



# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

---

2 0 2 4

  
SUR VALLES  
wine group

  
VIÑA REQUINGUA

# CONTENIDO

01	<b>POLÍTICA DE INOCUIDAD ALIMENTARIA</b>	05
----	--	----

02	<b>POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD Y ENERGÍA</b>	07
----	--	----

03	<b>VISIÓN, MISIÓN Y VALORES</b>	08
----	---------------------------------	----

04	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	10
----	-----------------------------------	----

RESPONSABILIDAD PERSONAL	10
CUMPLIMIENTO DE LA LEY	12
RELACIÓN CON EL PÚBLICO	13
LIMITACIONES EN LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, RECOMPENSAS, HOSPITALIDAD Y DESCUENTOS	13
EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES	14
CONDUCTA EN CUESTIONES DE DINERO	16
CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN OFICIAL	16
USO DE LA PROPIEDAD Y LOS SERVICIOS	18
ENTORNO DE TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	19
RESPECTO DE LOS DERECHOS HUMANOS	20
ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	21



*Recursos Humanos informan a usted:*

## **POLÍTICA DE INOCUIDAD ALIMENTARIA**

Sur Valles Wine Group es una empresa familiar, fundada por la familia Achurra en 1961, dedicada a la producción y comercialización de vinos. Nuestra planta productora se encuentra ubicada en Viña Requiringua, Sagrada Familia - Curicó, Región del Maule.

Producimos vinos blancos, tintos y rosados, utilizando uvas de viñedos propios y de terceros. Nuestros productos se comercializan a nivel nacional e internacional a través de distribuidores e importadores.

Nuestro objetivo es satisfacer a clientes y consumidores ofreciendo productos y servicios de alta calidad e inocuos para el consumo. Los pilares fundamentales de nuestra empresa son:

- 1- Satisfacer la expectativa de nuestros consumidores a través de la entrega de productos seguros, inocuos y de calidad.
- 2- Cumplir con los estándares legales y reglamentarios aplicables a la Inocuidad Alimentaria, así como los requisitos de nuestros clientes y consumidores.
- 3- Proveer los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento eficaz del sistema de Higiene de los Alimentos (HACCP) y aplicar constantemente la mejora continua en todos nuestros procesos.
- 4- Integrar la Inocuidad alimentaria como un elemento central de nuestra Cultura Organizacional.

Mediante el cumplimiento de esta política, reafirmamos nuestro compromiso con la inocuidad alimentaria y la satisfacción de nuestros clientes.

*Victor Santibáñez Catalán*  
Gerente General



## POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD Y ENERGÍA

Sur Valles se compromete a ser una empresa Sustentable, siendo amigable con el medio ambiente, económicamente viable y socialmente responsable. Como resultado de los lineamientos de la empresa y nuestros compromisos. Se puede definir los siguientes objetivos:

- **Social:** Evaluar, comunicar y disminuir los riesgos que puede afectar la salud y seguridad de nuestros colaboradores, además de generar lazos sólidos con las autoridades y comunidad local, siendo una empresa confiable y respetuosa.
- **Medio Ambiente:** Fomentar la conciencia ambiental en todos nuestros colaboradores, el cuidado del medio ambiente tanto en su flora, fauna terrestre como Ictica, monitorear continuamente los efectos ambientales propios de nuestra empresa, fomentar nuestra capacidad de reciclaje.
- **Económico:** Promover mayor conocimiento y comunicación de la empresa en sus operaciones y su gestión en el ámbito social y ambiental, se promueve las buenas prácticas, grupos técnicos y alianzas que permitan el crecimiento de la industria.
- **Energía:** Gestionar continuamente el desempeño energético dentro de la organización.

Sur Valles se compromete a una gestión responsable de los procesos y a la fabricación de Vinos Sustentables. Además, dispondrá de información y de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas energéticas. Esta política se revisará regularmente y será actualizada cuando sea necesario.

