



## Código de Ética

---

## Índice

Nuestra Visión .....	3
Nuestra Misión .....	3
Nuestros Valores .....	3
Principios y Definiciones .....	4
1. Aplicación y Alcance del Código.....	4
1.1. Definiciones de términos usados en este Código .....	4
1.2. <i>Ámbito de Aplicación del Código de Ética</i> .....	4
1.3. Actualización del Código de Ética.....	5
1.4. <i>Interpretación de este Código</i> .....	5
2. Principios Fundamentales .....	6
2.1. <i>Integridad Personal</i> .....	6
2.2. <i>Ambiente Laboral y Seguridad en el Trabajo</i> .....	6
2.3. <i>Respeto a la Libre Competencia</i> .....	6
2.4. <i>Representación de la Empresa</i> .....	7
2.5. <i>Conflictos de Interés</i> .....	7
2.6. <i>Protección de los Bienes de la Empresa</i> .....	8
2.7. <i>Uso de bienes de la Empresa con fines personales</i> .....	8
2.8. <i>Atenciones y Regalos</i> .....	8
2.9. <i>Relación con los Proveedores</i> .....	9
2.10. <i>Relación con los Clientes</i> .....	9
2.11. <i>Sustentabilidad y Relación con el Medio Ambiente</i> .....	10
2.12. <i>Ley Nº20.393 y Modelo de Prevención de Delitos</i> .....	10
2.13. <i>Manejo de la Información</i> .....	11
2.14. <i>Exactitud de la Información</i> .....	11
2.15. <i>No Discriminación y Respeto</i> .....	11
2.16. <i>Propiedad Intelectual</i> .....	12
3. Orgánica .....	12
3.1. <i>Comité de Ética</i> .....	12
3.2. <i>Modelo de Prevención de Delitos (MDP)</i> .....	12
3.3. <i>Encargado de Prevención de Delitos (EPD)</i> .....	12
3.4. <i>Canal de Denuncias/Comunicación (Línea Directa)</i> .....	13
3.5. <i>Normativa de Cumplimiento</i> .....	13
ACTUALIZACIONES: .....	13
Carta de Compromiso del Código de Ética – Principios y Valores .....	14

## Nuestra Visión

Al año 2023 Woodtech proveerá (crea, diseña, fabrica, integra, implementa y explota) soluciones tecnológicas de clase mundial, que son claves en los procesos operativos de la Industria Forestal 4.0, en todos sus rubros, en todo el mundo.

Para proveer soluciones tecnológicas, Woodtech busca de forma activa mantener un conocimiento profundo de:

- los procesos de la industria forestal,
- los problemas de nuestros clientes,
- soluciones disponibles en el mercado, y
- los nuevos conocimientos tecnológicos.

Por la naturaleza de sus soluciones, Woodtech ofrece algunas para ser utilizadas por clientes de otras industrias.

## Nuestra Misión

Llevar los procesos operacionales de nuestros clientes al futuro, mediante el uso de soluciones tecnológicas innovadoras, coherentes y funcionales.

## Nuestros Valores

### **Rigurosidad**

En todos los ámbitos de nuestro trabajo somos ordenados y perseverantes para conseguir los objetivos planteados.

Nos ocupa saber y hacer bien.

### **Ética**

Respetamos y valoramos a las personas y establecemos relaciones desde la confianza. Tratamos a los otros de forma íntegra de igual forma como nos gustaría que nos trataran.

### **Creatividad**

Tenemos la capacidad o facilidad para crear o integrar nuevas soluciones en forma constante con un pensamiento original.

### **Involucramiento**

Ponemos el corazón en todas nuestras actividades y buscamos inspirar a los demás a hacer lo mismo. Damos más de lo que se espera y nos hacemos responsables de las decisiones que tomamos y las acciones que ejecutamos.

## Principios y Definiciones

### 1. Aplicación y Alcance del Código

#### **1.1. Definiciones de términos usados en este Código**

**Directorio:** Órgano superior de gobierno de la Empresa, y responsable del Código de Ética.

**Código de Ética – Principios y Valores:** Simplificado a “Código de Ética”, es este documento.

**Empresa:** WOODTECH S.A.

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

**Modelo de Prevención de Delitos (MPD):** Conjunto de normas y sistemas destinados a prevenir la comisión de los delitos configurados en la Ley 20.393 y otras conductas impropias.

