



POLÍTICA DE EMPRESA  
Y  
CÓDIGO DE ÉTICA

---

## ANTECEDENTES

Piwén es una empresa dedicada a la importación y comercialización de productos de alimento.

Asegurar que nuestro negocio se desarrolle de acuerdo a principios éticos y con máxima integridad es para nosotros, trabajar en un lugar dónde nos sentimos orgullosos de pertenecer. Se trata de estar conscientes de hacer siempre lo correcto en nuestro trabajo. Esto se traduce en mantener relaciones de honestidad y respeto con cada uno de nuestros trabajadores, clientes, socios comerciales, proveedores y consumidores. Al actuar de esta manera, reflejamos el corazón de Piwén en todos los lugares donde llegan nuestros productos.

Nuestro trabajo está basado en los principios de confianza, compañerismo, integridad y profesionalismo.

Buscamos alcanzar un alto estándar de calidad con nuestros productos, contando con un sólido prestigio tanto a nivel nacional como internacionalidad por el profesionalismo con el que enfrentamos las tareas diarias y en la mirada que tenemos de nuestra empresa tanto a mediano como a largo plazo. Cuidar el prestigio alcanzado es deber de todos los que formamos parte de la Piwén.

Este Código de Ética incluye un conjunto de principios, valores y estándares de conducta en los que deben enmarcarse toda nuestra empresa y el ecosistema que nos rodea.

En este documento se reflejarán muchos de los ideales y principios, pero puede no considerar todos los casos posibles, por lo cual, ante la duda como actuar bajo una determinada condición o acción, siempre es mejor consultar con el superior directo.

Sólo cumpliendo las pautas establecidas por este Código de Ética y la legislación vigente, es posible establecer una empresa sustentable y sostenible.

## **OBJETIVOS**

1. Expresar de manera clara e inequívoca que nuestra empresa trabaja con confianza, compañerismo, integridad y profesionalismo hacia nuestros clientes, proveedores y empresas relacionadas.

2. Difundir los principios que guían nuestras acciones como empresa y las actitudes hacia los trabajadores, clientes y empresas relacionadas.
3. Hacer lo correcto y respetar los compromisos contraídos, así como las leyes y regulaciones chilenas y de los países con quienes tenemos relación comercial.
4. Lograr que el comportamiento de los directivos y trabajadores de Piwén esté alineado con los principios éticos internos.
5. Alcanzar y mantener la mayor coherencia entre lo que se declara y lo que se hace.
6. Incrementar y afianzar en el personal el sentido de pertenencia, cohesión y responsabilidad.

## NUESTRO PROPÓSITO

Estamos comprometidos con ofrecer a nuestros clientes **una alternativa de alimentación rica, nutritiva y saludable**, que contribuya a mejorar la calidad de vida y bienestar de todos quienes consumen nuestros productos.

## GRUPOS DE INTERÉS

### Socios:

En el ejercicio de sus derechos de propiedad, los accionistas y/o socios, deben:

- Visualizar a Piwén como un instrumento al servicio de la creación de valor, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios, junto con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.
- Visualizar, definir y proyectar a Piwén a mediano y largo plazo, sin que el objetivo de beneficios a corto plazo comprometa su continuidad.
- Exigir siempre la actuación y cumplimiento ético incluyendo la aprobación del presente Código de Ética y procurando su efectiva aplicación.
- Definir y defender la misión y los valores de Piwén en coherencia con su Código de Ética.

### Equipo Directivo y Gerencias:

En el ejercicio de sus funciones de producción, administración y gestión la Gerencia y los Directivos de Piwén deberán:

- Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- Fomentar en la creación de valor para los accionistas, con una mirada en el corto, pero sin descuidar el mediano y largo plazo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y principios de contabilidad aceptados y establecer los sistemas internos y externos de control y gestión de riesgo, adecuados a las características de Piwén.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de Piwén y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- Mantener los libros y registros con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.
- Facilitar a los auditores, externos e internos, la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.
- Subordinar los intereses propios a los de Piwén cuando actúen en nombre y representación de ésta y, no utilizar los activos sociales (contactos, redes de clientes y proveedores, etc.), en su propio beneficio.
- Comunicar inmediatamente cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de Piwén y el particular, y abstenerse de intervenir en su resolución.
- Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en Piwén, incluso después de haber cesado en ellas.
- Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de Piwén sin dilaciones ni incumplimientos injustificados y proceder al cobro de sus créditos con la diligencia que el caso requiera.

