



CÓDIGO DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA

BELL TECHNOLOGIES S.A.

2023

MENSAJE DEL CEO

Bell Technologies S.A. (en adelante, “Belltech”, la “Compañía” o la “Sociedad”) espera de sus colaboradores los más altos estándares de excelencia técnica y desempeño profesional. Se espera que los trabajadores sepan anteponer el éxito e intereses de la Compañía por encima de intereses parciales o personales, y que sean conscientes y asuman las consecuencias de sus decisiones y actos. La Compañía considera como altamente valiosos los conceptos de responsabilidad, honradez, pro actividad, diligencia, profesionalismo, objetividad y respeto hacia los demás, valores que deben impregnar el accionar de todos sus estamentos.

La Compañía valora la conducta honesta de sus trabajadores, el reconocimiento de los errores cometidos y su comunicación de forma inmediata a los superiores jerárquicos, la búsqueda de resultados, el cuestionamiento de las orientaciones contrarias a estos principios y valores, y la presentación de sugerencias y críticas constructivas. Asimismo, la Sociedad espera de sus colaboradores una conducta en su vida privada que sea consistente con la calidad de empleado de Belltech, respetando la cultura y los valores que son tradicionales en la Compañía.

Se debe prestar especial preocupación en evitar los conflictos de interés que puedan generarse tanto con clientes, proveedores o compañeros de funciones. Lo anterior con el objeto de velar por la transparencia y legalidad de nuestras decisiones. La información, recursos o influencias que estén a disposición del personal en razón de nuestro cargo, jamás podrán ser utilizadas, en forma directa o indirecta, para beneficio personal o de terceros, de manera contraria a las leyes o en perjuicio de los intereses de Belltech.

Asimismo, esperamos de nuestros trabajadores su compromiso con la Compañía, y la defensa irrestricta de sus intereses e integridad patrimonial, el uso eficiente de bienes, instalaciones y recursos, únicamente para fines de la Sociedad, con criterios de prudencia, ahorro, cuidando su preservación física y la racionalidad en su utilización.

Se considera primordial el cumplimiento cabal de todas las leyes y normas aplicables, y el manejo rigurosamente confidencial de toda la información que se refiera a Belltech, la que se debe custodiar con especial celo, muy particularmente la de los propios trabajadores, clientes y proveedores.

En este sentido, se debe velar por el uso apropiado de la información privilegiada que se disponga. Dicha información nunca deberá usarse en beneficio propio o inducir a terceros a negociar valores cuyo precio pueda ser influido por esta información. Las personas que tengan acceso a información privilegiada, deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de



operación referida a esta información, difundirla, comunicarla, o recomendar o asesorar a un tercero que adquiera o ceda valores negociables o instrumentos financieros tomando como base la referida información.

Michael Everard Wilson
CEO

ÍNDICE

TÍTULO I. COMPORTAMIENTO ÉTICO Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 1:	Integridad profesional y personal	6
ARTÍCULO 2:	Relación con clientes y proveedores.	6
ARTÍCULO 3:	Concepto de conflicto de intereses.....	6
ARTÍCULO 4:	Principios de actuación	6
ARTÍCULO 5:	Normas generales respecto al conflicto de intereses	7
ARTÍCULO 6:	Regalos, comidas, invitaciones y otros beneficios gratuitos	8
ARTÍCULO 7:	Tratamiento de regalos y excepción.....	8
ARTÍCULO 8:	Cuidados de activos y marca	8
ARTÍCULO 9:	Rendición de gastos y política de viajes	9
ARTÍCULO 10:	Cuidado de marca y utilización del nombre de Belltech para operaciones autorizadas	9
ARTÍCULO 11:	Trabajadores con facultades de representación	10
ARTÍCULO 12:	Responsabilidad penal de la Empresa	10
ARTÍCULO 13:	Reporte de Reuniones con Funcionarios Públicos	11
ARTÍCULO 14:	Política de donaciones, patrocinio y aportes	11
ARTÍCULO 15:	Responsabilidad Penal de la Empresa	12

TÍTULO II. BUEN USO DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

ARTÍCULO 16:	Uso de computadores, redes electrónicas e información	13
ARTÍCULO 17:	Exactitud de la información	14
ARTÍCULO 18:	Información confidencial e información privilegiada.....	14
ARTÍCULO 19:	Prohibición expresa de uso de información privilegiada.....	15
ARTÍCULO 20:	Libre competencia	15
ARTÍCULO 21:	Protección de datos personales y privacidad	16

