

01-2023

**Código de Ética – Principios y Valores  
Empresa AyS Tecnologías  
Computacionales Limitada**





## CONTENIDO

<b>1. HISTORIA DE LA EMPRESA .....</b>	<b>2</b>
<b>2. INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>3. NUESTRA MISION Y VISION .....</b>	<b>4</b>
3.1 Nuestra Misión .....	4
3.2 Nuestra Visión .....	4
<b>4. APLICACIÓN Y ALCANCE DEL CODIGO .....</b>	<b>5</b>
4.1 Definiciones .....	5
4.2 Ámbito de Aplicación .....	5
4.3 Actualización .....	5
<b>5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES .....</b>	<b>6</b>
5.1 Integridad Personal .....	6
5.2 Ambiente Laboral y Seguridad en el Trabajo .....	6
5.3 Trabajo Infantil .....	6
5.4 Respeto a la Libre Competencia .....	6
5.5 Representación de la Empresa .....	6
5.6 Conflictos de Interés .....	7
5.7 Protección de los Bienes de la Empresa .....	7
5.8 Uso de Bienes de la Empresa con Fines Personales .....	8
5.9 Atenciones y Regalos .....	8
5.10 Relación con los Proveedores .....	8
5.11 Sustentabilidad y Relación con el Medio Ambiente .....	9
5.12 Delitos Especificados en la Ley 20.393 .....	9
5.13 No Discriminación y Respeto .....	10
<b>6. ORGANIZACION .....</b>	<b>11</b>
6.1 Comité de Ética .....	11
6.2 Normativa de Cumplimiento .....	11



## **1 HISTORIA DE LA EMPRESA**

A&S Tecnologías Computacionales Ltda., es una empresa que brinda servicios y soluciones de soporte IT a pequeñas, medianas y grandes empresas a lo largo de todo el país.

Nuestra empresa nació en la ciudad de Santiago en Septiembre del año 2000, con la misión de convertirse en un socio estratégico de negocios para aquellos clientes que buscaban un servicio directo, con atención personalizada y altos estándares de calidad en sus servicios que permitiera satisfacer de manera eficiente los diversos requerimientos técnicos y/o necesidades tecnológicas de cada uno de ellos.

Las soluciones de impresión y fotocopiado, son una de nuestras principales líneas de negocio. En la actualidad, somos representantes técnico y comercial de las marcas RICOH, XEROX, HP y SAMSUNG, y contamos con más de 200 clientes activos en Santiago y Regiones que nos han entregado su preferencia por varios años.

En todos estos outsourcing, el modelo es de servicios, donde se incluye plataforma de equipos, soluciones de software, servicio técnico on-site (con SLA exigidos), técnicos residentes, operación y logística de suministros.



## 2 INTRODUCCION

Todos los colaboradores tendrán la obligación de observar este Código de Ética, no solo para garantizar que las actividades que realiza la Empresa se apeguen estrictamente a las leyes y otras normas aplicables a la Empresa, sino también como una forma de lograr elevados estándares de responsabilidad social corporativa, transparencia y respeto entre las personas.

Todo ello se traducirá, necesariamente, en una Empresa más valorada, más segura, más productiva, más responsable y más acogedora para todos.



### **3 NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN**

#### **3.1 Nuestra Misión**

Somos una empresa que comercializa en todo el territorio nacional soluciones tecnológicas asociadas a equipamiento computacional, servicios de impresión y soporte técnico.

Nos orientamos preferentemente a empresas e instituciones, siendo reconocidos por nuestra flexibilidad y oportuna entrega de servicios de calidad.

#### **3.2 Nuestra Visión**

Queremos ser reconocida como una empresa de TI confiable y consolidada a nivel nacional. Aspiramos a ser referente en el mercado de prestación de servicios de soporte, impresión, copiado y digitalización documental; dentro de un marco de compromiso, calidad y profesionalismo.



## 4 APLICACIÓN Y ALCANCE DEL CODIGO

### 4.1 Definiciones

**Código de Ética – Principios y Valores.** Este documento, denominado también “Código de Ética”.

**Empresa.** Empresa AYS TECNOLOGIAS.

**Colaboradores.** Todas aquellas personas que tengan un contrato de trabajo con la Compañía, cualquiera sea su naturaleza.

**Comité de Ética.** Órgano asesor de la Empresa en materias de ética y conducta organizacional, cuyas funciones se describen en este Código.