**Encargado de Prevención de Delitos (EPD):** Persona responsable de administrar y mantener el Modelo de Prevención (MPD), establecido de acuerdo con la Ley N°20.393.

**Canal de Denuncia:** Mecanismo para denunciar, por parte de cualquier persona, mediante un canal de comunicación anónimo y confidencial que garantiza una total protección de la identidad, delitos configurados en la Ley N°20.393 y otras conductas impropias.

**Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas:** Ley promulgada en diciembre de 2009, que establece responsabilidades penales para la Empresa, por ciertos delitos cometidos por personas de la Empresa. Además, establece métodos de prevención y otros elementos recogidos en este Código. Los delitos que contempla la Ley N°20.393 se describen en la Política de Prevención de Delitos.

**Personas de la Empresa:** Indistintamente, directores, ejecutivos y colaboradores.

**Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:** Documento de conocimiento obligatorio por las personas de la Empresa, que regula obligaciones de la Empresa y los colaboradores en relación con las materias señaladas. Entre otros aspectos, debe contener procedimientos para la denuncia, conocimiento y resolución de situaciones de acoso sexual.

#### **1.2. Ámbito de Aplicación del Código de Ética**

Este Código de Ética describe obligaciones básicas que tenemos cada uno de nosotros, esto es, directores, ejecutivos, trabajadores, dependientes, colaboradores y quienes se relacionan con la Empresa, a partir de los conceptos de ética y buena conducta que el Directorio espera sean aplicados permanentemente por cada persona integrante de nuestra Empresa.

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.

Este Código aplica a la Empresa.

Es responsabilidad de todas las personas que trabajan en y se relacionan con la Empresa conocer, cumplir y hacer cumplir cabalmente las disposiciones de este Código.

Los contenidos de este Código deben observarse sin excepciones.

### **1.3. Actualización del Código de Ética**

El Directorio es responsable de la aprobación de este Código y de sus actualizaciones. Además, ha designado un Comité de Ética, que estudia y propone al Directorio la actualización del Código de Ética, junto con contribuir a resolver cualquier duda respecto de su aplicación a casos específicos.

### **1.4. Interpretación de este Código**

Los colaboradores de la Empresa deberán utilizar siempre su sentido común y buen juicio a la hora de enfrentar situaciones relacionadas con una conducta incorrecta, y buscar orientación si no tienen claro cómo proceder en un caso en particular.

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 las disposiciones legales y reglamentos vigentes, las cuales suplirán su silencio y/o complementarán su contenido.

La Empresa podrá establecer, cuando lo juzgue necesario y bajo circunstancias particulares, requisitos más estrictos de conducta a su personal, lo que se informará siempre por los canales formales.

Las consultas o dudas de interpretación del presente Código, deberán ser dirigidas a su respectiva jefatura.

## 2. Principios Fundamentales

### ***2.1. Integridad Personal***

Se espera de las personas que pertenecen a la Empresa que mantengan sólidos principios en todas sus actuaciones, no sólo 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 de su quehacer diario dentro de la Empresa. Esta conducta debe prevalecer bajo cualquier circunstancia.

Nadie de la Empresa podrá solicitar ni insinuar a colaborador alguno actuar indebidamente, o en forma contraria a las leyes y a las normas de conducta establecidas en este Código. Los colaboradores que estimen que están siendo presionados por jefes o superiores a actuaciones indebidas, deberán acudir a través del Canal de Denuncia para que tal situación sea conocida y debidamente resuelta.

Por su parte, se deja establecido que un actuar inadecuado bajo las normas de este Código no es justificable, aun cuando su objetivo o su resultado sea un beneficio para la propia 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.

### ***2.2. 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, en el respeto, 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.

### ***2.3. Respeto a la Libre Competencia***

La Empresa promueve y respeta la libre competencia. Para nuestra empresa esto 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 quienes mantenemos relaciones comerciales: clientes, proveedores y competidores.

