

CÓDIGO DE ÉTICA 2024

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 y servicios 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 la empresa y sus filiales.
- Expresar de manera clara e inequívoca que la empresa 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.
- Guiar el comportamiento de todos los miembros de la organización en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Alcanzar y mantener la mayor coherencia entre lo que se declara y lo que se hace.

2. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

Nuestra Misión:

Creamos vinos de excelencia que encanten a quienes quieran disfrutar de un gran momento, exigiéndonos un alto estándar de innovación y ética, asegurando un buen uso de los recursos y acciones orientadas al desarrollo de nuestras personas y comunidades.

Nuestra Visión:

Ser una viña atractiva, relevante y sustentable, orientada a la construcción de marcas premium e innovadoras.

Nuestros Valores Corporativos:

- **Sustentabilidad:** No concebimos una operación vitivinícola de excelencia sin el necesario respeto y compromiso por el medioambiente, trabajamos en productos y procesos sostenibles, y nos preocupamos del desarrollo de las comunidades y nuestros colaboradores.
- **Excelencia:** El objetivo de cada uno de los que componen la Familia MontGras es la de buscar la excelencia en el trabajo diario y cada día mejorar lo que hacemos, incluso aquello que ya hacemos muy bien, con el objetivo de ofrecer una experiencia y vinos de excelencia a nuestros consumidores y socios comerciales.

- **Compromiso:** Promovemos el mejoramiento permanente, estando siempre atentos al entorno, trabajando para superar expectativas a través del rescate de la experiencia y técnicas tradicionales, así como de innovaciones y nuevas ideas, siempre buscando mejorar nuestros procesos y expresar de la mejor manera el potencial de calidad de cada uno de nuestros vinos y sus distintos orígenes.
- **Personas:** Inspirados por José María Gras y su familia, somos un grupo humano caracterizado por una forma de trabajo basada en el máximo estándar de ética, así como la pasión, resiliencia y transparencia, siempre trabajando con una visión de largo plazo, y con respeto y colaboración entre los que formamos parte de la Familia MontGras.

Principios rectores complementarios del Código de Ética:

- **Integridad y Ética Empresarial:** Actuar con honestidad, transparencia y responsabilidad en todas las interacciones profesionales y personales, evitando cualquier forma de corrupción o abuso de poder. Esto implica además colaborar con las autoridades locales en la prevención y lucha contra actividades ilícitas.
- **Respeto:** Tratar a todos con dignidad, justicia y consideración, sin importar su posición, origen étnico, género, orientación sexual, religión o cualquier otra característica personal. Esto implica proteger los derechos humanos en todas las circunstancias.
- **Equidad:** Tomar decisiones justas basadas en méritos y sin discriminación.

- **Confidencialidad:** Salvaguardar la información confidencial de la organización y de terceros, y utilizarla únicamente para los fines autorizados.

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, 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, deberán:

- Conducir la empresa, tomando decisiones con eficiencia e integridad ética.

- 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.
- Realizar investigaciones externas en caso de ser necesarias.
- Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación de ésta, y no utilizar los activos sociales 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.
- No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, origen social, condición sexual, estado civil, discapacidad 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, actualización, promoción técnica y profesional de los trabajadores, incluso la regularización de estudios básicos y medios.
- 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 diferente 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, sobornos, pagos extras, 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 ley.

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

- 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, siendo modelos de conducta.
- 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 infracciones al Código de Ética o a la legislación vigente por parte de quienes estén bajo su supervisión.

MontGras y filiales mantienen 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, en todo lo que respecta a horas laborales legales, compensaciones económicas por horas extraordinarias; tiempos de descanso, feriados, vacaciones, etcétera.
- 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.
- La empresa valora y promueve la colaboración y el trabajo en equipo, aunando inteligencia, energía y esfuerzo para ser los mejores y actuar como tales.
- Los trabajadores de la empresa, de acuerdo con los valores expresados, deben cumplir los compromisos contraídos con seriedad, formalidad y responsabilidad.