*Víctor Santibáñez Catalán*  
Gerente General

## VISIÓN

*Ser actores principales en la industria vitivinícola, enfocados en la satisfacción al consumidor y de nuestros clientes, a través de productos de calidad, rentables y de un grupo humano de excelencia.*

## MISIÓN

*La misión de Sur Valles es entregar a nuestros consumidores en todo el mundo, vinos de calidad junto a un servicio de excelencia.*

Para ello, trabajamos con pasión, en equipo, con eficiencia, inocuidad y calidad, siendo empáticos con nuestros colaboradores y el medio ambiente, buscando una relación con nuestros distribuidores y clientes a largo plazo, siendo el foco la flexibilidad y rapidez de respuesta adaptándonos a las necesidades y gustos de cada mercado creando marcas de valor que sean preferidas por los consumidores de todo el mundo.

## VALORES



### CALIDAD

*Realizamos nuestra labor de acuerdo con los más altos estándares de la industria del vino, para entregar un producto que alcance la máxima satisfacción de nuestros clientes.*



### INTEGRIDAD

*Realizamos nuestra labor tomando decisiones honestas, éticas, transparentes y de confianza, respecto de todos nuestros grupos de intereses.*



### COMPROMISO

*Realizamos nuestra labor resguardando la salud física y emocional de nuestros colaboradores, comunidad y grupos de interés.*



### EFICIENCIA

*Realizamos nuestra labor, resguardando la óptima utilización de nuestros recursos, con el fin de aportar con las metas de la compañía.*



### COLABORACIÓN

*Debemos trabajar de manera colaborativa, manteniendo una comunicación fluida, para en conjunto alcanzar las metas de la empresa.*



### RESPECTO

*Valoramos y fomentamos el respeto en todas nuestras interacciones y actividades. Trabajamos en un ambiente de seguridad y cordialidad, permitiendo aceptar las limitaciones ajenas y reconocer sus virtudes. Evitamos las ofensas e ironía.*

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

*El Código de Ética y Conducta describe, en términos claros, las normas de comportamiento exigidas a todos los funcionarios Sur Valles Wine Group y colaboradores externos que prestan servicio en la empresa.*



## 1) RESPONSABILIDAD PERSONAL

Todos los funcionarios deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, en particular deben:

- A.** Tomarse el tiempo para leer y comprender el Código de Ética y Conducta, y comprender las consecuencias que derivan de su incumplimiento.
- B.** Actuar de acuerdo a las exigencias de nuestro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y de los Sistemas de Gestión de calidad que la organización mantiene implementados y certificados.
- C.** Perseguir y realizar la Visión de la empresa y estar totalmente comprometido con la Misión y trabajar día a día con el fortalecimiento de los Valores identificados.
- D.** Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.
- E.** Poner en práctica las normas éticas a fin de mantener la certidumbre y la confianza tanto internamente como con nuestros proveedores y público general.

**F.** Tratar a los colaboradores, colegas, proveedores, autoridades y al público de manera profesional, con respeto y cortesía.

**G.** Desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización privada.

**H.** Evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos de la empresa.

**I.** Dar prueba de un desempeño honesto en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con las leyes nacionales, políticas, estatutos y normas, reglamentos y de acuerdo con este Código de Ética y Conducta.

**J.** No tejer compromisos o hacer promesas de cualquier tipo sin autorización, a sabiendas que involucren la responsabilidad de la empresa.

**K.** No divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones oficiales en beneficio propio o de otros.

**L.** No divulgar problemas internos con externos a la empresa, así como tampoco realizar comentarios que perjudiquen la imagen corporativa tanto dentro como fuera de la organización.

## 2) CUMPLIMIENTO DE LA LEY

**A.** Todos los funcionarios Sur Valles Wine Group, contratistas y proveedores, sin excepción, deben cumplir con la ley nacional vigente.

**B.** Los funcionarios que cometan infracciones por hechos ligados, en particular, a estupefacientes prohibidos, fraudes, la solicitud o aceptación de sobornos o la importación o exportación ilegal de mercancías, serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás sanciones que corresponda aplicar a consecuencia de una acción penal.

