este punto, queda estrictamente prohibido es recibir dinero en efectivo, transferencias o pagos directos a cuentas personales o de empresa sin un motivo de transacción claro y establecido.

Nuestros Colaboradores son responsables de cumplir con las políticas de adquisiciones, al momento de recibir una atención por parte de un proveedor actual o potencial deben informarlo a su supervisor inmediato.

## Trato equitativo y justo a proveedores

GREENVIC actualmente cuenta con una plataforma de licitaciones, la que deberá ser utilizada para facilitar el proceso de selección de compras de productos y servicios.

La decisión de optar por un proveedor de bienes o servicios por sobre otro, está determinada por la proyección de los mejores resultados para GREENVIC y los procesos establecidos por el Departamento de Adquisiciones.

Para dar transparencia al proceso de compras a nuestros proveedores se prioriza siempre la integridad y reputación comercial de los mismos, la relación precio-calidad, y el cumplimiento de las fechas de entrega, entre otras condiciones que defina nuestra empresa, tales como el cumplimiento y alineamiento con el presente Código de Ética. Lo anterior deberá ser demostrable ante instancias superiores de auditoría interna, de GREENVIC.



# CAPÍTULO N°4: RELACIÓN CON PROVEEDORES



En GREENVIC no tomamos ventaja de nuestros proveedores, ni empleamos la influencia comercial de nuestra Compañía en perjuicio de los mismos. La relación con proveedores, contratistas y aliados estratégicos se basará en el respeto mutuo, la objetividad y la honestidad.

En GREENVIC, todas las transacciones con proveedores se rigen por lo establecido en los contratos vigentes y siempre sobre la base del marco legal, protegiendo la información comercial que ellos nos proporcionen.

No está permitido imponer unilateralmente precios o demás condiciones (plazos, descuentos, acceso a información) a un proveedor o distribuidor, ni obtener ningún tipo de provecho usando la influencia comercial de GREENVIC.



## Conflicto de Interés con proveedores

Como Compañía dependemos de la confianza de nuestros clientes, colaboradores y comunidad en general, siendo los casos de conflictos de interés, riesgos potenciales a nuestra reputación. Nuestro deber es el de informar toda situación que sea, parezca, o pudiese convertirse en un potencial conflicto entre los propios intereses y los de la Compañía.

Para estos efectos, se entiende por conflicto de interés aquel que se produce cuando los intereses personales, de familiares o personas relacionadas, son mayores o difieren de los intereses de la Empresa.

Algunos tipos de conflictos de interés que debemos evitar:

Tener un vínculo personal o laboral con una empresa proveedora, cliente, competidor o subcontratista.

Tener una inversión o participación en cualquier empresa proveedora, cliente, competidor, subcontratista u otra empresa.

Las relaciones personales o familiares que se superponen con su vida profesional - por ejemplo, ser jefatura de un familiar.

En caso que el Colaborador tenga dudas acerca de una relación con algún proveedor en particular, debe exponer la mencionada situación ante el superior inmediato.

## CAPÍTULO N°4: RELACIÓN CON PROVEEDORES



En caso de potencial conflicto de interés con proveedores, las personas que trabajen en las áreas relacionadas con Adquisiciones y los ejecutivos de GREENVIC deben informar al superior inmediato o al Comité de Ética, apenas se presente la situación, y además formalizarlo, en la “Declaración de Conflictos de Interés”.

Las personas involucradas en eventuales conflictos de interés deberán considerar los siguientes principios:

- **Independencia:** Se deberá actuar en todo momento con lealtad a la Empresa y sus accionistas, independientemente de su beneficio personal o de terceros.
- **Información:** Se deberá informar inmediatamente de conocido el conflicto de interés al superior inmediato o al Comité de Ética, sobre la existencia del conflicto de interés y las circunstancias que lo motivan.
- **Abstención:** Los directores, ejecutivos y colaboradores, deberán abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a las personas o entidades con las que exista conflicto.
- **Confidencialidad:** Cualquier persona en una situación de conflicto de interés se abstendrá de acceder a información calificada como confidencial que esté relacionada con dicho conflicto.

