



Panor

**Código de Ética y
Conducta**



Tabla de contenido

1. Carta del Gerente General	1
2. Política de conducta	2
2.1 Principios Fundamentales:.....	2
2.2 Nuestros Valores	2
3. Aplicación del Código de Ética y Conducta.....	3
3.1 Vivimos Nuestros Valores	3
3.2 Responsabilidad Social Empresarial	3
3.3 Respeto por las Personas e igualdad de Oportunidades	4
3.4 Acoso Sexual y Maltrato.....	4
3.5 Drogas y Alcohol	4
3.6 Participación Política	4
3.7 Veracidad en Registros e Información	5
3.8 Conflicto de intereses y Negocios con Proveedores	5
3.9.1 Información Confidencial	7
3.9.2 Contratos de Confidencialidad	7
3.9.3 Confidencialidad de Nuestros Colaboradores	8
3.9.4 Secreto Profesional.....	8
3.9.5 Información de Carácter Confidencial.....	8
3.10 Comunicación.....	8
3.10.1 Comunicación Interna.....	8
3.10.2 Comunicación Externa	9
3.10.3. Comunicación Oral.....	9
3.10.4 Información para Autoridades de Gobierno.....	9
3.11 Contratos y Acuerdos	9
3.12 Patentes y Propiedad Intelectual	10
3.13 Corrupción y Soborno	10
3.14 Prevención, uso Adecuado.....	10
y Custodia de Activos e Información	10
4. Cumplimiento del Código de Ética y Conducta.....	11
4.1 Responsables.....	11
4.2 Penalidades	11
4.3 Ámbito de Aplicación	12
4.4 Como Denunciar y Reportar una Falta	12



1. Carta del Gerente General

Estimados Colaboradores

Nuestra empresa se ha caracterizado por su alto grado de prestigio a nivel nacional. Su renombre se debe al trabajo en equipo que ha caracterizado al equipo que conforma nuestra empresa, quienes se han comprometido para mantener la calidad de nuestros productos y rectitud en nuestro comportamiento diario.

El Código de Ética y Conducta plasma nuestra filosofía y compromiso empresarial, vincula la visión y la estrategia de negocios, las prácticas de responsabilidad social empresarial, el cumplimiento al régimen de legalidad, la actuación ética y los valores que deben regir nuestro compromiso.

El Código de Ética y Conducta es vital para asegurar y mantener un mutuo respeto a Gerentes, clientes, competidores, autoridades de gobierno, comunidad, medio ambiente y entre quienes integramos Panor. Asimismo, constituye la base y los cimientos de nuestra permanente forma de actuar. Debemos preservar y dignificar el valor de nuestra marca y cuidar la “licencia social para operar”, ser un ejemplo ante la sociedad y perdurar así en el largo plazo.

Los invito a mantener un comportamiento siempre responsable, con los más altos grados de integridad y honestidad en nuestro entorno de trabajo y con todos quienes nos relacionemos, incrementando nuestro prestigio de ser una empresa confiable, ética, transparente, con principios, valores y respeto hacia los individuos.

Agradecemos su apoyo
Atentamente

Rafael Irrarázaval Mena
Gerente General



2. Política de conducta

2.1 Principios Fundamentales:

1. Actuar con integridad, honestidad y lealtad en todas nuestras relaciones de trabajo, de negocio y ante la sociedad.
2. Cumplir nuestro compromiso con responsabilidad social empresarial como visión de negocio y mantener un desarrollo sostenible.
3. Respetar a las personas, los valores, la comunidad y el medio ambiente.
4. Mantener y exigir una conducta ética y respetuosa en nuestras relaciones con directores, colaboradores, clientes, proveedores, competidores, autoridades, con la comunidad y el medio ambiente.
5. El objetivo de negocio de Panor es de un crecimiento sostenible y de largo plazo, enmarcado en el cumplimiento de nuestras obligaciones ante la comunidad, y las leyes y reglamentos que regulan nuestra actividad empresarial.

