

---

**AERO TRANSPORTE S.A. |****CÓDIGO DE ÉTICA – AERO TRANSPORTE S.A.**

---


Dirigido a:	• Todo el personal de la organización.
Debe conocerlo:	• Todo el personal de la organización.
Copias externas:	• ORIGINAL – ATSA • El resto de la distribución se encuentra en la respectiva lista maestra

---

---

REVISIÓN Nº	FECHA	MODIFICACIÓN
00	25.05.2020	Desarrollo original

---



AERO TRANSPORTES S.A.  
.....  
Carlos Cueva Arevalo  
Gerente General

---

APROBADO



## **Código de Ética – AERO TRANSPORTE S.A.**

## Índice

1. Carta del Gerente General.....	5
2. ¿Qué es la ética?.....	6
3. ¿Cuál es el propósito del Código de Ética? .....	6
4. ¿Cuál es el alcance de nuestro Código? .....	6
5. ¿Cómo se distribuirá nuestro Código? .....	6
6. ¿Qué hacer frente a un conflicto ético? .....	7
7. Responsabilidades generales.....	7
a. <i>Integrantes de ATSA</i> .....	7
8. Responsabilidades específicas .....	7
a. Comité de Ética.....	7
b. Gerencia de Recursos Humanos .....	8
c. Responsable de Riesgos y Cumplimiento .....	8
d. Auditoría Interna Corporativa.....	8
e. Líderes (Gerentes y Jefes Inmediatos) .....	8
9. Nuestros Lineamientos .....	9
a. Igualdad de oportunidades y respeto .....	9
b. Ambiente de trabajo seguro y saludable.....	10
c. Confidencialidad de la información.....	11
d. Uso responsable de la autoridad otorgada.....	12
e. Uso responsable de bienes y recursos .....	13
f. Conflicto de intereses.....	13
g. Entrega o aceptación de obsequios y atenciones .....	14
h. Desarrollo de otras actividades profesionales .....	15
i. Responsabilidad financiera personal.....	16
j. Comunicación.....	16
k. Cumplimiento de leyes, regulaciones y políticas.....	17
l. Prevención de Corrupción, Fraude y Soborno.....	18

m.	Postura frente a política.....	19
n.	Relación justa y ética .....	20
o.	Desarrollo sostenible.....	21
10.	Sanciones .....	22
11.	Canales de reporte.....	22
a.	¿Qué son los canales de reporte?.....	22
b.	¿Cuáles son los canales que disponemos?.....	23
c.	¿Cómo se utilizará la información que se reporta?.....	24
d.	Compromiso de quien recibe un reporte.....	24
12.	Certificado digital del Código de Ética.....	25

## 1. Carta del Gerente General

Estimado Equipo,

Para lograr el éxito de nuestras operaciones y relaciones con nuestros clientes es imprescindible no solo vivir nuestros principios sino también tener una forma clara y transparente de hacer las cosas que van más allá de nuestros procesos. Se trata de cómo nos comportamos como individuos en nuestro día a día.

Para vivir más alineados a nuestro propósito, y con el fin de continuar construyendo una cultura ética, de cumplimiento y transparente en la organización, les presentamos el nuevo Código de Ética. Este documento contiene los lineamientos que deben orientar nuestra conducta y, a su vez, nos compromete a actuar con integridad en las diversas situaciones que enfrentamos en el día a día en el desempeño de nuestras actividades en ATSA.

Es importante considerar que nuestras actividades pueden tener un impacto en la reputación y el éxito de ATSA, por lo que es preciso que este Código sea aplicado en todos los niveles de la compañía y con todos nuestros clientes y proveedores. Asimismo, en caso lo necesitemos, tenemos a nuestra disposición una diversas modalidades para realizar denuncias de forma anónima y segura.

Aceptar trabajar en ATSA implica actuar de acuerdo a sus valores y respetar los lineamientos éticos contenidos en las políticas internas.

Cuento con su compromiso.



AERO TRANSPORTE S.A.  
.....  
Carlos Cueva Arce  
Gerente General

## 2. ¿Qué es la ética?

Es el conjunto de comportamientos guiados por normas, principios y lineamientos, que nos impulsan a actuar de forma correcta, justa, respetuosa y responsable con nuestros líderes, compañeros, clientes, proveedores y con la sociedad en general.

## 3. ¿Cuál es el propósito del Código de Ética?

Ser una guía para la correcta toma de decisiones frente a conflictos éticos, orientándonos a actuar con integridad, profesionalismo y en concordancia con nuestros valores.

Este documento se someterá a un proceso de revisión anual, el cual será liderado por el Comité de Ética.

