



**CÓDIGO DE ÉTICA Y  
CONDUCTA  
VALPARAÍSO SPORTING  
CLUB S.A.**

ÍNDICE	
NUESTRA MISIÓN Y NUESTRA VISIÓN .....	3
PRINCIPIOS Y VALORES.....	3
I.    ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
Las normas de este Código aplican a SPORTING CLUB VALPARAÍSO y a todos sus colaboradores. ....	5
II.   ACTUALIZACIÓN .....	5
III.  INTERPRETACIÓN .....	5
IV.   PRINCIPIOS FUNDAMENTALES .....	6
1.  INTEGRIDAD PERSONAL .....	6
2.  AMBIENTE LABORAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	6
3.  RESPECTO A LA LIBRE COMPETENCIA.....	7
4.  REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA .....	7
5.  CONFLICTOS DE INTERÉS .....	7
6.  PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA EMPRESA.....	8
7.  USO DE BIENES DE LA EMPRESA CON FINES PERSONALES.....	9
8.  ATENCIONES Y REGALOS.....	9
9.  RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES .....	10
10.  SUSTENTABILIDAD Y RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE.....	10
11.  DELITOS ESPECIFICADOS EN LA LEY 20.393.....	11
12.  MANEJO DE LA INFORMACIÓN .....	11
13.  EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN.....	12
14.  NO DISCRIMINACIÓN Y RESPETO.....	12
15.  PROPIEDAD INTELECTUAL.....	13
V.   ORGANIZACIÓN .....	13
a.  NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO.....	13
VIGENCIA.....	13

## NUESTRA MISIÓN Y NUESTRA VISIÓN

### NUESTRA MISIÓN

Desarrollar la actividad Hípica y de entretenimiento con foco en la excelencia de nuestros servicios, fundados en una cultura de alto compromiso en nuestra organización. Todo lo anterior, a través de instalaciones y plataformas de apuestas de alta calidad y Desarrollo tecnológico para nuestros clientes, manteniendo un contacto permanente con la comunidad local y nacional.

### NUESTRA VISIÓN

Ser líderes en experiencia en las industrias Hípica y de tiempo libre nacionales.

### PRINCIPIOS Y VALORES

Los valores que se presentarán a continuación son la base de nuestra cultura organizacional y guían nuestras acciones y decisiones diarias. Nos esforzamos por vivir estos principios en cada interacción y en cada tarea, asegurando que nuestro trabajo refleje los valores de Valparaíso Sporting Club.

#### 1. Respeto:

**Valorar a las Personas:** Respetamos y valoramos a cada persona con la que interactuamos, reconociendo su dignidad y derechos.

**Escuchar y Aprender:** Valorar las opiniones de los demás nos enriquece y fortalece como organización, promoviendo un entorno de aprendizaje mutuo.

**Conducta Ética y Profesional:** Ser cordial, asertivo y diligente en nuestras acciones es una muestra de respeto hacia las personas con las que trabajamos y convivimos.

**Inclusión y Diversidad:** Mantenemos un entorno de trabajo inclusivo, libre de discriminación, acoso o intimidación, donde todos se sienten seguros y valorados.

---

#### 2. Responsabilidad:

**Integridad y Ética:** La responsabilidad nos guía para actuar con integridad y ética en todas nuestras acciones.

**Conciencia del Entorno:** Somos conscientes de nuestro entorno y consideramos su impacto en nuestros actos y decisiones, contribuyendo positivamente a la sociedad y al medio ambiente.

**Excelencia en el Trabajo:** Nos comprometemos a hacer bien nuestro trabajo, cuidando los detalles y asegurando resultados de calidad.

**Cumplimiento de Normas:** Cumplimos de manera responsable con leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos, respetando las reglas establecidas.

**Responsabilidad Personal:** Asumimos la responsabilidad personal por nuestras acciones y decisiones en el curso de nuestras actividades laborales, aprendiendo de nuestros errores y éxitos.

