



# Código de Ética

## CÓDIGO DE ÉTICA

ReSimple

Septiembre 2023



<b>Objetivo del Código de Ética .....</b>	<b>3</b>
<i>Respeto.....</i>	<i>3</i>
<i>Eficiencia .....</i>	<i>4</i>
<i>Sostenibilidad .....</i>	<i>4</i>
<i>Innovación .....</i>	<i>5</i>
<i>Empatía .....</i>	<i>5</i>
<i>Transparencia .....</i>	<i>5</i>
<i>Inclusión.....</i>	<i>5</i>
<i>Resiliencia.....</i>	<i>5</i>
<b>Ámbito de Aplicación .....</b>	<b>5</b>
<b>Directrices de Cumplimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>Estatutos y Normativa Interna .....</b>	<b>6</b>
<b>Prevención de Delitos.....</b>	<b>6</b>
<b>Libre Competencia .....</b>	<b>7</b>
<i>Participación en reuniones .....</i>	<i>8</i>
<i>Intercambios de información .....</i>	<i>9</i>
<b>Manejo de Conflictos de Interés .....</b>	<b>9</b>
<i>¿Qué se entiende por conflicto de interés?.....</i>	<i>9</i>
<i>¿Qué tipos de conflicto de interés existen? .....</i>	<i>10</i>
<i>¿Debemos declarar los conflictos de interés? .....</i>	<i>10</i>
<i>¿Cómo debo gestionar un conflicto de interés? .....</i>	<i>10</i>
<b>Relacionamiento con Autoridades .....</b>	<b>10</b>
<i>¿Quiénes son funcionarios públicos? .....</i>	<i>11</i>
<i>¿Cómo debo relacionarme con un funcionario público?.....</i>	<i>11</i>
<i>Recomendaciones para reuniones con funcionarios públicos .....</i>	<i>11</i>
<i>Siempre recuerde que no debe realizar estas acciones: .....</i>	<i>11</i>
<b>Relación entre Colaboradores .....</b>	<b>12</b>
<b>Relación con Socios .....</b>	<b>12</b>
<b>Regalos y Obsequios.....</b>	<b>13</b>
<i>¿Cuáles son mis responsabilidades respecto de regalos y hospitalidades?.....</i>	<i>13</i>
<i>¿Cómo debo registrar un regalo u hospitalidad?.....</i>	<i>14</i>
<i>Nunca los regalos y hospitalidades deben:.....</i>	<i>14</i>
<b>Uso de Recursos .....</b>	<b>14</b>
<i>Información .....</i>	<i>15</i>
<b>Debida Diligencia con Terceros .....</b>	<b>16</b>
<b>Sanciones por incumplimiento.....</b>	<b>17</b>
<b>Canal de Denuncias.....</b>	<b>18</b>
<b>Gobernanza.....</b>	<b>19</b>
Asamblea General .....	19
Directorio .....	20
Comité de Auditoría y Compliance .....	20
Comisión de Ética .....	20



Gerencia General.....	20
Gerencia de Auditoría y Compliance .....	21
Comunicación del Código de Ética.....	22

## Objetivo del Código de Ética

El Código de Ética de la Corporación Sistema Colectivo de Gestión de Envases y Embalajes ReSimple, en adelante “ReSimple” o la “Corporación”, tiene por objeto promover una sólida cultura organizacional, basada en valores, que proteja a la organización y a sus miembros, y que incentive la generación de valor compartido con nuestros principales grupos de interés.

El Código fija estándares que permiten a ReSimple lograr un desempeño íntegro, con un apego irrestricto al cumplimiento de nuestras obligaciones y ética corporativa. Constituye una guía para definir la conducta adecuada en diferentes circunstancias, proporcionando orientación sobre cómo comportarse y tomar una decisión correcta y cuáles son las herramientas disponibles para facilitar este camino.

A través de este Código, ReSimple alienta y empodera a sus trabajadores, en adelante también “colaboradores”, y a todas sus partes interesadas, a hacer lo correcto y a aplicar este documento de manera que sus actividades estén alineadas con los valores de ReSimple, nuestros Principios y Política General de Compliance y de Libre Competencia, la Política de Prevención Penal y la legislación vigente.

## Nuestros Valores

Nuestros valores definen cómo trabajamos y cómo interactuamos con nuestros grupos de interés, y se fundamentan en nuestro compromiso con las personas, la sociedad y el medioambiente.



### Respeto

#### Respeto a las personas

En ReSimple tratamos de manera digna a todas las personas y velamos por el respeto a los derechos de todos los individuos sin discriminación.



Es clave para el desarrollo de ReSimple las relaciones a largo plazo con sus partes interesadas, las cuales se basan en el respeto y la confianza.

### Respeto a la libre competencia

ReSimple compete cumpliendo con las leyes y buenas prácticas en materia de libre competencia, lo que se manifiesta en lo siguiente:

- Respetamos a nuestros competidores y nos abstenemos de hacer comentarios o declaraciones sobre ellos.
- Actuamos siempre en beneficio de la totalidad de nuestros asociados y no de intereses particulares de algunos.
- No participamos ni facilitamos ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas de los mercados y no utilizamos medios impropios para mejorar nuestra posición competitiva.
- Protegemos la información confidencial propia y la que nos entregan nuestros socios y contrapartes.
- Estamos abiertos a cualquier productor que desee ingresar como asociado a la corporación en la medida que cumpla con los criterios objetivos establecidos en nuestros estatutos, y no impedimos ni dificultamos el cambio de productores de un sistema colectivo a otro.
- Nuestras licitaciones promueven la competencia entre los oferentes y la selección de la oferta más conveniente.

### Eficiencia

Optimizamos los recursos que disponemos, buscando la excelencia en la gestión. Damos respuesta a las expectativas de nuestros socios y grupos de interés, a través de un trabajo proactivo y responsable.

### Sostenibilidad

Entendemos que la sostenibilidad implica integrar activamente en nuestras operaciones, de forma equilibrada y armónica, la consideración de los factores económicos, sociales y ambientales, a través de conductas transparentes y éticas, generando valor compartido y de largo plazo.