## 4. ¿Cuál es el alcance de nuestro Código?

Aplica a todos nuestros directivos y colaboradores, independientemente del tipo de contrato que determine su relación con ATSA; así como a todos nuestros clientes, socios comerciales, proveedores y otras empresas colaboradoras quienes son una extensión de ATSA y por lo tanto, deben actuar conforme lo que se indica en este documento. A todos ellos se les denominará “*integrantes de ATSA*”. El Código será aplicado en las relaciones entre los *integrantes de ATSA* y el Estado, la sociedad y cualquier grupo de interés.

Somos representantes de la imagen de la empresa en las decisiones y acciones que tomamos dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, por ello, es importante mantener los comportamientos que reflejan la integridad, responsabilidad y confiabilidad que nos caracterizan.

## 5. ¿Cómo se distribuirá nuestro Código?

Nos comprometemos a difundirlo y colocarlo al alcance de todos los *integrantes de ATSA*. Mantendremos disponible este documento para quienes mantengan algún vínculo con la empresa a fin de que puedan mantenerse informados y darle cumplimiento.

## 6. ¿Qué hacer frente a un conflicto ético?

Paso 1. Identificar y cuestionar si estamos ante una situación que compromete nuestra ética: levantar una alerta a nivel personal.

Paso 2. Si lo identificado no guarda coherencia con los lineamientos de nuestro Código, es nuestro deber reportar la situación observada, ya que representa un conflicto ético.

Paso 3. Reportar, de manera oportuna y veraz, la situación para prevenir o minimizar el impacto en la organización. La Oficina de Recursos Humanos y el Sistema de Reportes establecido brindan a los *integrantes de ATSA* una opción de reportar, de manera segura y confidencial, situaciones que atenten contra los valores y las normativas de ATSA.

## 7. Responsabilidades generales

### a. Integrantes de ATSA

- Conocer y aplicar el Código de Ética, además de las políticas internas lo cual debe formalizarse a través de la firma del “Compromiso de Honor”.
- Hacer cumplir el Código en todos los ámbitos de la empresa y en cualquier nivel.
- Denunciar inmediatamente a través de los diversos canales la existencia de cualquier duda que se puedan tener acerca de posibles violaciones de este Código y leyes aplicables.
- Colaborar en las de investigaciones y auditorías cuando les sea solicitado.

## 8. Responsabilidades específicas

### a. Comité de Ética

- Evaluar, actualizar y velar por el cumplimiento del presente Código de Ética.
- Ser una instancia de carácter consultivo, deliberativo y resolutivo.
- Propiciar la difusión de las políticas para asegurar que los *integrantes de ATSA* tengan acceso a la información que contenga los lineamientos y estándares de conducta esperados.
- Resolver los casos más graves de violación del presente Código, así como dar solución a los conflictos de ética que no son solucionados por la cadena de supervisión.
- Definir directrices para la operación de los canales de reporte.

**b. Gerencia de Recursos Humanos**

- Distribuir y comunicar este código entre todos los que conformamos ATSA.
- Dar soporte al Responsable de Riesgo y Cumplimiento para la ejecución de entrenamientos a través de campañas internas de comunicación.

**c. Responsable de Riesgos y Cumplimiento**

- Coordinar la elaboración y revisión de este Código junto con la Gerencia de Recursos Humanos
- En colaboración con la Gerencia de Recursos Humanos, dar amplia divulgación al Código y sus directrices, coordinando y ejecutando entrenamientos a través de campañas internas de comunicación.
- Adecuar las prácticas, políticas y procedimientos internos a los principios éticos definidos y a las leyes vigentes aplicables en cada país de actuación.
- Debe asesorar continuamente a los integrantes de ATSA en materia de Ética y respecto a las leyes y políticas internas.
- Apoyar al Comité de Ética en la resolución de conflictos que no son solucionados por la cadena de supervisión o que no están previstos en el Código de Ética.

**d. Auditoría Interna Corporativa**

- Participar en los Comités de Ética con el objetivo de asesorar respecto de los eventos denunciados en la empresa.
- Liderar las auditorías especiales que se deriven de las denuncias.
- Presentar informe especial al Comité de Auditoría y coordinar activación del Comité de Ética de ser necesario.
- Dar seguimiento a las medidas adoptadas en casos de conflictos éticos.
- Ser un ejemplo de conducta ética y asesorar sobre la aplicación de los lineamientos del presente Código de Ética.

**e. Líderes (Gerentes y Jefes Inmediatos)**

- Ser un ejemplo de conducta ética para las personas bajo su responsabilidad.



- Asegurar el cumplimiento de este Código, orientando a las personas bajo su responsabilidad a conocer y comprender el contenido de este documento.
- Apoyar en la adecuada gestión de potenciales vulneraciones del Código, a partir de la oportuna identificación, denuncia y soporte ante la presencia de situaciones de riesgo, velando por que ninguna persona que comunique estos incumplimientos sea tratada con represalias.
- Detectar problemas relacionados a este Código y a las políticas internas de la empresa.