Las acciones competitivas deben regirse por la normativa aplicable y los objetivos comerciales de la Empresa y por consideraciones propias del mercado en que se actúa. No se permite hacer acuerdo alguno con nuestros competidores o proveedores que restrinja la libre competencia. Ante cualquier duda, los colaboradores 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.

A pesar de que los contactos con competidores son inevitables y pueden ser perfectamente legítimos, especialmente a nivel de organizaciones gremiales, es importante que en caso de cualquier duda sobre la naturaleza de los contactos con ellos se consulte a su respectiva jefatura. En

todo caso, la forma más segura para prevenir situaciones de este tipo, 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.

Las estrategias comerciales de la Empresa deben orientarse a satisfacer las expectativas de los clientes, tratando legítimamente de ampliar su base de Mercado, y de lograr la utilidad que las circunstancias permitan. Si la Empresa tiene, o puede llegar a tener el poder de dominar un determinado mercado, se deberán tener precauciones adicionales en la adopción de medidas que pudieran ser interpretadas como intención de excluir o dañar a otros actores de este mercado.

#### ***2.4. 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 bajo el nombre de la Empresa cuando no han sido autorizados para ello.

Deberán tener especial celo para dejar en claro que obran a título personal cuando actos propios pudieran confundirse con actuaciones por cuenta de la Empresa. A modo de ejemplo, no exhaustivo, pueden citarse las adhesiones a campañas políticas, emitir opiniones a medios públicos, participar en actividades de organizaciones sociales y comunitarias de cualquier tipo, hacer donaciones u otros aportes a terceros, elevar solicitudes a las autoridades, efectuar declaraciones, etc. Igualmente, igual cuidado deberán tener para relacionarse con funcionarios de gobierno y autoridades públicas, para lo cual siempre será necesario verificar que esté dentro de sus atribuciones interactuar con estas autoridades representando a la Empresa.

No está permitido el uso de papelería, tarjetas de visita o timbres de la Empresa para comunicaciones a título personal, ya que ello da la apariencia que la comunicación es oficial y la Empresa podría ser considerada responsable de su contenido.

#### ***2.5. Conflictos de Interés***

Los conflictos de intereses suelen presentarse cuando colaboradores de la Empresa en posición de incidir en sus políticas o decisiones, así como sus cónyuges, convivientes civiles, o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad (hijos, padres, hermanos, nietos y abuelos de la persona y de su cónyuge), tienen una inversión significativa, o un cargo directivo o gerencial en otra empresa con la cual la Empresa mantiene relaciones comerciales. Presentándose un caso de conflicto de interés, la persona de la Empresa que se encuentre en esa situación deberá abstenerse de tomar decisiones por la Empresa, comunicándolo a su jefe superior directo para que las decisiones sean tomadas por quien tenga facultades para ello y no tenga este tipo de conflictos.

Otro tipo de conflicto de interés tiene que ver con el uso de información privilegiada. Al respecto, existen numerosas leyes y reglamentos que regulan este tipo de conflictos de interés. Es responsabilidad de cada colaborador de la Empresa informarse cabalmente de sus potenciales conflictos de interés, consultando a su jefe directo o al EPD.

### ***2.6. Protección de los Bienes de la Empresa***

Los colaboradores de la Empresa deben cuidar los bienes de la misma, ya que son precisamente ellos los que respaldan un trabajo productivo y estable.

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

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

Los colaboradores de la Empresa tienen la responsabilidad de velar por la confidencialidad de la información que poseen de la misma, custodiando diligentemente documentos y archivos de su lectura por terceros no autorizados.

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

La propiedad de procedimientos e ideas generadas por personas en actividades remuneradas por la Empresa, corresponde a la Empresa. 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 destinados al trabajo de las personas.

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

### ***2.7. 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.

### ***2.8. 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 señalados en el presente numeral 2.8, 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 sentido, debe cuidarse que al hacer invitaciones a cenas o eventos con motivo de asuntos de trabajo, éstas 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 un colaborador de la Empresa sea invitado 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.