---

### 3. Compromiso:

**Alianza con los Objetivos:** Hacemos nuestros los objetivos de la organización, trabajando en equipo para alcanzarlos y celebrando juntos nuestros logros.

**Búsqueda de la Excelencia:** El compromiso con la excelencia nos lleva a alcanzar resultados extraordinarios, superándonos cada día.

**Pasión por los Objetivos:** El compromiso con nuestros objetivos es lo que nos impulsa a mejorar continuamente y a contribuir al éxito de la empresa.

---

### 4. Reconocimiento

**Valoración Constante:** En nuestra empresa, valoramos y celebramos los esfuerzos y logros de cada persona, reconociendo que cada contribución cuenta.

**Motivación y Relación:** Creemos que el reconocimiento es fundamental para motivar, fortalecer relaciones y fomentar un ambiente de trabajo positivo y apreciativo.

**Apreciación Continua:** Valoramos a nuestros empleados y sus contribuciones de manera constante, no solo en los momentos de éxito, sino también en su esfuerzo diario, promoviendo una cultura de agradecimiento y aprecio.

---

### 5. Sencillez:

**Actuar con Humildad:** Nos relacionamos con humildad, sin pretensiones, y reconocemos el valor de la simplicidad en nuestras acciones.

**Comunicación Clara y Directa:** Favorecemos una comunicación sencilla, clara y directa, que facilite la comprensión y la colaboración.

**Procesos Eficientes:** Simplificamos nuestros procesos para que sean más accesibles y eficaces, eliminando complejidades innecesarias.

**Transparencia y Accesibilidad:** Fomentamos la transparencia en todas nuestras actividades y mantenemos una actitud accesible hacia nuestros clientes y colegas.

## **I. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Código de Ética describe obligaciones básicas que tenemos cada uno de nosotros con la Empresa, a partir de los conceptos de ética y buena conducta que la Administración espera sean aplicados permanentemente por cada persona integrante de VALPARAÍSO SPORTING CLUB S.A.

Este Código **no fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles**, ni como un compendio de todas las leyes y reglamentaciones que alcanzan a la Empresa. Por lo tanto, no reemplaza o deroga otras políticas y/o procedimientos internos, sino, por el contrario, se complementa con ellos.

**Las normas de este Código aplican a VALPARAÍSO SPORTING CLUB S.A. y filiales y a todos sus colaboradores y directores.**

Es responsabilidad de todas las personas de la Empresa conocer, cumplir y hacer cumplir cabalmente las disposiciones de este Código.

Los contenidos de este Código deben observarse sin excepciones.

## **II. ACTUALIZACIÓN**

La Administración es la responsable de la elaboración y actualización de este Código.

## **III. INTERPRETACIÓN**

Las personas de la Empresa deben actuar siempre con rectitud e integridad en sus quehaceres y realización de sus trabajos. En caso de enfrentar situaciones relacionadas con una conducta incorrecta, es fundamental que busquen orientación para saber cómo proceder en un caso en particular. Se recomienda consultar con el Sujeto Responsable o revisar las políticas de VALPARAÍSO SPORTING CLUB ante cualquier duda ética.

Las normas contenidas en este Código toman como base las leyes y reglamentos aplicables a la conducta de las personas en sus relaciones con la Empresa, pero también se establecen normas adicionales o complementarias. A la inversa, debe entenderse que en aquellas materias en que no exista regulación especial en este Código, se aplicarán íntegramente la normativa vigente, la cual suplirá su silencio y/o complementarán su contenido.

Las consultas o dudas de interpretación del presente Código por parte de colaboradores de la Empresa deberán ser dirigidas a su respectiva jefatura.

#### IV. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

##### 1. INTEGRIDAD PERSONAL

Se espera que las personas de la Empresa mantengan sólidos principios en todas sus actuaciones, no solo en lo relativo a ella, sino también en su ámbito personal.