## 9. Nuestros Lineamientos

### a. Igualdad de oportunidades y respeto

Actuamos de manera responsable respetando los derechos humanos y tenemos un firme compromiso con su cumplimiento.

Promovemos la meritocracia, es decir, la igualdad de oportunidades basada en una evaluación justa y objetiva, en función del nivel de contribución y el logro de objetivos.

Somos tratados y tratamos a todos por igual. Valoramos y respetamos a personas de distintos orígenes, capacidades y opiniones.

No discriminamos ni permitimos que discriminen a otros por diferencias de edad, origen, raza, género, orientación sexual, religión, cultura, capacidades físicas u opiniones.

Nuestra comunicación y forma de actuar reflejan el respeto por la diversidad de quienes conformamos ATSA.

### Situaciones de Riesgo

- i. Permitir que la raza, color, religión, nacionalidad, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, influyan en la contratación, promoción, remuneración y otras decisiones profesionales.
- ii. Prejuicios con relación al trabajo femenino, basados en el impacto sobre los costos laborales que tiene la función biológica de la maternidad.
- iii. Negarse a formar equipos de trabajo por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, género, edad, orientación sexual, discapacidad física u otras características.

- iv. Manifestar comentarios, rumores, críticas, tratamientos despectivos o humillantes que expongan a alguien, lo ridiculicen u ofendan por ser de determinada raza o religión, entre otros.

**b. Ambiente de trabajo seguro y saludable**

Nos relacionamos en un ambiente de confianza, respeto y cooperación. Nos desenvolvemos con iniciativa y proactividad. Sabemos asumir las consecuencias de las propias acciones y las ejecutadas por el Grupo.

Evitamos y denunciemos comportamientos que generen un ambiente hostil, humillante u ofensivo.

No toleramos actos nocivos o agresivos, el hostigamiento sexual o de cualquier tipo.

Rechazamos la explotación laboral, las labores forzadas y el trabajo infantil, no incorporamos a nuestra actividad empresarial ningún servicio o producto que tenga esta procedencia.

Fomentamos el equilibrio entre las responsabilidades profesionales y las personales.

Respetamos el derecho a la libertad de asociación de las personas que integramos ATSA.

Promovemos una cultura de prevención con el fin de proteger la integridad física de los que conformamos la compañía y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

**Situaciones de Riesgo**

- i. Violar las leyes laborales del país en el que se actúa.
- ii. No informarse sobre las costumbres, leyes y prácticas locales que pueden ser diferentes de aquéllas de su lugar de origen, cuando se viaje por trabajo o se desempeñe algunas de sus funciones en las oficinas de ATSA en otra localidad o país.
- iii. Usar nuestro cargo o función para obligar a algún *integrante de ATSA* a ejecutar tareas que le generen beneficios personales
- iv. Tener conductas de hostigamiento sexual o de cualquier índole hacia algún *integrante de ATSA*, tales como amenazas mediante las cuales se exija a la víctima una conducta no deseada, uso de términos de naturaleza o connotación sexual, insinuaciones o proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de

cualquier medio, así como acercamientos corporales, roces u otra conducta física que resulte ofensiva para la víctima.

- v. Actividades y condiciones inseguras, tales como: conocer y no aplicar los protocolos de seguridad, hacer uso incorrecto de equipos de protección personal, inadecuada manipulación productos químicos y otras situaciones similares.
- vi. Desconocer los protocolos de seguridad.

### **c. Confidencialidad de la información**

Toda la información generada es propiedad de ATSA, es de carácter confidencial y debe ser utilizada sólo para fines relacionados a la empresa.

La información de ATSA no puede ser reproducida sin autorización ni retransmitida a terceras personas.

Están prohibidas:

1. La divulgación de información y privilegiada, por ejemplo, a un pariente, colega o conocido.
2. Las negociaciones o venta de información sobre actividades comerciales de ATSA o datos personales de sus integrantes.

Salvaguardamos la información o material protegido por los derechos de propiedad y protegemos el capital intelectual de ATSA.

Gestionamos la información de ATSA de acuerdo a lo indicado en **Política Corporativa de Seguridad de la Información**.

Colaboramos con los procesos de Auditoría, supervisión y control que se desarrollan en ATSA.

### **Situaciones de Riesgo**

- i. Desarrollar planes o proyectos de negocios que incluyan la divulgación de información sin la autorización de ATSA, así como el uso y la divulgación de información del consumidor o de los *integrantes de ATSA*.
- ii. Acceder a los sistemas para obtener información de algún *integrante de ATSA* para fines no autorizados o personales.
- iii. Discutir información privilegiada y/o confidencial perteneciente a ATSA con competidores, clientes, proveedores y algún otro grupo de interés.