**C.** Está estrictamente prohibida toda forma de trabajo infantil respetando los acuerdos internacionales relacionados a la temática infantil.

**D.** Se debe erradicar cualquier tipo de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

**E.** Se prohíbe el uso de castigos corporales, coerción mental o física, abusos verbales a los empleados y el trato inhumano.

**F.** Está prohibido cualquier tipo de discriminación dentro de la organización, ya sea con base en la raza, color, sexo, estado civil, embarazo, estado parental, origen nacional o étnico, religión, edad, orientación sexual, invalidez o discapacidad, política, participación de sindicato y/o condición social, y cualquier otra práctica discriminatoria mientras se encuentren dentro de las instalaciones de la empresa, en horario laboral o se encuentren con vestimentas que lo relacionen con la empresa.

**G.** Se deben respetar los horarios máximos de trabajo y sueldos mínimos establecidos.

**H.** Se debe garantizar que sus empleados desarrollen su trabajo bajo los estándares de seguridad e higiene exigidos por la ley.

**I.** Se debe erradicar todo tipo de acoso con su personal.

**J.** En caso de existir antecedentes referidos a alguna transgresión de normas legales o delitos ocurridos por algún funcionario, es deber de la persona que se entere denunciar o informar a sus jefaturas directas y/o a la oficina de RRHH para revisar el caso, investigar y sancionar si corresponde.

## 3) RELACIÓN CON EL PÚBLICO

**A.** Los funcionarios Sur Valles Wine Group se relacionarán con el público en general bajo un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo.

**B.** En actos o ceremonias donde se acuda en representación de la empresa, a efectos de mantener un servicio de gran calidad y un estatus acorde a los valores institucionales, todos los funcionarios deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación, recato y conducta, de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio y se mantenga la certidumbre y la confianza por parte del público.

## 4) LIMITACIONES EN LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, RECOMPENSAS, HOSPITALIDAD Y DESCUENTOS

**A.** El ofrecimiento de regalos y otras ventajas a un funcionario de la empresa por parte de individuos u organizaciones puede ser visto como una tentativa de la parte exterior de influir en una decisión que se espera o requiere de un funcionario. Por lo tanto, en tales situaciones, la aceptación de regalos es improcedente. Esto excluye el caso de solicitud formal de parte de alguna de nuestras empresas a proveedores, regalos para eventos específicos y que vayan en directo beneficio de los trabajadores y la organización en general.



**B.** La aceptación de regalos se debe regular de manera clara y será permitida solamente sí; se encuadra dentro de las normas corrientes de cortesía, hospitalidad o protocolo; y no compromete ni parece comprometer de cualquier forma la integridad del funcionario en cuestión o su organización.

## 5) EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

**A.** Ante contratación de servicios externos, se deberán presentar diferentes proveedores con igualdad de oportunidad para la selección de estos, de acuerdo con los criterios preestablecidos.

**B.** Frente a esto, se debe evitar la participación de trabajadores que entreguen servicios de manera particular. De llegar a hacerlo, deben participar del proceso de la misma forma que todos los demás proveedores.

**C.** Seremos respetuosos de los acuerdos y compromisos que se establecen contractualmente. Respetamos los derechos de terceros y por lo mismo nuestro personal no puede establecer relaciones

comerciales con subcontratistas o proveedores que no hayan dado muestra de su facultad ética y legal para operar como prestadores de bienes o servicios.

**D.** La Ley 20.393, publicada en el Diario Oficial en diciembre del 2009, modificada por la Ley 21.595 publicada el 17 de agosto de 2023, establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas y naturales en los delitos de contra el medio ambiente y el orden económico (Delitos Económicos). De acuerdo con ella, la compañía podrá ser responsable de cometer los delitos señalados al ser perpetrados por sus empleados dentro de sus funciones.

