
MANUAL SOBRE VALORES ORGANIZACIONALES Y PRINCIPIOS DE ACTUACION

Valor Organizacional

Molymet y sus empresas filiales tienen como propósito que todas sus actividades se efectúen, registren y controlen de acuerdo con una estricta observancia de las leyes, políticas, normas y procedimientos que le son aplicables, y en ese sentido su personal deberá escoger el camino de la máxima integridad.

Valores Éticos de Comportamiento

En consecuencia, la Empresa considera indispensable que, en el ejercicio de sus funciones, el personal observe los siguientes valores éticos de comportamiento:

1.- El personal de la Empresa no podrá utilizar su relación con la compañía, o la información confidencial obtenida como producto de esa relación, para su beneficio personal, de algún miembro de su grupo familiar o de terceros.

Asimismo, no podrá, directa o indirectamente, vender o arrendar a la Empresa cualquier clase de propiedad, instalaciones, equipos, recursos minerales, productos o servicios.

2. El personal de la Empresa no podrá, en forma directa o indirecta, tener participación o recibir beneficios, servicios, utilidad o pago de cualquier empresa, o individuo que tenga o esté tratando de obtener tratos comerciales con Molymet o cualquiera de sus filiales.

Esto no implica que el trabajador, su cónyuge y/o miembros de su grupo familiar no puedan invertir en valores de Empresas transados públicamente, aun cuando éstas tengan negocios con Molymet o alguna de sus filiales.

En caso de que el trabajador tenga la absoluta necesidad de contar con los servicios para fines particulares de cualquier Empresa o individuo que tenga o esté tratando de obtener tratos comerciales con Molymet o cualquiera de las filiales, deberá informar este hecho al Gerente Corporativo de Recursos Humanos y al Auditor Interno Corporativo de Molymet, indicando la naturaleza del servicio, su costo y el respaldo del pago correspondiente.

3. Un trabajador no podrá aprobar o controlar contratos u otras actividades comerciales entre la Empresa y un miembro directo de su grupo familiar o con una compañía o individuo en que un miembro de su familia inmediata tenga una responsabilidad de decisión.

La revisión, aprobación o control administrativo de estos negocios, facturas o boletas deberán ser remitidos al nivel jerárquico superior.

4. Un trabajador de la Empresa no podrá, salvo que Molymet lo requiera y autorice, revelar a terceros cualquier dato o información de carácter "confidencial" relativo a los negocios de Molymet o alguna de sus filiales.

-
5. Un trabajador de la Empresa no podrá utilizar para su beneficio particular información, personal, instalaciones, equipos, suministros o relaciones comerciales de Molymet o cualquiera de sus filiales.
 6. Un trabajador no podrá prestar servicios como ejecutivo ni como consultor de ninguna empresa o individuo que comparta, haga negocios o intente hacer negocios con Molymet o alguna de sus filiales.
 7. Toda aplicación que se desarrolle o la forma en que una aplicación se utilice en la Empresa, incluyendo específicamente los software, equipamiento de redes y comunicación, dispositivos de seguridad, programas computacionales, manuales, fórmulas, variables de cálculo, reglas de negocio, códigos fuentes, documentación y diseños, es propiedad intelectual de Molymet y constituye "información confidencial" para ser utilizada únicamente en la Empresa, por lo tanto no deberá ser copiada, reproducida o distribuida total o parcialmente.
 8. El trabajador deberá mantener en completa reserva todo lo que llegue directa o indirectamente a su conocimiento, sea por sus funciones o por la correspondencia, contratos, libros de contabilidad o informes sobre negocios, actividades industriales, métodos de elaboración o cualquiera operación de la Empresa, cualquiera que fuese su naturaleza.
 9. El personal de la Empresa no podrá, en forma directa o indirecta, aceptar invitaciones o regalos de los clientes y proveedores. Excepcionalmente, y a fin de no incurrir en descortesía para con ellos, se podrán aceptar obsequios de bajo monto, por ejemplo, en Navidad. Sin embargo, éstos deberán ser reportados por escrito al superior jerárquico, sea Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Gerente o Subgerente de Área respectivo, de manera de cautelar que la aceptación no signifique un deterioro en la imagen, objetividad e imparcialidad de la Empresa.

Se considera un obsequio de bajo monto, aquel cuyo valor comercial no excede de tres (3) U.F.

9.1 En el caso de empleados públicos, se prohíbe expresamente la entrega o recepción de regalos sin importar su monto, para dar cabal cumplimiento a la ley 20.393.

Excepciones

Las excepciones a este Manual deberán ser analizadas y recomendadas por el Vicepresidente, Gerente o Subgerente del Área que corresponda visadas por la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos y autorizadas, en definitiva, por la Presidencia Ejecutiva. Dichas excepciones deberán establecerse por escrito y registrarse copia de esta en la Carpeta Personal del Trabajador involucrado.

A partir de estos valores, es que hemos declarado los siguientes Principios de Actuación:

- 1.- Fomentamos la libre competencia. No aceptamos violaciones de la legislación vigente. Cumplimos con las leyes tanto internas como internacionales que afecten el comercio.
- 2.- **Somos íntegros en los negocios.** Tolerancia Cero a la corrupción y a las malas prácticas comerciales.
- 3.- **Promovemos el principio de sustentabilidad.** No aceptamos el riesgo en la salud de las personas ni en el medioambiente.
- 4.- **Impulsamos la igualdad de oportunidades en transacciones comerciales.** No a la utilización de información privilegiada en el mercado de valores.
- 5.- **No aceptamos la falsedad, la simulación ni el engaño,** en el registro de información contable reflejada en nuestros estados financieros.
- 6.- **No aceptamos la discriminación** y promovemos condiciones laborales justas e igualdad de oportunidades.
- 7.- **Protegemos el resultado de nuestros esfuerzos y respetamos** los derechos legalmente reconocidos de terceros.
- 8.- **Separamos los intereses corporativos de los intereses personales** para prevenir el conflicto de intereses.

Anexo Contractual

El presente Manual forma parte integrante del contrato individual de trabajo.

Directorio

El presente Manual es aplicable a los miembros del Directorio de la Sociedad.

Los posibles conflictos de interés deben someterse al conocimiento del Directorio en su más próxima sesión.

Vigencia de la Modificación

La presente modificación entra en vigencia con efectividad 5 de marzo de 2013



EDGAR PAPE A.

PRESIDENTE EJECUTIVO