**Proveedores y Clientes de Piwén**, en sus funciones de administración y gestión, la Gerencia y Directivos deberán en todo momento:

- Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita.
- Buscar, preferir y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la legislación y no pongan en peligro la imagen y prestigio de Piwén.

- Seleccionar a los proveedores en base a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, la idoneidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en dinero o en especie, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- Siempre buscar la excelencia de los productos de Piwén, de modo que sus clientes y consumidores obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- Respalda los productos de Piwén y atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de clientes, consumidores y usuarios, buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

#### **Trabajadores de Piwén, la Gerencia y Directivos deberán:**

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los trabajadores, teniendo en consideración las diferencias de sensibilidad de cada individuo.
- No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, origen social, sexo, estado civil o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.
- No permitir ninguna forma de violencia física o psicológica, acoso o abuso en el trabajo.
- Fomentar el desarrollo, formación y promoción técnica y profesional de los trabajadores.
- Establecer y comunicar criterios y reglas claras que mantengan equilibrados los derechos de Piwén y de los trabajadores, en los procesos de contratación y en los de desvinculación.
- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- Procurar la conciliación del trabajo en Piwén con la vida personal y familiar de los trabajadores.
- Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras para su inserción.
- Se prohíbe a todos los trabajadores de Piwén las prácticas de ventas no éticas, dentro y fuera la empresa, donde se recurra a medidas de presión, engaño, pagos extras, etc.

#### **Sociedad Civil, la Gerencia y Directivos deberán:**

- Relacionarse con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en dinero o en especies.
- Colaborar con la administración pública y con las distintas entidades y organizaciones no gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de los más desfavorecidos, en las áreas geográficas donde las empresas Piwén están insertas.

En todo momento se espera que la Gerencia y Directivos:

- Promueva una cultura de ética, respeto y cumplimiento.
- Los gerentes y directivos siempre deben ser modelos de conducta adecuada.
- Garantizar que las personas a cargo comprendan sus responsabilidades.
- Aprovechar las oportunidades para analizar con los empleados el Código y Política de Ética; y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento de conductas aceptadas.
- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes.
- Valorar las conductas en relación con el Código de Ética y otras políticas de Piwén cuando se evalúe a los empleados.
- No fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados comerciales a expensas de una conducta ética o cumplimiento reñido con el Código de Ética o la Legislación vigente.

## Trabajadores

Piwén mantiene con todos sus trabajadores un trato equitativo, apegado a la ley e inspirado en sus valores y principios éticos declarados. Más allá de las especificaciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, dicho trato se manifiesta en las siguientes conductas:

- Piwén y cada uno de sus miembros, garantizarán la no discriminación en el lugar de trabajo. Cada uno de los trabajadores gozará de igualdad de oportunidades y de trato, independientemente de su origen étnico, religión, nacionalidad, color, estado civil, edad, opinión política, sexo o impedimento físico, razón por lo que las contrataciones del personal

serán por sus capacidades y competencias laborales y de estudios. Asimismo, dando igualdad de oportunidad a cargos sin discriminar entre hombres y mujeres.

- No emplear mano de obra infantil.
- El empleo se elegirá libremente.
- Respetar la libertad de asociación, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de la misma.
- Cumplir con las normas laborales aplicables, entre las cuales, está el cumplimiento de aquellas que se refieren a:
  - a. Jornada laboral.
  - b. Pago de sueldos pactados acorde con la ley y prestaciones sociales dentro de los parámetros legales.
  - c. Cumplimiento con las afiliaciones al sistema de seguridad en el trabajo.
  - d. Proporcionar un entorno de trabajo seguro e higiénico.
- Los trabajadores cumplirán con diligencia, exactitud y buena fe, las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, con la reglamentación que establece beneficios sociales a los trabajadores, así como con el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y la legislación laboral y previsional aplicable.
- Todo trabajador tiene el derecho y la obligación de formular consultas, sugerencias, inquietudes y reclamos ante su jefatura, utilizando los canales establecidos. Las jefaturas estarán abiertas para escuchar, analizar, ponderar y responder oportuna y adecuadamente esas inquietudes. Siempre podrá recurrir a instancias superiores si no recibe respuesta oportuna o si desea insistir en un tema.
- Las jefaturas y trabajadores deben promover relaciones de confianza, cada uno asumiendo las responsabilidades que le corresponden.
- Piwén, valora y promueve la colaboración y el trabajo en equipo, aunando inteligencia, energía y esfuerzo para ser los mejores y actuar como tales.
- Los trabajadores de la Piwén, de acuerdo con los valores expresados, deben cumplir los compromisos adquiridos con seriedad, formalidad y responsabilidad.
- Durante la jornada laboral los trabajadores no realizarán actividades, trabajo o negociación de carácter o en interés personal, ni harán uso de bienes de Piwén para fines ajenos a la esta.