**Línea Directa.** Procedimiento para denunciar por parte de los colaboradores de la Empresa y terceros, mediante canales de comunicación confidenciales y directos a la Gerencia General.

**Personas de la Empresa.** Indistintamente ejecutivos y colaboradores.

**Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.** Documento de conocimiento obligatorio por las personas de la Empresa, que regula obligaciones de la Empresa y los colaboradores en relación a las materias señaladas.

### 4.2 Ámbito de Aplicación

Es responsabilidad de todas las personas de la Empresa conocer, cumplir y hacer cumplir cabalmente las disposiciones de este Código. Los contenidos de este Código deben observarse sin excepciones.

### 4.3 Actualización

El Comité de Ética es el responsable de la elaboración y actualización de este Código.



## **5 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

### **5.1 Integridad Personal**

Se espera que las personas de la Empresa mantengan sólidos principios en todas sus actuaciones, no solo en lo relativo a ella, sino también en su ámbito personal. La Empresa espera de sus colaboradores una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Esta conducta debe prevalecer bajo cualquier circunstancia. Nadie de la Empresa podrá solicitar ni insinuar a un colaborador que actúe indebidamente, según las leyes y las normas de conducta establecidas en este Código.

### **5.2 Ambiente Laboral y Seguridad en el Trabajo**

Es una prioridad de la Empresa generar condiciones para el desarrollo de todos sus integrantes, promoviendo ambientes laborales basados en un trabajo seguro, el respeto, la honestidad, calidad profesional, capacitación y el trabajo en equipo. En este ámbito, constituye un objetivo permanente de la Empresa velar por la seguridad y la salud ocupacional de sus colaboradores, procurando reducir en forma continua y progresiva los riesgos de las operaciones.

### **5.3 Trabajo Infantil**

La Empresa rechaza el trabajo infantil en todas sus formas, considera inaceptable la utilización del trabajo infantil absteniéndose de implicarse y/o apoyar la explotación de mano de obra infantil.

### **5.4 Respeto a la Libre Competencia**

La Empresa promueve y respeta la libre competencia. Para ella este es un valor fundamental, que gobierna todos y cada uno de los ámbitos de su quehacer. La competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo establecer relaciones justas y equitativas con nuestros clientes, proveedores y competidores. Las acciones competitivas deben regirse por los objetivos de la Empresa y por consideraciones propias del mercado en que se actúa.

No se permite hacer acuerdo alguno con competidores o proveedores que restrinja la libre competencia. Ante cualquier duda, las personas de la Empresa deben consultar a su respectiva jefatura al momento de preparar y firmar acuerdos y contratos, o de realizar acciones que pudieran infringir leyes o regulaciones sobre comercio y competencia.

### **5.5 Representación de la Empresa**

Los empleados de la Empresa obran por cuenta de ella exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se les ha otorgado poder o autorización, sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa. Queda prohibido, por lo tanto, actuar en nombre de la Empresa cuando no han sido autorizados para ello. Deberán tener especial celo para dejar en claro que obran a título personal cuando actos propios pudieran confundirse con actuaciones por cuenta de la Empresa. A modo de ejemplo, pueden citarse: adherir a campañas políticas; emitir opiniones a medios públicos; participar en actividades de organizaciones sociales y



comunitarias de cualquier tipo; hacer donaciones; elevar solicitudes a las autoridades; efectuar declaraciones, etc. Los empleados deberán, asimismo, tener especial cuidado al relacionarse con funcionarios de gobierno y autoridades públicas, para lo cual siempre será necesario verificar que esté dentro de sus atribuciones interactuar con estas autoridades representando a la Empresa. No está permitido el uso de papelería, tarjetas de visita o timbres de la Empresa para comunicaciones a título personal.

## **5.6 Conflictos de Interés**

Los conflictos de intereses suelen presentarse cuando personas de la Empresa, en posición de incidir en sus políticas o decisiones, así como sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos), tienen una inversión significativa, o un cargo directivo o gerencial en otra empresa con la cual la Empresa mantiene relaciones comerciales. Presentándose un caso de conflicto de interés, la persona de la Empresa que se encuentre en esa situación deberá abstenerse de tomar decisiones por la Empresa, comunicándolo a su jefe superior directo para que las decisiones sean adoptadas por quien tenga facultades para ello y no tenga conflictos de esta naturaleza. Es responsabilidad de cada persona de la Empresa informarse cabalmente de sus potenciales conflictos de interés, consultando a su jefe directo. Colaboradores y Asesores de la Compañía deberán actuar para declarar y resolver estos conflictos.

