

MONTGRAS

— BOLDLY ATTRACTIVE WINES —

AGRÍCOLA SAN JOSÉ DE PERALILLO S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA

1. OBJETIVOS

Los objetivos que persigue el Código de Ética son:

- Establecer un marco regulatorio de buenas prácticas, que sea aplicable a todas las operaciones - de elaboración, distribución y comercialización de productos, enoturísticas - que se realizan en las distintas dependencias de la Empresa.
- Hacer explícitos y difundir los principios que guían las acciones como empresa y las actitudes hacia los trabajadores de MontGras y empresas relacionadas.
- Expresar de manera clara e inequívoca que MontGras actúa con honestidad, transparencia, integridad y respeto hacia los intereses de aquellos con quienes se relaciona, con el ambiente y con las comunidades donde se inserta.
- Hacer lo correcto y respetar los compromisos contraídos, así como las leyes y regulaciones en Chile y en los países donde se opera.
- Lograr que el comportamiento de los trabajadores de la empresa esté alineado con los principios de ésta.
- Alcanzar y mantener la mayor coherencia entre lo que se declara y lo que se hace.
- Incrementar y afianzar en el personal el sentido de pertenencia, cohesión y responsabilidad.

2. PRINCIPIOS BÁSICOS

Nuestra Misión

Producir y comercializar vinos de manera rentable y sustentable, que agreguen valor a nuestros socios comerciales, demostrando un compromiso con la preservación del medio ambiente, el cuidado de la comunidad y de nuestros trabajadores.

Nuestra Visión

Ser uno de los grupos vitivinícolas Top 5 en rentabilidad y Top 10 en volumen de venta de vino embotellado y envasado.

Nuestros Valores

• **DISCIPLINA:** Es la garantía de que las instrucciones se lleven a cabo en el tiempo y en la forma solicitada.

• **LEALTAD:** Cumplir la labor con rectitud, honor y gratitud, tanto hacia la empresa como con cada uno de sus integrantes.

• **AUTOMOTIVACIÓN:** Exigirse, cumplir y realizar cada acción con ánimo, interés y diligencia, con eficiencia y prontitud.

• **HONESTIDAD:** Comprometerse, comportarse y expresarse siempre con la verdad y con justicia (dentro de “lo justo”).

• **RESPECTO:** Cada persona tiene un valor por sí mismo. El respeto en las relaciones interpersonales comienza en el reconocimiento de que cada persona merece un trato digno, justo y deferente; considerando y valorando sus intereses y necesidades.

• **SOLIDARIDAD:** Adhesión y preocupación por las causas e intereses de los integrantes de la empresa y de la sociedad en que se inserta.

• **CUIDADO Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS:** Se otorgará a los colaboradores condiciones apropiadas para el desarrollo de su trabajo, un trato digno y un grato ambiente laboral, de modo que se sientan acogidos. Además, se ofrecerán oportunidades de desarrollo y capacitación a quienes tengan méritos en su desempeño.

3. MIEMBROS DE LA EMPRESA

Son integrantes de la empresa sus accionistas y propietarios, sus directivos y ejecutivos, así como todos y cada uno de sus trabajadores. El cumplimiento, seguimiento y control del Código de Ética siempre deberá ceñirse a lo señalado en este documento.

Accionistas y Propietarios

En el ejercicio de sus derechos de propiedad, accionistas y propietarios deben:

• Visualizar a la empresa como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, 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 la empresa a mediano y largo plazo, sin que el objetivo de beneficios a corto plazo comprometa su continuidad.

• Exigir siempre la actuación y cumplimiento ético de y en la empresa, incluyendo la aprobación del presente Código de Ética y procurando su efectiva aplicación.

•Definir y defender la misión y los valores de la empresa en coherencia con su Código de Ética.

Gerencia y Directivos

En el ejercicio de sus funciones de administración y gestión y, en atención con sus funciones de dirección, la Gerencia y los Directivos de la empresa deberán:

- Realizar un ejercicio profesional ético y responsable de su actividad.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la empresa y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios o accionistas de la situación y perspectiva de la empresa.
- 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 la empresa.
- Mantener los libros y registros de la empresa 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 de la empresa, toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.
- Subordinar los intereses propios a los de la empresa 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 la empresa y el particular del administrador o directivo 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 la empresa, incluso después de haber cesado en ellas.
- Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de la empresa sin dilataciones ni incumplimientos injustificados y proceder al cobro de sus créditos con la diligencia que el caso requiera.