TÍTULO III. ACTIVIDADES DE TRABAJADORES Y RESPETO A LAS PERSONAS

ARTÍCULO 22:	De la responsabilidad de los trabajadores.....	16
ARTÍCULO 23:	Finanzas personales.....	16
ARTÍCULO 24:	Actividades externas.....	16
ARTÍCULO 25:	Dignidad personal.....	17
ARTÍCULO 26:	Ambiente y condiciones de trabajo	17
ARTÍCULO 27:	Prohibición de acoso u hostigamiento	18
ARTÍCULO 28:	Prohibición del trabajo forzado e infantil	18
ARTÍCULO 29:	Conducta imparcial y honesta	18

TÍTULO IV. SANCIONES

ARTÍCULO 30:	Denuncia e Investigación	18
ARTÍCULO 31:	Sanciones	19

TÍTULO V. VIGENCIA Y EXIGIBILIDAD

ARTÍCULO 32: Vigencia..... 19

ANEXOS

Nº 1: Procedimiento de Denuncias e Investigación
Nº 2: Protocolo de Interacción con Funcionarios Públicos
Nº 3: Política de Regalos y Hospitalidades
Nº 4: Política de Conflicto de Interés
Nº 5: Procedimiento Tratamiento Conflicto de Interés

TÍTULO I COMPORTAMIENTO ÉTICO Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 1º: Integridad profesional y personal. Los trabajadores de Belltech deben emplear en el ejercicio de sus funciones, la misma actitud que cualquier persona honrada y de carácter íntegro emplearía en la relación con otras personas y en la administración de sus propios negocios.

Por otra parte, los trabajadores deben actuar siempre en defensa de los mejores intereses de la Compañía, siendo cuidadosos en el manejo de los negocios y operaciones, como, asimismo, sobre los negocios e información de clientes, proveedores y personal.

Belltech, en tanto, adhiere a los Principios Rectores sobre Derechos Humanos y Empresas ONU.

ARTÍCULO 2º: Relación con clientes y proveedores. Se debe comprender, atender y satisfacer las necesidades de los clientes, ofreciendo productos y servicios de calidad en condiciones competitivas. Asimismo, las respuestas a sus peticiones y reclamaciones serán resueltas en forma oportuna y eficiente. La venta de productos y prestación de servicios se debe realizar en forma honesta, por sus propios méritos y no se actuará en forma engañosa para obtener ganancias.

Todos los equipos, suministros, servicios y similares se deben comprar por sus méritos. Los proveedores, vendedores y subcontratistas deben recibir un trato justo y equitativo, sin discriminación. Es indispensable que todas las liquidaciones financieras, informes, controles y facturaciones reflejen correctamente las transacciones con los proveedores y el cumplimiento de los compromisos de éstos con la Compañía.

ARTÍCULO 3º: Concepto de conflicto de intereses. Para estos efectos se entenderá como conflicto de intereses *“La incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre Belltech y una persona relacionada, cuando entre esta última y quien evalúa, realiza o decide dicho acto y/o participa en la administración, supervisión, control o fiscalización de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocios, parentesco o afectividad, que hagan presumir falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar, directa o indirectamente, e indebida e indistintamente, a la persona relacionada y/o al personal de la Empresa participante con trabajadores en alguno de los actos antes descritos”*.

ARTÍCULO 4º: Principios de actuación. Los principios generales de actuación de las personas sometidas a conflictos de interés deben considerar:

1. Independencia: deberán actuar en todo momento con lealtad a Belltech y sus accionistas, independientemente de sus intereses propios o ajenos;
2. Abstención: no deberán intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a las personas o entidades con las que exista conflicto. En el evento de existir dicho conflicto de intereses entre dependientes o compañeros de trabajo se velará porque no exista relación jerárquica entre estos mismos y que exista completa separación entre el desempeño de sus funciones y deberá ser comunicada a la Compañía, y;
3. Confidencialidad: Las personas en una situación de conflicto de interés se abstendrán de acceder a información calificada como confidencial que afecte a dicho conflicto.

ARTÍCULO 5º: Normas generales respecto al conflicto de intereses. Los trabajadores nunca deben permitir que sus intereses personales entren o puedan entrar en conflicto con los intereses de Belltech, sus distribuidores, proveedores, importadores o clientes y, en general, con otras personas que tengan relaciones de negocios con la Compañía, incluyendo otros dependientes de Belltech.

Por lo tanto, está prohibido a los trabajadores, llevar a cabo cualquier acto que pueda crear un conflicto entre sus intereses o los de otra organización y el interés de Belltech y, en el evento que puedan producirse dichos conflictos de Intereses, los trabajadores deberán declararlos en forma oportuna y transparente a su empleador para tomar la decisión correspondiente.

Un mayor detalle de la Política de Conflicto de intereses está contenida en el Anexo N°4 de este Código.

Si un trabajador toma conocimiento de un conflicto de intereses, real o potencial, debe reportarlo de inmediato a su jefatura directa y a la Gerencia de RR.HH., absteniéndose de ejecutar actos relacionados con la operación respectiva, siguiendo el Procedimiento de Tratamiento dispuesto en el Anexo N°5.