## **5.7 Protección de los Bienes de la Empresa**

Las personas de la Empresa deben cuidar los bienes de la misma, ya que son precisamente ellos los que respaldan un trabajo productivo y estable. Debe procurarse que el desgaste de los activos no vaya más allá del que deriva de su uso apropiado. No está permitido prestar ni ceder activos a terceros sin la debida autorización.

Las personas de la Empresa tienen la responsabilidad de velar por la confidencialidad de la información que poseen de la misma, custodiando diligentemente documentos y archivos a fin de evitar su lectura por terceros no autorizados.

No debe traspasarse a terceros, ni menos a la competencia, conocimientos que son propiedad de la Empresa, en especial aquellos que, en manos de competidores, puedan provocar un daño a esta.

La propiedad de los procedimientos e ideas generadas por personas en actividades remuneradas por la Empresa, corresponde a esta. El uso no autorizado de estos activos intangibles de la Empresa, incluso por quienes hubieran sido sus generadores, queda prohibido, y en todo caso se deberá consultar al jefe superior para resolver dudas al respecto.

No está permitido retirar de la Empresa documentos ni información de ella sin autorización, aun cuando la persona haya sido el generador de tal información. Esto aplica particularmente a la información contenida en computadores y dispositivos electrónicos utilizados por el personal en su trabajo.





## **5.8 Uso de Bienes de la Empresa con Fines Personales**

Queda prohibido el uso no autorizado de bienes de la Empresa para situaciones personales, o que no corresponden al trabajo establecido en la Empresa. Cualquier autorización para su uso, en todo caso, deberá ser formal.

## **5.9 Atenciones y Regalos**

Las personas de la Empresa no deben pedir, aceptar, recibir, ofrecer o dar cualquier clase de beneficios económicos o de otra naturaleza, o regalos, en lo que se refiere a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, en su provecho o de terceros, pedidos, aceptados, ofrecidos o dados en razón de su cargo. Asimismo, las personas de la Empresa no podrán aceptar, recibir, ofrecer o dar cualquier clase de beneficios económicos o de otra naturaleza, o regalos, a clientes o proveedores, en su provecho o de terceros.

En los casos anteriormente señalados, excepcionalmente podrán aceptarse, ofrecerse o darse beneficios de escaso valor económico, autorizados por la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, si ello no pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros o de la persona de la Empresa. En este contexto, debe cuidarse que al hacer invitaciones a cenas o eventos con motivo de asuntos de trabajo, estas puedan ser entendidas como un compromiso, una influencia indebida, o que por su carácter, naturaleza o frecuencia, ello pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros.

En el caso de que una persona de la Empresa sea invitada a una cena, evento o viaje, por proveedores o clientes, deberá examinar que tal hecho no afecte su independencia con respecto de quienes lo invitan, o incluso que tal hecho pudiera ser interpretado por terceros como una pérdida de independencia. Si la cena, evento o viaje requieren de traslados o alojamientos, los gastos deberán ser solventados por la Empresa, salvo situaciones excepcionales que se resolverán en su mérito. La Empresa se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a ella para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar con la respectiva jefatura directa.

## **5.10 Relación con los Proveedores**

La relación entre las personas de la Empresa y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses de la Compañía en el marco de una relación justa y transparente. Esto significa no asumir compromiso indebido alguno ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar criterios de utilidad, calidad, oportunidad y presupuesto, que sean los más favorables para la Empresa, y en ningún caso privilegiar a un proveedor sobre otro a cambio de un beneficio de cualquier índole.

La elección y contratación de proveedores deberán estar basadas en criterios técnicos, profesionales, éticos, y en las necesidades de la Compañía, debiendo seleccionar sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad.



Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección, y demostrables ante las instancias superiores de la Empresa. Debe evitarse hacer negociaciones con empresas o personas sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.