- iv. Exponer de forma involuntaria la información confidencial o privilegiada en sitios públicos, durante conversaciones telefónicas o al trabajar desde las computadoras portátiles.
- v. Contratar a una persona que haya trabajado anteriormente para un competidor con el objeto de obtener información sobre éste.
- vi. Atender los requerimientos de información realizados por externos (por ejemplo, de medios de comunicación o reguladores), sin la asesoría del área especializada o sin la previa firma de un acuerdo de confidencialidad, ya sea que estos cuenten con mandato legal o tengan necesidad comercial.

**d. Uso responsable de la autoridad otorgada**

Resguardamos la confianza que la empresa deposita en cada uno de nosotros, comportándonos con los más altos estándares de veracidad y ética en la forma como realizamos nuestro trabajo en el día a día.

Los libros, documentos, registros o cualquier otro entregable que elaboremos, deberán reflejar información exacta y transparente acerca de las operaciones y actividades realizadas por la empresa.

No permitimos que existan fondos, pagos, obligaciones, cuentas bancarias o activos que no estén registrados debidamente en la contabilidad de la empresa y que no estén de acuerdo a las normas contables - financieras vigentes.

**Situaciones de Riesgo**

- i. Presupuestar, autorizar y utilizar los gastos y facilidades que nos brinda la compañía de manera eficiente, correcta y honesta.
- ii. Reportar los gastos de viaje de manera exacta, completa, fidedigna y dentro del período de tiempo establecido.
- iii. Omitir, ocultar o alterar algún dato o información, dando lugar a que los registros contables y de gestión no reflejen fielmente la realidad de las operaciones de ATSA o no puedan ser verificados por las áreas de control o de Auditoría.
- iv. Destruir documentos con el fin de ocultar posibles investigaciones o auditorías.
- v. No reportar errores o fallas en los sistemas o procedimientos que pudieran ser aprovechados para obtener ventajas indebidas.

**e. Uso responsable de bienes y recursos**

Custodiamos y salvaguardamos, de manera responsable, los activos que se encuentran bajo nuestro control.

No está permitido que participemos, influyamos o permitamos situaciones y/o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, desecho o venta de activos en forma no autorizada.

Los activos que nos son entregados para el desempeño de nuestras funciones, no deben ser utilizados con propósitos diferentes, ilegales o inadecuados.

Solo podemos utilizar maquinaria y equipo para el cual estamos debidamente capacitados y autorizados.

No utilizamos los equipos para descargar programas sin autorización del área de TIC. Así como tampoco los utilizamos para enviar o descargar ilegalmente películas, documentos, y /o material indebido.

Cuidamos y nos preocupamos por el buen mantenimiento de los activos que se nos asignan o utilizamos, de acuerdo a lo indicado en la **Política Corporativa de Seguridad de la Información**.

Tratamos de alargar la vida de los mismos y minimizamos cualquier accidente.

**Situaciones de Riesgo**

- i. Utilizar o apropiarse indebidamente de los recursos (fondos, valores, materiales u otros activos) de ATSA para obtener beneficios personales o para otra actividad o negocio.
- ii. Atender solicitudes que impliquen el préstamo o utilización de los equipos de ATSA sin autorización previa.
- iii. Uso inadecuado de los activos de ATSA.
- iv. Retirar dinero de caja chica para atender asuntos económicos personales, aun cuando se planea reponerlo.

**f. Conflicto de intereses**

Evitamos situaciones en las que nuestros intereses personales entren en conflicto con los de ATSA, o que puedan dar esa impresión.

Nos comportamos con transparencia y ética, denunciando cualquier situación de conflicto real o potencial, a nuestro Sistema de reportes establecido según lo indicado en la **Política Corporativa de Conflicto de Intereses**.

Nos abstenemos a usar nuestro cargo, la información que manejamos o los recursos de ATSA para nuestro beneficio personal.

No realizamos ningún tipo de trabajo externo para clientes, proveedores o competidores de ATSA.

### **Situaciones de Riesgo**

- i. Tomar decisiones o realizar transacciones con clientes, proveedores, competidores o el estado con la intención de generar algún beneficio personal, directo o indirecto, en reemplazo de lo que es mejor para ATSA.
- ii. Realizar, mientras seamos *integrantes de ATSA*, inversiones que nos otorguen poder de dirección en empresas proveedoras, clientes, competidoras o con las cuales ATSA posee una relación de negocios, excepto cuando exista la expresa aprobación de la Gerencia General.
- iii. Recibir descuentos y beneficios personales de proveedores, clientes u órganos gubernamentales que no están disponibles al público en general.
- iv. Realizar la contratación de servicios o compra de bienes hacia un proveedor del cual sea propietario o sus administradores sean sus parientes o amigos.
- v. Solicitar o aceptar préstamos o créditos a clientes o proveedores de ATSA que no se encuentren dentro del giro de negocio de créditos y/o préstamos.
- vi. No informar de una relación amorosa con algún *integrante de ATSA*.