Ningún empleado puede poseer, directa o indirectamente, intereses en otras empresas o desempeñar el cargo de director, representante, socio, administrador o funcionario en empresas que de alguna manera compitan con Belltech en su giro o que tenga relaciones de negocios con ella.

Se exceptúan de esta restricción aquellas operaciones indirectas que se hagan a través de Fondos Mutuos, de Pensiones u otros vehículos institucionales que operen en los mercados primario y secundario formal, y aquéllas que por su inmaterialidad permitan descartar razonablemente la existencia de conflictos de interés.



El personal no podrá tener intereses financieros o inversiones en las entidades con las que existen relaciones derivadas de su trabajo y que pudiesen presuponer una falta de objetividad en el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 6º: Regalos, comidas, invitaciones y otros beneficios gratuitos. Por razones éticas se recomienda al personal evitar verse enfrentado a situaciones relacionadas con solicitud o concesión de préstamos, condiciones especiales en compra de bienes y servicios, aceptación de regalos, comidas, invitaciones y otros beneficios gratuitos, que denoten la intención del oferente de influir en algún empleado o compensarlo por negocios o transacciones realizadas con Belltech.

Los trabajadores nunca deberán tener una relación o trato directo con dealers, proveedores, clientes u otra entidad que realice negocios con Belltech, en situaciones que puedan implicar conflictos de intereses según lo definido en este Código. Un mayor detalle está contenido en la Política dispuesta en el Anexo N°3.

Está estrictamente prohibido que los trabajadores o sus parientes reciban pagos u otro tipo de dádivas de parte de ellos, a excepción de actividades que estén reconocidas como parte de una negociación, desarrollo de nuevos negocios o generación de asociaciones que están en curso de acción y que son reconocidas como proyectos por parte del Directorio.

ARTÍCULO 7º: Tratamiento de regalos y excepción. Conforme con lo anterior, está prohibido para todos los trabajadores de Belltech, en razón del cargo de que desempeñan en la Empresa, recibir regalos de terceras personas.

Si no fuere posible rechazar dicho obsequio de modo respetuoso, entonces el trabajador deberá recepcionar el mismo y entregarlo a la Gerencia de RR.HH., el que los rifará trimestralmente entre todos los trabajadores de la Empresa.

Se exceptúan de la regla anterior, únicamente los regalos consistentes en artículos de escritorio (lápices, calendarios, libretas de notas, etc.) por un valor total de hasta US \$5. (cinco dólares de los Estados Unidos de América).

Por su parte, los trabajadores de Belltech debe evitar, en razón de su contrato de trabajo, sea a nombre propio o de la Empresa, realizar regalos, invitaciones u otorgar beneficios a terceras personas. En caso que ello sea una costumbre local o una práctica habitual de negocios, entonces los regalos o beneficios no deben exceder de un valor de hasta US \$ [____].- ([____] dólares de los Estados Unidos de América); respecto de invitaciones, éstas no pueden exceder del costo habitual de una comida en un restaurant de rango medio alto de la ciudad en cuestión.

ARTÍCULO 8: Cuidados de activos y marca. Los trabajadores de Belltech utilizan diariamente diversos bienes y servicios provistos por la Empresa, requiriéndose de éstos el



cuidado y uso prudente de los mismos, de modo de permitir su conservación y posterior utilización por parte de los restantes trabajadores.

En este sentido, los trabajadores no deben destinar bienes y servicios de la Empresa para fines personales, como utilizar repuestos para activos personales o utilizar la tarjeta de crédito corporativa para fines personales.

Los trabajadores deberán hacer los esfuerzos que sean razonables para proteger los bienes de Belltech, entre los que se incluyen toda clase de activos, información (en cualquier medio), productos y servicios. El mal uso y el retiro del mobiliario, equipos, vehículos de servicios y suministros desde las instalaciones está prohibido, con las excepciones debidamente autorizadas. Lo anterior, es igualmente válido respecto a la propiedad intelectual e industrial creada o adquirida por Belltech, que es de su dominio y uso exclusivo (bases de datos, programas de computación, nóminas de clientes, sistemas de procesamiento de datos, etc.).

ARTÍCULO 9: Rendición de gastos y política de viajes. Todos los dineros que fueren entregados por la Empresa a los trabajadores, sea por concepto de anticipo o fondos fijos, así como los gastos incurridos en uso de la tarjeta de crédito corporativa, así como aquellos incurridos directamente por los trabajadores con fondos propios y que deban ser reembolsados, deberán ser efectiva y oportunamente rendidos por los trabajadores, utilizando los formatos dispuestos al efecto.