2.2 Nuestros Valores

- Integridad y honestidad.
- Mejora continua con una visión de largo plazo.
- Respeto por las personas relacionadas y compromiso por su éxito.



3. Aplicación del Código de Ética y Conducta

3.1 Vivimos Nuestros Valores

En Panor, la **integridad**, la **honestidad**, la **lealtad** y el **profesionalismo** son valores que tienen preeminencia por sobre todas las cosas y debemos actuar con total apego a éstas en todas nuestras relaciones de trabajo, de negocio y ante la sociedad.

Es responsabilidad de todos los colaboradores actuar siempre conforme a nuestros principios éticos y los valores que aquí se establecen, respetar y promover la salud ocupacional, al igual que el respeto al medio ambiente, y actuar responsablemente en la comunidad en donde operamos.

Nuestras relaciones son honestas y transparentes con nuestros Gerentes, colaboradores, clientes, proveedores, competidores, autoridades de gobierno, comunidad y medio ambiente.

3.2 Responsabilidad Social Empresarial

La responsabilidad social empresarial es nuestro compromiso y lo entendemos como una visión de negocio que integra en forma armónica la gestión empresarial, el cumplimiento de las leyes y el respeto por los valores éticos, por las personas, por la comunidad y por el medio ambiente.

Somos responsables por todos los impactos que genera nuestra operación, respetamos y cumplimos las leyes y sus regulaciones.

Es prioridad de Panor desarrollar sus operaciones en armonía con el medio ambiente. Fomentamos el desarrollo e implantación de sistemas de prevención, control y disminución de impactos ambientales en nuestras operaciones, asegurando la utilización óptima y racional de los recursos, capacitando y sensibilizando continuamente al personal en el cuidado del medio ambiente.

Nos comprometemos con el cumplimiento de la Política de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente para la prevención de lesiones y daños a los trabajadores, terceros y al medio ambiente.

3.3 Respeto por las Personas e igualdad de Oportunidades

Somos respetuosos de la diversidad étnica y cultural y de los derechos humanos sin discriminación por género, grupo étnico o religión. Rechazamos el trabajo infantil en cualquiera de sus expresiones y promovemos su abolición.

Todos los empleados tenemos igualdad de oportunidades y somos tratados con dignidad y respeto. Todas las decisiones relacionadas con la selección y contratación de personal las basamos en habilidades, cualidades, capacidad, experiencia profesional y congruencia con los valores de la empresa. No consideramos la raza, sexo, edad, color, origen étnico o cualquiera otro factor que no esté relacionado a los criterios mencionados para la toma de dichas decisiones.

Panor promueve un ambiente de trabajo seguro, saludable y con estricto apego a las leyes laborales. Somos responsables de mantener un ambiente adecuado de orden y limpieza en nuestras instalaciones, contribuyendo a las prácticas seguras y a la eliminación de condiciones de riesgo en el trabajo.

3.4 Acoso Sexual y Mal Trato

Está prohibido el acoso, hostigamiento o abuso sexual en cualquiera de sus expresiones o forma verbal, acoso físico, intimidación, hostilidad, solicitud de favores o conductas sexuales condicionadas a empleo, evaluaciones de desempeño, promociones y/o ascensos.

La violencia y el mal trato son inaceptables en nuestras relaciones de trabajo y deben ser reportados inmediatamente a la Gerencia, Jefe del Área respectiva y a la Gerencia de Administración y Finanzas de quien depende el área de Recursos Humanos, con el objeto que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.

3.5 Drogas y Alcohol

El uso de drogas (estupefacientes o sustancias prohibidas por la ley) y/o su venta está prohibido y su incumplimiento estará sujeto a lo que establece la ley.

El consumo de bebidas alcohólicas está sujeto a los reglamentos de la empresa. El ingreso de cualquier persona a la empresa y a las áreas de trabajo bajo efectos de drogas o alcohol está estrictamente prohibido.