### **g. Entrega o aceptación de obsequios y atenciones**

La relación con todos nuestros socios comerciales se basa en la integridad y el buen juicio en los negocios.

No recibimos o entregamos donaciones, regalos o atenciones a clientes, proveedores, competidores, terceros con los que estemos haciendo o tratando de hacer negocios, a menos que estos cumplan con lo indicado en **Política Corporativa de Regalos y Atenciones**.

### **Situaciones de Riesgo**

- i. Recibir bienes o servicios que no cumplan con la Política de Regalos y atenciones de ATSA.
- ii. Aceptar u ofrecer regalos a empleados del gobierno o autoridades que sean responsables de la regulación de las operaciones de las empresas de ATSA.
- iii. Realizar la toma de decisiones relacionadas a adquisiciones sobre la base a la obtención de beneficios personales y/o de un tercero, en lugar de considerar los objetivos comerciales y operacionales de ATSA.
- iv. Aplicar descuentos o incentivos comerciales a colaboradores de nuestros clientes, en lugar de otorgarlos directamente a nuestros clientes.

#### **h. Desarrollo de otras actividades profesionales**

A menos que se hayan obtenido las autorizaciones necesarias por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, está prohibido que aceptemos posiciones, remuneradas o no, que pudieran plantear un conflicto de interés con ATSA o dar dicha impresión.

Si nos invitan a participar de una conferencia académica como docente o como consultor, no compartimos información confidencial de la empresa y si involucra de alguna manera el uso de cualquiera de las marcas de ATSA, solicitamos la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.

En caso desarrollemos una actividad profesional adicional a la de ATSA, debemos informar al Responsable de Riesgos y Cumplimiento y considerar lo siguiente:

- ATSA deberá ser nuestra prioridad principal y ninguna actividad adicional debe interferir con la disponibilidad, desempeño y recursos de ATSA.
- No están permitidas las actividades que concurran con el negocio y los servicios a los que se dedica ATSA.
- No está permitida la promoción o la prestación de servicios que involucren una relación comercial o contractual con las empresas de ATSA, sus clientes, proveedores o a empresas de la competencia.
- En caso de una actividad docente o de consultoría, no se debe emplear información confidencial y/o privilegiada de la compañía.
- En caso de ser accionista y/o tener un negocio propio, dicha actividad debe ser aprobada por el Comité de Riesgos.

- Si al colaborador se le propusiera la participación como Director de una empresa ajena a ATSA, esta participación debe ser aprobada por el Comité de Riesgos.

### **Situaciones de Riesgo**

- i. Desarrollar cualquier tipo de actividad o negocio personal (como ser socio, director, consultor, asesor de otra empresa) en la medida que:
  - No esté autorizado.
  - Se realicen dentro del horario de trabajo.
  - Interfieran o entren en conflicto directa o indirectamente con las actividades o funciones desempeñadas en ATSA.
  - Interfiera con su rendimiento o el desarrollo de sus funciones
  - Se realice empleando los recursos de la empresa.
- ii. Situaciones que puedan parecer proclives a la aparición de un conflicto entre intereses personales y los de ATSA.

### **i. Responsabilidad financiera personal**

Administramos nuestras finanzas personales y hacemos uso adecuado, racional e inteligente del crédito que nos es asignado por la empresa y/o por las instituciones financieras, evitando situaciones de estrés que puedan impactar en nuestro desempeño laboral.

Evitamos actuar de garantes de terceros o de otorgar avales, a menos que estemos en capacidad de pagar la totalidad de la deuda asumida.

### **Situaciones de Riesgo**

- i. Efectuar gastos que superen nuestra capacidad de pago.
- ii. No declarar información patrimonial u omitir información en declaraciones requeridas.

### **j. Comunicación**

#### **Comunicación Corporativa**

La Gerencia General o alguna persona designada por esta, es la persona autorizada para brindar declaraciones acerca de la empresa. No estamos permitidos de dar declaraciones, de manera oral o escrita, en representación de ATSA.



Respecto a la comunicación interna, se promueve la comunicación abierta y continua entre el personal, se puede acudir a los gerentes para consultas, sugerencias o propuestas de mejora de desempeño o de la empresa.

Revisamos con detalle el contenido de nuestros materiales publicitarios y de promoción para cumplir con la veracidad de la información y la normativa local relacionada al tema.

### **Comunicación en Redes Sociales y Medios**

Somos cuidadosos de no publicar en redes sociales públicas o privadas, material que difame, revele secretos comerciales o viole derechos de autor o patentes de ATSA.

Sólo personas autorizadas por ATSA pueden emitir opiniones acerca de ATSA. Si algún periodista o persona en general nos pide que analicemos o comentemos algún aspecto relacionado con ATSA o los sectores en los que opera, debemos trasladar la solicitud a la Gerencia de Recursos Humanos.