La Empresa se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a ésta para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con los empleados de la Empresa.

En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar con cada jefatura directa. En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar con cada jefatura directa.

### ***2.9. Relación con los Proveedores***

La relación entre los colaboradores de la Empresa y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo con los intereses de la Compañía en el marco de una relación justa y transparente. Esto significa no asumir compromiso indebido alguno ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar criterios de utilidad, calidad, oportunidad y presupuesto, 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 siempre deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos, y en las necesidades de la Compañía, debiendo seleccionar sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad. Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de la Empresa.

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

### ***2.10. Relación con los Clientes***

El compromiso con la satisfacción de los clientes de la Empresa se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda constante de soluciones que satisfagan sus intereses, siempre acorde a los objetivos de desarrollo y rentabilidad de la Compañía.

Es una acción indebida favorecer con beneficios económicos, directos o indirectos, a funcionarios, a clientes, a representantes o personas de influencia de clientes, para a su vez ser favorecido en

contratos, servicios, licitaciones o ventas de cualquier tipo. La Empresa rechaza tales conductas.

A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestros clientes, la Empresa adhiere a una política de

tratar toda información de carácter comercial y de negocios obtenida a partir de sus relaciones comerciales, como confidencial. La Empresa no divulgará información relacionada con estos negocios o sus resultados, sin el consentimiento de éstos. Se exceptúan los casos en que una revelación le ha sido solicitada por el cliente u ordenada legalmente. Este compromiso continuará aún concluida la relación laboral o comercial.

### **2.11. *Sustentabilidad y Relación con el Medio Ambiente***

La Empresa y cada uno de sus miembros están comprometidos 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 naturales y al respeto y protección del medio ambiente en las zonas donde opera, 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.

Cada colaborador 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.

### **2.12. *Ley N°20.393 y Modelo de Prevención de Delitos***

Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos mencionados en el artículo primero de esta ley, la Empresa puede ser responsable por tales delitos cometidos por parte de los colaboradores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.

Tales conductas 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. Los delitos están señalados en la citada Ley, y la Empresa ha divulgado tal información, que se entiende conocida por los colaboradores de la Empresa. En todo caso, puede acudir al Encargado de Prevención de Delitos (EPD), 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 aplica también a proveedores y, en general, a quienes prestan servicios a la Empresa sin ser parte de ésta, para lo cual la Empresa deja establecidas estas obligaciones en los respectivos contratos de servicios.

En este contexto, la Empresa ha elaborado un Modelo de Prevención de Delitos y Política de Prevención de Delitos, documento donde se describe cada uno de los delitos contenidos en la Ley N°20.393, con objeto de dar cumplimiento a los requerimientos de prevención que contempla esta ley.

### **2.13. Manejo de la Información**

La información de las operaciones de la Empresa y de sus clientes 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 ésta. La política de la Empresa limita el número de personas con acceso a información privilegiada y tiende a 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.

### **2.14. 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 precisamenteregistradas 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, veraz y confiable. Es responsabilidad de cada colaborador proporcionar toda información de manera clara y transparente.

### **2.15. No Discriminación y Respeto**

La Empresa promueve la dignidad de las personas, rechazando actitudes discriminatorias basadas en aspectos raciales, religión, sexo, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, etc., 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.

Todo colaborador de la Empresa que se considere víctima de acoso, tiene canales eficaces para establecer su denuncia, como está establecido en las leyes. Debe representar esta situación, en primer lugar, a quien percibe lo está acosando. Si tal conducta persistiera, deberá 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.

### **2.16. Propiedad Intelectual**

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

## 3. Orgánica

### **3.1. Comité de Ética**

El Comité de Ética tiene como responsabilidad asesorar al Directorio en materias de ética y conducta en la empresa, y asegurar la debida aplicación y difusión de este Código, para lo cual sus funciones principales son:

- Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética.
- Asistir al Encargado de Prevención de Delitos (EPD) en el desarrollo, implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos (MPD).
- Ser un órgano de consulta sobre materias de ética y conducta.
- Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código de Ética.
- Canalizar casos especiales a la instancia apropiada.
- Proponer al Directorio las actualizaciones y modificaciones al Código de Ética.
- Investigar y documentar casos selectivamente.
- Revisar las solicitudes de aclaración del personal.