En relación con los **Proveedores y Clientes de la empresa**, 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 la empresa.
- Seleccionar a los proveedores en base a 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 la empresa, de modo que sus clientes y consumidores obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- Respaldar los productos de la empresa y atender de forma rápida y eficaz los reclamos de los consumidores y usuarios, buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

En relación con los **Competidores de la empresa**, la Gerencia y Directivos deberán:

- No abusar de una determinada posición dominante o privilegiada.
- Competir lealmente con otras empresas cooperando a la consecución de un libre mercado basado en el respeto mutuo entre competidores, absteniéndose de realizar prácticas desleales.
- No captar clientes de otros competidores mediante métodos no éticos.

En relación con los **Trabajadores** de la empresa, la Gerencia y Directivos deberán:

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los trabajadores.
- La Empresa facilita a sus trabajadores flexibilidad de horario para terminar con su educación básica y/o media, o bien continuar desarrollando su formación profesional al interior de la empresa, lo cual no deberá afectar el buen desempeño de sus labores profesionales en la empresa.
- No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, origen social, condición sexual, estado civil o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

- Considerar la dignidad de las personas como valor fundamental, previniendo la violencia física o psicológica y cualquier forma de acoso sexual o laboral.

- 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 la empresa y de los trabajadores, en los procesos de contratación y en los de desvinculación.

- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando las medidas razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.

- Procurar la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los trabajadores.

- Facilitar la inclusión laboral, de personas con capacidades diferentes o perteneciente a grupos vulnerables.

- Facilitar la participación de los empleados en los programas de acción social de la empresa.

- Se prohíbe a todos los trabajadores la práctica de conductas no éticas, dentro o fuera de la empresa, donde se recurra a medidas de presión, engaño, pagos extra, etc.

- Respetar el derecho a la creación de sindicatos y la negociación colectiva, entendida como un derecho de los trabajadores, siempre dentro de los marcos establecidos por la legislación vigente.

En relación con la **Sociedad Civil**, la Gerencia y Directivos deberán:

- Al actuar en nombre de la empresa, mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la empresa.

- Controlar el cumplimiento legal que prohíbe expresamente, el uso de malas prácticas para la obtención de ventajas comerciales (coimas, presiones ilegítimas u otras) y regirse por la Ley N° 20.393 que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas que infringen las leyes de probidad, transparencia, cohecho, lavado de activos o financiamiento de actividades terroristas.

- 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 está inserta la empresa.

En todo momento se espera que la **Gerencia y Directivos**:

- Promuevan una cultura de ética, respeto y cumplimiento.

- Sean modelos de conducta adecuada.

- Garanticen que las personas que supervisen comprendan sus responsabilidades según el Código de Ética y otras políticas de la empresa.

- Aprovechar las oportunidades para reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento de conductas aceptadas.

- Crear un ambiente donde los empleados se sientan escuchados al presentar inquietudes.

- Valorar las conductas en relación con el Código de Ética y otras políticas de la empresa cuando se evalúe a los empleados.

- No fomentar en los empleados el logro de resultados comerciales a expensas de una conducta ética o de un cumplimiento reñido con el Código de Ética o la legislación vigente.

- Actuar debidamente para impedir violaciones al Código de Ética o a la legislación vigente por parte de quienes estén bajo su supervisión.

Trabajadores

MontGras 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 de la empresa, dicho trato se manifiesta en las siguientes conductas:

- La empresa 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 al momento de su contratación y de trato, independientemente de su origen étnico, religión, nacionalidad, color, estado civil, edad, opinión política, orientación sexual, impedimento físico, pertenencia a organizaciones como sindicatos o cualquier otra condición que pueda dar lugar a discriminación.

- Cada trabajador, tiene el derecho a formar grupos organizados, afiliarse a ellos libremente y negociar colectivamente, con la obligación de sujetarse a la ley y a los estatutos y reglamentos de la misma.

- La Empresa se compromete a cumplir con el Código del Trabajo (legislación chilena), en todo lo que respecta a horas laborales legales, compensaciones económicas por horas extraordinarias; tiempos de descanso, feriados y vacaciones.

- La Empresa proporcionará un entorno de trabajo seguro y saludable y tomará medidas efectivas para prevenir accidentes o daños potenciales para la salud de sus trabajadores.

