



Código de Conducta

Actualización: 27 de febrero de 2019

Gestión de Personas



Contenido

1. Introducción	3
2. Seguridad de Información	3
3. Confidencialidad de la Información.....	3
4. Prevención de Conflictos de Intereses.....	4
5. Implementación de estas políticas.....	5
6. Código de conducta para la prevención de lavado de dinero	5

Historial

Actualización 27-02-2019: "Código de Conducta Orbis Data V2.pdf"

Creación Código Conducta 19-02-2014: "Código de Conducta Orbis Data V1.pdf"

1. Introducción

Este Código General de Conducta se aplica a todos los empleados de Orbis Data y es parte integrante de los contratos individuales de trabajo y reemplaza, con fecha 27-02-2019, en todas sus partes al Código de Conducta Vigente de fecha 19-02-2014.

Constituye un conjunto de principios a los cuales cada empleado debe ajustar su conducta dentro de la Empresa. Las reglas que aquí se contienen deben ser observadas estrictamente.

El Gerente General de Orbis Data es la persona responsable de la coordinación de este Código General de Conducta y de otros códigos dentro de la Empresa. Ante cualquier duda, es el responsable final de su interpretación.

2. Seguridad de Información

- a. La información es un activo importante para Orbis Data. La protección precisa, oportuna, relevante y adecuada de la información es esencial para el negocio de la Empresa.
- b. Para asegurar que la información sea adecuadamente administrada, todos los empleados deben respetar y cumplir los siguientes principios:
 - Orbis Data es el propietario legal del contenido de los archivos de datos, programas y documentos almacenados tanto en sus computadores personales como en los servidores centrales.
 - Orbis Data es el propietario de todos los documentos que del trabajo diario se generen.

3. Confidencialidad de la Información

- a. Todo empleado que tiene acceso a información interna de la Empresa o antecedentes de Clientes, es responsable de ajustar su labor a los siguientes principios de confidencialidad:
 - La información brindada o entregada por el Cliente a Orbis Data debe permanecer dentro del círculo de personas que estén involucradas directamente en prestar servicios al Cliente.
 - La información no deberá ser usada para propósitos distintos de aquellos para los que fue entregada.
 - Las negociaciones o intereses personales no deberán ser mezclados con los negocios en que la Empresa o sus Clientes tienen participación.
- b. No está permitido a los empleados de Orbis Data, ya sea durante o después de su trabajo, suministrar información a terceras personas o dar a terceros la oportunidad de obtener información acerca de las actividades de la Empresa o de sus Clientes.
- c. La información de que dispone el empleado puede ser divulgada a sus compañeros sólo cuando sea necesario para el cumplimiento de sus obligaciones dentro de la Empresa.

- d. La información privada que el empleado obtiene acerca de Clientes, que al hacerse pública, podría influir el precio de las acciones de una compañía, tendrá el carácter de información secreta de precios, y debe ser tratada como información estrictamente confidencial.
- e. El empleado también deberá abstenerse de participar en otras transacciones financieras que pudiesen conducir a la suposición de mal uso de la información secreta de precios o, según sea el caso, pudiese conducir al descrédito de la Empresa o del empleado.
- f. En el caso que empleado de Orbis Data sea abordado por medios de comunicación respecto de negocios de la Empresa, deberá, sin hacer comentario alguno, remitirlos al Gerente General.

4. Prevención de Conflictos de Intereses

Actividades comerciales realizadas por empleados

- a. Los empleados deben evitar conflictos de interés entre sus actividades comerciales particulares o familiares directas y su desempeño en las actividades y negocios de Orbis Data.
- b. Cuando un funcionario debe realizar una actividad comercial relacionada con el giro de la empresa, deberá informarlo por escrito al Gerente responsable de su área de trabajo, quién procederá a responder, también por escrito, sobre la compatibilidad de dicha actividad con su trabajo en Orbis Data. Ambas notas deberán ser copiadas a Gestión de Personas (personas@orbisdata.cl).
- c. El personal que participe en una actividad comercial fuera de la empresa, deberá realizarla fuera de su horario de trabajo.
- d. No se deben utilizar los recursos que Orbis Data pone a disposición de sus empleados, para el desarrollo de actividades personales (computadores, etc).
- e. Cada empleado debe informar a la brevedad a su supervisor inmediato de cualquier situación que se le produzca que implique un potencial conflicto de interés. Estas situaciones deberán ser informadas también a Gestión de Personas (personas@orbisdata.cl) indicando la descripción de la situación y las acciones tomadas.