No se deberá tomar parte en ninguna decisión comercial cuando pudiera presentarse un conflicto de interés.

No se mantendrá una relación social con los proveedores, si dicha relación pudiera simbolizar algún tipo de conflicto de interés.



# CAPÍTULO N°5: RELACIÓN CON PRODUCTORES



Los productores de fruta son parte fundamental de nuestro proceso de negocios, es por ello que nos comprometemos a mantener una relación abierta y transparente, de mutua y constructiva colaboración, con libre acceso a las plantas y procesos productivos, además de oportuna y fluida información.

## Trato justo a productores

Los productores de fruta que tengan contrato con GREENVIC, deberán recibir de la Empresa un trato justo y equitativo, sin discriminaciones arbitrarias, cumpliéndose a su respecto, en todo momento, con los contratos y compromisos asumidos y con la legislación aplicable.

Las liquidaciones financieras, informes productivos, controles y facturaciones deberán reflejar correcta y fielmente las transacciones con los productores y el cumplimiento de los compromisos de éstos para con la Empresa.

La elección y contratación de fruta siempre deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos, y en las necesidades de la compañía, debiendo elegir sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, mercados, oportunidad, precio y calidad.

Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de GREENVIC.

Debe evitarse hacer negociaciones con empresas o personas sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.



# CAPÍTULO N°5: RELACIÓN CON PRODUCTORES



## Conflicto de Interés con productores

En caso de existir eventuales conflictos de interés, en el trato con los productores, los directores, ejecutivos y colaboradores afectados deberán declararlo a su jefatura directa o al Comité de Ética en forma expresa, oportuna y transparente, de forma que la Empresa pueda adoptar las decisiones correspondientes según se establece en la normativa respectiva.

Las personas involucradas en eventuales conflictos de interés deberán considerar los siguientes principios:

**Independencia:** Se deberá actuar en todo momento con lealtad a la Empresa y sus accionistas, independientemente de su beneficio personal o de terceros.

**Información:** Se deberá informar inmediatamente de conocido el conflicto de interés al superior inmediato o al Comité de Ética, sobre la existencia del conflicto de interés y las circunstancias que lo motivan.

**Abstención:** Los directores, ejecutivos y colaboradores, deberán abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a las personas o entidades con las que exista conflicto.

**Confidencialidad:** Cualquier persona en una situación de conflicto de interés se abstendrá de acceder a información calificada como confidencial que esté relacionada con dicho conflicto.



# CAPÍTULO N°6: RELACIÓN CON TRANSPORTES



## Trato justo a transportistas

Las actitudes y hechos de favoritismo se deben evitar y combatir. En caso de que suceda debe ser reportado al Comité de Ética con el objeto de que se lleve a cabo la investigación correspondiente. Toda acción que se realice para distribuir servicios de transporte, debe darse en un marco de equidad, justicia y transparencia.

Cualquier circunstancia que eventualmente pueda implicar hechos o actos en provecho o beneficio de alguien, son contrarios los principios de GREENVIC y de este código.

## Principio de Transparencia

- Hacer negocios en forma honesta y veraz.
- Abstenerse de prácticas y actos engañosos.
- Mantener registros precisos y revelar oportunamente información importante, respetando obligaciones de confidencialidad y privacidad.



# CAPÍTULO N°6: RELACIÓN CON TRANSPORTES



## Contratos, promesas y compromisos

- Cumplir las obligaciones implícitas y explícitas de los contratos de transportes.
- Cumplir las promesas y acuerdos.
- Ser honrado y veraz en todas las actividades.
- Registrar las transacciones en forma precisa y adecuada.
- Tratar honradamente a transportistas, sean dueños o choferes, que prestan servicios a GREENVIC.

Evitar afirmaciones engañosas y omisiones en actividades relacionadas con los productores donde retiramos fruta para nuestros procesos.