La rendición de gastos se deberá realizar a más tardar dentro de las 72 horas hábiles después de haberse producido los gastos. En el caso de gastos de viaje, este plazo se cuenta desde el momento que reinicia sus actividades en la Compañía al regreso de su viaje, adjuntando los originales, sean éstos físicos o digitales, que dan cuenta de la fecha, concepto y monto del gasto. Todo desembolso realizado será revisado por la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas, quien en caso de encontrar discrepancias o rechazar un gasto, solicitará al trabajador respectivo mayores antecedentes que justifiquen el mismo.

En el evento que un gasto fuere efectivamente rechazado por la Empresa, no será reembolsado por ésta o, en su caso, el trabajador respectivo estará obligado a restituir la suma respectiva a la Empresa, de acuerdo a la legislación vigente, sea mediante depósito directo o descuento autorizado en la liquidación de remuneraciones. El trabajador, si así lo estima, podrá aportar elementos que permitan la revisión del citado rechazo.

Los trabajadores deberán revisar la Política de Gastos de Viajes nacionales e internacionales, que se adjunta al presente Código.

ARTÍCULO 10: Cuidado de marca y utilización del nombre de Belltech para operaciones autorizadas. Las actividades u operaciones deben hacerse con profesionalismo, evitando comprometer la estabilidad financiera de Belltech o poner en entredicho su imagen y



credibilidad. Las personas responsables de realizar operaciones y/o contratos con organismos públicos y atención de personas públicas dotados de autoridad, deben estar familiarizados con las reglas y regulaciones relevantes y deberán estar en permanente contacto con los respectivos asesores externos de la Compañía, para aclarar cualquier duda.

Todos los trabajadores de Belltech tendrán la responsabilidad y obligación de realizar sus actividades a favor de la Compañía en conformidad de las leyes y normas aplicables para cada caso.

Ningún empleado podrá ponerse en contacto con una persona o entidad con el fin de obtener una ganancia personal o ventaja para la Compañía u otros beneficios, afirmando que representa a Belltech o que es miembro de ella. Asimismo, se prohíbe prestar servicios bajo la influencia del alcohol o estupefacientes y/o comportarse agresiva o desafiantemente con terceras personas.

ARTÍCULO 11: Trabajadores con facultades de representación. Los trabajadores solo podrán representar a Belltech en la medida que hubieren sido previamente autorizados para ello.

En este sentido, aquellos trabajadores a quienes se les hubieran conferido poderes de administración y/o representación de la Empresa, deberán actuar siempre dentro del marco de sus facultades, evitando participar en actos que escapen de su competencia.

En caso de tener dudas del alcance de sus facultades, deberá abstenerse de concurrir a la celebración de un acto en representación de Belltech y consultar a su jefatura directa a fin de clarificar la situación.

ARTÍCULO 12: Responsabilidad penal de la Empresa. Ningún empleado podrá hacer pagos impropios ni participar de alguna manera en ellos, tampoco podrá ofrecer incentivos incorrectos a las autoridades públicas, dealer, clientes o proveedores, actuales o potenciales, por medio de sobornos, comisiones especiales, comisiones adicionales o excesivas ni estipendios, en relación con cualquier actividad de Belltech. Asimismo, cada vez que considere que una o más operaciones son sospechosas, sea por la cantidad o condiciones propuestas, deberá reportarlo de inmediato a su superior jerárquico.

Además de la eventual responsabilidad penal del trabajador que se viere involucrado en situaciones como las descritas, éste podría arrastrar la responsabilidad penal de la Empresa, por lo que, sin perjuicio de los controles internos de la Compañía, los trabajadores deben evitar y abstenerse de participar en operaciones sospechosas. Belltech está fuertemente comprometido en evitar participar en negocios o acuerdos que impliquen o puedan implicar la comisión de delitos o ilícitos de cualquier tipo, en especial, cohecho de funcionario público nacional o internacional, lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

ARTÍCULO 13: Reporte de Reuniones con Funcionarios Públicos. Los trabajadores, así como asesor, gestos de intereses u otro que, en representación de Belltech, se reúna con un Funcionario Público, nacional o extranjero, deberá:

1. Una vez concluida la visita o reunión de uno o más funcionarios públicos, levantar una minuta donde consten los siguientes puntos:
 - a. Nombre y cargo de el o los funcionarios públicos que participaron de la reunión.
 - b. Nombre del organismo o servicio al que pertenecen el o los funcionarios públicos.
 - c. Fecha y horario de la fiscalización o reunión.
 - d. Lugar de la fiscalización o reunión (oficina Belltech, oficina funcionario u otro).
 - e. Identificación de los principales puntos tratados o anomalías encontradas. Motivo específico de la reunión y temas tratados y, en caso de fiscalización, motivo informado por el o los funcionarios públicos.
 - f. Identificación de todas las personas de Belltech que estuvieron en contacto con el o los funcionarios públicos.
 - g. Solicitud de documentación por parte del organismo público.