**E.** Frente a la posible relación de pareja entre colaboradores, ésta se debe ver regulada en caso de que exista alguna relación jerárquica laboral entre ellos, en ese caso se recomienda cambio de funciones de uno de ellos.

**F.** Se promueve explícitamente la competencia leal como un valor y la libre competencia, existe el compromiso de no participar en actos tales como acuerdos colusorios, abuso de posición dominante o prácticas "predatorias".

## 6) CONDUCTA EN CUESTIONES DE DINERO

**A.** De acuerdo con el puesto jerárquico, tenemos definidos los cargos que realizan uso y manejo de dineros institucionales.

**B.** En aquellos casos se debe mantener registro de fondos y rendiciones realizadas dentro de los 30 primeros días luego de efectuado el traspaso.

**C.** Todos los funcionarios debemos hacer buen uso, moderado, prudente y apropiado de los recursos monetarios de la empresa.

**D.** Bajo ninguna forma podemos prometer, ofrecer, pagar, prestar, dar o en alguna forma transferir cualquier fondo activo u objeto de valor de la Empresa a algún funcionario, empleado o entidad de Gobierno fuera del marco de la legalidad. El soborno y la extorsión están prohibidos.

**E.** Cualquier situación propia o ajena que caiga en estas definiciones debe ser notificada de inmediato a la jefatura directa y/o a la oficina de RRHH de acuerdo con el procedimiento establecido. El no hacerlo implica exponerse a las sanciones legales y administrativas correspondientes.

**F.** Todos los funcionarios tenemos acceso a un canal de Denuncia, que permite a toda persona poner en conocimiento al Departamento de RRHH y Gerencias, de manera confidencial y con estricta reserva de su identidad, de todo hecho que pueda ser constitutivo de delito o contrario a la moral, orden público o buenas costumbres.

## 7) CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN OFICIAL

**A.** Los funcionarios de Sur Valles Wine Group y colaboradores externos que tienen acceso a información propiedad de la organización y en ocasiones información propiedad de terceros, que puede contener datos

financieros, contables, proyecciones financieras, estrategias empresariales, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión, información técnica, proyectos, controversias judiciales o administrativas, cambios organizacionales, información de empleados, remuneraciones fijas, variables, sistemas de incentivos y beneficios, correos, cargos, teléfonos, tecnología y metodologías, investigación y desarrollo de productos o cualquier otro tipo de datos deben tener el mayor resguardo de ellos.

**B.** La información financiera sólo puede ser compartida bajo los lineamientos establecidos como Información Confidencial y/o Privilegiada. Está prohibido ocultar información que pueda alterar los registros financieros y que afecte o pueda afectar a la empresa.

**C.** Los inventos, mejoras, innovaciones y desarrollos de cualquier tipo generados como resultado o por ocasión del trabajo realizado por quienes laboramos Sur Valles Wine Group son propiedad de nuestra empresa.

**D.** No está permitido acceder, usar o divulgar la información salvo que haya sido debidamente autorizado para ello. El acceso, uso o divulgación no autorizados puede además constituir una infracción de las leyes, incluidas las normas de privacidad.

**E.** No se puede almacenar información de la empresa en los computadores personales a no ser que sea con autorización de la jefatura directa, al igual que sacar información fuera de la empresa a menos que sea estrictamente necesario y respaldado por los encargados de la información.

**F.** Toda la información organizacional de las diferentes áreas debe es respaldada por un sistema informático.

**G.** En caso de tener conocimiento de cualquier uso o tratamiento incorrecto de la información confidencial, se debe notificar con prontitud a RRHH y/o Gerencia.



## 8) USO DE LA PROPIEDAD Y LOS SERVICIOS

**A.** La empresa ha dispuesto para sus colaboradores espacios de uso común que han sido adecuados y acondicionados pensando en su bienestar. Junto con esto, se les entrega implementos e instrumentos de trabajo. Es por esto por lo que se solicita a cada uno de los colaboradores hacer buen uso de las instalaciones, y sobre todo que exista conciencia del cuidado de los bienes totales de la empresa.