## Conflicto de Interés con empresas de transportes

No se deberá tomar parte en ninguna decisión comercial cuando pudiera presentarse un conflicto de interés. En caso que el colaborador tenga dudas acerca de una relación con algún transportista en particular, debe exponer la mencionada situación ante el superior inmediato o el Comité de Ética.

Los colaboradores que trabajen en las áreas relacionadas con transportes y los ejecutivos de GREENVIC deben informar al superior inmediato, una vez presentada la situación, y además formalizarlo, en la “Declaración de Conflictos de Interés”, conforme a lo dispuesto en el Capítulo N°4 “relación con proveedores”.



# CAPÍTULO N°7: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



## Divulgación y confidencialidad de información

La información que GREENVIC prepara y entrega a sus accionistas, autoridades u otros grupos de interés será completa, objetiva, precisa, oportuna y clara, garantizando tanto la satisfacción y protección de los intereses de nuestros accionistas como el cumplimiento de las exigencias legales.

Para cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, en GREENVIC no aceptamos la adulteración o tergiversación de ninguna información que circule dentro de la Compañía y/o se difunda al exterior.



La información es uno de los principales activos de nuestra Compañía. Los trabajadores y colaboradores externos de GREENVIC no pueden divulgar ningún tipo de información de aquella a la cual tengan acceso con motivo u ocasión del trabajo y/o servicios que se preste a favor de la Empresa.

Todos los trabajadores y colaboradores deben mantener estricta reserva toda la información de GREENVIC. En principio, toda la información que obtenga ejerciendo el cargo que GREENVIC le confía, ya sea a causa o con ocasión del trabajo, deberá ser considerada como confidencial. Esta información puede incluir desde transacciones de compra o venta, estrategias de precios, temas relacionados con publicidad o promociones, hasta las propias negociaciones con proveedores, entre otros.



# CAPÍTULO N°7: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



## Cese de Relación Laboral



Todo colaborador que deje de prestar servicios en GREENVIC, y que adhirió a este Código, se abstendrá de utilizar o divulgar cualquier información interna obtenida durante su vinculación con la Organización. Los Colaboradores asumen que la labor desarrollada, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su integridad a GREENVIC. Los informes, propuestas, estudios, programas, contenido gráfico, contenido audiovisual, know-how, métodos, invenciones, proyectos, fórmulas, productos, y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en la Organización quedarán en posesión de la Compañía, sin que la persona pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin la autorización por escrito del Gerente de Área respectivo. Los colaboradores se comprometen a devolver el material, de propiedad de la Compañía, que tengan en su poder al momento de cesar la relación laboral.



Todas aquellas personas que tengan legítimo acceso a información deben procurar que ésta no sea divulgada sin autorización y cuidarla de quien no debe acceder a ella.

El mal uso o difusión de la información confidencial de la Compañía por parte de sus Colaboradores, por cualquier medio, oral o escrito o a través de correos electrónicos, implicará un incumplimiento al presente Código y por ende el cese definitivo de la relación laboral.

# CAPÍTULO N°7: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



## Manejo de información al interior de la Compañía

Nuestras decisiones comerciales se basan en la información financiera y comercial que generamos. Es por ello que tenemos la responsabilidad de llevar un registro honesto y preciso de todas las transacciones de nuestra Compañía.

Todos nuestros libros, registros contables y cuentas reflejan de manera precisa, las transacciones realizadas y están de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y cumple con las normativas vigente de carácter tributario de cada país donde está presente.

Así, todas nuestras transacciones deben estar correcta, íntegra y claramente registradas. No se permite el ingreso de datos falsos, ficticios o engañosos en los libros de registro, ni la falsificación o documentación de ningún documento o registro de la Compañía.

Todas las cuentas bancarias de la empresa están a nombre de GREENVIC o sus filiales y los Colaboradores no deben realizar depósitos a cuentas que no estén claramente identificadas.

Nuestra Administración tiene la responsabilidad de velar por la integridad de los registros. Para poder cumplir con su función, cuenta con el apoyo de auditores internos y externos, a quienes se les debe entregar toda la información que requieran, y responder a todas las consultas que realicen en el marco de su trabajo.