3.6 Participación Política

Estimulamos la participación cívica ciudadana y el derecho de voto en todos nuestros colaboradores.

Los empleados de Panor no pueden participar en política ni hacer política a favor de determinado candidato dentro de la empresa, tampoco utilizar las instalaciones y recursos de Panor para tales fines.

Toda participación política por parte de empleados de la empresa, en horario laboral, deberá ser aprobada por la Gerencia General.

3.7 Veracidad en Registros e Información

Todos nuestros registros, reportes contables y financieros son auditados y deben reflejar la realidad de nuestras operaciones y estar en total apego a la realidad.

Alterar, falsificar, hacer registros fraudulentos y ocultar información, es considerada una falta grave.

3.8 Conflicto de intereses y Negocios con Proveedores

En todos los niveles organizacionales, evitamos aquellas actividades o negocios que por su naturaleza generan “conflictos de intereses” y ponen en riesgo la integridad de la empresa. La existencia de conflictos de interés debe ser transparentada y declarada por nuestro personal objeto sea conocida y evaluada la Gerencia General. Un ejemplo es la existencia de parientes, hasta un tercer grado de consanguinidad, que ejercen labores comerciales de compra y/o venta de azúcar en competencia con Panor o utilizan al trabajador como canal de compra, estableciendo una relación comercial entre pariente y trabajador.

Las siguientes actividades por su naturaleza están prohibidas y no pueden ser ejercidas por nuestro personal:

1. Desarrollar actividades, asesorías o negocios que compitan o que entren en conflicto con los intereses de Panor.
2. Utilizar tiempo normal de trabajo o recursos de la organización para atender intereses o negocios ajenos a la relación laboral con Panor. No está permitido que un colaborador utilice para su beneficio maquinaria, equipo, personal y/o recursos propiedad de Panor sin previa autorización.
3. Tener negocios en propiedad o en participación dentro de las instalaciones de la empresa, cuya venta o servicio está destinado a los propios empleados, trabajadores o terceros.
4. Cuando exista parentesco entre personas que laboran en la empresa y esta situación provoque conflicto de intereses en las relaciones de trabajo, el jefe directo debe resolver el conflicto en forma justa sin que prevalezca la relación de parentesco.

5. Ser propietarios, socios o estar involucrados familiarmente con alguna empresa proveedora de bienes, insumos, materias primas y/o servicios que Panor compra o utiliza en sus operaciones, salvo aquellas operaciones conocidas y autorizadas por la Gerencia General. Todas estas relaciones comerciales autorizadas, deben ser reportadas anualmente para confirmar que los montos de compras y pagos sean comparables a la norma de mercado.
6. Los familiares directos o indirectos de nuestros colaboradores pueden realizar transacciones comerciales con Panor, siempre y cuando el trabajador o colaborador "familiar" no esté involucrado en ninguna fase de la decisión de compra o contratación de servicios. Todas las transacciones comerciales deberán ser en términos competitivos y de mercado. Estas transacciones deberán ser monitoreadas y reportadas a Gerencia Adm. y Fzas. y Gerencia General.
7. Utilizar para el beneficio propio o de terceros, descuentos o tratos especiales con proveedores de la empresa, como consecuencia de su participación en el proceso de decisión de compra de bienes, insumos, materias primas y/o servicios; o bien por haber favorecido o recomendado la compra de los mismos.
8. Realizar transacciones comerciales con proveedores que operan al margen de la ley o de dudosa y extraña reputación, que cumplen o demuestran prácticas sociales y/o ambientales irresponsables, y/o que no estén debidamente autorizados para el uso y comercialización de productos y servicios suscritos o pagos de regalías o derechos de propiedad intelectual.
9. Solicitar o aceptar regalos, viajes, invitaciones o comisiones de proveedores que puedan provocar compra de voluntades en negociaciones de productos, materia prima, insumos o servicios para la empresa. Si un proveedor ofrece a un empleado un viaje para realizar una visita técnica o de trabajo y éste conviene a los intereses de Panor, el mismo se puede aceptar con la autorización de la Gerencia General. Los viajes de carácter turístico o viajes técnicos que tengan relación con la actividad profesional de la persona invitada no pueden ser aceptados.
10. Cualquier empleado que compre o tenga relación comercial con proveedores, no le está permitido aceptar regalos para uso personal, obsequios o comisiones por parte de proveedores. Pueden aceptarse, en forma declarada, regalos no mayores de \$ 100.000.- y ponerlos a disposición de la empresa como recurso al servicio de la misma o para programas de premiación o estímulo a los colaboradores. Cuando el donativo sobrepase los \$ 100.000.- se debe solicitar al proveedor que dicho valor se aplique como un descuento a la compra o servicio adquirido. Se exceptúan artículos promocionales cuyo valor no sobrepase a los \$ 14.000.-
11. Solicitar ayuda económica o donativos a proveedores, por parte de algún miembro del personal, con quien se tenga relación comercial directa o indirecta. Se exceptúan