ReSimple trabaja para conseguir un futuro más sostenible para Chile. Nos guiamos por los principios de la economía circular para promover el ecodiseño de envases y embalajes, convertir los residuos en nuevos recursos y sensibilizar y educar a la ciudadanía. Nuestra labor tiene impactos sociales y económicos positivos a través de la generación de empleo, el desarrollo de nuevos mercados y la inclusión de recicladores de base en la gestión de los residuos.



## Innovación

Buscamos soluciones creativas para enfrentar las oportunidades y los riesgos de nuestra industria. Innovar implica transformar nuevas ideas en resultados. Para ello, alentamos una cultura de colaboración en la que se potencia el uso de la tecnología.

## Empatía

La empatía es la capacidad de entender y relacionarse con los pensamientos y experiencias de los demás. Demuestra respeto por los demás y contribuye a crear una cultura de equipo positiva y productiva.

En ReSimple nos esforzamos por comprender a todas las personas con diversas culturas y puntos de vista. Esto construye confianzas, permite que los colaboradores y nuestros grupos de interés se sientan apreciados, escuchados y reconocidos. Trabajar con empatía nos fortalece y une como equipo, lo que facilita alcanzar objetivos importantes.

## Transparencia

Somos transparentes en nuestras relaciones internas y con terceros. Rendimos cuenta de nuestra actividad a nuestros socios y a la autoridad competente. Sometemos nuestra gestión a controles internos y auditorías independientes.

## Inclusión

Actuamos en beneficio de ReSimple cuando fomentamos una cultura inclusiva y abrazamos la diversidad en todas sus formas. Esto atrae a los mejores talentos, permite la innovación y ayuda a identificar las mejores soluciones para aportar valor a la sociedad.

Integramos a los recicladores de base en la gestión de los residuos, promoviendo relaciones de largo plazo a través de prácticas que generen el beneficio mutuo.

## Resiliencia

La capacidad de adaptarse en un contexto marcado por grandes y constantes desafíos es crucial, ya que permite buscar soluciones para prosperar en medio de la turbulencia.

ReSimple promueve una cultura adaptativa, perseverante y que no pierde el entusiasmo frente a las dificultades, así como un liderazgo atento a los cambios en el entorno, que busca responder de forma ágil, haciendo los ajustes correspondientes y movilizándolo a la organización para el cumplimiento de sus objetivos.

## Ámbito de Aplicación

El Código es aplicable a todas las personas que ocupan un cargo, función o posición en ReSimple, incluyendo directores, asesores y trabajadores o colaboradores. Además, es aplicable a nuestros socios y a todos aquellos que presten servicios a la organización.



Es responsabilidad de todos a quienes aplica este Código consultar en caso de duda o controversia sobre su aplicación, así como denunciar responsablemente cualquier evento que considere un incumplimiento al mismo, a través del Canal de Denuncias u otros medios implementados por ReSimple para estos efectos.

Cada colaborador de ReSimple que tiene personas a su cargo debe prestar atención al comportamiento de quienes trabajan bajo su dirección o supervisión, debe ser un ejemplo de actuar íntegro y debe prevenir, detectar y responder las consultas presentadas por su equipo.

A su vez, todo socio de ReSimple y todos aquellos que presten servicios a la organización, deberán revisar y analizar las pautas de este Código y tenerlas presentes en toda interacción con colaboradores de la Corporación, sus directores y otros socios.

## Directrices de Cumplimiento

### Estatutos y Normativa Interna

ReSimple es una corporación de derecho privado sin fines de lucro que se rige por las normas del Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil; las disposiciones de la Ley N° 20.920, que establece el Marco para la Gestión de Residuos, la Responsabilidad Extendida del Productor y Fomento al Reciclaje (en adelante “Ley REP”); los Reglamentos y Decretos Supremos que se dicten de conformidad a ella; por sus estatutos y por la legislación vigente aplicable.

Todas las personas que ocupan un cargo, función o posición en ReSimple y sus socios deben conocer y cumplir los estatutos de la Corporación y su reglamentación interna. Forman parte de la reglamentación interna de ReSimple, entre otros, los Principios y Política General de Compliance y de Libre Competencia, el Código de Ética, la Política de Prevención Penal, el Protocolo de Libre Competencia e Intercambio de Información, la Política de Seguridad de la Información y el Protocolo de Gestión e Investigación de Denuncias.

En el caso de los colaboradores de ReSimple, además, deben dar estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), la Guía para Relacionamiento con Funcionarios Públicos y los demás manuales y procedimientos internos que la Corporación establezca.

### Prevención de Delitos

ReSimple incentiva en sus colaboradores conductas orientadas a la prevención de delitos, especialmente aquellos establecidos en la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y, en general, al cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

Para tales efectos, ReSimple cuenta con un Modelo de Prevención de Delitos (MPD), cuyos principales principios, lineamientos y reglas para su correcta operatividad se encuentran en la Política de Prevención Penal de la Corporación, estructurada sobre la base de lo dispuesto en la Ley N° 20.393.



Los objetivos de la Política de Prevención Penal son:

- Implementar una forma de organización corporativa que evite la comisión de los delitos, estableciendo mecanismos para la prevención, mitigación y monitoreo de los riesgos de delitos a los cuales ReSimple se encuentra expuesto;
- Establecer las actividades, procedimientos y controles necesarios para la efectiva implementación y operación del MPD;
- Establecer las actividades del MPD a cargo del Encargado de Prevención de Delitos (“EPD”) en el desempeño de sus funciones; y,
- Dar cumplimiento a los deberes de dirección y supervisión que corresponden a ReSimple en esta materia y de este modo evitar que la perpetración de un hecho delictivo se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo de prevención adecuado.

La responsabilidad de implementación y mantención del MPD corresponde al Directorio, la administración y al Encargado de Prevención de Delitos de ReSimple, pero dar cumplimiento a sus normas es tarea de todos.