- 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 de formular consultas, sugerencias, inquietudes y reclamos ante su jefatura, utilizando los canales y mecanismos establecidos por la Empresa. Se establece una 'Política de Puertas Abiertas', en donde las jefaturas siempre estarán dispuestas a escuchar, analizar y responder oportuna y adecuadamente las inquietudes y en donde se podrá recurrir a instancias superiores, en el caso de no quedar conforme con la respuesta brindada. Se mantendrá un mecanismo de reclamos y sugerencias al interior de la empresa y de conocimiento general, que tiene por objetivo que el trabajador libre y anónimamente, pueda formular sus inquietudes.

- Las jefaturas y trabajadores deben promover relaciones de confianza, cada uno asumiendo las responsabilidades que le corresponden.

- MontGras 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 MontGras, de acuerdo con los valores expresados, deben cumplir los compromisos contraídos con seriedad, formalidad y responsabilidad.

- Durante la jornada laboral los trabajadores de MontGras no realizarán actividades, trabajo o negociación de carácter o interés personal, ni harán uso de bienes de la empresa para fines ajenos a ésta.

- MontGras prohíbe cualquier acción de abuso que implique la realización de trabajo no consentido (trabajo forzoso) por parte de un trabajador, y que se traduce en un abuso, humillación o denigración. La empresa promoverá permanentemente que todas sus actividades se desarrollen en un ambiente de respeto, hacia los trabajadores y sus derechos.

- Las contrataciones de personal se realizarán en base a las necesidades de la Empresa y de acuerdo al requerimiento del cargo.

- La Empresa se compromete a apoyar permanentemente el crecimiento y especialización de sus trabajadores, incentivando el mejoramiento de sus competencias laborales mediante la implementación de Programas de Capacitación.

- La Empresa prohíbe la contratación y sub-contratación, si así fuese el caso, de menores de edad, inferiores a 15 años.

- La Empresa velará porque los trabajadores jóvenes, entiéndase jóvenes de 15 años de edad y menores de 18, según legislación nacional chilena, no trabajen de noche y estén protegidos contra condiciones de trabajo que sean nocivas para su salud, seguridad, moral y desarrollo. Además, se velará porque el horario de los trabajadores jóvenes no reduzca o interfiera con su asistencia al centro educativo.

4. CONFLICTOS DE INTERÉS

Es política MontGras que ningún trabajador, cualquiera sea su jerarquía, deba comprometerse en actividades que pudieran crear conflicto con los intereses de la empresa. No obstante, pueden existir situaciones especiales, de escasa ocurrencia, que serán autorizadas formalmente por la Gerencia. Las situaciones que requieren aprobación formal previa son, entre otras:

- Cuando un trabajador (directivos, ejecutivos, enólogos, vendedores, administradores, administrativos, guías turísticos otros) establece relaciones con un cliente de MontGras y se dedica a competirle a la empresa, ya sea ofreciendo o entregando un producto o servicio igual o similar.

- Cuando un trabajador (directivos, ejecutivos, enólogos, vendedores, administradores, administrativos, guías turísticos otros), su cónyuge, hermanos o padres, tenga propiedad en alguna institución o empresa que se relaciona comercialmente con MontGras o sus clientes.

- Cuando un trabajador (directivos, ejecutivos, enólogos, vendedores, administradores, administrativos, guías turísticos otros) tiene un segundo empleo, relaciones de consultoría o asesorías, para terceras empresas y fuera de sus funciones en MontGras.

- Cuando un trabajador (directivos, ejecutivos, enólogos, vendedores, administradores, administrativos, guías turísticos, otros) ejerce trabajos y funciones en otra empresa o institución que compite o fiscaliza a MontGras.

Las siguientes conductas están prohibidas:

- Hacer uso de información confidencial de MontGras, entendiendo por ello, aquella que no es accesible al público en general, como, por ejemplo: documentos que involucran a los sistemas financieros de la empresa, 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 o cliente de MontGras.

5. USO DE INFORMACIÓN

Protección de Información Confidencial

•Todo el personal de MontGras debe guardar reserva y discreción en todos aquellos asuntos referidos al trabajo, planes, clientes y personal de la empresa. Los empleados que posean o tengan acceso a información confidencial, ya sea estratégica, técnica, comercial o financiera sobre las actividades de MontGras 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 terceros.

•La información confidencial debe usarse sólo siguiendo los intereses de la empresa 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 a la empresa, miembros, clientes o proveedores.

•Es obligación tomar todas las medidas posibles para proteger la información no pública de la empresa, 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 la empresa sean exactos y completos. Éstos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros, por ejemplo, informes de producción y calidad, registros de asistencia y horarios, registros de gastos, antecedentes de los trabajadores, otros. Llevar registros e información exacta se refleja en la reputación y credibilidad de la empresa y asegura que ésta cumpla con sus obligaciones.