- La empresa capacitará a su personal de acuerdo con su procedimiento y políticas de capacitación.
- Piwén buscará limitar los despidos a lo estrictamente necesario, consultando al jefe directo del trabajador que será desvinculado.

## CODIGO DE ÉTICA

### **CONFLICTO DE INTERESES**

Es política de Piwén que ningún trabajador, cualquiera sea su jerarquía, se comprometa en actividades que le pudieran crear conflicto de intereses. No obstante, pueden existir situaciones especiales que serán evaluadas y autorizadas por la Gerencia. Las situaciones que requieren aprobación previa son, entre otras:

- Cuando un trabajador (Directivos, Gerentes, Ejecutivos, Profesionales, Vendedores, Compradores, Administradores, Administrativos, entre otros) establece relaciones con un cliente de Piwén y se dedica a competirle a Piwén, ya sea ofreciendo o entregando un producto o servicio igual o similar.
- Cuando un trabajador (Directivos, Gerentes, Ejecutivos, Profesional, Vendedores, Comprador, Administradores, Administrativos, otros), su cónyuge, hermanos o padres, tenga propiedad en alguna institución o empresa que se relaciona comercialmente con Piwén o sus clientes.
- Cuando un trabajador (Directivos, Gerentes, Ejecutivos, Profesional, Vendedores, Comprador, Administradores, Administrativos, otros), tiene un segundo empleo, relaciones de consultoría o asesorías, para terceras empresas, además y fuera de conocimiento de Piwén.
- Cuando un trabajador (Directivos, Gerentes, Ejecutivos, Profesional, Vendedores, Comprador, Administradores, Administrativos, otros), ejerce trabajos y funciones en otra empresa o institución que compita con, o fiscalice a, Piwén o a una empresa del grupo empresarial.

Las siguientes conductas están prohibidas:

- Hacer uso de información confidencial de Piwén, entendiéndose por ello, aquella que no es accesible al público en general, como, por ejemplo: documentos que involucran a los

sistemas financieros, procesos de trabajo, información comercial y de sistemas computacionales que se tiene acceso por razón del cargo desempeñado y se ocupa para ventaja personal o de otros.

- Recibir algún tipo de pago o beneficio por parte de un competidor, proveedor, fiscalizador, auditor o cliente de Piwén.

Si se produce un conflicto el empleador debe dar aviso de inmediato a su superior y/o representante del área de RRHH, con el fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

## USO DE LA INFORMACIÓN

### Protección de Información Confidencial

- Todo el personal debe guardar reserva y discreción en aquellos asuntos referidos al trabajo, planes, clientes y personal de Piwén. Los empleados que posean o tengan acceso a información confidencial, ya sea estratégica, técnica, comercial o financiera sobre las actividades de la empresa, tienen la responsabilidad de asegurar que esa información no sea revelada sin la aprobación previa, además de la obligación de no utilizarla en beneficio propio o de terceros.
- La información confidencial debe usarse siguiendo los intereses de Piwén y no debe ser utilizada o revelada por ningún trabajador, tanto durante su permanencia en la empresa, como después de su desvinculación, en caso de retirarse de la misma. De igual manera los empleados deben evitar descuidos y comentarios imprudentes que puedan dañar la imagen de Piwén, a sus miembros, sus clientes o sus proveedores.
- Es obligación tomar todas las medidas posibles para proteger la información no pública de Piwén, lo cual incluye desde contactos e información de precios hasta planes de mercadeo, especificaciones técnicas, inventarios e información de los trabajadores.
- Garantizar que todos los registros comerciales y financieros de Piwén sean exactos y completos. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo: informes de producción y calidad, registros de asistencia y horarios, registros de gastos, antecedentes de los trabajadores.
- Registrar y clasificar siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y centro de costo correspondiente. No retrasar ni acelerar el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.