Es deber de los socios de la Corporación, de las personas que ocupan un cargo, función o posición en ReSimple y de aquellos que presten servicios a la organización, prevenir la comisión de todo delito que pueda perjudicar a ReSimple y, muy especialmente, que puedan afectar a terceros. Este deber considera también poner la mayor diligencia en la detección de situaciones que podrían derivar en un delito, para ponerlas en conocimiento inmediato de la jefatura directa y/o del Encargado de Prevención de Delitos, sea directamente, sea utilizando el canal de denuncias establecido por ReSimple.

## Libre Competencia

ReSimple es un Gran Sistema Colectivo Domiciliario o GRANSIC<sup>1</sup> cuya finalidad exclusiva es la gestión de los residuos de envases y embalajes para las categorías domiciliaria y no domiciliaria. Para el cumplimiento de dicha labor, opera como intermediario entre los productores asociados a la Corporación y los gestores autorizados entre quienes licita el manejo de los residuos.

El funcionamiento de un sistema colectivo de gestión (SCG) conlleva riesgos en materia de libre competencia, razón por la cual contamos con los Principios y Política General de Libre Competencia y un Protocolo de Libre Competencia e Intercambio de Información que nos orientan para manejar adecuadamente estos riesgos y prevenir atentados o incumplimientos en esta materia.

---

<sup>1</sup> Los Grandes Sistemas Colectivos Domiciliarios o GRANSIC son “sistemas colectivos de gestión, integrados por 20 o más productores no relacionados, constituidos para dar cumplimiento a las obligaciones que el presente decreto impone a los productores de envases domiciliarios”, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2, número 17, del D.S.12/2021 del Ministerio de Medio Ambiente.



Cualquier infracción a la normativa de libre competencia puede ocasionar severos perjuicios para ReSimple y las personas implicadas en ella. Violar la normativa de libre competencia nunca es una solución aceptable ni beneficiosa para ReSimple.

La Fiscalía Nacional Económica (FNE), que es el ente público encargado de vigilar y defender la libre competencia en Chile, ha establecido guías (“Asociaciones Gremiales y Libre Competencia”<sup>2</sup> y “Programa de Cumplimiento de la Normativa de Libre Competencia”<sup>3</sup>) donde ofrece recomendaciones útiles.

A continuación, se resumen buenas prácticas que debemos adoptar. Ante cualquier duda o si requiere más información, debe revisar los Principios y Política General de Libre Competencia y el Protocolo de Libre Competencia e Intercambio de Información y acudir a la Gerencia de Auditoría y Compliance.

### *Participación en reuniones*

Los sistemas colectivos de gestión otorgan a sus asociados la oportunidad de reunirse para examinar temas de interés del SGC. Asimismo, ReSimple es invitado a participar en reuniones organizadas por terceras partes a las que están convocados otros sistemas colectivos de gestión, por ejemplo, en el marco de Acuerdos de Producción Limpia. Este tipo de situaciones generan riesgos en materia de libre competencia. Atendido lo anterior, es importante tomar los siguientes resguardos:

- ✓ Evitar reuniones que agrupen socios de ReSimple que son competidores entre sí, así como reuniones que en que participe ReSimple con otros sistemas de gestión, salvo que un asesor de ReSimple experto en libre competencia revise previamente la citación, agenda y material que se presentará y se adopten las medidas necesarias para impedir incumplimientos a la normativa de libre competencia o mitigar los riesgos que ello ocurra.
- ✓ Asegurar participación equitativa de todos los asociados a la Corporación;
- ✓ Contar con agendas precisas y definidas de forma previa a la reunión, evitando que la reunión sea un foro abierto en donde se puede iniciar una discusión o intercambio sobre información sensible o relevante;
- ✓ No tratar temas que puedan tener relación con materias contrarias a la competencia. En caso de duda, no tratar el tema y consultar previamente. Si se insistiere en el tratamiento del tema, retirarse anticipadamente de la reunión y dejar constancia en acta de ello y sus motivos;
- ✓ Levantar actas completas de las reuniones y no sólo de los principales temas tratados en las mismas. Participe activamente en la redacción, revise, haga comentarios y exija asistencia especializada en caso de duda;
- ✓ Llevar lista de asistencia;

---

<sup>2</sup> [https://www.fne.gob.cl/wp-content/uploads/2011/08/guia\\_-asociaciones\\_-gremiales.pdf](https://www.fne.gob.cl/wp-content/uploads/2011/08/guia_-asociaciones_-gremiales.pdf)

<sup>3</sup> <https://www.fne.gob.cl/wp-content/uploads/2012/06/Programas-de-Cumplimiento.pdf>





- ✓ Dar cuenta de la reunión y los temas tratados a su jefatura y a la Gerencia de Auditoría y Compliance; y,
- ✓ Aplicar a las reuniones virtuales los mismos principios que a las reuniones presenciales.

### *Intercambios de información*

El traspaso de información estratégica posibilita que surjan prácticas anticompetitivas. Por eso, debemos velar por el adecuado manejo de la información comercial sensible de la Corporación y por la proporcionada por los socios de ReSimple, de la siguiente manera:

- La información que se le solicite a los socios debe ser solo la estrictamente necesaria para que las Asambleas Generales, el Directorio y cualquier otro órgano de ReSimple que lo requiera, adopte las decisiones propias de sus facultades y funciones.
- La información comercial sensible entregada por los socios a ReSimple tiene siempre el carácter de confidencial y solo puede ser utilizada para los fines de la Corporación y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Los socios no deben acceder de ningún modo a la información comercial sensible entregada por otro socio.
- Siempre la entrega de información debe ser canalizada a través de los mecanismos que el Directorio apruebe para su debido resguardo y confidencialidad.
- La información referente a las licitaciones que realiza ReSimple es siempre confidencial, salvo la que se publica en su página web.
- Los directores, ejecutivos principales, asesores y colaboradores de ReSimple están obligados a guardar absoluta confidencialidad en el ejercicio de sus funciones. No pueden revelar a los socios información confidencial recabada para la consecución de los fines de la Corporación y el cumplimiento de obligaciones legales.