•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 que no está disponible para personas ajenas a la empresa y que conocen sólo aquellos trabajadores que la requieren para realizar sus labores o debido a su relación laboral en la empresa. Algunos ejemplos de información no pública es aquella relacionada con los trabajadores (remuneraciones, contratos, datos personales), inversiones, contratos comerciales, planes estratégicos y de negocios, lanzamientos de nuevos productos, planes de fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, precios, propuestas, información financiera, costo de productos, manejos agronómicos y enológicos, entre otros.

•Todos los trabajadores, cualquiera sea su jerarquía, tienen prohibido revelar información no pública a cualquier persona fuera de la empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales o por mandato expreso de la autoridad.

•Incluso cuando un miembro de la empresa, por motivos comerciales, esté 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 se debe revelar información no pública a otros dentro de la empresa a menos que tengan una razón comercial o laboral para saberla.

•Conservar o desechar los registros de la empresa de acuerdo con las políticas y procedimientos de almacenamiento de registros de ésta.

•Los trabajadores están obligados a proteger la información no pública de la empresa en todo momento, tanto dentro de la jornada laboral como fuera del lugar de trabajo.

•Conservar o desechar los registros de la empresa de acuerdo con las políticas y procedimientos de almacenamiento de registros de ésta.

Trabajos Externos, Discursos y Presentaciones

•En general, MontGras no permite que sus trabajadores puedan tener un segundo empleo, salvo que exista aprobación explícita de la Gerencia, y siempre y cuando éste no interfiera con su capacidad de cumplir sus obligaciones con la empresa.

• No se puede ser trabajador de MontGras y tener algún vínculo de prestación de servicios, recibir pagos de cualquier cliente, proveedor o competidor de la empresa sin la aprobación previa por escrito de Gerencia. Si se extiende una autorización, ésta se debe renovar anualmente.

•Se debe contar con la aprobación previa de la Gerencia de la empresa antes de dar discursos o presentaciones fuera de MontGras si:

- Da un discurso o presentación como parte de su trabajo con la empresa y recibirá una retribución monetaria por la misma.
- El discurso o la presentación es sobre o en relación con su trabajo en la empresa.
- Se le identifica formalmente en el discurso o presentación como empleado dependiente de la empresa.
- Si el contenido de la presentación revela alguna información no pública.

Familiares

•Algunos trabajadores tienen familiares que cumplen labores en la empresa, son clientes o proveedores de productos o servicios. Según el presente Código de Ética, esos intereses comerciales y familiares no se consideran un conflicto de interés a menos que:

- El trabajador dependiente de MontGras tiene autoridad discrecional y facultades para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de su trabajo.
- El familiar es propietario o negocia con MontGras en representación de la empresa cliente o proveedora.
- En las situaciones descritas, el trabajador dependiente debe informar y tener la aprobación previa de la Gerencia de la empresa.
- Para efectos de esta situación se considera “familiar” al cónyuge, hijo(a), padre o madre, hermano(a), abuelo(a), nieto(a), suegra, suegro o, pareja del(a) trabajador(a).
- Cuando negocie con miembros de la familia más allá de la definición señalada, tenga cuidado de asegurarse de que su relación no interfiera ni parezca interferir con su capacidad para actuar en beneficio de MontGras.

6. INFORMACIÓN DE MERCADO

Se solicita a los trabajadores que reúnen, comparten y utilizan información sobre el mercado en que MontGras participa (competencia, proveedores, clientes, reglas, normativas, etc.), lo hagan a través de procedimientos legales y éticos. Así como la empresa valora y protege su propia información no pública, también respeta la información no pública de otras empresas.

•Se acepta reunir inteligencia de mercado a través de información disponible públicamente o a través de consultorías. Por ejemplo, fuentes tales como: presentaciones disponibles al público de organismos gubernamentales, discursos públicos de los ejecutivos de las empresas, informes anuales, noticias, artículos y publicaciones del sector, publicaciones de prensa, estudios de marketing, etc.

•También se puede preguntar a terceros sobre la competencia o proveedores, aceptar la inteligencia de mercado que ofrezca un tercero, en tanto no exista motivo para creer que éste tiene una obligación contractual o legal de no revelar dicha información.

