

# CÓDIGO DE ÉTICA

## SM-SAAM S.A



## Contenido

Introducción .....	3
Ámbito de Aplicación .....	3
Sección 1: Relaciones con los Colaboradores .....	4
<b>1.1 Integridad Personal</b> .....	4
<b>1.2 Relaciones sindicales</b> .....	4
<b>1.3 Ambiente y condiciones de trabajo</b> .....	5
<b>1.4 Uso de alcohol, drogas y tabaco</b> .....	5
<b>1.5 Soborno</b> .....	7
<b>1.6 Uso de bienes de la Compañía</b> .....	7
Sección 2: Clientes y Proveedores .....	8
<b>2.1 Competencia y antimonopolio</b> .....	8
<b>2.2 Relación con los Proveedores</b> .....	8
<b>2.3 Relación con los Clientes</b> .....	8
<b>2.4 Conflicto de intereses</b> .....	8
<b>2.5 Atenciones y regalos</b> .....	10
Sección 3: Inversionistas, información financiera y mercado de valores .....	12
<b>3.1 Exactitud de la información</b> .....	12
<b>3.2 Información contable</b> .....	13
<b>3.3 Independencia de los auditores externos</b> .....	13
<b>3.4 Información Confidencial</b> .....	13
<b>3.5 Información privilegiada</b> .....	14
Sección 4: Comunidad y Gobierno .....	15
<b>4.1 Medioambiente</b> .....	15
<b>4.2 Contribuciones y actividades políticas</b> .....	15
<b>4.3 Donaciones</b> .....	15
Sección 5: Conductas irregulares .....	16
Sección 6: Comité de ética .....	16
Sección 7: Responsabilidad de los Colaboradores .....	17
Sección 8: Vigencia .....	18

## **Introducción**

Este documento denominado Código de Ética o Código se aplica a los Colaboradores de SM-SAAM y sus filiales, en adelante la Compañía. Son Colaboradores todas las personas que tienen contrato de trabajo vigente con la Compañía que desarrollan una actividad ya sea en forma permanente o transitoria.

El Código expone los compromisos y las responsabilidades éticas que deben asumir los Colaboradores de la Compañía, en la gestión de los negocios y actividades empresariales que desarrollen en razón de sus funciones en ella.

Es deber de todo Colaborador mantener los valores de la Compañía y hacerse responsable de sus decisiones y acciones en todo momento y lugar, al igual que conocer y cumplir cabalmente las disposiciones de este Código.

Este Código no elimina la necesidad de los Colaboradores de ejercer su buen juicio – sólo lo hace más fácil de llevar a cabo. Es deber y responsabilidad de todos, trabajar con integridad y buen juicio, y actuar dentro del marco legal vigente y aplicable. Asimismo, será obligación de los Colaboradores dar estricto cumplimiento a las políticas que la Compañía haya establecido.

## **Ámbito de Aplicación**

Este Código describe las obligaciones básicas que tiene cada uno de los miembros de la Compañía. No fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes y reglamentaciones que alcanzan a la Compañía. Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia debe entenderse que este Código reemplaza o deroga otras políticas y/o procedimientos internos, sino por el contrario se complementa y/o integra con ellos.

Atendida la especial relevancia de su rol en la administración, el control interno y la preparación y difusión de información relevante a los accionistas de la Compañía y al mercado, las normas de este Código se aplican especialmente al Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Control de Gestión, Gerente Contralor, Gerente Legal, Gerente de Relación con Inversionistas, y a toda persona que cumpla funciones similares en la Compañía en materias propias de su giro, independientemente de la denominación que se le otorgue.

## **Sección 1: Relaciones con los Colaboradores**

### **1.1 Integridad Personal**

El Colaborador debe mantener dentro y fuera de la Compañía un comportamiento ejemplar. La Compañía exige respeto a la dignidad de todos sus Colaboradores, y exige de éstos una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Ello debe prevalecer aun cuando se haga a pretexto de actuar en beneficio de la propia Compañía.

Es política de la Compañía promover y valorar la dignidad personal, razón por la que rechaza y prohíbe cualquier discriminación que se base en raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad. La prohibición de discriminación contempla los procesos de reclutamiento, contratación, términos y condiciones de empleo, tales como tareas a realizar, capacitación, remuneración, beneficios, promoción, transferencia, disciplina y trato.

Especial rechazo tienen las conductas de acoso sexual y acoso laboral, así como la diferenciación de géneros en lo relativo a remuneraciones.

Todo trabajador que se considere víctima de tales conductas, tiene el derecho de proceder de acuerdo a los procedimientos de denuncia comunicados en la Compañía.

### **1.2 Relaciones sindicales**

Todos los trabajadores tienen el derecho a constituir sindicatos, asociaciones de trabajadores y de afiliarse a ellos, a excepción de los casos señalados en la legislación, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas.

Donde no exista sindicato, la Compañía adoptará una postura neutral y no impedirá la organización de los trabajadores, no discriminando ni a favor ni en contra de la afiliación de los trabajadores a ellos.

La Compañía acepta el derecho de cada trabajador a decidir si desea que su contrato sea negociado por un sindicato o tener una negociación individual de él.

### **1.3 Ambiente y condiciones de trabajo**

La Compañía tiene el firme propósito de ofrecer a sus Colaboradores un ambiente de trabajo seguro, sin riesgos que amenacen su seguridad y salud, proporcionándoles, cuando sea necesario, ropas o equipos de protección apropiados, y capacitación a fin de prevenir los riesgos de accidentes o de efectos perjudiciales para la salud.