La Empresa espera de sus colaboradores una **conducta honesta y responsable** en todos los ámbitos del quehacer diario. Esta conducta debe prevalecer bajo cualquier circunstancia.

Nadie de la Empresa podrá solicitar ni insinuar a colaborador alguno actuar indebidamente, según las leyes y las normas de conducta establecidas en este Código. Las personas que estimen que están siendo presionadas por jefes o superiores para realizar actuaciones indebidas, **deberán dar a conocer tal situación a través del Canal de Denuncias** para que dicha conducta sea conocida y debidamente resuelta.

**Un actuar inadecuado bajo las normas de este Código no es justificable, aun cuando su objetivo o su resultado genere un beneficio para la Empresa.**

La permanente búsqueda por alcanzar, día a día, la excelencia en las labores que se ejecutan es parte esencial de los principios y valores que deben inspirar nuestro quehacer.

##### 2. AMBIENTE LABORAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Es una prioridad de la Empresa generar condiciones para el desarrollo de todos sus integrantes, promoviendo ambientes laborales basados en un trabajo seguro, el respeto, la honestidad, calidad profesional, capacitación y el trabajo en equipo.

En este ámbito, constituye un objetivo permanente de la Empresa velar por la seguridad y la salud ocupacional de sus colaboradores, procurando reducir en forma continua y progresiva los riesgos de las operaciones. Para ello se debe contar con procedimientos que permitan minimizar los riesgos inherentes a nuestra actividad, evaluando regularmente el desempeño en todos los procesos, y adoptando oportunamente las medidas correctivas que sean necesarias, proporcionando información efectiva y una capacitación oportuna respecto a los temas de seguridad.

Por otra parte, la Empresa rechaza el trabajo infantil o ilegal en todas sus formas y adhiere las normas legales sobre libertad sindical.

### 3. RESPECTO A LA LIBRE COMPETENCIA

La Empresa promueve y respeta la libre competencia. Para ella este es un valor fundamental, que gobierna todos y cada uno de los ámbitos de su quehacer. La competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo establecer relaciones justas y equitativas con nuestros clientes, proveedores y competidores.

Las acciones competitivas deben regirse por los objetivos de la Empresa y por consideraciones propias del mercado en que actúa. Deberá actuar en forma **justa y transparente, respetando la legislación y regulaciones vigentes y evitando cualquier conducta desleal que pueda perjudicar a nuestros competidores**. Ante cualquier duda, las personas de la Empresa deben consultar a su respectiva jefatura al momento de preparar y firmar acuerdos y contratos, o de realizar acciones que pudieran infringir leyes o regulaciones sobre comercio y competencia.

En el caso de existir estos cualquier contacto con competidores, por una razón legítima, por ejemplo, a nivel de organizaciones gremiales, es importante que frente a cualquier duda sobre la naturaleza de ellos se consulte a la respectiva jefatura. En todo caso, la forma más segura para prevenir situaciones de esta naturaleza es evitar reuniones u otro tipo de comunicaciones con competidores, a menos que se tenga plena certeza que las materias a tratar son diferentes a las que se relacionan con la libre competencia.

### 4. REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Los empleados de la Empresa obran por cuenta de ella exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se les ha otorgado poder o autorización, sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa. Queda prohibido, por lo tanto, actuar en nombre de la Empresa cuando no han sido autorizados para ello.

**No está permitido el uso de papelería, tarjetas de visita, timbres o redes sociales de la Empresa para comunicaciones a título personal.**

### 5. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de intereses suelen presentarse cuando personas de la Empresa, en posición de incidir en sus políticas o decisiones, así como sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos), tienen una inversión significativa, o un cargo directivo o gerencial en otra empresa con la cual la Empresa mantiene relaciones comerciales. Presentándose un caso de conflicto de interés, la persona de la Empresa que se encuentre en esa situación deberá actuar en forma justa y transparente, respetando la legislación y regulaciones vigentes y evitando cualquier conducta desleal, comunicándolo a su jefe superior directo para que las decisiones sean adoptadas por quien tenga facultades para ello y no tenga conflictos de esta naturaleza.