•Las siguientes restricciones básicas se aplican a nuestra capacidad para reunir inteligencia de mercado:

- No participar en una actividad ilegal o ilícita para obtener información de mercado. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería de computadoras (“hackeo”), invasión de la privacidad, sobornos, coacción, espionaje o amenazas.
- No aceptar, revelar ni utilizar información comercial o de mercado que conozca o tenga razón para creer que se le reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores.
- No revelar ni utilizar información de mercado o comercial que sea, o crea que ha sido clasificada como “patentada” o “confidencial” sin consultar con el asesor legal de la empresa.
- No realizar ventas en base a prácticas no éticas o por medios cuestionables. En caso de presentar alguna falta en este principio, se procederá a efectuar una investigación, la cual puede conllevar a la marginación de labores, suspensión o despido.

7. USO DEBIDO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

Los recursos asignados para el trabajo son de propiedad de la empresa 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 MontGras deben hacerse responsable del cuidado de los recursos asignados y de obtener el mayor beneficio, provecho y potencial de los mismos.

- En cuanto al consumo de energía y recursos, cada miembro de la empresa debe preocuparse siempre 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, y no eliminar aceites y otros contaminantes donde no corresponda.

- Bienes de la Empresa: Se debe proteger y cuidar los bienes de la empresa, utilizándolos para el objetivo que se ha previsto. No deben ser utilizados para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la empresa

- Uso del sentido común. Por ejemplo, el uso del teléfono o correo electrónico personal utilizado ocasionalmente desde su lugar de trabajo es aceptable, pero en un tiempo excesivo, es un uso indebido.

- La política de la empresa, en beneficio de los trabajadores, puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo: un vehículo de la empresa o un teléfono celular. Revise y analice las restricciones que el uso personal tiene sobre esos bienes de la empresa y que, en consecuencia, se utilicen según lo previsto.

- La apropiación de los bienes de la empresa, ya sea el robo físico, como el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la empresa o robo a través de desfallo o información falsa intencional de uso de recursos, horas o gastos, puede dar lugar al término de contrato y a un proceso penal. La empresa 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 la empresa.

- No se acepta el uso de los bienes de la empresa fuera de sus responsabilidades con ésta. Por ejemplo, el uso de herramientas, equipos o instalaciones de la empresa para fines personales o externos. Es posible que ocasionalmente se autorice el uso de éstos para otros fines (personales o de terceros) en cuyo caso se requiere la aprobación previa, por escrito, de la Gerencia. Por ejemplo, cuando una escuela local o Junta de Vecinos solicita en préstamo un proyector de video, etc.

- Cada trabajador de la empresa se ha comprometido a prestar 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 la empresa para negocios externos, usos personales sin relación con sus labores, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos on-line, descargas de música o videos, juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo o no ético.

- No aproveche para sí mismo una oportunidad de beneficios económicos de la que tuvo conocimiento debido a su cargo o a través del uso de un bien o información de la empresa.

- Son recursos de la empresa, 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; base de datos de trabajadores, clientes y proveedores.

8. PAGOS INDEBIDOS

Todas las transacciones comerciales o monetarias que se hagan en nombre de MontGras, deben ser adecuadamente registradas de acuerdo a los procedimientos contables y administrativos establecidos y sujetos a auditoría. El personal de MontGras no podrá aceptar ni otorgar dádivas, soborno, dinero, obsequios o recompensa alguna como retribución por actos que se relacionan con su trabajo en la empresa. Tampoco como incentivo o recompensa por facilitar algún trabajo que MontGras 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 la decisión de otorgar un permiso o, influir en el resultado de una fiscalización o inspección.

9. NEGOCIACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La naturaleza global del negocio de MontGras, con frecuencia requiere que interactuemos con funcionarios públicos de distintos gobiernos, 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.

Cuando no sabemos cuáles son las regulaciones que norman determinadas acciones en los mercados - chileno y/o externos - se debe consultar a los asesores de la empresa, para estar seguro de conocer, comprender y observar estas normas. Los trabajadores de la Empresa deben cumplir con las normas y leyes vigentes del estado y de esta manera respetar el ordenamiento jurídico, absteniéndose de realizar cualquier acción al margen de la ley nacional o extranjera.

Además, no se debe ofrecer nada a un funcionario de gobierno, ya sea directa o indirectamente a cambio de un trato favorable. Por las diferentes regulaciones que existen en la materia (chilena o extranjera), hay que obtener la aprobación previa de los asesores legales de la empresa antes de proporcionar algo de valor a un funcionario gubernamental. Por ejemplo, ¿es lícito regalar una botella o una caja de vino a un funcionario? En algunas partes eso está severamente sancionado. De igual modo, los trabajadores de MontGras, deben denunciar cualquier acción deshonestas por parte de funcionarios públicos, informando al jefe directo de lo ocurrido, para que éste lo informe a los asesores legales de la empresa, buscando así la mejor forma de proceder.

10. NEGOCIACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES

La empresa valora mucho sus relaciones con clientes y proveedores. Es por esto que incentiva el buen trato, tal como si fueran parte de la empresa.

- Siempre se debe negociar de forma honesta con clientes y proveedores y tratarlos con respeto.
- No se debe participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Siempre se deben presentar los productos de la empresa de manera correcta y honesta.
- Los proveedores de MontGras deben estar al tanto de la existencia del Código de Ética, es por ello, que los responsables de relacionarse con ellos deben velar porque esto se cumpla, ya sea a través de su difusión en la Web, de la entrega de trípticos con los aspectos más importantes del Código o haciéndole personalmente la entrega de una copia de éste, puesto que uno de nuestros objetivos como empresa, es que sea conocido por todos.
- La empresa podrá elegir y preferir a aquellos proveedores que estén de acuerdo con su política de sustentabilidad y código de ética.

Relación con los Clientes

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

- Asegurar la calidad de sus productos y servicios, de modo de satisfacer las necesidades de los clientes con eficiencia y eficacia.

- Entregar el servicio en precio, calidad, cantidad y plazos convenidos.
- Establecer un sistema de reclamos que dé, efectivamente, una adecuada respuesta. Los reclamos de los clientes siempre se deben responder, tengan o no tengan razón.
- Que las comunicaciones, incluida la publicidad y promoción sean veraces, teniendo en cuenta las pautas culturales y morales de la comunidad y de la empresa, respetando siempre la dignidad de las personas.
- En el marco de las actividades comerciales y de ventas, la Empresa prohíbe el uso de prácticas de venta no éticas o reñidas con la moral, en las cuales se recurra por ejemplo, a medidas de presión, engaño, influencias indebidas, pagos extras, etc.
- Resguardar y proteger la información confidencial de nuestros clientes y del personal.
- La empresa busca hacer un mejoramiento continuo de los productos y procesos asegurándose que el producto sea inocuo y no constituya un riesgo para la salud.

Relación con los Proveedores

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

- Todos los trabajadores de MontGras deben establecer relaciones transparentes y estables, con todos aquellos proveedores que cumplen intrínsecamente con la legislación laboral y los estándares de calidad. Además, se asegurará la igualdad de oportunidad de participación a través de procesos de selección objetivos, siempre cumpliendo con los objetivos de la empresa.
- En todo momento se buscará el bienestar y éxito de los proveedores, entregando un trato justo en las relaciones comerciales con ellos.
- 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 con el proveedor, la relación comercial con los acuerdos de pagos, despachos, etc. acordados por ambas partes.
- En todo momento se debe resguardar y proteger la información confidencial de nuestros proveedores.
- El personal de MontGras no aceptará obsequios o pagos en productos o servicios por parte de los proveedores, que le signifiquen un compromiso personal o laboral.
- Los trabajadores de MontGras, de todos los niveles, no deben aceptar regalos,

comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio MontGras.

- Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones otorgadas a clientes y proveedores deben ser acorde y consistentes con los intereses comerciales legítimos de MontGras y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias.

- La empresa prohíbe el uso de prácticas de compras no éticas o reñidas con la moral, en las cuales recurra bajo ningún parámetro en prácticas de compra que incluyan medidas de presión, engaños, influencia indebida, incentivos perversos por comisiones, entre otras para lograr una compra ventajosa.

- No es ético pedir regalos a un cliente o proveedor.

11. COMPROMISO CON LA COMUNIDAD

Viña MontGras, se encuentra comprometida con el desarrollo económico, social y ambiental de las comunidades donde se encuentran emplazadas sus actividades.

Es por ello que la Empresa:

Siempre está dispuesta a contribuir al desarrollo de las comunidades aledañas, y por ende, privilegiar la contratación de mano de obra del sector y en la medida de lo posible, la selección de proveedores de bienes y servicios.

Mantiene una actitud positiva y abierta, para acoger las solicitudes de las comunidades donde presenta una influencia directa, fortaleciendo de este modo, el diálogo social.

Apoya, en la medida de lo posible, iniciativas destinadas al desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, promoviendo actividades que generen un impacto positivo.

12. CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Es materia esencial de una adecuada conducta ética tener en consideración cada una de las acciones humanas y su efecto en el medio ambiente. MontGras, en su política de sustentabilidad y cuidado con el medio ambiente establece que:

- En todo momento deberá seguirse una política de cuidado con el medio ambiente, protegiendo de la mejor forma la flora, la fauna, el agua y el suelo agrícola.

- La gestión de residuos (manipulación y eliminación), se manejará de acuerdo a los procedimientos y normas previamente establecidas por la Empresa y en conformidad con la legislación nacional vigente.

- Es preocupación de todos y cada uno de los integrantes de la empresa el cuidar los recursos energéticos, evitando el sobreconsumo de combustibles, electricidad, leña y otras fuentes de energía.

- Se preferirán siempre los materiales biodegradables.

- En los predios agrícolas y siempre donde sea posible, se dejará espacio para la protección y preservación de la flora y fauna local.

- En cuanto a los plaguicidas, se utilizarán dentro de las pautas recomendadas y se seguirán las prácticas y procedimientos establecidos respecto de su almacenamiento, aplicación y eliminación de envases vacíos.

- Respecto del uso de materiales, siempre se privilegiará el establecer procedimientos que sean coherentes con una política de reducir, reutilizar y reciclar. En caso de no hacerlo internamente, la propia empresa podrá recurrir a un tercero para que realice esos procedimientos, identificando, cuantificando, clasificando y reciclando en el caso de los excedentes de materiales que no puedan ser devueltos al fabricante.

- La empresa establece como prioridad los aspectos medio ambientales en el desarrollo de nuevos proyectos, sean estos estudios de impacto ambiental u otro que sea necesario.

13. MARKETING Y COMPROMISO CON LOS CONSUMIDORES

Dentro de los valores éticos de la empresa destaca el respeto por los consumidores, por ello, la empresa procura que sus comunicaciones internas, externas y/o acciones de marketing, sean transparentes, veraces y responsables, sin poner en riesgo a los consumidores y clientes.

Las campañas publicitarias, acciones de promoción y estrategias comunicacionales deben respetar la competencia leal, sin plagiar conceptos usados por otros competidores en el mercado o incorporar mensajes agresivos contra ellos, incitando a conductas inapropiadas.

No se incorporará dentro de sus acciones de marketing, niños, adolescentes o minorías en situaciones lejanas a las buenas costumbres y la moral, de riesgo o daño. La propaganda o publicidad que ésta realice no será discriminatoria en sus contenidos, no denigrará ni menospreciará personas o grupos, en especial por motivos raciales, políticos, étnicos, religiosos o por sexo u orientación sexual.

Considera como parte de su política de comunicaciones, la inclusión de mensajes, publicidad y marketing que promuevan el consumo responsable de vino, y los riesgos del abuso y el uso inadecuado de alcohol.

14. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

La Gerencia determinará una comisión investigadora que detectará y manejará las violaciones o incumplimientos al Código de Ética.

Cualquier trabajador podrá y deberá informar sobre prácticas ilegales o reñidas con las normas internas y externas, con los valores y estándares éticos definidos por la empresa.

La empresa procurará imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada falta al Código. Se utilizará un sistema de disciplina progresiva, emitiendo cartas de amonestación por faltas menores que ocurran por primera vez. Las faltas de naturaleza más grave pueden dar lugar a la pérdida o reducción de bonos por desempeño, e incluso puede aplicarse el término del contrato, siempre en pleno acuerdo con la legislación vigente.

- Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y una copia de la carta de amonestación se guardarán en la carpeta personal del trabajador.

- La empresa considera seriamente todos los informes de posible mala conducta. Se investigará el asunto de manera confidencial, se determinará si se ha violado el Código de Ética o la legislación vigente y se adoptarán la o las medidas correctivas

correspondientes. Si un trabajador participa o es consultado en una investigación relacionada con el Código de Ética, debe cooperar totalmente, respondiendo a todas las preguntas con integridad y honestidad.

- La empresa valora la ayuda de los trabajadores que identifican los posibles problemas que ésta necesita abordar. Toda represalia contra un trabajador que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código.

- Que un empleado haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación, no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación.

- Si usted trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si considera que ha sido objeto de represalias, repórtelo al Departamento de Personal o a la Gerencia.

- Acusaciones falsas: La empresa protegerá a todo trabajador que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código de Ética realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código. La información honesta no implica que usted tenga que tener la razón cuando informe acerca de una inquietud, sólo tiene que asegurarse de que la información que brinda es precisa.