**B.** Nunca se debe estar vinculados, participar, influir y/o permitir acciones de robo, mal uso, daño, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada.

**C.** Toda la infraestructura, instalaciones, maquinarias y equipos de la empresa, deben ser operados sólo por personal autorizado y capacitado. Es responsabilidad del personal involucrado su mantención en buen estado y observar las prácticas de mantenimiento. Así, propiciamos la continuidad operacional, evitamos accidentes e incrementamos la vida útil de nuestros activos.

**D.** En caso de término de relación contractual es necesario que el

trabajador haga devolución de todos los implementos, herramientas, instrumentos e información que contenga antecedentes de la empresa, con el fin de poder dar nuevo uso a éstas.

## 9) ENTORNO DE TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

**A.** El medio ambiente es una materia muy importante para nosotros por lo que trabajamos activamente para minimizar el impacto negativo medioambiental. Para esto se han implementado diferentes medidas dirigiéndonos siempre por la normativa existente, que busca reducir el impacto de nuestras operaciones, controlando el uso racional de recursos no renovables como agua, energía, y reciclando la mayoría de nuestros desechos.

**B.** Junto con esta declaración organizacional buscamos que todos nuestros trabajadores asuman este compromiso incorporándolos en procesos de capacitación constante en el ámbito medioambiental y desarrollando actividades que busquen generar la conciencia no solo a nivel empresarial sino también familiar.



## 10) RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS

**A.** La organización reconoce el valor del ser humano y sus derechos fundamentales, por lo que todo su desarrollo empresarial se basa en estos principios básicos.

**B.** Todos los trabajadores deben conocer las condiciones relacionadas a su trabajo, y puede acceder libremente a asociarse en pro de buscar mejoras laborales, dando espacios para negociar colectivamente junto a los directivos de ésta.

**C.** La organización declara su preocupación por la salud y las condiciones de seguridad de todos sus trabajadores, contando con un área especializada que busca entregar las herramientas necesarias tanto en el ámbito de capacitación, como de implementación y que busca satisfacer este punto para nuestros empleados.

## 11) ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

**A.** El Código de Ética es aplicable a toda la organización y es nuestra responsabilidad cumplirlo y hacerlo cumplir. Con este propósito, se ha establecido un canal de comunicación para que nuestros colaboradores puedan resolver sus dudas, realizar sugerencias, informar de casos ejemplares o bien denunciar conductas indebidas dentro de la organización:

*– Para denuncias debe dirigirse al área de Recursos Humanos y/o gerencia con la información necesaria y presentar la denuncia formal correspondiente.*

*– Todos los casos serán atendidos con seriedad, profesionalismo y en absoluta confidencialidad.*

**B.** Cuando una persona incurre en una conducta perjudicial para la organización, se obtiene como consecuencia una sanción grave, que puede ir desde una amonestación hasta la desvinculación de la organización.

**C.** Toda jefatura tiene la responsabilidad de ser ejemplo en la aplicación y promoción de nuestros valores, reconocer a su equipo cuando manifieste conductas alineadas y aplicar las sanciones oportunamente en caso de que el personal a su cargo haya incurrido en una conducta no deseada. Omitir información acerca de una violación a nuestro Código de Ética constituye una falta gravísima que ameritará las sanciones que puedan corresponder.