Para este efecto, se deberá utilizar el formato de minuta incorporado en el Protocolo de Interacción con Funcionarios Públicos (Anexo N° 2 de este Código), el que, además, se encontrará disponible en la intranet.

2. La minuta deberá firmarse por los colaboradores de la Empresa que acompañaron al funcionario público en este proceso.
3. El colaborador a cargo deberá guardar un registro de la minuta señalada, enviando una copia de ésta al Encargado de Prevención de Delitos (EPD).

ARTÍCULO 14: Política de donaciones, patrocinios y auspicios. Para el caso que Belltech decidiera o fuere invitada a dar una donación, patrocinio o auspicio a una tercera persona, natural o jurídica, publica o privada, nacional o extranjera, la Gerencia que corresponda deberá indagar sobre la identidad del eventual beneficiario de esta acción, la naturaleza de sus operaciones y conocimiento de quienes controlan la entidad, con el propósito de no exponer a Belltech con aquellas organizaciones que estén siendo investigadas y/o que hayan sido condenadas por cualquiera de los delitos referidos a la Ley N° 20.393.

Para esto deberá:

1. Investigar en internet y/o a través de una herramienta tecnológica, si la organización está involucrada en una investigación o ha sido condenada por alguno de los delitos considerados por la Ley N° 20.393.
2. También investigará en internet y/o a través de una herramienta tecnológica, si el dueño o alguno de los dueños de la organización están involucrados en una investigación o han sido condenados por alguno de los delitos considerados por la Ley N° 20.393.

3. Si no encuentra antecedentes que involucren a la organización o sus dueños en por alguno de los delitos considerados por la Ley 20.393, podrá continuar con el proceso de donación.

Por el contrario, si se llegase a encontrar algún antecedente de la organización o sus dueños, dará aviso al Encargado de Prevención de Delitos para que le indique los pasos a seguir.

4. Guardará registro de la investigación realizada y enviará una copia al Encargado de Prevención de Delitos.

Belltech, en caso de aceptar entregar donaciones, solo lo hará a organizaciones y/o instituciones que entreguen certificado de donación, conforme la legislación aplicable y vigente.

Con el objeto de evidenciar fehacientemente el destino de cada uno de los aportes entregados y así mitigar los potenciales riesgos de comisión de delitos, la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa mantendrá un registro de la donación realizada, identificando datos como: nombre de la organización y/o institución, solicitud formal de la donación, materia donada, otros, y realizar un seguimiento exhaustivo de cada aporte entregado.

Toda donación, patrocinio o aporte a una institución pública deberá ser previamente puesta en conocimiento del Encargado de Prevención del Delito. En caso de instituciones privadas, las donaciones, patrocinios y aportes que excedan, en su valor económico, a USD 150 .-, también deberán ser informadas previamente al Encargado de Prevención del Delito.

ARTÍCULO 15: Responsabilidad Penal de la Empresa. Belltech está comprometida con la prevención de los delitos establecidos en la Ley N°20.393, para lo cual se ha establecido un Modelo de Prevención de Delitos (MPD) a fin de instruir a los trabajadores sobre estas materias y cumplir con los deberes de dirección y supervisión establecidos en la normativa legal.

En el contexto del MPD, se ha designado al Encargado de Prevención, cuya finalidad es gestionar, junto con los responsables de las Áreas, la identificación de aquellas actividades o procesos de Belltech en los que existe o pueda existir el riesgo de comisión de alguno de los referidos delitos, establecer los sistemas para prevenirlos, repararlos y sancionar su comisión, así como también para facilitar el conocimiento de estas materias en la organización y de canalizar las dudas y observaciones que puedan surgir en este ámbito.

Belltech realizará capacitaciones sobre el Modelo de Prevención de Delitos cuya asistencia será obligatoria para el trabajador. Sin perjuicio de ello, es responsabilidad de cada trabajador documentarse, instruirse y dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.

Belltech cuenta con un canal de denuncias, mediante el cual los colaboradores deben denunciar cualquier antecedente, información o hecho que represente un incumplimiento al MPD.

La concreción de alguno de los delitos establecidos en la Ley N°20.393 por parte de alguno de los trabajadores, será considerada una falta, independientemente de las responsabilidades penales y/o civiles que le correspondan. La comisión de una falta será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y lo establecido en el Anexo N°1 de este Código.

TÍTULO II BUEN USO DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

ARTÍCULO 16: Uso de computadores, redes electrónicas e información. Los equipos computacionales, software, red digital, incluyendo el correo electrónico o cualquier equipo que procese o almacene información o de cualquier otro tipo son propiedad de Belltech y están destinados para uso exclusivo de la Compañía. Por lo tanto, aquéllos no deben ser utilizados para propósitos personales o para actividades que no tengan relación con el trabajo habitual en ella.