### **Situaciones de Riesgo**

- i. Comentarios u opiniones personales que hagamos a través de las redes sociales públicas o privadas, que puedan ser interpretados como posición oficial de la empresa.
- ii. Ninguna persona distinta a las autorizadas por ATSA podrá hacer declaraciones públicas en nombre de la empresa.
- iii. Fuera de ATSA, no está permitido el uso de la marca o cualquier imagen corporativa sin la autorización correspondiente considerando que la imagen corporativa incluye lemas comerciales, frases, imágenes, símbolos, logotipos, que identifiquen a la empresa.

### **k. Cumplimiento de leyes, regulaciones y políticas**

Cumplimos con las leyes, regulaciones y políticas aplicables en todos los países en los que desarrollamos nuestras actividades. El desconocimiento de éstas no constituye una excusa para su incumplimiento.

Exigimos a los terceros que actúen en nombre de ATSA o tengan algún tipo de relación con la empresa, a cumplir y respetar las leyes, las regulaciones y políticas.

Respetamos la libre competencia y cumplimos con todas las leyes antimonopolio y de libre comercio.

No participamos en ningún tipo de actividad que infrinja leyes, como realizar acuerdos con nuestros competidores, fijar precios, descuentos o condiciones de venta, dividir mercados, coordinar actividades en licitaciones, o boicotear a clientes o proveedores.

Ante un incumplimiento de leyes, regulaciones o política por parte de un trabajador o tercero que trascienda al plano penal, ATSA dará cumplimiento a todas las disposiciones legales pertinentes.

### **Situaciones de Riesgo**

- i. Desconocer sobre las leyes y normativa aplicables al rubro del negocio o sus actualizaciones.
- ii. No reportar oportunamente cualquier sospecha de incumplimiento a las obligaciones legales o regulatorias a través de los canales de comunicación que ATSA ha puesto a nuestra disposición.
- iii. No atender requerimientos de autoridades en el cumplimiento de sus facultades otorgadas por las leyes o regulaciones.
- iv. Preparar o firmar acuerdos y contratos o realizar acciones que pudieran infringir leyes o regulaciones.
- v. Abusar de nuestra posición de mercado con alguno de nuestros servicios en las geografías donde operamos.
- vi. Desarrollar acuerdos con competidores para no participar en determinados mercados, así como para excluir a cualquier cliente o proveedor cuando este hecho afecte la libre competencia.
- vii. Obtener ventajas indebidas por medio de la manipulación, ocultamiento, o uso abusivo de información privilegiada o confidencial.

### **I. Prevención de Corrupción, Fraude y Soborno**

Tomamos medidas para asegurar la integridad y sostenibilidad de nuestro negocio, rechazamos cualquier tipo de acto de corrupción, fraude y soborno.

Respetamos la autoridad de las entidades y funcionarios públicos en todo lugar donde conducimos nuestros negocios y mantenemos relaciones honestas y éticas con ellos. Por esta

razón, tomamos especial cuidado durante las negociaciones, gestiones o trámites vinculados a las operaciones de ATSA de forma tal que no se produzcan actos de fraude, corrupción y/o soborno.

No ofrecemos ni pagamos incentivos y contribuciones, directa o indirectamente (a través de terceros) para lograr beneficios en entidades públicas o privadas; tampoco recibimos soborno, de forma directa o indirecta en beneficio propio o de ATSA, para influir en las operaciones de la empresa.

No realizamos aportes o donaciones que parezcan o puedan tener el propósito de influir sobre el buen juicio de entidades públicas o privadas, ni de sus funcionarios o representantes.

Estamos permanentemente atentos a todo hecho, intento de ofrecimiento, indicio o sospecha que represente una posible irregularidad, incumpliendo con lo indicado en la **Política Corporativa de Prevención de Corrupción y Fraude**. Además, cumpliendo el presente Código de Ética, denunciamos el hecho a través de los canales de contacto.

### **Situaciones de Riesgo**

- i. Honorarios o comisiones que parezcan excepcionalmente altos con relación a los servicios prestados por proveedores o pagos efectuados por clientes que no estén relacionados con sus actividades comerciales o que sean excepcionalmente favorables para ATSA.
- ii. Pedidos de adquisición que sean infrecuentes o inconsistentes con las actividades del cliente.
- iii. Transferencia de fondos hacia paraísos fiscales o transferencias poco frecuentes de o para países extranjeros no relacionados con la transacción comercial realizada.
- iv. Participar en actividades relacionadas a riesgos de comisión de cohecho, lavado de activos o financiamiento del terrorismo u otras actividades ilícitas como el narcotráfico o el contrabando.
- v. Solicitud de un cliente o proveedor para realizar un pago en efectivo.