- Durante la jornada laboral, los trabajadores de la empresa no realizarán actividades, trabajo o negociación de carácter o interés personal, ni harán uso de bienes de la empresa para fines ajenos a ésta.
- La empresa prohíbe cualquier acción de abuso que implique la realización de trabajo no consentido (trabajo forzoso) por parte de un trabajador, y que se traduzca en un abuso, humillación o denigración. Además, 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

Se debe tener presente que los conflictos de intereses -per se- no tienen necesariamente una connotación negativa, en la medida que se traten y se proceda internamente en forma adecuada y oportuna. De hecho, varios de ellos se producen por circunstancias que no dependen de los miembros de la empresa. En consecuencia, lo importante es la forma en la cual cada uno de los obligados por el presente Código de Ética, maneja y administra su conflicto, de modo de impedir un comportamiento carente de imparcialidad, o que pueda ser cuestionado como contrario al deber de probidad que debe regir las actuaciones de todos los miembros de la empresa.

A continuación, se describen las situaciones más comunes que hacen presumir la existencia de un conflicto de interés, las cuales deberán ser evitadas y declaradas en cada oportunidad en que se verifiquen, sin perjuicio de la declaración anual a la que están obligados los Cargos Críticos:

Relación de parentesco

Abarcan todas las relaciones, producto de relaciones legales y/o de hecho, que existan entre colaboradores de la empresa o que existan entre colaboradores y terceros relacionados (postulantes, proveedores, clientes, contratistas, profesionales asesores u otras personas relacionadas). Específicamente, debe incluir al menos al cónyuge (o pareja de hecho), más los indicados a continuación y cualquier otro parentesco o relación que el colaborador considere relevante declarar:

Primer grado de consanguinidad	Primer grado de afinidad
Padres	Padres del cónyuge
Hijos	Hijos del cónyuge
Segundo grado de consanguinidad	Segundo grado de afinidad
Abuelos	Abuelos del cónyuge
Hermanos	Hermanos del cónyuge
Tercer grado de consanguinidad	Otros
Tíos	Personas que vivan con el colaborador
Sobrinos	Personas de confianza de la familia
Ahijados	Compadres

Pueden constituir situaciones de Conflicto de Intereses las relaciones de parentesco establecidas en el cuadro precedente, producto de relaciones legales y/o de hecho y las de amistad íntima o cercana, que existan entre colaboradores de la empresa o entre un postulante a ingresar en la empresa y un colaborador. La contratación en estos casos podrá ser autorizada, siempre que no se produzca una relación de trabajo inapropiada, lo que se considerará en los siguientes casos:

- Cuando exista supervisión directa o en la misma línea, de un familiar o amigo íntimo respecto del otro.
- Cuando por las características del cargo de una persona, maneje información sensible o confidencial que afecte la gestión de su familiar o amigo íntimo o cercano.
- Cuando las decisiones de una persona deban ser recibidas, procesadas o aprobadas por su familiar o amigo íntimo.

- Cuando una de las personas trabaje en un área a la que le corresponde auditar la gestión del área de su familiar o amigo íntimo.

En general, cuando el juicio objetivo de uno o ambos se vea o pueda verse afectado por la relación de parentesco o amistad íntima al momento de tomar una decisión o resolver un asunto en el mejor interés de la empresa y no en el propio o en el de su familiar o amigo íntimo. Las autorizaciones deberán ser previas y sólo podrán ser dadas por gerente general o el directorio, en aquellos casos en que el comité de auditoría así lo defina.

Relación de propiedad:

Se encuentra en una situación de conflicto de interés un miembro de la empresa que tenga participación propietaria, en forma directa o indirecta, en una institución o sociedad que se relacione con la empresa, en calidad de proveedor, contratista, cliente o competidor, o bien, le preste servicios a dicho proveedor, contratista, cliente o competidor de la empresa.

Podrá autorizarse la contratación, negocio o transacción con la persona, empresa, institución o sociedad afectada por el conflicto de interés declarado, cuando ello no afecte los intereses de la empresa, por resultar una opción idónea o adecuada a sus requerimientos y dentro de precios razonables de mercado. Las autorizaciones deberán ser previas y sólo podrán ser dadas por el gerente general o su directorio, en aquellos casos en que el comité de auditoría así lo defina.