los casos en los que la empresa se haya sumado al esfuerzo de otras empresas para apoyar campañas dirigidas a la atención de necesidades específicas. Se exceptúan también aquellos proveedores de productos de consumo que cuenten dentro de su organización con departamentos de promoción y mercadeo y que apoyen ese tipo de actividades. Cualquier evento de esta naturaleza debe ser autorizado y coordinado con la Gerencia General.

3.9.1 Información Confidencial

Todos debemos mantener la más estricta “confidencialidad” en los aspectos que resulten estratégicos y vitales para obtener y/o mantener ventajas frente a nuestros competidores. Se considera confidencial lo concerniente a:

1. La información contable financiera y de presupuesto, operaciones con valores y financiamientos.
2. Los sistemas de organización, metas y objetivos estratégicos. Información de planeación, planes estratégicos, fusiones, adquisiciones, asociaciones, proyectos de mejora integral, cambios organizacionales, proyectos de ampliación o crecimiento.
3. Las estrategias de comercialización, costos y mercadeo de nuestros productos.
4. Los sistemas, procedimientos y estrategias de compra.
5. Información no oficial a proveedores.
6. La naturaleza, características, formulas y especificaciones de nuestros productos.
7. Los métodos o procesos de producción.
8. Los manuales, compendios y material que forma parte de nuestras políticas, procesos y sistemas de información.
9. Los CD, medios magnéticos, software, programas, materiales y sistemas de información, bases de datos.
10. Datos de información de las diferentes nóminas y planillas de pago del personal y documentos sobre sistemas salariales, compensación y beneficios.
11. Información personal de los empleados.
12. Manuales de capacitación y entrenamiento.
13. Controversias judiciales o administrativas.
14. Otros documentos o información calificada como confidencial por la organización.

3.9.2 Contratos de Confidencialidad

Todos aquellos proveedores de bienes y servicios a quienes se les encomiende una tarea, proyecto o estudio de confianza, deben firmar contratos de confidencialidad, mediante los cuales nos ofrezcan guardar bajo secreto profesional, toda la información que se les proporcione y la que ellos mismos generen en virtud de la tarea encomendada. Todos estos contratos deben contar con el visto bueno de la Gerencia General de Panor Ltda.

3.9.3 Confidencialidad de Nuestros Colaboradores

Todo el personal debe firmar el compromiso de confidencialidad de la empresa, sin importar el nivel o el puesto que desempeñe. Está obligado a guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso por motivo de sus actividades laborales aún después de separarse de éstas.

3.9.4 Secreto Profesional

En relación a las visitas a nuestras instalaciones no se permite compartir información verbal ni por escrito, sobre los sistemas o procesos de trabajo que se consideran confidenciales. Toda visita debe ser autorizada previamente por la Gerencia General de Panor Ltda.