- Los empleados que están siendo investigados por una potencial falta al Código de Ética tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final. La empresa seguirá los procedimientos que aseguren la confidencialidad.

15. VIGENCIA DE ESTE CÓDIGO

La entrada en vigencia del presente código corresponde al mes de julio del año 2013 y a partir de esa fecha, se ha ido actualizando de acuerdo a los requerimientos de Gerencia General de Viña MontGras, Código de Conducta BSCI y estándares de sustentabilidad, a los cuales la empresa se ha adherido en forma voluntaria y que son reconocidos en la presente versión.

16. GLOSARIO

El Glosario define alguno de los términos utilizados en el Código de Ética.

• **Algo de valor:** Cualquier cosa que podría tener valor para un funcionario, incluido dinero en efectivo, regalos o presentes, otros tipos de atenciones, oportunidades comerciales, producto de la empresa, ofertas de empleo y mucho más. No existe límite monetario, cualquier monto podría interpretarse como un soborno.

• **Autoridad discrecional para negociar con una empresa:** La autoridad es el poder que se posee para influir en la selección de un proveedor o cliente de la empresa o influir significativamente en la relación de ésta con ellos.

• **Bienes de la empresa:** Incluye, entre otras cosas, el dinero o productos de la empresa, tiempo de la jornada laboral, sistemas y programas de computación, teléfonos, dispositivos de comunicación inalámbrica, fotocopiadoras, equipos y maquinarias, instalaciones, plantaciones, vehículos de la empresa, información propia y marcas comerciales.

• **Cliente:** Cualquier empresa o entidad a la que MontGras o cualquiera de sus filiales, venda productos terminados que lleven alguna de las marcas comerciales asociadas.

• **Comité de Ética y Cumplimiento:** Es el Comité compuesto de las personas que designe la Gerencia, responsable de la administración del Código de Ética y su control.

• **Competidor:** Con relación a las disposiciones de Conflictos de Interés e Inteligencia de Mercado, “competidor” significa cualquier empresa o entidad, distinta de MontGras, que ofrezca servicios turísticos y/o elabore o venda bebidas alcohólicas o cualquiera que esté considerando activamente ingresar a dicho giro.

• **Familiar:** Un cónyuge o pareja, padre o madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegro/a, así como también cualquier otro miembro de la familia que viva con un trabajador de la empresa, o que de cualquier modo, dependa financieramente de él.

• **Funcionario:** Corresponde a un trabajador de un gobierno local, nacional o en el extranjero, incluyendo trabajadores de menor rango o de entidades controladas por el gobierno.

• **Información no pública:** Cualquier información que la empresa no haya dado a conocer o entregado al conocimiento público, lo cual puede incluir información relacionada con sus trabajadores, plantaciones, invenciones, contratos, planes estratégicos y de negocios, lanzamientos de nuevos productos, fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, procedimientos, precios, propuestas, información financiera, costos de productos, manejos operativos, etc.

• **Inteligencia de Mercado:** Corresponde a toda la información relacionada con el mercado en que participa MontGras y sus competidores, incluyendo precios, volúmenes, plantaciones, áreas geográficas, clientes, cambios en las regulaciones, clientes, proveedores, tendencias y proyecciones, etc.

• **Proveedor:** Cualquier persona que provea de productos o servicios a la empresa, incluidos asesores, consultores, contratistas y empresas de servicios. La definición también incluye a todo proveedor que la empresa esté considerando activamente utilizar, incluso si no se genera ningún negocio con éste.

• **Soborno:** Dar u ofrecer algo de valor a un funcionario para influir en una decisión discrecional.

17. ACUSO DE RECIBO Y ACEPTACIÓN

Todos los trabajadores nuevos deben firmar el registro de entrega y recepción, que confirma que han leído el presente Código de Ética, parte integrante del Reglamento Interno de la Empresa y aceptan cumplir sus disposiciones.

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

REGISTRO DE ENTREGA

CÓDIGO DE ÉTICA

&

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

(LEY 16744 & CÓDIGO DEL TRABAJO)

Fecha de entrega: _____ de _____ de _____

El trabajador que suscribe, declara que recibe a su entera satisfacción, un ejemplar del Reglamento Interno de la empresa y, reconoce y acepta que todo lo contenido es parte integrante de su contrato de trabajo, comprometiéndose a cumplir cada uno de sus puntos.

Nombre Completo: _____

R.U.T.: _____ - _____

Firma del trabajador: _____