Relación de gestión:

Se encuentra en una situación de conflicto de interés un miembro de la empresa que tenga participación en la gestión de una institución o sociedad que se relacione con la empresa, en calidad de proveedor, contratista, cliente o competidor, o bien, le preste servicios a dicha institución o sociedad. Se entenderá que tiene participación en la gestión si el miembro de la empresa es director, representante, administrador, gerente o ejecutivo con poder de decisión en la sociedad o empresa.

Las situaciones principales que dan origen a un conflicto de interés son:

- Tener un interés significativo en el negocio de un proveedor, asesor, competidor o cliente.
- Actuar como socio, director, asesor, empleado, ejecutivo o director de un proveedor, competidor, institución u organismo público o cliente que se relacione con la empresa.
- Actuar a nombre de la empresa en cualquier transacción o contratación con personas relacionadas, conforme a las definiciones señaladas anteriormente.

Las autorizaciones deberán ser previas y sólo podrán ser dadas por gerente general o su directorio, en aquellos casos en que el comité de auditoría así lo defina.

Todo colaborador que se enfrente a una situación que pueda ser considerada como un potencial conflicto de interés, deberá previamente declararla e informarla por escrito a su supervisor inmediato, quien tendrá, a su vez, el deber de comunicarlo a su gerente y a la gerencia de auditoría de la empresa. En este evento, y dependiendo de la naturaleza

del conflicto de interés declarado, se seguirá el procedimiento de autorización del comité de auditoría de la empresa y del directorio, si el caso lo amerita.

Sin perjuicio de lo anterior, los cargos de director, gerente general, gerentes, subgerentes y jefaturas de departamento, han sido definidos como “cargos críticos” para estos efectos, y deberán realizar una “Declaración Anual de Conflicto de Intereses”, aun cuando no tengan conflicto alguno que declarar, de lo que igualmente deberán dejar constancia en el “CUESTIONARIO CONFLICTO DE INTERÉS”.

5. USO DE INFORMACIÓN

Protección de Información Confidencial:

- Todo el personal de la empresa deberá guardar reserva y discreción en todos aquellos asuntos referidos al trabajo, planes, clientes y personal de la organización. Los empleados que posean o tengan acceso a información confidencial, ya sea estratégica, técnica, comercial o financiera sobre las actividades de la empresa, tienen la responsabilidad de asegurar que esa información no sea revelada sin la aprobación previa, además de la obligación de no utilizarla en beneficio propio o 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, tales como; informes de producción y calidad, registros de asistencia y horarios, registros de gastos, antecedentes de los trabajadores, etcétera. 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, propuestos, 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.

- 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.

Trabajos Externos, Discursos y Presentaciones:

- En general, la empresa no permite que sus trabajadores puedan tener un segundo empleo dentro del giro del negocio, salvo que exista aprobación explícita de la gerencia, y siempre y cuando éste no interfiera con la capacidad de cumplir sus obligaciones con la empresa.
- No se puede ser trabajador de la empresa 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 la 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 la organización, especialmente en los siguientes casos:

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

6. INFORMACIÓN DE MERCADO

- Se solicita a los trabajadores que reúnen, comparten y utilizan información sobre el mercado en que la empresa 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, tales como: presentaciones disponibles al público de organismos del estado, discursos públicos de los ejecutivos de las empresas, informes anuales, noticias, artículos y publicaciones del sector, publicaciones de prensa, estudios de marketing, etcétera.
- 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 la empresa 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.

- 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.
- La política de la empresa, en beneficio de los trabajadores, puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo: un vehículo 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 desfalco 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 para fines personales o externos. Es posible que ocasionalmente se autorice el uso de éstos para otros fines y 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, etcétera.
- 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 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 y usos personales sin relación con sus labores, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos on-line, descarga de música o videos, uso de software no autorizado, 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, entre otros.