Los trabajadores sólo tendrán acceso a información concerniente a las responsabilidades propias de su cargo y se les prohíbe el acceso, intento de acceso o proveer acceso a los mensajes electrónicos, archivos o cualquier otra clase de información ajena a las funciones que le fueron asignadas.

Los programas y demás elementos computacionales de uso particular no pueden ser trabajados en el equipamiento de la Compañía a fin de no exponerla a acusaciones por la utilización de software no autorizados, o a la eventual contaminación por virus, o generar intencionalmente o por significativa negligencia cualquier inconveniente que afecte a los sistemas.

El uso de todo equipamiento computacional será con el debido cuidado, incluyendo el adecuado resguardo de su usuario y clave, que son de carácter exclusivamente personal y que le permiten el acceso a la información de la Compañía. La Empresa podrá solicitar, por motivos de seguridad, la renovación de claves de acceso a los trabajadores.

Se prohíbe la difusión de información de Belltech vía uso de redes sociales y el acceso de dichas redes en jornada de trabajo (salvo las áreas que por su rol lo requieran), así como el uso de las herramientas de trabajo que fueran asignadas para acceder a dichas redes dentro de la jornada de trabajo.

Asimismo, a fin de mantener la continuidad del trabajo en caso de enfermedad, permiso o feriado de los trabajadores, éstos deberán mantener en copia a sus jefaturas directas en todo correo electrónico que, en relación al cumplimiento de sus funciones, se envíen a compañeros de trabajo, terceros o clientes.

ARTÍCULO 17: Exactitud de la información. La información, datos o conocimiento de que dispongan los trabajadores en el ejercicio de su cargo, debe ser tratada, comunicada y conservada de modo exacto y fidedigno, conforme las normas internas de la Empresa y, en su caso, de acuerdo a los requerimientos legales (contables, tributarios, laborales, previsionales, comerciales y financieros) exigidos.

Desde ningún punto de vista es admisible la alteración o adulteración de los registros de la Empresa o, en su caso, entregar a sus superiores jerárquicos u otros departamentos de la Empresa de información incompleta, errónea o derechamente falsa.

En caso que se detectaren diferencias, éstas deberán ser inmediatamente reportadas a la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 18: Información confidencial e información privilegiada. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, u otros documentos o políticas de Belltech, los trabajadores deben considerar como un secreto corporativo toda la información de carácter confidencial o privada sobre Belltech, incluyendo aquella relacionada con sus actividades comerciales. Queda estrictamente prohibido el uso personal de información para cualquier propósito o la divulgación de esa información a terceros a través de cualquier medio.

En el ejercicio de sus cargos los trabajadores pueden tener acceso a información confidencial sobre Belltech, dealers, importadores, sus clientes, sus proveedores, sus inversionistas y otros trabajadores, la cual deberá ser utilizada con un propósito estrictamente laboral, vinculado sólo con el desempeño de su cargo, debiendo observar absoluta discreción y confidencialidad en su empleo o utilización. Toda información que se conozca en el desarrollo de las funciones encomendadas tendrá siempre un carácter restrictivo (*“sólo para el uso de la Compañía”*), por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla o entregarla a terceros no autorizados.

Durante la fase de estudio y negociación de cualquier tipo de negociación jurídica o financiera que pueda influir de manera apreciable en la cotización de los valores o instrumentos afectados, los ejecutivos encargados respectivos deberán considerar:

1. Llevar para cada operación confidencial, un registro documental, en el que consten los nombres de las personas que participen en la misma;
2. Advertir expresamente a las personas incluidas en la operación confidencial del carácter de la información, de su deber de confidencialidad y de la prohibición de su

uso, además que deben limitar el conocimiento de la información estrictamente a aquellas personas internas o externas a la organización, a las que sea imprescindible y adoptar las medidas de seguridad para la custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de la información.

ARTÍCULO 19: Prohibición expresa de uso de información privilegiada. La información privilegiada, sea de la Empresa (incluyendo las que corresponde a empresas afiliadas y/o vinculadas) o de compañías que sean competidoras de Belltech, que un trabajador disponga no debe usarse en beneficio propio, divulgarse a terceros o inducir a terceros a negociar valores, cuyo precio pueda ser influido por la información privilegiada que se disponga. Para estos efectos a las personas afectadas que poseen algún tipo de información privilegiada, cualquiera que sea el origen de la misma, les queda absolutamente prohibido y deben abstenerse de ejecutar, por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, las siguientes actividades:

1. Preparar o realizar cualquier tipo de operación sobre valores afectados a los que la información se refiera;
2. Difundir o comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, cargo o profesión;
3. Recomendar o asesorar a un tercero que adquiera o ceda valores negociables o instrumentos financieros o que los adquiera o ceda basándose en dicha información, y;
4. Asimismo, los ejecutivos que tengan acceso a dicha información, les queda absolutamente prohibido y se abstendrán de realizar operaciones financieras personales en valores afectados.