## Información no pública

- La “información no pública” es toda aquella información que no está disponible para personas ajenas a Piwén y que conocen sólo aquellos trabajadores que la requieren para realizar sus labores o que la conocen debido a su relación laboral con la empresa. Algunos ejemplos de información no pública es aquella relacionada con los trabajadores (remuneraciones, contratos, datos personales), inventos o soluciones, contratos comerciales, planes estratégicos y de negocios, planes de fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, precios, propuestas, información financiera, costos de productos, entre otros.
- Todos los trabajadores, cualquiera sea su jerarquía, tienen prohibido revelar información no pública a cualquier persona fuera de Piwén, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales o por mandato expreso de la Gerencia.
- Incluso cuando un miembro de Piwén, por motivos comerciales este en necesidad de proporcionar información no pública, debe tomar las precauciones adecuadas. Por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.
- No revelar la información no pública a otros dentro de Piwén a menos que tengan una razón comercial o laboral para saberla.
- Los trabajadores están obligados a proteger la información no pública de Piwén en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral o fuera de este.
- Conservar o desechar los registros de Piwén de acuerdo con las políticas y procedimientos de almacenamiento de registros.

## Trabajos Externos, Discursos y Presentaciones

- Piwén en general permite que sus trabajadores puedan tener un segundo empleo, siempre y cuando éste no interfiera con su capacidad de cumplir sus obligaciones.
- No se puede ser trabajador y tener algún vínculo de prestación de servicios, recibir pagos de cualquier cliente, proveedor o competidor de Piwén sin la aprobación previa por escrito.
- Se debe contar con la aprobación previa de la Gerencia de Piwén antes de dar discursos o presentaciones fuera de la empresa, si:
  - Da un discurso o presentación como parte de su trabajo en Piwén y recibirá una retribución monetaria por la misma.

- Si el contenido de la presentación revela alguna información no pública.

## USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS

Los recursos asignados para el trabajo son de propiedad de Piwén y es obligación de sus trabajadores velar por su debido uso. Estos deberán restringirse a la actividad laboral para la cual son asignados.

- Todos los integrantes de esta empresa deben hacerse responsables del cuidado de los recursos asignados y de obtener el mayor beneficio, el máximo provecho y potencial de los recursos que la institución les pone a su disposición.
- En atención al beneficio sobre el consumo de energía y recursos, cada miembro de Piwén siempre debe preocuparse de apagar las luces no ocupadas, cerrar llaves de agua que no estén siendo utilizadas, botar basura y desperdicios en los recipientes dispuestos para ello, no botar al ambiente aceites y otros contaminantes.
- Se debe proteger y cuidar los bienes de Piwén, utilizándolos para el objetivo que se ha previsto. No deben ser utilizados para su beneficio personal o de cualquier otra persona.
- La apropiación de los bienes de Piwén, ya sea el robo físico, como el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de Piwén o robo a través de desfalco o información falsa intencional de uso de recursos, horas o gastos, puede dar lugar al término de contrato y a un proceso penal. Piwén considera el robo o apropiación indebida en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros trabajadores de la misma manera que considera el hurto de los bienes de Piwén.
- Cada trabajador de Piwén se ha comprometido a prestarle servicios personales a ésta, en el estricto cumplimiento de determinado horario. Participar o realizar actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales es una falta grave a este Código de Ética y un incumplimiento a las obligaciones contractuales contraídas.
- No utilice las computadoras y los equipos de Piwén para trabajos o negocios externos, usos personales sin relación con sus labores, ni para actividades ilegales o no éticas tales como descarga de música o videos, juegos de azar, pornografía, u otro tema ofensivo o no ético.
- Son recursos de Piwén, entre otros: productos en proceso o terminados; tiempo de los trabajadores en su horario de trabajo; equipos, sistemas y programas de computación; teléfonos, fotocopiadoras, maquinarias, información confidencial, marcas comerciales; bases de datos de trabajadores, clientes y proveedores.

## PAGOS INDEBIDOS

Todas las transacciones comerciales o monetarias que se hagan en nombre de Piwén, deben ser adecuadamente registradas de acuerdo a los procedimientos contables y administrativos establecidos y sujetos a auditoría. El personal de esta empresa no podrá aceptar ni otorgar dádivas, soborno, dinero, obsequios o recompensa alguna como retribución por actos que se relacionan con su trabajo. Tampoco como incentivo o recompensa por facilitar algún trabajo que esta empresa realiza o contrata.

Se prohíben los sobornos (dar u ofrecer algo de valor a un funcionario para influir en una decisión discrecional). Algunos ejemplos de soborno incluyen un pago a un funcionario para favorecer una decisión de otorgar un permiso o, influir en el resultado de una fiscalización o inspección.