### **m. Postura frente a política**

Desarrollamos nuestras actividades independientemente de la política sin ser influenciados o condicionados por el gobierno.

ATSA no participa de actividades políticas. No permitimos ningún aporte económico de carácter político, ni en especies, en ninguna operación de ATSA.

No permitimos utilizar el tiempo o los bienes de la empresa para actividades políticas personales, por lo que no está permitido desarrollar actividades proselitistas dentro de las instalaciones de ATSA.

Los *integrantes de ATSA* gozan de plena libertad para participar en asuntos políticos, dejando siempre claro que todas las opiniones y acciones se realizan a título personal y no en nombre de ATSA.

En caso de interés o aceptar un cargo público, debemos informar previamente al Responsable de Riesgos y Cumplimiento de ATSA.

### **Situaciones de Riesgo:**

- i. Interferencias entre actividades políticas y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades laborales asignadas.
- ii. Realizar declaraciones o manifestaciones públicas que puedan comprometer la reputación e imagen de ATSA.
- iii. Realizar adquisiciones de productos o servicios cuyos beneficios sean destinados en forma directa o indirecta a un partido político.

### **n. Relación justa y ética**

Desarrollamos nuestras relaciones comerciales bajo la premisa del respeto, justicia, transparencia y los estándares éticos plasmados en este Código.

Buscamos establecer relaciones de largo plazo y valor mutuo con todos nuestros grupos de interés (clientes, proveedores, entidades financieras, vecinos, comunidades, autoridades, asociaciones empresariales, entre otros), por lo que siempre nos aseguramos de que estos acuerdos se establezcan y se cumplan con integridad, respeto y honestidad de acuerdo a las leyes vigentes.

En nuestras negociaciones, actuamos siempre de buena fe y en un ambiente de respeto mutuo.

Honramos nuestros acuerdos y compromisos.

Nos preocupamos por alinear a nuestras contrapartes, proveedores, clientes y en especial de aquellos que actúan en representación de ATSA frente a funcionarios públicos o terceros, con el fin de verificar que entiendan y cumplan los lineamientos del Código de Ética de ATSA.

### **Situaciones de Riesgo**

- i. Hacer ofrecimientos a los clientes que no se podrán cumplir.
- ii. Incumplir con los lineamientos internos para la selección de proveedores o priorizando intereses personales o de terceros.
- iii. Realizar promociones o publicidad engañosa.
- iv. Mantener relaciones comerciales con quienes incumplen con lo establecido en este Código o participan en negocios ilícitos.

### **o. Desarrollo sostenible**

Estamos comprometidos con el uso eficiente de los recursos, así logramos la reducción de los impactos y una gestión sostenible en el aspecto social, ambiental y económico.

Cumplimos con la normativa ambiental aplicable a nuestro giro de negocio y promovemos el uso eficiente de recursos.

Actuamos de manera responsable en nuestras operaciones para evitar cualquier incidente que pueda poner en peligro el bienestar del ambiente (ecosistemas, aire, flora y fauna) y de nuestras comunidades.

Mantenemos relaciones respetuosas y transparentes con las comunidades de nuestra zona de influencia. Respetamos sus leyes, costumbres y tradiciones.

Nos comunicamos oportunamente con los representantes de las comunidades en nuestra zona de influencia y promovemos la generación de valor compartido como parte del desarrollo de nuestras iniciativas de responsabilidad social.

### **Situaciones de Riesgo**

- i. No implementar acciones para prevenir, controlar o corregir condiciones relacionadas con riesgos ambientales o relativos a la salud y seguridad.
- ii. No mantener relaciones respetuosas y transparentes con las comunidades que nos rodean y procuramos el beneficio mutuo, respetando y valorando las leyes, costumbres y tradiciones de los lugares en los cuales operamos.

- iii. No reconocer nuestra responsabilidad como *integrantes de ATSA* y nos preocupamos por desempeñar un papel activo en el respaldo de una sociedad justa, digna y sostenible.

## 10. Sanciones

Los *integrantes de ATSA* que violen el Código, otras políticas, normas, procedimientos y demás documentos de la empresa, quedarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias que podrán llegar hasta el término de su respectiva relación laboral con la empresa e incluso el ejercicio de acciones legales.

Las sanciones pueden consistir en amonestaciones verbales, escritas, suspensión con y sin goce de haber, e incluso la desvinculación laboral de los responsables, de acuerdo a lo contemplado en el **Reglamento Interno de Trabajo**.

Los incumplimientos al Código de Ética también pueden representar infracciones a contratos o leyes por lo que los responsables podrían ser sujetos a acciones administrativas, civiles o penales.