ARTÍCULO 20: Libre competencia. Los negocios honestos son fundamentales para Belltech, pues, del mismo modo que esperamos que los competidores respeten la información confidencial de Belltech, todos los trabajadores de la Empresa deben respetar su información. La Compañía no aspira, busca ni pretende poseer información de ningún competidor que no sea de dominio público.

Si un trabajador obtiene información de un competidor que no es de dominio público, deberá abstenerse de utilizarla y/o compartirla, debiendo notificar de inmediato de su posesión al Comité Ejecutivo, el cual está conformado por los Gerentes Corporativos que reportan directamente al CEO y los Country Manager de cada país.

En este sentido, se prohíbe tajantemente iniciar conversaciones, sostenerlas y/o convenir con competidores:

1. Fijar, subir, bajar o estabilizar precios de productos o servicios;
2. Distribuir o establecer mecanismos de repartición de clientes, mercados, líneas de negocios o productos, y;
3. Actuaciones conjuntas ante clientes o proveedores.

Asimismo, no se podrán discutir costos, proyectos, nuevos negocios o mercados, estrategias comerciales, bases de datos, etc. con miembros de la competencia.

Artículo 21: Protección de datos personales y privacidad. La organización se preocupa de manejar la información de carácter personal de manera responsable, cumpliendo con la legislación vigente, así como de la confidencialidad de ella.

Los trabajadores que tengan acceso a datos personales, deberán salvaguardarlos, observando las formas legales y adecuadas para su utilización y se prohíbe expresamente que sean compartidos con otras personas que no necesiten conocerlos.

TÍTULO III ACTIVIDADES DE TRABAJADORES Y RESPETO A LAS PERSONAS

ARTÍCULO 22: De la responsabilidad de los trabajadores. No se debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros. Para estos efectos todos los trabajadores tienen la obligación de poner en conocimiento de sus jefes, o de las gerencias respectivas, las violaciones reales o presumibles de las disposiciones de este instrumento o del Reglamento Interno.

Todos los trabajadores de Belltech tienen la obligación de cumplir las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Código, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en otros documentos o políticas de Belltech.

El incumplimiento de lo dispuesto en tales instrumentos será considerado como una infracción laboral. Lo anterior se mantendrá sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible.

ARTÍCULO 23: Finanzas personales. Los trabajadores que tengan poder para representar a la Compañía -tales como gerentes, subgerentes, apoderados y aquellos dotados de facultades generales de administración- y, habida consideración de las actividades de la Empresa, los trabajadores que en razón a las funciones convenidas tengan a cargo la administración o custodia de fondos o valores, se obligan a no mantener protestos o morosidades de carácter financiero, bancario o comercial, publicadas o registradas en bancos de datos personales, tales como el Boletín de Informaciones Comerciales de la Cámara de Comercio de Santiago.

Asimismo, no deberán aparecer mencionados como morosos, en ese u otros registros similares que existan para idéntica finalidad por deudas contraídas con empresas prestadoras de servicios, casas comerciales y otras.

ARTÍCULO 24: Actividades externas. Está prohibido desempeñarse, en cualquier calidad, en Empresas que operen en alguno de los negocios o giro en que se desenvuelve Belltech, salvo autorización previa y por escrito de la Gerencia de Recursos Humanos.

Quienes lleguen a ejercer actividades externas deben estar alerta para detectar posibles conflictos en sus obligaciones laborales con Belltech. El conflicto se presenta si el trabajo externo consume tanto tiempo y energía que el trabajador ya no pueda hacer eficientemente su trabajo para la Compañía. También es muy probable que se presente conflicto de intereses cuando se trabaja para una empresa que tenga relaciones de negocio con la Compañía.

ARTÍCULO 25: Dignidad personal. No debe existir discriminación en el empleo, de forma que todos los trabajadores gocen de igualdad de oportunidades y de trato, independientemente de su origen socioeconómico, étnico, sindicación, religión, edad, opiniones políticas, identidad sexual, identidad de género, preferencias sexuales, personas en situación de discapacidad, estado civil, entre otros.

Este criterio ha de aplicarse a todos los ámbitos profesionales, desde el proceso de reclutamiento y contratación hasta las evaluaciones anuales de desempeño, todos los que deberán basarse en los méritos individuales, necesidades de la Empresa y parámetros fijados por la legislación vigente.

ARTÍCULO 26: Ambiente y condiciones de trabajo. La Compañía se compromete a ofrecer a sus trabajadores un ambiente de trabajo seguro, sin riesgos que amenacen su seguridad y salud, proporcionando cuando sea necesario, ropas o equipos de protección apropiados a fin de prevenir los riesgos de accidentes o de efectos perjudiciales para la salud. Se compromete a establecer las condiciones necesarias para que las personas en situación de discapacidad puedan desplazarse y desarrollar sus funciones de la mejor manera posible. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier trabajador que detecte una situación de riesgo relacionado de manera directa o indirecta con su prestación laboral, está en la obligación de reportarla a su superior jerárquico a fin de evaluar y adoptar las medidas correspondientes.