3.9.5 Información de Carácter Confidencial

Toda información confidencial contenida en documentos, programas, medios electrónicos o magnéticos, discos ópticos, microfilmes, videos, discos de video digital (DVD) u otros materiales similares debe ser:

1. Guardada en cajas fuertes o en mobiliario apropiado y seguro.
2. Codificada e identificada con la leyenda "**Confidencial**".
3. Guardada o archivada en lugares de acceso restringido y uso estricto para personal autorizado, según los niveles de autorización establecidos (codificación).
4. Cuando se deseche información confidencial debe hacerse mediante equipo triturador - se debe procurar reducir la cantidad de información en papel.

El Área de Tecnología e Información (TI) debe establecer los mecanismos que garanticen la seguridad de los sistemas de información y comunicación de nuestra empresa.

El personal de seguridad y vigilancia debe llevar a cabo revisiones periódicas de la basura de todas las oficinas y departamentos para detectar documentos o información confidencial que indebidamente se deposite en los recipientes de basura. De estas inspecciones se deben hacer reportes dirigidos a su superior de inmediato para que se apliquen las medidas correctivas.

3.10 Comunicación

3.10.1 Comunicación Interna

En los medios de comunicación interna (revistas, folletos, boletines, circulares, videos, correo electrónico, intranet, portales de información, página Web, tableros de avisos, periódicos) no debe divulgarse información que pueda comprometer aspectos del negocio ni que viole los niveles de confidencialidad aprobados. El acceso o distribución de

pornografía y materiales ofensivos por Internet o correo electrónico está prohibido; así como enviar información ajena a la actividad laboral: comentarios políticos, religiosos, personales o cualquier uso que no sea estrictamente de trabajo. El uso del correo electrónico para estos fines está sujeto a sanciones que pueden afectar legal, laboral y penalmente al responsable.

3.10.2 Comunicación Externa

Todos los colaboradores de la organización deben observar los lineamientos de confidencialidad cuando por cualquier circunstancia tengan que dar declaraciones, emitir opiniones, juicios, comentarios, participar en eventos formales, académicos o sociales. Toda participación que represente a la empresa en eventos públicos debe ser autorizada previamente por la Gerencia General. La Gerencia General es el único canal autorizado para dar información a los medios de comunicación sobre Panor.

3.10.3. Comunicación Oral

En términos generales, pero de observancia obligatoria, debe evitarse proporcionar información confidencial de la empresa en reuniones sociales o informales, conversaciones en restaurantes, vuelos de avión, reuniones, etc.

3.10.4 Información para Autoridades de Gobierno

A las autoridades e instituciones gubernamentales que soliciten información relacionada con actividades de la empresa, se les proporcionará previa autorización, únicamente la información que legalmente corresponda, sin incluir datos o información específica sobre asuntos confidenciales. Debe asegurarse que dicha información se proporcione únicamente por el Gerente General y siempre y cuando la persona requirente cuente con la autoridad pertinente y esté debidamente acreditada e identificada por la institución estatal o empresa que lo solicita.

3.11 Contratos y Acuerdos

Todos los contratos y acuerdos en los que participe la empresa son llevados a cabo y ejecutados de acuerdo con el espíritu, así como también los términos y condiciones establecidos.

Todo contrato o acuerdo con entidades o dependencias del gobierno, o con personas que en el momento de la firma del contrato ostenten un cargo público, únicamente pueden ser llevados a cabo por ejecutivos debidamente autorizados por la Gerencia General.

3.12 Patentes y Propiedad Intelectual

Respetamos la propiedad intelectual, la propiedad de marcas y patentes, derechos de autor, derechos de propiedad de software y licencias.

3.13 Corrupción y Soborno

No se permite bajo ninguna circunstancia, prácticas de corrupción o soborno. Ningún empleado tiene permitido hacer y/o recibir pagos fuera de ley o sobornos con entidades, personas, autoridades públicas o gubernamentales para asegurar alguna concesión, contrato, aprobación o ventajas en beneficio propio ni de la organización.