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

### **3.2. Modelo de Prevención de Delitos (MDP)**

El Modelo de Prevención de Delitos (MPD) de la ley N°20.393 es un conjunto de instituciones, regulaciones y procedimientos de organización, administración y supervisión establecidos para prevenir la comisión, por personas de una empresa, de los delitos a que se refiere el artículo primero de la Ley N°20.393.

### **3.3. Encargado de Prevención de Delitos (EPD)**

El Encargado de Prevención de Delitos (EPD) es una persona designada por el Directorio para administrar el Modelo de Prevención de Delitos. Esto implica desarrollar y comunicar procedimientos que ayuden a prevenir conductas indeseadas, capacitar a las personas en la comprensión de sus alcances, y reportar al Directorio semestralmente los avances y novedades en la gestión de prevención.

Además, el Encargado de Prevención de Delitos (EPD) debe gestionar el Canal de Comunicación “Línea Directa”, que está disponible para que cualquier persona pueda usarlo, con protección de su identidad, ante cualquier conducta que responsablemente les pueda parecer incorrecta por parte de personas de la Empresa, o por entidades que mantiene relaciones con la Empresa.

La denuncia responsable de actos que vulneren este Código de Ética debe entenderse como una contribución a mantener un alto estándar ético en la Empresa, y bajo ningún punto de vista estará expuesta a represalias, ni a consecuencias negativas para quien estime necesario hacerlas..

### **3.4. Canal de Denuncias/Comunicación (Línea Directa)**

La Empresa ha establecido un Canal de Comunicación llamado Línea Directa, que está disponible para que cualquier persona pueda usarlo, con protección de su identidad, ante cualquier conducta que responsablemente les pueda parecer incorrecta por parte de personas de la Empresa, o por entidades que mantienen relaciones con ésta.

La denuncia responsable de actos que vulneren este Código de Ética, debe entenderse como una contribución a mantener un alto estándar ético en la Empresa, y bajo ningún punto de vista estará expuesta a represalias, ni a consecuencias negativas para quien estime necesario hacerlas.

El procedimiento de uso del Canal de Denuncias, para aquellas materias que guardan directa relación con faltas ordinarias al Código de Ética, será establecido por el Comité de Ética, función que debe ser informada ampliamente a todos los colaboradores y ejecutivos de la Empresa.

### **3.5. Normativa de Cumplimiento**

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

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

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

La Empresa pondrá a disposición de cada colaborador este Código al momento de su contratación.

#### **ACTUALIZACIONES:**

<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha aprobación Directorio</b>	<b>Vigente a partir de</b>
1.0	Código de ética	Sesión 01/07/2016	Julio 2016
2.0	Actualización de Delito de Receptación y Canal de denuncias	Sesión 01/09/2017	Septiembre 2017
3.0	Revisión y modificaciones sobre el MPD.	Sesión 19/05/2021	Mayo 2021

(Actualización mayo 2021)

**Carta de Compromiso del Código de Ética – Principios y Valores**

Hago constar que he leído el “Código de Ética – Principios y Valores” de la Empresa y que comprendo la importancia y el contexto de las reglas aquí contenidas.

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todas las personas de la Empresa y que, al cumplir con el Código de Ética, estoy contribuyendo a crear un mejor ambiente de trabajo, a desarrollarme personal y profesionalmente, y a contribuir al prestigio de mi Empresa.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

..... Cortar aquí

(Actualización mayo 2021)

**Carta de Compromiso del Código de Ética – Principios y Valores**

Hago constar que he leído el “Código de Ética – Principios y Valores” de la Empresa y que comprendo la importancia y el contexto de las reglas aquí contenidas.

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todas las personas de la Empresa y que, al cumplir con el Código de Ética, estoy contribuyendo a crear un mejor ambiente de trabajo, a desarrollarme personal y profesionalmente, y a contribuir al prestigio de mi Empresa.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_