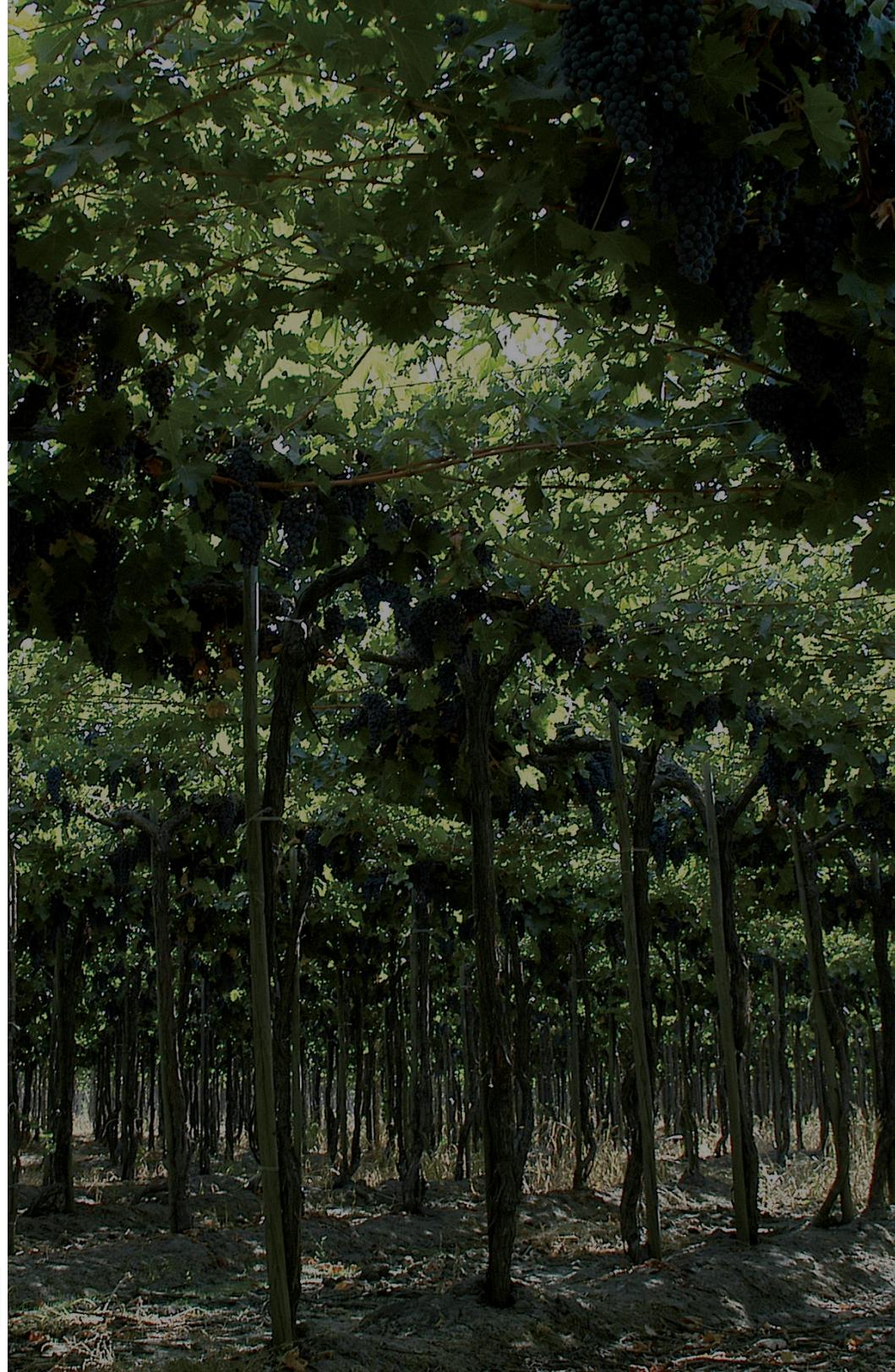
**D.** La Estructura de administración del Código de Ética corresponde propiamente a las siguientes personas o entidades: Directorio, Gerente General, y Gerente RRHH.

**E.** Es responsabilidad de Gerente RRHH asegurar la debida difusión y aplicación de este Código de Ética, lo que implica:

- *Promover los valores y conductas manifestadas en este documento.*
- *Ser un órgano de consulta.*
- *Revisar las solicitudes de aclaración del personal.*

**F.** Por su parte, además tiene las siguientes funciones:

- *Actualizar y modificar el Código de Ética.*
- *Investigar y documentar denuncias.*





*JULIO 2024 | Versión 6*