## 11. Canales de reporte

### a. ¿Qué son los canales de reporte?

Son una herramienta de uso confidencial y privado, a través de la cual podemos denunciar, informar, de manera anónima y responsable:

- i. Nuestras preocupaciones respecto a prácticas y conductas no éticas o ilegales.
- ii. Violaciones contra la legislación, regulaciones, políticas, protocolos y procedimientos internos de ATSA.
- iii. Incumplimientos al Código de Ética de ATSA.
- iv. Información sobre antecedentes de terceros.

Algunos ejemplos de irregularidades que debemos reportar:

- Hostigamiento sexual.
- Fraudes, robos, hurtos o similares.

- Actos criminales e incumplimiento de leyes.
- Discriminación de cualquier tipo.
- Daños al medio ambiente.
- Riesgos que atenten la salud de los *integrantes de ATSA*.
- Riesgos o daños a los bienes y/o activos de la empresa.
- Robo de activos de la Compañía.
- Sobornos.
- Solicitud de sobornos en licitaciones públicas o privadas.
- Regalos y entretenimiento inapropiados.
- Violaciones de confidencialidad.
- Uso inapropiado de los activos de la Compañía.
- Uso inapropiado o destrucción de registros.
- Falsificación de documentos.
- Facturación inapropiada, entre otros.
- Cualquier acto que contravenga el presente código.

**b. ¿Cuáles son los canales que disponemos?**

Dispondremos de dos canales para denunciar las situaciones que consideramos, ameritan una investigación. Es importante brindar la mayor cantidad de información al reportar una situación, así facilitamos el análisis y la revisión. Un reporte completo debería ayudar a responder estas preguntas:

- ¿Quién(es) es (son) el(los) responsable(s)?
- ¿Cuál(es) es (son) su(s) cargo(s) o posición(es)?
- ¿Qué hizo (hicieron)?
- ¿Qué sucedió?
- ¿Cuándo ocurrió?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Por cuánto tiempo sucedió?
- ¿Todavía está ocurriendo?
- ¿Dónde existen evidencias o sustentos que pueda validar ATSA?

- x. ¿Alguien más conoce de esta situación?
- xi. ¿Este hecho ha sido comunicado anteriormente?, ¿Cómo?, ¿Qué pasó?

Todo lo reportado será recibido y evaluado por el Comité de ética, especializados en el tratamiento de los reportes, quienes procederán a categorizar las denuncias recibidas de acuerdo a criterios de clasificación. Los criterios de clasificación permiten identificar la sustentabilidad de la denuncia, el tipo de denuncia y su criticidad.

A continuación, los canales de la línea ética:

- **Sistema de reportes establecido**
- **Entrevistas personales:** (Oficina de Recursos Humanos)

Para ser atendidos personalmente, el horario disponible es de 9 am a 5 pm.

**c. ¿Cómo se utilizará la información que se reporta?**

- i. Todas las denuncias serán registradas y se evaluará si cuentan con elementos suficientes para analizar y profundizar su investigación.
- ii. Al realizar las revisiones, se respetará la confidencialidad del caso y la solicitud de anonimato de la persona que brindó la información.
- iii. Si luego del proceso de investigación se comprueba que se ha producido un incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética, a las políticas, procedimientos y reglamentos de la Compañía se tomarán las medidas necesarias. Ello podría implicar la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias según resuelva el Comité de Ética de acuerdo a las leyes aplicables, al Reglamento Interno de Trabajo y otras políticas internas de la Compañía.
- iv. Según corresponda se puede dar inicio a acciones legales.

**d. Compromiso de quien recibe un reporte**

- i. Tomar cualquier denuncia con absoluta seriedad.
- ii. Asegurar la confidencialidad y el anonimato del denunciante, de solicitarlo así.
- iii. No discutir el caso con sus pares.
- iv. Escuchar con atención todo lo que el denunciante tenga que decir sin interrumpirlo.
- v. Hacer solo las preguntas relevantes al caso.



- vi. Evaluar el caso y de ser necesario derivarlo al área apropiada o comunicarlo al Comité de Ética.
- vii. De ninguna manera tomar represalias contra el denunciante.

## 12. Certificado digital del Código de Ética

El Certificado digital del Código de Ética será emitido luego de haberse aprobado el curso virtual referido al Código de Ética. Con este certificado se acredita que se ha leído y entendido el presente Código de Ética, reconociéndose que se debe cumplir con lo establecido en el presente documento.

Quienes no dispongan de acceso al curso virtual referido al Código de Ética, deberán firmar el Compromiso de Honor, documento que acredita que se ha leído y entendido el presente Código de Ética, reconociéndose que se debe cumplir con lo establecido en el presente documento.

Yo \_\_\_\_\_  
con código de trabajador N° \_\_\_\_\_, con  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD N° \_\_\_\_\_  
certifico con mi firma haber recibido, leído y entendido  
el presente CÓDIGO DE ÉTICA, reconociendo además  
que debo cumplir lo establecido en el presente  
documento.

Firma del colaborador