### **5.11 Sustentabilidad y Relación con el Medio Ambiente**

La Empresa está comprometida en el desarrollo de su actividad con una visión de largo plazo, de una manera sustentable, y con la debida protección y conservación del medio ambiente. La Empresa considera en su actuar los aspectos relevantes asociados a la conservación de los recursos y al respeto y protección del medio ambiente, adoptando buenas prácticas, valores y compromisos. Asimismo, dentro de sus políticas se contempla el cumplimiento de las exigencias legales y administrativas existentes, y la aplicación de estándares responsables en aquellos casos que no existan leyes o reglamentos al respecto.

El personal de la Empresa debe internalizar en sus acciones cotidianas una actitud compatible con la sustentabilidad de la actividad y la protección y conservación del medio, teniendo presente el cumplimiento de la legislación vigente y las normas de la Empresa emitidas al respecto. Asimismo, la Empresa desarrolla sus actividades en un ambiente de negocios en donde sus empleados, los proveedores, la naturaleza y las comunidades interactúan, forman parte y afectan el desarrollo de los negocios.

### **5.12 Delitos Especificados en la Ley 20.393**

Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación, corrupción entre particulares, administración desleal, negociación incompatible, apropiación indebida; y otros que a futuro se incorporen, la Compañía puede ser responsable por tales delitos cometidos por parte de los colaboradores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.

Tales conductas, además de ilícitas son indebidas, de acuerdo a las disposiciones generales de este Código. Sin perjuicio de ello, se deja expresa constancia de que la Empresa prohíbe cualquier conducta de aquellas contempladas bajo la Ley N°20.393 y sus leyes modificatorias.

Los delitos están señalados en esta Ley, y la Empresa ha divulgado tal información, que se entiende conocida por las personas de la Empresa. En todo caso, puede acudir a su jefatura según sea el caso, para informarse mejor sobre situaciones específicas en que pudiera haber riesgo de estar involucrado en los delitos señalados.



### **5.13 No Discriminación y Respeto**

La Empresa respeta la dignidad de las personas, rechazando actitudes discriminatorias basadas en consideraciones de raza, religión, género, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, etc. Ello se aplica tanto respecto de sus colaboradores, como de postulantes a nuevos puestos de trabajo. La discriminación arbitraria no debe ser parte de los procesos de reclutamiento y contratación, así como de la definición de términos y condiciones de empleo, (tales como tareas a realizar, capacitación, remuneración, beneficios, promoción, transferencia y disciplina interna).

Especial rechazo merecen las conductas de acoso sexual, así como la presión indebida ejercida en contra de la persona afectada para silenciar tales conductas. Toda persona de la Empresa que se considere víctima de acoso, tiene canales eficaces para establecer su denuncia, como está establecido en las leyes. Debe proceder de acuerdo a lo indicado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Si no percibe reacción, siempre podrá utilizar la Línea Directa.



## 6 ORGANIZACION

### 6.1 Comité de Ética

El Comité de Ética tiene como responsabilidad asesorar a la Gerencia General en materias de ética y conducta en la empresa, y asegurar la debida aplicación y difusión de este Código.

Sus funciones principales son:

- Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética.
- Ser un órgano de consulta sobre materias de ética y conducta.
- Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código de Ética.
- Derivar casos especiales a la instancia apropiada.
- Revisar las solicitudes de aclaración del personal.
- Proponer, si corresponde, las medidas disciplinarias u otras, como consecuencia de las investigaciones realizadas, y en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Proponer a la Gerencia General las actualizaciones y modificaciones al Código de Ética.

Corresponde a la Gerencia General de la Empresa efectuar el nombramiento de las personas que integran el Comité de Ética, el cual deberá ser divulgado a todo el personal de la Empresa.

### 6.2 Normativa de Cumplimiento

Los colaboradores de la Empresa deben cumplir este Código, las políticas específicas que lo reglamentan, la normativa vigente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las conductas contrarias a lo dispuesto en este Código estarán sujetas a las medidas que adopte la Empresa, de acuerdo a la gravedad de la falta. Ello sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible.

En la medida que una persona es vigilante y responsable de sus propios actos, no debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros. Para estos efectos, todos los colaboradores tienen la obligación de poner en conocimiento de sus jefes y/o a través del uso de la Línea Directa, las conductas que consideren violaciones de las disposiciones de este Código.

La Empresa pondrá a disposición de cada colaborador este Código al momento de su contratación y una vez al año se les solicitará que declaren su conocimiento de este.

El Código de Ética se encuentra disponible para todos los colaboradores de la Compañía.