Toda omisión o adulteración maliciosa de los mismos será sujeto de drásticas sanciones, lo mismo toda acción que intencionalmente busque distorsionar la contabilidad de la Compañía, disposición de sus bienes, sus sistemas de control, archivos o registros en general.



# CAPÍTULO N°7: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



## Uso de información privilegiada

Se entiende por “información privilegiada” a cualquier información relacionada con GREENVIC y sus negocios, que no ha sido difundida públicamente.

Los Colaboradores de GREENVIC no podrán compartir la información privilegiada obtenida de fuentes internas con personas externas a la empresa que puedan utilizarla en su beneficio personal.

Para asegurar que la información de la Compañía se entrega en forma completa, exacta y oportuna, las únicas personas autorizadas a realizar cualquier comunicación o declaración con los medios en relación con GREENVIC, son el Presidente del Directorio y el Gerente General, o a quienes éstos, bajo expresa autorización, así lo deleguen.

Es por ello que no se podrá efectuar ningún tipo de declaración ante los medios públicos, sean verbales o escritos, oficial o extraoficialmente, en nombre de GREENVIC, sin la autorización antes mencionada.

## Secretos comerciales

Las estrategias, metodologías, procesos, sistemas y know-how generado por GREENVIC, forman parte del patrimonio intelectual de nuestra Compañía y lo que denominamos “Secretos Comerciales”. Es nuestro deber protegerlos y conservar su confidencialidad.

Por otra parte, en GREENVIC se cumplen todas las leyes, regulaciones y compromisos contractuales con respecto a los secretos comerciales de terceros. Tenemos especial cuidado con la información protegida por la legislación vigente.



# CAPÍTULO N°7: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



## **Compromiso con la libre competencia**

GREENVIC basa sus relaciones comerciales en principios éticos, sustentados en la buena fe, confianza mutua, lealtad comercial y profesionalismo, atributos esperados en toda economía de libre mercado. Nuestra cultura empresarial, bajo ninguna circunstancia acepta o apoya cualquier tipo de acción u omisión que pueda presuponer una limitación a la defensa de la competencia leal.

Buscamos crear relaciones basadas en la buena voluntad, por lo que consideramos impropia cualquier tipo de expresión dirigida a desacreditar a nuestros competidores. Tampoco aceptamos ninguna conducta que persiga influenciar o inducir a nuestros clientes a infringir los deberes contractuales adquiridos con nuestra competencia.

Está estrictamente prohibido compartir información, negociar y realizar acuerdos con competidores respecto a precios y condiciones de compra y/o venta, costos, ganancias o márgenes, cantidades producidas o vendidas.

# CAPÍTULO N°8: PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS



## El fraude, robo y hurto

El robo es “el apoderamiento de bienes muebles ajenos, cualquiera sea su valor, aplicando la fuerza o violencia”. En cambio, el hurto, no contempla el uso de la fuerza.

El fraude, es el “engaño o el abuso de confianza, actuando u omitiendo intencionalmente información, generando un daño patrimonial a la Compañía”.

Es contrario a los principios de GREENVIC, cometer cualquier tipo de delito o ilícito como por ejemplo el robo, el hurto y el fraude en ninguna circunstancia.

La adecuada protección de los intereses sociales de la Compañía hace que sea una obligación denunciar oportunamente, al jefe directo o al Comité de Ética, las conductas fraudulentas de las que se tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones. Es responsabilidad de todos prevenir el fraude, tanto para proteger la reputación de la Compañía como las potenciales pérdidas.

Cualquier incidente sospechoso de robo o hurto, debe ser notificado, mediante los canales establecidos y/o formales citados al final de este documento. Si es necesario, a criterio del comité de ética, este ilícito deberá ser denunciado a los organismos establecidos por ley.



# CAPÍTULO N°8: PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS



## Uso y cuidado de activos de la Compañía



En GREENVIC, debemos utilizar los activos de la Compañía para aquellas funciones para las cuales los bienes han sido asignados. Es en este sentido que, celulares, vehículos, computadores, herramientas, correos electrónicos corporativos, entre otros, deben ser empleados a efectos de cumplir con las funciones de cada Colaborador en GREENVIC, respetando lo establecido en las políticas internas. Confiamos en el buen criterio de nuestros Colaboradores para prevenir cualquier abuso de los activos.