### *Manejo de Conflictos de Interés*

Los conflictos de interés son de habitual ocurrencia y se dan en forma natural debido a las múltiples interacciones que todos tenemos en nuestra actividad profesional y privada. Bien manejados no generan ningún problema, pero cuando no se dan a conocer y no se gestionan, pueden causar daños importantes para las personas que en ellos intervienen y para las organizaciones con que se relacionan.

#### *¿Qué se entiende por conflicto de interés?*

Existe un conflicto de interés cuando uno o más intereses personales (sea de tipo patrimonial u otro) de directores, asesores, colaboradores o terceros con los cuales estamos vinculados podrían afectar los intereses de la ReSimple. La existencia de dicho conflicto podría incentivar a esa persona a privilegiar su propio interés personal, o el de terceros relacionados con él o ella, por sobre el interés de ReSimple al momento de tomar una decisión que le corresponda en función de su rol en la Corporación.



### *¿Qué tipos de conflicto de interés existen?*

- **Conflicto de interés real:** Es aquel que se produce cuando una persona tiene un interés particular respecto de un negocio de ReSimple en el que deba participar, en función de su cargo o posición.
- **Conflicto de interés potencial:** Es aquel que se produce cuando una persona tiene una relación o interés que podría influir, voluntaria o involuntariamente, en su análisis a la hora de hacer un juicio profesional desde la posición o cargo que ocupa en ReSimple.
- **Conflicto de interés percibido o aparente:** Es aquel que se genera cuando, si bien una persona no tiene un conflicto de interés -ni real ni potencial-, existe la apariencia de éste, por lo que un tercero podría concluir que sus decisiones se han tomado de forma subjetiva.

### *¿Debemos declarar los conflictos de interés?*

Sí, debemos declarar todos los conflictos de interés: reales, potenciales y aparentes, puesto que en ReSimple no queremos ver nuestra imagen afectada ni siquiera por la sola percepción o apariencia de un conflicto.

Los colaboradores deben declarar sus intereses al momento de incorporarse a ReSimple, y posteriormente, actualizar dicha información una vez al año y cada vez que sobrevenga algún conflicto.

La declaración del conflicto de interés se realiza por escrito a través de un formulario, el cual se deberá remitir a la jefatura directa en el caso de los colaboradores con copia a la Gerencia de Auditoría y Compliance, y directamente a esta última en los demás casos.

### *¿Cómo debo gestionar un conflicto de interés?*

- Revelar los conflictos de interés oportunamente para que estos puedan gestionarse anticipadamente.
- Abstenerse de cualquier toma de decisión en la que usted pueda tener un conflicto de interés, real, potencial o percibido, si no existe una declaración y plan de acción previos, y
- Actuar en interés de la organización y tomar decisiones que no afecten la reputación de ReSimple.

## **Relacionamiento con Autoridades**

Dada la labor que efectúa ReSimple es habitual que interactúe con funcionarios públicos, lo que genera riesgos para la Corporación, sea que estas interacciones se lleven a cabo directamente o a través de terceros que presten servicios a ReSimple gestionando asuntos suyos ante la autoridad, como por ejemplo un gestor de intereses.

Para manejar adecuadamente estos riesgos todas las personas que ocupan un cargo, función o posición en ReSimple deben dar cumplimiento a la Guía para el Relacionamiento con Funcionarios Públicos.



### *¿Quiénes son funcionarios públicos?*

Un funcionario público es cualquier persona que cumpla un cargo o función pública, sea en instituciones, organismos o empresas semifiscales, la administración central, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean personas nombradas por el gobierno, ni reciban sueldos provenientes del Estado. El concepto es muy amplio por lo que si Ud. tiene dudas, actúe como si se tratara de un funcionario público o consulte con la Gerencia de Auditoría y Compliance.

### *¿Cómo debo relacionarme con un funcionario público?*

- El objetivo siempre debe ser el cumplimiento de alguna gestión señalada en la ley que requiera de la intervención del funcionario público.
- Las comunicaciones deben realizarse a través de medios aprobados por ReSimple, dejando registro, lo que deja fuera las comunicaciones por WhatsApp.
- Todos los correos electrónicos y las comunicaciones escritas intercambiadas deben ir con copia al superior jerárquico del colaborador en ReSimple.
- En conversaciones telefónicas, se debe evitar tomar cualquier decisión. Si no se puede, se debe dejar inmediatamente por escrito, a modo de constancia.
- Cualquier solicitud de favor personal por parte de un funcionario público debe declinarse en forma inmediata.
- Todos los colaboradores deben declarar cualquier parentesco o relación cercana con un funcionario público, especialmente si se refiere a aquellas instituciones con que se relaciona ReSimple. Se deberá mantener dicha declaración actualizada e informar a su jefatura directa y la Gerencia de Auditoría y Compliance cualquier cambio.

### *Recomendaciones para reuniones con funcionarios públicos*

- Comunicarla en forma previa y escrita a su jefatura directa, señalando los temas a tratar, el lugar y la fecha.
- Si el funcionario público con el cual se va a reunir es sujeto pasivo de Lobby, debe solicitar la reunión (sea presencial u on-line) a través de la plataforma de Lobby: <https://www.leylobby.gob.cl/solicitud/audiencia>
- Asistencia mínima de dos colaboradores de ReSimple.
- Siempre que sea posible se debe realizar en las oficinas de ReSimple o en la institución pública en horarios y días laborales. En caso contrario, comunicar con anterioridad a la Gerencia de Auditoría y Compliance, justificando las razones por las cuales no se puede cumplir con lo señalado;
- Levantar acta de la reunión con los acuerdos adoptados y enviarla luego al funcionario público.

### *Siempre recuerde que no debe realizar estas acciones:*

- Ofrecer, dar, prometer entregar o aceptar dar algo de valor a un funcionario público o a sus parientes cercanos, por cualquier medio, con el fin de obtener negocios o beneficios para ReSimple.
- Incitar a un funcionario público a realizar un acto ilegal u dejar de hacer un acto que es propio de su función, con el fin de obtener beneficios para ReSimple.