3.14 Prevención, uso Adecuado y Custodia de Activos e Información

Somos responsables por el uso eficiente, cuidado y salvaguarda de los recursos y activos de la empresa. Esto incluye maquinaria, vehículos, equipos computacionales, de comunicación, etc. y su empleo es exclusivamente para los propósitos y objetivos de la empresa. La utilización para fines diferentes a los indicados se considera una falta grave.

Se debe tener especial cuidado en la custodia, conservación y administración de toda aquella documentación y recursos que por razones de nuestro trabajo ha sido confiada a nuestro cargo y que sea de carácter confidencial.



4. Cumplimiento del Código de Ética y Conducta

4.1 Responsables

La responsabilidad y el estricto cumplimiento de este Código es de observancia general y el mismo no contempla excepciones.

Toda persona que ejerza funciones de Gerencia, Jefatura o supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo en el cumplimiento de este **Código de Ética y Conducta** y de no permitir la violación de los estándares, prácticas y comportamientos éticos establecidos en este **Código** y en otras políticas asociadas o complementarias.

Cada Gerencia o jefatura debe velar y ser garante del cumplimiento de este Código. Su conocimiento debe ser difundido a todo el personal y asegurarse de que sea leído y convertido en una práctica cotidiana por cada trabajador en sus actividades, en su conducta y comportamiento ante los diferentes grupos de interés. Cada Gerencia y/o jefatura debe auditar anualmente el cumplimiento del **Código de Ética y Conducta** en todos sus ámbitos y reportar al Comité de Ética y Conducta cuando se cometan violaciones o se detecten anomalías.

El Jefe del Área de Recursos Humanos es responsable por la difusión y actualización del presente **Código**, así como el adecuado seguimiento de las denuncias presentadas, con el propósito de establecer su legitimidad. Adicionalmente, es responsable de definir las metodologías que faciliten la comprensión del **Código** y desarrollar los medios y sistemas de comunicación y difusión, que permitan dar a conocer al personal los estándares establecidos en éste.

4.2 Penalidades

El incumplimiento del Código de Ética y Conducta está sujeto a penalidades y sanciones que van desde una amonestación verbal o escrita, hasta el cese de la relación laboral, sanciones civiles o penales según la(s) falta(s) que se cometa(n).

La Gerencia General, será responsable de determinar la sanción que aplique con base en la violación cometida.

4.3 Ámbito de Aplicación

Este código aplica a todos los miembros de Panor, Gerentes, Jefe de Operaciones, Supervisores y Personal dependiente. También aplica a los prestadores de servicios, proveedores y contratistas involucrados en el cumplimiento parcial o total de aspectos o prácticas de trabajo y/o conducta establecidos en los respectivos contratos, convenios y en este Código. Su cumplimiento, una vez acordado, es obligatorio y las faltas están sujetas a sanciones, o incluso ser causales del término de la relación contractual.

4.4 Como Denunciar y Reportar una Falta

Una denuncia o reporte de una falta o de un incumplimiento al Código de Ética y Conducta puede ser informada a través el Sitio WEB de Panor, llamada telefónica o carta, a cualquiera de las siguientes direcciones:

Sitio WEB:

A través del sitio www.panor.cl en la página de Contacto llene sus datos y seleccione el Motivo "Sugerencia o Reclamo (de carácter confidencial)" cuyo correo es dirigido a la Gerencia General. Alternativamente, puede enviar su Reclamo a Pantaleon al correo codigoconducta@pantaleon.com

Telefónicamente:

Llamados externos

Gerencia General	323313190
Gerencia Administración y Finanzas	323313192

Llamadas internas

Gerencia General	190
Gerencia Administración y Finanzas	192

Alternativamente, puede llamar directamente a Pantaleon al +(502) 2338 5115
(Para llamadas fuera de Chile, pueden aplicar cargos adicionales)

Mediante correspondencia escrita:

Dirigida a Gerencia General o Gerencia Administración y Finanzas, a la siguiente dirección comercial:
Calle Cerro El Altar 3580 – Parque Industrial Curauma – Placilla – Valparaíso, Chile.



Nuestro firme compromiso