Esperamos que nuestros Colaboradores utilicen los activos de la Compañía como si fueran de su propiedad; de manera eficiente y sin despilfarro, empleando el criterio de la austeridad en cada una de las actividades realizadas.



A fin de velar por el correcto uso y cuidado de los activos de la Compañía otorgados a sus Colaboradores para el ejercicio de sus funciones, GREENVIC adoptará medidas de control, acordes a la naturaleza de toda relación laboral, y dando estricto cumplimiento a la normativa laboral vigente.

En todo lo relacionado con la conducta y el gasto de los Colaboradores en el marco de los viajes corporativos, será siempre aplicable un criterio de austeridad y de gastos necesarios para el desarrollo eficiente de la comisión de servicios que fue encomendada.

# CAPÍTULO N°8: PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS



## Donaciones

Es el dinero o especies que se entrega a una institución o persona en forma gratuita, sin que sea condición necesaria que exista un beneficio particular o directo para GREENVIC. No se podrán realizar aportes o donaciones en nombre de la Compañía, a menos que éstas se ajusten a la Política de Donaciones Corporativa.



## Relación con funcionarios públicos

GREENVIC rechaza toda acción de prometer, dar, entregar, autorizar u ofrecer, exigir o aceptar, algún tipo de gratificación o regalo, ya sea en dinero o en especie, a las autoridades competentes con el objetivo de obtener algún tipo de ventaja.

Las atenciones dispuestas para funcionarios públicos, como colaciones, frutas, traslados u otros conceptos menores deben acogerse a lo dispuesto en los procedimientos y políticas de cada unidad de negocio.

Las respuestas a requerimientos de información por parte de autoridades funcionarios públicos, reguladores o gubernamentales, se realizarán conforme a la ley vigente y deben contar con una autorización escrita por un ejecutivo competente.

## Actividades políticas

GREENVIC no desalienta la participación de sus Colaboradores en actividades políticas fuera del horario de trabajo. Sin embargo, éstas no podrán ser efectuadas en nombre de GREENVIC, ni dentro de las dependencias de ésta.

## Prevención de delitos

El compromiso de GREENVIC con la honestidad y la transparencia, incluye el cumplimiento legal, que prohíbe expresamente el uso de prácticas corruptas (coimas, presiones ilegítimas u otras) para la obtención de ventajas comerciales, regido por la Ley N° 20.393 que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas por delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento terrorista. En este sentido se prohíbe estrictamente;

# CAPÍTULO N°8: PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS



El **“Lavado de Dinero”**, es el intento de ocultar o disimular la naturaleza, ubicación, origen, propiedad o control de dinero o bienes obtenidos ilegalmente, a través de delitos como tráfico de drogas, tráfico de armas, promoción de prostitución infantil, secuestro, uso de información privilegiada, fraude al fisco, tráfico de influencias, entre otros.

El **“Financiamiento del Terrorismo”**, ocurre cuando cualquier 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. Por ejemplo, entregando donaciones a organizaciones de manifestación violentista.

El **“Cohecho”**, ocurre cuando se ofrece, promete, diere o consienta en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, para que éste realice acciones u omisiones indebidas en su trabajo, con miras a la obtención de ventajas indebidas, como por ejemplo, un permiso o la condonación de una multa.

La **“Receptación”** se presenta cuando una persona tenga en su poder, transporte, compre, venda o transforme especies que provengan de un hurto, robo, receptación o apropiación indebida.

En GREENVIC, protegemos la sociedad y la reputación corporativa, por lo cual rechazamos cualquiera de estas actividades. Debemos detectar y denunciar estos delitos cuando nos enfrentemos o nos demos cuenta de uno de ellos. Para ello debe hacer uso de los canales formales de denuncias contemplados en el capítulo 9 de este código.