En su trato con los trabajadores, los directivos mantendrán permanentemente una actitud que favorezca el desarrollo de un clima laboral constructivo, incluyendo las reglas habituales de convivencia social y evitando, en todo caso, cualquier comportamiento que implique falta de deferencia o menosprecio hacia los demás trabajadores.

Se debe respetar profundamente la privacidad y dignidad de los trabajadores, teniendo por norma retener únicamente los datos personales que se necesitan para el buen funcionamiento de la Compañía y asumiendo la obligación de confidencialidad de los mismos.

ARTÍCULO 27: Prohibición de acoso u hostigamiento. La Empresa busca y promueve el trato respetuoso entre sus colaboradores, por lo que no tolera actos constitutivos de abuso, acoso u hostigamiento, sea éste físico, visual, verbal, sexual o psicológico.

Los trabajadores que sean víctimas o testigos de este tipo de comportamientos, deberán denunciarlos ante la Presidencia, Gerencia General o Gerencia de RR.HH., conforme los procedimientos indicados en el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 28: Prohibición del trabajo forzado e infantil. Se entiende por trabajo forzado *“todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente”*. Por su parte, el trabajo infantil comprende tanto aquel *“trabajo realizado por un niño o niña que no alcance la edad mínima especificada para un determinado trabajo y que, por consiguiente, impida probablemente la educación y el pleno desarrollo del niño o de la niña”* y el desarrollo de trabajos peligrosos *“sea por su naturaleza o por las condiciones en que se realiza, pone en peligro el bienestar físico, mental o moral de adolescentes o niños y niñas que están por encima de la edad mínima para trabajar”*.

Ambas formas de trabajo están estrictamente prohibidas por Belltech, por lo que, ningún trabajador podrá emplear jamás personas que no hubieren consentido expresa y previamente en ello o a menores de edad, sin cumplir con la legislación laboral vigente. Esta obligación será extensiva a todos y cualquiera de los contratistas y subcontratistas de la Compañía, siendo obligación de los trabajadores velar por el cumplimiento de ello.

ARTÍCULO 29: Conducta imparcial y honesta. Las relaciones laborales se desarrollan en base a la confianza que recíprocamente las partes depositan en el comportamiento que será desplegado tanto por el trabajador y empleador, respectivamente.

Se espera que ambas partes cumplan con todos los aspectos del contrato de trabajo, de buena fe, fiel y honestamente. Asimismo, resulta necesario que las decisiones que se adopten en el transcurso de la relación laboral respondan a criterios objetivos, imparciales, ajenos a consideraciones diversas de los méritos individuales o grupales.

TÍTULO IV DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIONES



ARTÍCULO 30: Denuncia e Investigación. Todo trabajador tiene derecho a reportar infracciones al presente instrumento, sea como víctima o testigo de las mismas, disponiendo de los canales con los que cuente la empresa, que van desde solicitar reuniones directas con el CEO de la Empresa, los Country Manager, Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerente de Recursos Humanos, así como en la siguiente casilla de correo electrónico: eticaytransparencia@belltech.la. Además, Belltech cuenta con un canal de Denuncias en la sección de Transparencia de la página web corporativa www.Belltech.la, en el cual se puede llenar un formulario y reportar cualquier tipo de infracción.

Las denuncias que se formulen serán tratadas de modo confidencial, resguardando la privacidad e identidad del denunciante. Con todo, de ser necesario, se iniciará una investigación, la que será regulada conforme los procedimientos internos de Belltech. De acuerdo a la naturaleza de la denuncia, la identidad del denunciante podría tener que ser revelada a las personas involucradas en la misma, tales como los denunciados, caso en que se adoptarán las medidas a fin de evitar hostigamientos o acoso de cualquier tipo.

ARTÍCULO 31: Sanciones. Atendida la naturaleza de las obligaciones referidas en este instrumento, la infracción a la mismas se considerará de la mayor gravedad, motivo por el cual Belltech podrá aplicar cualquiera de las sanciones dispuestas en la legislación aplicable, desde amonestaciones hasta el despido del trabajador.

TÍTULO V VIGENCIA Y EXIGIBILIDAD

ARTÍCULO 32: Vigencia. El presente Código de Ética y Transparencia será exigible a todos los trabajadores desde el momento en que hubiere recibido una copia del mismo. A fin de asegurar el conocimiento de las materias tratadas en este instrumento, el Empleador periódicamente realizará charlas y capacitaciones, cuya asistencia es obligatoria.