Es responsabilidad de cada persona de la Empresa informarse cabalmente de sus potenciales conflictos de interés, consultando a su jefe directo o a la asesoría legal de la Empresa.

VALPARAÍSO SPORTING CLUB cuenta con una Política de Conflicto de Intereses que tiene por objetivo identificar las principales situaciones que configuran, o podrían configurar, un conflicto de interés, y establecer la forma que los Administradores, Responsables, Ejecutivos Principales, Representantes, Alta Administración, Colaboradores y Asesores de la Empresa deberán actuar para declarar y resolver estos conflictos.

#### 6. PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA EMPRESA

Las personas de la Empresa deben cuidar los bienes de esta, ya que son precisamente ellos los que respaldan un trabajo productivo y estable.

Debe procurarse que el desgaste de los activos no vaya más allá del que deriva de su uso apropiado.

No está permitido prestar ni ceder activos a terceros sin la debida autorización.

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

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

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

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

La Empresa establece políticas y procedimientos de control interno que abordan distintos aspectos del funcionamiento de la organización. Las personas de la Empresa deben mantener operativos estos procedimientos y colaborar con su funcionamiento.



## 7. USO DE BIENES DE LA EMPRESA CON FINES PERSONALES

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

## 8. ATENCIONES Y REGALOS

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

Asimismo, las personas de la Empresa **no podrán aceptar, recibir, ofrecer o dar cualquier clase de beneficios económicos o de otra naturaleza, o regalos, a clientes o proveedores, en su provecho o de terceros.**

En los casos anteriormente, **excepcionalmente podrán aceptarse, ofrecerse o darse beneficios de escaso valor económico, autorizados por la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, si ello no pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros o de la persona de la Empresa.**

En este contexto, debe cuidarse que, al hacer invitaciones a cenas o eventos con motivo de asuntos de trabajo, estas puedan ser entendidas como un compromiso, una influencia indebida, o que por su carácter, naturaleza o frecuencia, ello pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros.

En el caso de que una persona de la Empresa sea invitada a una cena, evento o viaje, por proveedores o clientes, deberá examinar que tal hecho no afecte su independencia con respecto de quienes lo invitan, o incluso que tal hecho pudiera ser interpretado por terceros como una pérdida de independencia. Si la cena, evento o viaje requieren de traslados o alojamientos, los gastos deberán ser solventados por la Empresa, salvo situaciones excepcionales que se resolverán en su mérito.

La Empresa se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a ella para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas.

En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar con la respectiva jefatura directa o con el Sujeto Responsable.

## 9. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

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

La elección y contratación de proveedores deberán estar basadas en criterios técnicos, profesionales, éticos, y en las necesidades de la Empresa, debiendo seleccionar sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad. Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección, y demostrables ante las instancias superiores de la Empresa.

**Debe evitarse hacer negociaciones con empresas o personas sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.**

## 10. SUSTENTABILIDAD Y RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE

La Empresa está comprometida en el desarrollo de su actividad con una visión de largo plazo, de una manera sustentable, y con la debida protección y conservación del medio ambiente.

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

El personal de la Empresa debe internalizar en sus acciones cotidianas una actitud compatible con la sustentabilidad de la actividad y la protección y conservación del medio, teniendo presente el cumplimiento de la legislación vigente y las normas de la Empresa emitidas al respecto.

#### 11. DELITOS ESPECIFICADOS EN LA LEY 20.393

Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos descritos en su artículo primero. El detalle de estos se encuentra contenido en el Manual de Prevención de Delitos de la Empresa.