Principios en la relación con clientes y proveedores

- a. Los empleados de Orbis Data deben abstenerse de entablar relaciones con proveedores y/o Clientes que puedan comprometer, o incluso dar la apariencia de que comprometen, su responsabilidad de actuar de acuerdo a los intereses de Orbis Data.
- b. Cualquier participación de un empleado o algún miembro de su familia directa en una organización que haga negocios o compita en la empresa, debe ser comunicada a su supervisor inmediato.
- c. Todas las decisiones comerciales deben basarse en el mérito de las ofertas recibidas, por lo tanto, los empleados no deben recibir regalos, favores, préstamos, o servicios de cualquier tipo de ningún individuo u organización que realiza negocios con Orbis Data o que es competidor, a menos que sea de un valor nominal bajo (no mayor a UF 1). Cualquier regalo recibido que exceda este monto deberá ser rechazado, explicando las

políticas de la Empresa, o bien entregado a Gestión de Personas, para que proceda a su donación. Si esto no fuera posible, se deberá informar de inmediato al Gerente responsable de su área de trabajo con copia al Departamento Gestión de Personas.

- d. Orbis Data tiene por norma tratar únicamente con proveedores de confianza que estén dispuestos a aplicar las normas de calidad y seriedad de la empresa.
- e. Los acuerdos comerciales con los proveedores se deben someter a comparación y evaluar periódicamente, con el objetivo de buscar una mejora continua en las áreas de calidad, servicio, etc.
- f. El personal de Orbis Data debe mantener la mayor integridad, transparencia y profesionalismo en todas sus relaciones comerciales, especialmente en lo referente a la prevención de lavado de dinero, es primordial que todo el personal comprenda que la responsabilidad por la transparencia de las operaciones y su apego a las normas es una tarea de “cada uno” de los empleados de la Empresa, en particular de aquellos que deben aplicar el principio “conozca a su cliente”.

5. Implementación de estas políticas

- a. Estas políticas son aplicables a todo el personal de Orbis Data y cada empleado es responsable por su cumplimiento. Cada Gerente es responsable por verificar el cumplimiento de esta política en sus áreas de responsabilidad.
- b. Cualquier consulta sobre interpretación de estas políticas deberán ser dirigidas a Gestión de Personas.

6. Código de conducta para la prevención de lavado de dinero

El cumplimiento cabal del Código de Conducta es responsabilidad de todos los empleados de Orbis Data. Especialmente, lo relacionado con el lavado de dinero y a las prevenciones que se formulan en este instructivo, debe quedar claro para todo el personal que la responsabilidad por la transparencia de las operaciones y su apego a las normas, es una tarea de “cada uno” de los empleados de Orbis Data, en particular aquellos que deben aplicar el principio de “conozca a su cliente”. En ellos descansa esencialmente la tarea de evitar que se aparten de la normativa o se esconden en apariencias poco creíbles. A ellos les corresponde emitir el diagnóstico preliminar sobre el eventual carácter “inusual o dudosa” de la transacción.

A continuación se mencionan algunas recomendaciones que todos los empleados deben tener presente:

- a. Se debe estar alerta al dinero que presuntamente proviene de actividades ilícitas, evitando que individuos dedicados a estas actividades encuentren posibilidad de relación alguna con la Empresa.
- b. No es un término desconocido decir entonces que lavado de dinero es el proceso por el que se “limpia” dinero adquirido ilegalmente, el cual maneja grandes sumas de origen criminal involucradas.

- c. La Empresa, en su política de mantener y proteger el buen nombre de esta, no permitirá que la confianza de los Clientes se vea dañada, por lo que no pretende contraer ningún tipo de relación con personas (naturales o jurídicas) de las cuales se sospeche que sospeche que sus ingresos y/o patrimonio provienen de actividades inusuales o ilícitas.
- d. La palabra clave es “informar”. Informar sobre cuestiones que no son habituales o bien si se presentan situaciones que dan lugar a dudas razonables sobre la conveniencia de un contrato, o bien el establecimiento o mantenimiento de una relación comercial con un cliente.
- e. Finalmente, la Empresa está consciente de que podrán presentarse casos puntuales que les merecen dudas, inquietudes o problemas, ante lo cual deberán comunicarse con el área de Gestión de Personas y exponer dicha situación. La idea es que ningún empleado asuma riesgos innecesarios ante una situación inusual.