- Pagar a un proveedor de servicios de ReSimple cuando se tenga conocimiento o sospecha que todo o parte del pago, podría ser utilizado para pagar a un funcionario público con el fin de obtener un beneficio para ReSimple.
- Encubrir, desconocer o dejar de reportar cualquier sospecha de soborno o “coima”.
- Entregar o aceptar regalos, invitaciones o cualquier beneficio para o de parte de un funcionario público, salvo aquellos que correspondan a donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor que autoriza la costumbre como muestra de cortesía y buena educación. En caso de duda, consulte la Guía para el Relacionamiento con Funcionarios Públicos o con la Gerencia de Auditoría y Compliance.

## Relación entre Colaboradores

ReSimple promueve la cooperación, el trabajo en equipo y el respeto al aporte de los colaboradores.

ReSimple no tolera ninguna forma de discriminación arbitraria por motivos de edad, identidad u orientación sexual, nacionalidad, color, ideología, religión u otra condición.

Los colaboradores tienen también deberes correlativos a sus derechos, entre ellos, el deber de lealtad hacia la organización y cumplir oportuna y profesionalmente las obligaciones de su trabajo, las medidas de orden, higiene y seguridad que se adopten y las instrucciones que imparta su jefatura directa.

Los colaboradores de ReSimple que desempeñan funciones directivas, ejecutivas o de jefatura, deben actuar en coherencia con lo normado en el presente Código, siendo una contravención la conducta abusiva de una jefatura respecto de trabajadores que le colaboran. A su vez, los colaboradores también están obligados a emplear un trato cordial y no abusivo para con su jefatura.

ReSimple insta a que sus colaboradores usen un trato amable y cortés entre ellos y con terceros con los que se relaciona la Corporación, y considera correcto una adecuada camaradería, facilitando un buen ambiente de trabajo. Sin embargo, no es tolerado el lenguaje inapropiado, amenazas de violencia física ni psicológica y cualquier otra conducta que genere un ambiente hostil en el trabajo. La Corporación promueve instancias de camaradería y esparcimiento, en las cuales se espera que los colaboradores mantengan un comportamiento acorde a las conductas descritas anteriormente.

## Relación con Socios

Los socios de ReSimple se han comprometido a actuar de acuerdo con los intereses de la Corporación, resguardando su prestigio y cumpliendo con las normas de conducta que exija el Código de Ética y cualquier otra normativa interna, así como la legislación vigente.

Tienen derecho a ser informados por el Gerente General o por quién éste determine, de todo lo relacionado con la marcha de la Corporación. Este derecho debe ser ejercido de manera de no afectar la gestión de la Corporación, las normas de libre competencia y los principios propios



de la Ley REP, en especial, el que se refiere a la participación equitativa de todos los asociados en el sistema de gestión.

En la relación de toda persona que ocupe un cargo o posición en ReSimple y los socios de la Corporación se deberá siempre dar cumplimiento a lo siguiente:

- Mantener un trato respetuoso, profesional y cordial.
- Respetar los canales de comunicación establecidos para estos efectos.
- Los directores, asesores y colaboradores en general están obligados a guardar absoluta confidencialidad en el ejercicio de sus funciones, no pudiendo revelar a los socios información confidencial recabada para la consecución de los fines de la Corporación y el cumplimiento de obligaciones legales.

## Regalos y Obsequios

En ReSimple preferimos no dar ni recibir regalos, atenciones u hospitalidades, ya que detrás de ellos se esconde el riesgo de una influencia indebida, la generación de conflictos de interés, e incluso casos de soborno y corrupción, tanto con funcionarios públicos como con particulares.

La entrega y recepción de regalos y hospitalidades está prohibida como regla general, salvo circunstancias excepcionales en que se cumplan los siguientes dos requisitos copulativos:

- Que valor del regalo u hospitalidad no exceda de 1 UF (una unidad de fomento). Sobre ese monto no son aceptables y se debe declinar gentilmente, excusándose en el cumplimiento del Código de Ética de ReSimple; y
- Que el regalo u hospitalidad tenga una real justificación de negocios y no sea solo para un beneficio personal o porque se espera algo a cambio.

Tenga presente que también constituyen regalos los premios obtenidos en sorteos realizados por socios o contrapartes de ReSimple, esto es, por instituciones, empresas o individuos con quienes nos relacionamos en nuestro trabajo diario.

### *¿Cuáles son mis responsabilidades respecto de regalos y hospitalidades?*

- Aplique el sentido común para evaluar si los regalos u hospitalidades son aceptables, razonables o excesivos. Pregúntese si pueden dar la apariencia de haberse entregado a cambio de algo, o con la intención de conseguir una ventaja indebida. Recuerde que siempre debe tomar sus decisiones considerando en primer lugar los intereses de ReSimple.
- No olvide que hay situaciones en las cuales el dar u ofrecer regalos podría considerarse un delito. Además, recuerde que la comisión del delito puede generar responsabilidad penal no sólo para la persona que entrega o acepta el regalo, sino también para ReSimple.
- Siempre registre el regalo u hospitalidad.



### *¿Cómo debo registrar un regalo u hospitalidad?*

Debe declarar todo regalo u hospitalidad, recibido o rechazado, por escrito a su jefatura directa con copia a la Gerencia de Auditoría y Compliance. Ellos podrán aprobar por escrito o dar instrucciones sobre cómo devolverlo o destinarlo de una forma que no comprometa a ReSimple.

### *Nunca los regalos y hospitalidades deben:*

- Generar de forma real, percibida o potencial una influencia indebida entre las partes;
- Entregarse a las partes o colaboradores que participan en la negociación de un contrato, o en un proceso de licitación en curso o próximo a realizarse;
- Ser excesivos, lujosos o repetitivos;
- Ser pagados personalmente, con fondos propios, para evitar reportarlos;
- Ser de carácter monetario, esto es, dinero en efectivo, préstamos, gift-cards, vales, tickets, etc.;
- Estar en desacuerdo con las leyes, la cultura o las costumbres locales;
- Considerarse inadecuados o ser de una naturaleza que pueda inquietar a quien los recibe, y
- Entregarse a funcionarios/as públicos nacionales o extranjeros.