Tales conductas, además de ilícitas son indebidas, de acuerdo con las disposiciones generales de este Código. Sin perjuicio de ello, se deja expresa constancia de que la Empresa **prohíbe cualquier conducta de aquellas contempladas bajo la Ley N°20.393 y sus leyes modificatorias**. Los delitos están señalados en esta Ley, y la Empresa ha divulgado tal información, que se entiende conocida por las personas de la Empresa. En todo caso, puede acudir al Sujeto Responsable, o su jefatura según sea el caso, para informarse mejor sobre situaciones específicas en que pudiera haber riesgo de estar involucrado en los delitos señalados.

La prohibición de incurrir en los delitos tipificados en esta ley se extiende también a proveedores y, en general, a quienes prestan servicios a la Empresa sin ser parte de ésta. Para ello, la Empresa deja establecidas estas obligaciones en los respectivos contratos de servicios.

#### 12. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

La información de las operaciones de la Empresa y de sus empresas relacionadas es confidencial, por lo cual su divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la Empresa o de las personas que mantienen relaciones comerciales o negociaciones con esta. Es política de la Empresa limitar el número de personas con acceso a información privilegiada y minimizar los intermediarios entre la generación y la divulgación de dicha información.

Dado lo anterior, **es responsabilidad de todo colaborador guardar con la debida seguridad todo documento y/o valores a los que tenga acceso, siguiendo con estricto apego la normativa interna**. Toda vez que una revelación de esta información se entienda necesaria por parte de una persona de la Empresa debido a motivos comerciales, se debe obtener la autorización correspondiente de la Gerencia.

### 13. EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN

Nuestros libros y registros contables y legales, así como los registros operativos y toda la información para la gestión, deben ser fidedignos y cumplir, tanto en la forma como en el fondo, con la normativa, las prácticas contables vigentes y con nuestras políticas y procedimientos, sin ninguna otra consideración adicional.

Las transacciones entre la Empresa y sus empresas relacionadas o con terceros deberán ser oportuna y precisamente registradas en nuestros libros contables. Bajo ninguna circunstancia está permitido ocultar información y/o proveer datos inexactos o incompletos.

Toda información que proporcione el personal de la Empresa a sus supervisores directos, a los auditores internos y externos, así como la documentación requerida por otras instituciones u organismos, debe, de buena fe y a su mejor conocimiento, ser oportuna, completa, veraz y confiable. Es responsabilidad de cada colaborador proporcionar toda información de manera clara y transparente.

### 14. NO DISCRIMINACIÓN Y RESPETO

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

Especial rechazo merecen las conductas de acoso sexual, así como la presión indebida ejercida en contra de la persona afectada para silenciar tales conductas.

Toda persona de la Empresa que se considere víctima de acoso tiene canales eficaces para establecer su denuncia, como está establecido en las leyes. Debe proceder de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Si no percibe reacción, siempre podrá utilizar el Canal de denuncias.

## 15. PROPIEDAD INTELECTUAL

Es política de la Empresa respetar la propiedad intelectual que terceros puedan tener sobre sus productos. Ello incluye especialmente el secreto industrial, los productos de software, etc., debiendo ser particularmente respetuosos del cumplimiento de la legalidad vigente.

## V. **ORGANIZACIÓN**

### a. NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO

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

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

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

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

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

## **VIGENCIA**

Con el objetivo de promover una conducta ética y responsable, el presente código entrará en vigor a partir del 31 de julio de 2024 y permanecerá vigente hasta que sea modificado por una versión posterior, de la cual se dejará un registro en esta misma instancia.

<b>Información del documento</b>	
<b>Versión</b>	01
<b>Fecha</b>	28 de Agosto de 2024
<b>Preparado por</b>	Subgerente de Personas: Edgar Cuadra Gómez
<b>Responsable de su aprobación</b>	Directorio Valparaíso Sporting Club S.A.
<b>Responsable de actualización</b>	Mauricio Maurel Tassara