## NEGOCIACIONES CON FUNCIONARIOS DE GOBIERNO

La naturaleza global del negocio de esta empresa, se requiere que interactuemos éticamente con funcionarios públicos, ya sea para obtener permisos, pagar tarifas arancelarias, impuestos, cumplir con la normativa y regulaciones específicas, ser sujeto de fiscalizaciones e inspecciones, entre otras acciones.

Los trabajadores de empresas Piwén que sean representantes legales de esta, deben cumplir con las normas y leyes vigentes del estado, de esta manera respetar el ordenamiento jurídico, absteniéndose de realizar cualquier acción al margen de la ley nacional o extranjera.

## NEGOCIACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES

Piwén valora sus relaciones con clientes y proveedores, de esta manera destaca lo siguiente:

- Siempre se debe negociar de forma honesta con clientes y proveedores, y tratarlos con respeto.
- No participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.

- Siempre se debe presentar los productos de Piwén de manera correcta y honesta.
- Los proveedores de Piwén y empresas Piwén, deben estar al tanto de la existencia del Código de Ética, ya sea a través de información en la Web, correos electrónicos u otro.

### Relación con clientes

En todo momento, Piwén, a través de cada uno de los cargos correspondientes, procurará:

- Asegurar la calidad de productos, de modo de satisfacer las necesidades de los clientes con eficiencia y eficacia.
- Entregar el producto en precio, calidad, cantidad y plazos convenidos.
- Establecer un sistema de reclamos que dé una adecuada respuesta. Los reclamos de los clientes siempre se deben responder, tengan o no razón.
- Resguardar y proteger la información confidencial de nuestros clientes y del personal.
- Piwén debe buscar hacer un mejoramiento continuo de los productos y procesos asegurándose que el producto cumpla con calidad, seguridad y legalidad, de modo se asegurar la entrega de un producto inocuo y no constituya un riesgo para la salud.

### Relación con proveedores

Los proveedores son una parte muy importante de nuestro negocio, por lo que se debe saber cuidar y fortalecer los vínculos comerciales, por ello:

- Los trabajadores de Piwén deben establecer relaciones transparentes y estables, con todos aquellos proveedores que cumplan con los estándares de calidad y respeto a la normativa legal vigente. Además, se asegurará a los proveedores igualdad de oportunidad a través de procesos de selección objetivos. Siempre cumpliendo procedimientos establecidos.
- Las condiciones de los contratos deben estar claramente establecidas y ser respetadas en su totalidad, de esta manera se dejará por escrito dentro del contrato o proforma con el proveedor la relación comercial, ya sean los pagos en cuotas, los despachos con fechas límites, o cualquier otro acuerdo que exista entre las partes.
- En todo momento se debe resguardar y proteger la información confidencial de nuestros proveedores.
- No se aceptarán obsequios o pagos en productos o servicios por parte de los proveedores, que le signifiquen comprometer a Piwén.

## Medio Ambiente

- Molino Puente Alto desarrolla acciones de protección al medio ambiente, cumpliendo con todas las leyes y disposiciones ambientales aplicables.
- Es importante la conservación de los recursos naturales, reciclaje y crear conciencia sobre el uso del agua, luz, el papel y aparatos eléctricos.

## COMPROMISO CON LOS CONSUMIDORES Y MARKETING

- Piwén dentro de sus valores éticos, respeta la competencia leal y la legislación vigente en los países donde opera.

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

La Gerencia determinará una comisión investigadora cuando se detecte un incumplimiento al Código de Ética.

Piwén utilizará un sistema de disciplina progresiva, emitiendo reuniones de conversación por faltas menores que ocurran por primera vez. Las faltas de naturaleza más grave o menores reiteradas pueden dar lugar al término del contrato, siempre en pleno acuerdo con la legislación vigente.

### ACUSO, RECIBO Y ACEPTACIÓN

Todos los trabajadores nuevos deben firmar el registro de entrega y recepción, que confirma que han leído la presente Política y Código de Ética y aceptan cumplir sus disposiciones. Los trabajadores antiguos deben leerla y expresar desacuerdos si los tuviese.

No existe excusa para que un trabajador incumpla las disposiciones del Código de Ética.

### LÍNEA DE ÉTICA

Piwén cuenta con un correo [contacto@piwen.cl](mailto:contacto@piwen.cl), a través de nuestro canal digital de comunicación a través de la cual se pueden reportar conductas indebidas.

Los empleados o proveedores se comprometen a utilizar este medio para denunciar cualquier conducta indebida que identifiquen y que vaya en contra de este Código.