### **Uso de Recursos**

Son bienes de propiedad de ReSimple, todos aquellos materiales, herramientas, servicios, artículos de oficina, instalaciones, equipos tecnológicos, software, etc., que la administración pone a disposición de sus colaboradores. Estos bienes tienen por objeto que los colaboradores dispongan de los medios que les permitan cumplir las funciones inherentes a sus cargos, estando prohibido su uso indebido.

Los colaboradores deberán utilizar los bienes de ReSimple de manera eficiente y sin desperdicio, empleando un criterio de austeridad en su uso y disposición, siendo responsable de los bienes que estén bajo su control, por lo cual deben resguardarlos de posibles daños, pérdidas, hurtos o robos.

La asignación para viajes y gastos de representación entregada por ReSimple debe ser utilizada de manera responsable y apropiada, reportándola de manera exacta, completa y fidedigna.

El uso de los activos de la organización vinculado a temas informáticos considera:

- Programas de computadores: Se debe respetar los derechos de autor de los programas computacionales y no está permitida la copia o instalación de programas o el uso de estos que no paguen las correspondientes licencias. Las licencias de software requeridas por algún colaborador con el fin de cumplir sus funciones, deben ser solicitadas con la debida antelación a la Gerencia TI.
- Internet: las conexiones a internet sean móviles o fijas provistas por ReSimple en sus instalaciones, deben ser usadas en beneficio de la actividad laboral y no para fines



personales o ilegítimos mediante descarga de software o de contenido multimedia on-line. El uso discreto de tiempo para el pago de cuentas personales o transacciones bancarias vía internet es legítimo, no así el ver películas, series o el acceso a páginas inadecuadas.

- Correo electrónico u otro medio similar: el sistema de correo electrónico es un recurso de la Corporación y un medio de comunicación que tiene por objeto ser una herramienta facilitadora del trabajo, por lo que no debe abusarse de este medio para fines personales. El uso del correo electrónico provisto por ReSimple a sus trabajadores está regulado en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad, sin perjuicio de las demás normas internas de la Corporación y la legislación aplicable.
- Uso de claves o password: es de uso personal e intransferible, salvo los casos excepcionales establecidos para determinados buzones compartidos y autorizados por la Gerencia de Tecnología de la Información.

### *Información*

La información es un activo primordial en ReSimple por lo que debemos emplear el máximo cuidado y diligencia en su manejo y custodia, lo que se expresa en lo siguiente:

1. Toda información que se genera en ReSimple y la propiedad intelectual de los análisis o creaciones de cualquier tipo que se hubieren desarrollado por conocimientos adquiridos en la organización y con los medios proporcionados por ésta, corresponde a ReSimple y no debe ser divulgada sin su permiso ni ser objeto de un uso impropio.
2. Es información confidencial toda aquella que pertenece a ReSimple o es recibida y manejada por la Corporación, que no es pública y cuya divulgación a terceros está prohibida. Esto incluye, por ejemplo, información de líneas de base entregadas por los socios, los antecedentes relacionados con los procesos concursales, datos de proveedores, colaboradores y socios, datos financieros, estrategias, contratos, estudios y reportes, que no han sido dados a conocer al público.
3. Todas las personas que ocupan un cargo, función o posición en ReSimple están obligados a guardar absoluta confidencialidad en el ejercicio de sus funciones, no pudiendo revelar información que no es pública recabada para la consecución de los fines de la Corporación y el cumplimiento de obligaciones legales.
4. Los socios de la Corporación tienen el derecho a ser informados por el Gerente General o por quién este determine, de todo lo relacionado con la marcha ordinaria de la Corporación. Sin embargo, ello no debe afectar la gestión de la Corporación, las normas de libre competencia y los principios propios de la Ley de Responsabilidad Extendida del Productor, en especial, el trato equitativo que ReSimple debe dar a todos sus asociados.



5. Los socios de la Corporación deben entregar oportunamente a ReSimple la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley REP.
6. Todas las personas que ocupan un cargo, función o posición en ReSimple, los socios de la Corporación, y todo aquél que preste servicios a ReSimple debe respetar los procedimientos y límites de acceso a información establecidos en su normativa interna.
7. En caso de duda acerca de si una información es confidencial o no, actúe como si lo fuera y consulte a su jefatura directa o a la Gerencia de Auditoría y Compliance.
8. Cualquier tratamiento de datos relativos a información concerniente a personas naturales, debe ser realizado con la autorización del titular, de acuerdo con la normativa aplicable y exclusivamente para el cumplimiento de los fines autorizados.
9. Los colaboradores de ReSimple deben asegurarse de que todos los documentos que preparen o entreguen, en especial los que se presentan al Directorio, a sus jefes directos, a otros colaboradores, a socios, a los auditores internos y externos, y a organismos públicos, así como los que se divulguen al público sean suficientes, veraces y oportunos.
10. Emitir declaraciones o publicaciones en cualquier medio de comunicación o redes sociales a nombre de ReSimple requiere autorización expresa y deberá respetar siempre los valores de la Corporación.

## Debida Diligencia con Terceros

Una mala conducta de un tercero relacionado con ReSimple podría generar responsabilidad para la Corporación o exponerla a un riesgo reputacional. Por esta razón ReSimple hace un monitoreo previo a la contratación con terceros, durante la vida del contrato y hasta su término.

ReSimple ha definido los requerimientos mínimos para la recopilación inicial de información de terceros y la revisión de debida diligencia de sus antecedentes, que puede anticipar potenciales riesgos.