# CAPÍTULO N°9: CONSULTAS Y DENUNCIAS



Te damos la bienvenida al canal de Ética GREENVIC donde podrás realizar consultas y/o denuncias.

Esto lo hemos implementado con el fin de mejorar y facilitar la comunicación de todos los colaboradores de la compañía, ya sean contratos indefinidos, plazos fijos, por obra o faena y/o subcontratados.

En GREENVIC SPA estamos comprometidos con nuestros colaboradores y es la base de la cultura que queremos instaurar. Es por esto que sentimos necesario escucharlos ya sea de manera anónima o identificándose como colaborador de nuestra compañía.



Este canal servirá para las siguientes denuncias:

- Consumo de alcohol y/o drogas.
- Transgresiones al reglamento interno.
- Eventuales delitos.
- Actos de discriminación.
- Acoso sexual y/o laboral.
- Conflictos de interés.



# CAPÍTULO N°9: CONSULTAS Y DENUNCIAS



- Cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas.
- Comunicar problemas relacionados con la seguridad, integridad, calidad y legalidad de la fruta que esté en proceso.
- Consultas o dudas sobre cómo actuar frente a situaciones de riesgo.

Es importante considerar los siguientes puntos:



- Informa a Ética GREENVIC (<https://etica.GREENVIC.cl/> o al correo [etica@GREENVIC.cl](mailto:etica@GREENVIC.cl)) cualquier sospecha de incumplimiento a nuestras normas y/o procedimientos.
- Informa con veracidad, sin manipulación o falsedad.
- Cooperas y mantén la privacidad de cualquier investigación que se lleve a cabo.
- Si quieres puedes solicitar reserva de identidad o el anonimato de terceras personas.
- Al participar en una investigación debes revelar e informar verazmente todos los hechos que conoces.
- Está totalmente prohibido tomar represalias en contra de colaboradores que realicen denuncias.
- Toda la información es confidencial y será manejada en nuestras oficinas centrales, por el Comité de Ética.

# CAPÍTULO N°9: CONSULTAS Y DENUNCIAS



## Procedimiento de Consultas y Canalización de Denuncias

Los canales de denuncia fueron diseñados para presentar situaciones que pueden eventualmente constituirse infracciones al presente Código de Ética o a las Políticas de GREENVIC.

1. GREENVIC SPA tiene habilitada una plataforma online (<https://etica.GREENVIC.cl/>) donde las personas pueden realizar sus denuncias y/o sugerencias identificándose o permaneciendo de manera anónima.
2. GREENVIC SPA posee un correo electrónico ([etica@GREENVIC.cl](mailto:etica@GREENVIC.cl)) en caso que de alguna persona quiera enviar directamente una denuncia y/o sugerencia a esta casilla, sin pasar por la plataforma antes descrita. A este correo electrónico tendrán acceso exclusivamente la o las personas designadas para la gestión de las denuncias, los cuales se comprometen a tratar de manera confidencial la información recibida.
3. Asimismo, el jefe directo o el Comité de Ética, deberán registrar por los canales establecidos en los numerales 1 y 2 las denuncias recibidas de forma verbal, si es que estas no fueran presentadas por los canales formales de denuncia.
4. Se realizará un registro con las denuncias recibidas en el que figure el código asignado a la denuncia y/o sugerencia, la fecha de recepción, la información contenida y la fecha de respuesta, así como cualquier seguimiento posterior.
5. Una vez que la persona realice la denuncia y/o sugerencia a través de la plataforma <https://etica.GREENVIC.cl/> éste le otorgará un usuario y contraseña para realizar seguimiento al caso, ya sea que lo haya realizado de manera anónima o identificada.