8. PAGOS INDEBIDOS

- Todas las transacciones comerciales o monetarias que se hagan en nombre de la empresa, deben ser adecuadamente registradas de acuerdo a los procedimientos contables y administrativos establecidos y sujetos a auditoría. El personal de la empresa 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 la empresa realiza o contrata.
- Se prohíben los sobornos (dar u ofrecer algo de valor a un funcionario para influir en una decisión discrecional). Algunos ejemplos de soborno incluyen un pago a un funcionario para favorecer 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 la empresa, 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 la empresa, 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

Relación con los Clientes:

- La empresa asegurará la calidad de sus productos y entregará el mejor servicio, buscando en todo momento satisfacer la necesidad de sus clientes en un entorno de libre mercado.
- Siempre se presentará a los clientes los productos y servicios que ofrece la empresa de manera correcta y honesta.
- Siempre se negociará con los clientes de forma honesta y en un marco de respeto.
- La Empresa busca el mejoramiento continuo de los productos y procesos, asegurándose que el producto final sea inocuo y no constituya un riesgo para la salud.
- Se resguardará y protegerá la información confidencial de todos los clientes.
- Todas nuestras comunicaciones, incluida la publicidad y promoción serán veraces, teniendo en cuenta las pautas culturales y morales de la comunidad y de la empresa, respetando siempre la dignidad de las personas y la normativa local vigente.
- 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, soborno o pagos extras, para concretar un negocio.
- La empresa prohíbe expresamente cualquier forma de corrupción en la gestión de precios, incluyendo la colusión con otros actores del mercado o cualquier otro comportamiento indebido que pueda distorsionar la competencia y afectar el libre mercado.

- Se establece un sistema de reclamos que entregue una adecuada respuesta al cliente. Todo reclamo deberá ser registrado y respondido.
- No es ético pedir regalos a un cliente.
- Los trabajadores de la empresa no deberán aceptar regalos, comidas u otro tipo de atenciones de clientes, si al hacerlo, pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas en beneficio de la empresa o que signifiquen un compromiso personal o laboral.
- Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones otorgadas por la empresa a clientes deben ser acorde y consistentes con los intereses comerciales legítimos de la organización y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias.

Relación con los Proveedores:

- La empresa privilegiará las relaciones de largo plazo con todos aquellos proveedores que cumplen intrínsecamente con las normativas legales y los estándares de calidad de sus productos y servicios. Además, asegurará la igualdad de oportunidad de participación a ofertas o licitaciones a través de procesos de selección objetivos y transparentes.
- En todo momento se buscará el bienestar y éxito de los proveedores, entregando un trato respetuoso y justo en las relaciones comerciales con ellos.
- Las condiciones contractuales deberán estar claramente establecidas y ser respetadas en su totalidad. De esta manera, se dejará por escrito, dentro del contrato con el proveedor, los respectivos acuerdos convenidos entre las partes, pudiendo incluir cláusulas de multas, retenciones e incluso rescindir el contrato con el proveedor, en caso de incumplimiento al código de ética o al mismo contrato suscrito.

- En todo momento se resguardará y protegerá la información confidencial de nuestros proveedores.
- Los trabajadores de la empresa no deberán aceptar regalos, comidas u otro tipo de atenciones de proveedores, si al hacerlo, pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas en beneficio de la empresa o que signifiquen un compromiso personal o laboral.
- No es ético pedir regalos a un proveedor.
- Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones otorgadas por la empresa a proveedores deberán ser acorde y consistente con los intereses comerciales legítimos de la organización y deberán 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 se recurra a medidas de presión, engaños, influencia indebida, incentivos perversos por comisiones, entre otras, para lograr una compra ventajosa.
- Los proveedores de la empresa deben estar al tanto de la existencia del Código de Ética y 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 o entregándoles personalmente una copia de éste.
- La empresa podrá elegir y preferir a aquellos proveedores que estén de acuerdo con su política de sustentabilidad y código de ética.

11. COMPROMISO CON LA COMUNIDAD

La empresa se encuentra comprometida con el desarrollo económico, social y ambiental de las comunidades donde se encuentran emplazadas sus actividades, es por ello que:

- Siempre está dispuesta a contribuir al desarrollo de las comunidades aledañas, y por ende, privilegiar la contratación de mano de obra del sector, así como también, los proveedores de bienes y servicios, cuando sea posible.
- 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 de la zona, promoviendo actividades que generen un impacto positivo.

12. CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

La empresa 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

- 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 de discapacidad, raciales, políticos, étnicos, religiosos, 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 DE ÉTICA

- La gerencia general determinará una comisión investigadora con atribuciones de detectar y manejar los incumplimientos al Código de Ética, además revisará los informes finales que arroje la investigación y las medidas correctivas tomadas.
- 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 de Ética. 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 compensaciones por desempeño e incluso puede aplicarse el término del contrato y la comunicación de los hechos a la fiscalía para su investigación penal, siempre en pleno acuerdo con la legislación vigente.
- Cuando se detecta que un empleado ha infringido el Código de Ética, 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 infringido el Código de Ética o la legislación vigente y se adoptará la medida correctiva pertinente. Si un trabajador participa o es consultado en una investigación relacionada con el Código de Ética, deberá cooperar genuinamente, 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 infracción al Código de Ética.
- 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 desvinculación, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación. Si considera que ha sido objeto de represalias, repórtelo al área de RRHH o a la gerencia respectiva.
- Acusaciones falsas: La Empresa protegerá a todo trabajador que presente una inquietud con honestidad, pero será una infracción al Código de Ética realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse a cooperar con una investigación. 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. GESTIÓN DE RIESGOS ÉTICOS Y ACTUALIZACIÓN

La empresa tiene el compromiso de prevenir, detectar y combatir cualquier forma de corrupción dentro de MontGras y sus filiales, promoviendo una cultura de transparencia, integridad y responsabilidad en todas sus operaciones y para ello, ha dispuesto de las siguientes pautas de actualización.

Evaluación de Riesgos

La empresa anualmente y durante el mes de diciembre, actualizará su matriz de riesgos éticos con el objetivo de identificar potenciales nuevos riesgos y evaluar su impacto en la organización e implementar las estrategias para gestionarlos de manera efectiva. La ejecución de la presente actividad estará a cargo del Comité de Ética de designe la gerencia general de la organización.

Gestión de Riesgos

La empresa y en función a los resultados obtenidos en la matriz de riesgos éticos y su priorización de gestión, podrá implementar:

- Actualización del Código de Ética
- Creación de nuevos procedimientos o actualización de los ya existentes
- Capacitación legal a cargos críticos y alta dirección
- Charlas de concientización a toda la empresa o grupos definidos
- Inicio de investigaciones internas
- Solicitud de auditorías externas
- Otras propuestas pertinentes a cada caso.

16. VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

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 la Gerencia General, Código de Conducta BSCI, Sistema B y Estándares de Sustentabilidad, a los cuales la Empresa se ha adherido en forma voluntaria y que son reconocidos en la presente versión.

17. 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 en la interpretación.
- **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.

- **Ciente:** 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 general, 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 y sus filiales, 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.
- **Colaborador o Trabajador:** Se refiere a directores, altos ejecutivos, miembros de la administración, miembros y/o socios, trabajadores, y todos aquellos terceros ajenos a MontGras y filiales que puedan llegar a actuar en representación y a favor de la misma.
- **Conflicto de Interés:** Se refiere a cualquier situación en la que el interés personal o privado de un colaborador puede influir en su actuar en el mejor interés de MontGras y filiales. Hay conflicto entre los intereses de un colaborador y de la empresa cuando su juicio o decisión sobre un asunto, resulta o puede resultar afectado por un beneficio personal, real o posible, debido a una inversión,

interés comercial, parentesco, o alguna otra relación o asociación. Los beneficios pueden ser directos o indirectos, financieros o no financieros, a través de conexiones familiares, asociaciones personales u otros.

- **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 con filiales 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.

18. 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 Contrato de Trabajo y que aceptan cumplir a cabalidad.

REGISTRO DE ENTREGA CÓDIGO DE ÉTICA

El trabajador(a) que suscribe, declara recepcionar a su entera satisfacción de parte de la empresa, un ejemplar del Código de Ética, además reconoce y acepta que todo su contenido es parte integrante del contrato de trabajo, comprometiéndose a cumplir cada uno de sus puntos.

Nombre : _____

Fecha : _____

C.I. N° : _____

FIRMA TRABAJADOR(A)