La recopilación de los antecedentes para la evaluación de antecedentes del tercero se regirá por las siguientes reglas:

- La contraparte es la responsable de facilitar la información requerida por ReSimple durante el proceso de revisión de antecedentes.
- Una vez recibidos los antecedentes, se identifican los potenciales riesgos, pudiendo solicitarse información adicional o aplicar controles adicionales de forma preventiva. Por ejemplo, puede incluirse la revisión de políticas, procedimientos o evidencia de la existencia de controles internos que permitan minimizar la exposición a riesgos de ética y cumplimiento por parte de la contraparte, entrevistas con personal clave,





entrenamientos a la contraparte, anexos al contrato estándar, debida diligencia externa, etc.

- Si se detectaran elementos que exponen a riesgos de incumplimiento de ética y normativos, se podrá escalar a instancias superiores para aprobación o rechazo.

ReSimple cuenta con una herramienta que nos permite hacer *due diligence* de los terceros con los cuales nos relacionamos de acuerdo con la información pública disponible.

## Sanciones por incumplimiento

Las sanciones por incumplimiento a lo dispuesto en este Código para los colaboradores de ReSimple están establecidas en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y consisten en:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita enviada al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo y a la carpeta personal del Trabajador
- c) Multa, que podrá ascender hasta el veinticinco (25%) de la remuneración diaria del trabajador, de la cual podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo.
- d) Término al contrato de trabajo.

Las medidas disciplinarias por incumplimiento de lo dispuesto en este Código para los socios de ReSimple están establecidas en los estatutos de la Corporación y consisten en:

- a) Amonestación verbal y/o escrita.
- b) Suspensión:
  - i. Hasta por tres meses de todos los derechos en la Corporación, por incumplimiento de las obligaciones prescritas en el artículo noveno de los estatutos en el caso del socio permanente y en los artículos décimo primero y décimo tercero en el caso de los socios activos Clase A y Clase B, respectivamente.
  - ii. Transitoriamente, por atraso superior a noventa días en el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias, suspensión que cesará de inmediato al cumplirse la obligación morosa.
  - iii. Tratándose de inasistencias a reuniones se aplicará la suspensión por tres o más inasistencias injustificadas dentro del año calendario.

Durante la suspensión el socio afectado no podrá ejercer ninguno de sus derechos, a menos que la Comisión de Ética determine derechos específicos respecto de los cuales no se aplica la suspensión.

- c) Expulsión por las siguientes causales:
  - i. Incumplimiento de las obligaciones pecuniarias para con la Corporación durante seis meses consecutivos sea por no pago de la tarifa por gestión de residuos, garantía legal para el cumplimiento de las metas de recolección y valorización y/o, todo lo anterior de acuerdo con el modelo tarifario y de garantías de la Corporación.



- ii. Causar grave daño de palabra, por escrito o con obras a los intereses de la Corporación. El daño debe haber sido probado por medios incuestionables y la resolución que recaiga sobre su determinación, deberá ser fundada debidamente.
- iii. Haber sufrido tres suspensiones en sus derechos, por alguna de las causales establecidas en la letra b) anterior, en un período de dos años desde la primera suspensión.

De la expulsión se podrá se podrá apelar ante la Asamblea General extraordinaria de socios, dentro del plazo de treinta días hábiles contado desde la notificación de la medida disciplinaria.

La expulsión de un socio de ReSimple no lo exime del cumplimiento de las obligaciones pendientes con ésta. Para hacerse efectiva la expulsión, deben estar cumplidas todas las obligaciones para con la Corporación.

El socio que sea expulsado solo podrá ser readmitido en la Corporación después de un año contado desde la separación, previa aceptación de la Asamblea General extraordinaria de socios.

## Canal de Denuncias

ReSimple ha puesto canales de denuncias a disposición de que cualquier persona para que pueda reportar cualquier conducta irregular que atente contra este Código, la normativa interna de ReSimple, los valores corporativos o la regulación y legislación vigente.

Los canales a través de los cuales se pueden ingresar las denuncias son:

- El canal de denuncias denominado *Ética en Línea*, administrado por un proveedor externo, al que se puede acceder en la página web de ReSimple, a través del sitio web [www.resimple.cl](http://www.resimple.cl) o directamente en <https://resimple.eticaenlinea.cl/> ;
- Personalmente en las oficinas de la Gerencia de Auditoría y Compliance; y,
- Adicionalmente, los colaboradores pueden realizar sus denuncias ante su jefatura directa, quien a su vez deberá ingresarla al canal de denuncias *Ética en Línea* referido anteriormente.

Todas las denuncias recibidas, independiente del canal, serán tratadas con total confidencialidad.

El canal [Ética en Línea](#) garantiza anonimato si así lo requiere el denunciante, salvo en el caso de denuncias de acoso laboral y acoso sexual. Las denuncias interpuestas a través de dicho canal son recibidas por la Gerencia de Auditoría y Compliance e investigadas de acuerdo con lo dispuesto en el Protocolo de Gestión e Investigación de Denuncias de ReSimple. En el caso de denuncias de acoso sexual y laboral el procedimiento de investigación está establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS).



Si el denunciante quiere conocer el estado de avance de su denuncia o aportar nuevos antecedentes, puede hacerlo mediante el mismo canal [Ética en Línea](#) o directamente con el Gerente de Auditoría y Compliance.

El Protocolo de Gestión e Investigaciones de Denuncias de ReSimple define los derechos y deberes de todas las personas intervinientes en relación con los procesos de investigación (incluyendo a los denunciantes, denunciados, testigos e investigadores), el procedimiento y los principios que lo orientan.

Todas las personas que ocupan un cargo, función o posición en ReSimple están obligados a informar cualquier situación o sospecha de comisión de delitos o de infracción a la normativa interna, incluyendo este Código.

Las denuncias deben efectuarse de forma responsable y fundamentada, entregando una descripción detallada de los hechos, especialmente fecha, hora, lugar, forma en que se puede tomar conocimiento de tales hechos, y personas involucradas.

Ante la duda acerca de si la conducta de que ha tomado conocimiento cabe dentro de alguna de las hipótesis de incumplimiento del Código o cualquier otra normativa, todos los colaboradores de ReSimple tienen la obligación de denunciar.

ReSimple asegura que quienes efectúen denuncias a través del canal de denuncias, actuando de buena fe y bajo la creencia razonable de que su objetivo es dar a conocer una práctica indebida o impropia, no serán objeto de represalia alguna.