# CAPÍTULO N°9: CONSULTAS Y DENUNCIAS



6. Los responsables de gestionar la denuncia y/o sugerencia, podrán cambiar el estado del caso para que el denunciante pueda saber si no se ha leído, si está en proceso o si está finalizado y de ser pertinente con los comentarios que correspondan.
7. La o las personas designadas por el Comité de Ética se encargarán de llevar a cabo la investigación sobre la denuncia recibida, para lo que podrán entrevistar a cuantas personas consideren de relevancia para tomar una decisión objetiva, firmando acuerdos de confidencialidad con cada una de las personas entrevistadas.
8. La investigación incluirá siempre una entrevista privada con las personas supuestamente responsables de la conducta denunciada.
9. Finalizada la investigación, se realizará un breve informe sobre las conclusiones, el cual se pondrá en conocimiento del Comité de Ética.
10. Una vez obtenida las conclusiones, se podrán imponer las medidas disciplinarias o sanciones adecuadas y en los casos que sean constitutivos de delito, se pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes.
11. GREENVIC SPA se compromete a no tomar ninguna medida disciplinaria ni acción legal contra el emisor de una denuncia que haya sido de buena fe.
12. La o las personas designadas para la gestión de cada caso, tendrán un plazo máximo de 60 días corridos desde que se recibió la denuncia para entregar el informe al Comité de Ética (en materias legales, los plazos de investigación y resolución se deben ajustar a los indicados en cada cuerpo legal).



# CAPÍTULO N°9: CONSULTAS Y DENUNCIAS



## Políticas Corporativas actuales relacionadas con el contenido del Código de Ética

- Política de Compras
- Reglamentos Internos de Orden Higiene y Seguridad
- Política de Seguridad de la Información
- Políticas de Movilidad Interna
- Política de Donaciones Corporativa



## Carta de Compromiso y Declaración de Conflictos de Interés

Todos los Colaboradores deberán leer cuidadosamente el presente Código de Ética y luego firmar una “Carta de Compromiso”, como muestra de su adhesión con esta forma de trabajo.

Todos los Colaboradores deberán declarar aquellas situaciones que pudieran representar conflictos de interés con la Compañía, a través de la “Declaración de Conflictos de Interés”, de acuerdo a lo estipulado en el presente Código.

Ante situaciones que correspondan o puedan interpretarse como nuevos conflictos de interés, que se generen posterior a la fecha de firma de la carta de compromiso, el Colaborador deberá informar dichos eventos a través del Área de Personas respectiva, incorporándolo en una nueva copia de su “Declaración de Conflictos de Interés”, la cual se adjuntará a su carpeta personal.

# CARTA DE COMPROMISO



He leído el Código de Ética y Conducta vigente de la empresa, y comprendo la importancia y las reglas aquí contenidas. Además, declaro que, el mismo, forma parte de las condiciones y prácticas que tiene la empresa para el desarrollo de las actividades, las que me comprometo en este acto a respetar.

Asimismo, dejo constancia que la empresa me ha informado sobre el alcance de las normas contenidas en él y los efectos derivados de su eventual incumplimiento.

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal que trabaja en GREENVIC y que, al cumplir con el Código de Ética, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales.

Me comprometo a consultar a las instancias correspondientes en caso de dudas con respecto a la interpretación y aplicación de las normas y políticas incluidas en este Código.

Manifiesto que cumplo con los estándares de conducta aquí establecidos, incluyendo la declaración de cualquier conflicto de interés, ya sea actual o potencial, me comprometo a informar de forma inmediata a través del formulario de “Declaración de Conflictos de Interés”, si me encuentro involucrado en alguna situación que pudiera eventualmente considerar un conflicto de interés.

Fecha	
Nombre completo	
Rut	
Cargo	
Empresa	
Unidad de trabajo	

---

**Firma**

# DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



A continuación, y según lo estipulado en el Código de Ética y Conducta, doy a conocer las situaciones que actualmente pudieran “ser” o “parecer” un conflicto de interés respecto de mi cargo. Junto con ello, me pongo a disposición de la Compañía para entregarle información adicional, en caso que esto sea necesario

Descripción: (Especificar la situación y en caso que corresponda: nombres, parentesco, número de documento de identificación, identificación de sociedades, vinculaciones con proveedores/terceros, etc.).

Fecha	
Nombre completo	
Rut	
Cargo	
Empresa	
Unidad de trabajo	

---

**Firma**



*greenvic*