## Gobernanza

### Asamblea General

Es el órgano colectivo principal de la Corporación e integra al conjunto de los socios de ReSimple. Sus acuerdos obligan a todos los socios presentes y ausentes, siempre que tales acuerdos se hubieren efectuado en la forma establecida por estos estatutos y no fueren contrarios a las leyes y reglamentos.

Le corresponde a la Asamblea General extraordinaria conocer y resolver acerca de:

- De las reclamaciones en contra de los directores o de los miembros de la Comisión de Ética para hacer efectiva la responsabilidad que les corresponda, por transgresión grave a la ley, a estos estatutos, a los reglamentos, al Protocolo de libre competencia e intercambio de información, o al Código de Ética, mediante la suspensión o la destitución si los cargos fueran comprobados, sin perjuicio, de las acciones civiles y criminales que la Corporación tenga derecho a entablarles.
- De la apelación y de la reintegración de un socio ante la medida disciplinaria de expulsión adoptada por la Comisión de Ética.



## Directorio

ReSimple es dirigido y administrado por un Directorio independiente al cual le corresponden entre otras funciones elaborar los Reglamentos, Código de Ética, Protocolo de Libre Competencia e Intercambio de Información, proponer los integrantes de la Comisión de Ética, los Auditores Externos, designar al Gerente de Auditoría y Compliance y formar los Comités del Directorio.

## Comité de Auditoría y Compliance

Establecido en los estatutos de ReSimple como un comité del Directorio, le corresponde asistir a éste en sus funciones de vigilancia y control, garantizar que la Corporación desarrolle sus actividades y negocios conforme a la normativa vigente, con particular énfasis en el resguardo de la libre competencia, y promover una cultura de cumplimiento en la Corporación.

El Directorio le ha encargado además a este comité resolver las sanciones aplicables a los trabajadores de ReSimple, así como a todo tercero que se relacione con la Corporación, sea asesor, contratista, proveedor o gestor de residuos, previa investigación de los hechos gestionada por la Gerencia de Auditoría y Compliance.

Un reglamento regula el funcionamiento del Comité de Auditoría y Compliance.

## Comisión de Ética

A la Comisión de Ética establecida en los estatutos de la Corporación, le corresponde resolver la aplicación de medidas disciplinarias a los socios de ReSimple o su absolución, previa investigación de los hechos efectuada por la Gerencia de Auditoría y Compliance.

La Comisión de Ética está integrada por tres miembros nombrados cada cuatro años por la Asamblea General ordinaria de socios de ReSimple a proposición del Directorio.

Un reglamento regula el funcionamiento de la Comisión de Ética.

## Gerencia General

Le corresponde la administración de la Corporación, lo que incluye las tareas previstas la Política de Prevención Penal relacionadas con garantizar que el Modelo de Prevención Delitos (MDP) se implemente adecuadamente y que sus exigencias se incorporen en los procesos operativos de ReSimple, asegurando recursos adecuados para su ejecución eficaz, fomentando el uso de los canales de denuncia y velando porque que ningún miembro de ReSimple sea objeto de represalias por hacer denuncias de buena fe o por rehusar participar en actuaciones delictivas.



## Gerencia de Auditoría y Compliance

De acuerdo con lo establecido en los estatutos de ReSimple, le corresponde a la Gerencia de Auditoría y Compliance diseñar y administrar un sistema integral y transversal de compliance para toda la Corporación, gestionar los canales de denuncia y las investigaciones, y reportar periódica y directamente al Directorio, entre otras funciones.

El nombramiento de la Gerencia de Auditoría y Compliance corresponde al Directorio.

Sus funciones son:

1. Analizar los recursos y obligaciones de la Corporación.
2. Velar por la precisión y consistencia en los registros financieros como en cualquier otro registro asociado a las actividades y negocios de la Corporación.
3. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control que generen resultados oportunos y veraces.
4. Establecer el grado de implementación de las medidas preventivas y/o correctivas provenientes de las evaluaciones realizadas en auditorias anteriores.
5. Reportar periódica y directamente al Directorio.
6. Diseñar y Administrar un Sistema integral y transversal de Compliance para toda la Corporación, considerando todos aquellos riesgos relevantes para la Corporación, entre otros, libre competencia, medio ambiente y responsabilidad penal de la persona jurídica.
7. Coordinar la identificación y evaluación de riesgos de Compliance a través de expertos y las mejores prácticas internacionales.
8. Crear, aprobar y difundir una política de Compliance.
9. Implementar el Sistema de Compliance, así como los diversos Programas de Compliance con que contará la Corporación.
10. Gestionar los canales de denuncia anónimos y las investigaciones que puedan ser objeto de medidas disciplinarias y presentarlas a la Comisión de Ética
11. Responder a las solicitudes de los organismos regulatorios cuando se ha generados un incumplimiento por parte de la Corporación.
12. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos internos establecidos en la Política de Compliance de la Corporación.
13. Todas las demás obligaciones que determine el Directorio.

El Gerente de Auditoría y Compliance tiene la independencia para colocar fundadamente en conocimiento de la Fiscalía Nacional Económica y cualquier otra autoridad pública, eventuales infracciones a la normativa vigente, sin que ello implique una infracción a las disposiciones de su contrato de trabajo.



## Comunicación del Código de Ética

Para asegurar la efectiva implementación de este Código, es fundamental que todo colaborado esté al tanto de su contenido, además de conocer los aspectos relevantes de la normativa aplicable a ReSimple.

Con el fin de asegurar que todos los colaboradores de la corporación estén debidamente informados sobre esta materia, además de las disposiciones incorporadas a sus contratos de trabajo, ReSimple ha dispuesto las siguientes medidas de comunicación:

- a) La información relacionada el Presente Código estará disponible para todo el personal de ReSimple en sus redes de comunicación internas y externas;
- b) Difusión sobre buenas prácticas y de las guías y otra normativa interna relacionada; y
- c) Capacitación regular y continua.