Proteger la seguridad de los Colaboradores y los lugares de trabajo es crucial. Los Colaboradores deben entender y seguir los procedimientos de seguridad del negocio u operación y reportar prontamente cualquier circunstancia que parezca representar una amenaza para ellos, otros individuos, propiedad de la Compañía o la de terceros.

Los Colaboradores deben estar atentos a identificar, evaluar y tomar los pasos para controlar los peligros para la salud y la seguridad asociados a su trabajo. Ante cualquier trabajo que parezca ser inseguro debe detener inmediatamente la actividad, e informar a su supervisor.

Lo anterior complementa lo detallado en cada uno de los Reglamentos Interno de Orden, Higiene y Seguridad de las distintas sociedades de la Compañía.

En su trato con los Colaboradores, todas aquellas personas que tengan funciones de supervisión mantendrán permanentemente una actitud que favorezca el desarrollo de un clima laboral constructivo, incluyendo las reglas habituales de convivencia social y evitando, en todo caso, cualquier comportamiento que implique falta de deferencia o menosprecio hacia los demás Colaboradores.

### **1.4 Uso de alcohol, drogas y tabaco**

La Compañía tiene como uno de sus objetivos promover entre los Colaboradores un desarrollo humano positivo y de compromiso con los demás, propiciando un estilo de vida sano, responsable, libre de drogas y de abuso de alcohol.

En línea con este compromiso, mientras se esté en el trabajo o al conducir negocios de la Compañía, los Colaboradores deben ser capaces de desempeñar sus funciones sin estar afectados por drogas ilegales o legales, incluyendo el alcohol.

El alcohol no debe ser ofrecido o consumido en ningún sitio de la Compañía, incluyendo una oficina u operación, ni debe consumirse alcohol en los eventos realizados en instalaciones de la Compañía, aun si ocurren fuera de horas de oficina.

Sin perjuicio de lo anterior, habrá circunstancias especiales (determinadas conmemoraciones), en que el Gerente del área podrá autorizar el consumo moderado de alcohol al interior de las dependencias de la Compañía, en horarios y espacios especialmente definidos para ello.

Se prohíbe, en concordancia con la ley, fumar en todos sus edificios e instalaciones de la Compañía, y asimismo se prohíbe la posesión o uso de sustancias ilegales en sus instalaciones, en eventos de la Compañía, o asociado a cualquier asunto de negocio de la Compañía.

Cabe mencionar que la Compañía ha definido, como medida preventiva, pruebas para detectar el abuso de alcohol y drogas o sustancias similares; pruebas que son aplicadas a los Colaboradores seleccionados en forma aleatoria.

Un desempeño laboral deficiente causado por el uso de alcohol o drogas que presente un riesgo a la seguridad, podrá calificar como causa de incumplimiento grave de las obligaciones, mala conducta, y estará sujeta a las consecuencias que establezca la ley y/o a las sanciones correspondientes.

Cabe señalar, que la Compañía realizará esfuerzos especiales en beneficio de sus Colaboradores que se autodefinan en situación de consumidores de drogas y de abuso de alcohol y que voluntariamente soliciten ayuda a la Compañía para su rehabilitación, todo lo anterior bajo estricta reserva. El procedimiento a seguir en estos casos se encuentra definido en la Política de Prevención del Consumo de Drogas y abuso de Alcohol de la Compañía.

### **1.5 Soborno**

La Compañía prohíbe el soborno en todos sus negocios en todos los países en que opera. El soborno incluye hacer un pago de cualquier valor a una persona deliberadamente para distorsionar un proceso correcto de toma de decisiones, para influir en la decisión de una persona, para alentarla a asegurar una ventaja comercial indebida o para establecer un arreglo deshonesto.

### **1.6 Uso de bienes de la Compañía**

Todos los Colaboradores de la Compañía son responsables de proteger y usar adecuadamente los activos de la Compañía bajo su control. Los activos no deben ser usados para beneficio personal, éstos pueden incluir propiedad, tiempo, información sujeta a derecho de propiedad, oportunidades y fondos corporativos, así como los equipos usados por los individuos. Se excluyen los beneficios otorgados a los Colaboradores, entre ellos: uso de celulares, vehículos motorizados de la Compañía.

Deben tomarse las precauciones adecuadas para prevenir el robo, daño, mal uso o daño intencional de tales activos. Esto incluye no permitir que los recursos de la Compañía sean destruidos, eliminados, vendidos, prestados o donados sin las aprobaciones adecuadas.

La sustracción de equipos, suministros u otros recursos de la Compañía, sin la debida autorización de los Colaboradores facultados al efecto, se considerará hurto.

## **Sección 2: Clientes y Proveedores**

### **2.1 Competencia y antimonopolio**

La mayoría de los países donde opera la Compañía ha establecido leyes antimonopolio (o de libre competencia) que están diseñadas para prohibir una variada gama de prácticas que frenan el comercio o restringen la competencia libre y justa, tal como fijación de precios y actos diseñados para lograr o mantener el poder de un monopolio o cartel. La conducta que viola estas leyes está estrictamente prohibida.

### **2.2 Relación con los Proveedores**

La elección y contratación de proveedores siempre deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la Compañía, debiendo ser conducidas por medio de factores objetivos, tales como competencia, precio, plazo y calidad.

### **2.3 Relación con los Clientes**

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

A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de los clientes, la Compañía se adhiere a la política fundamental de tratar toda información de carácter comercial y de negocios como propiedad exclusiva y confidencial de los clientes, cuando ello corresponda.

### **2.4 Conflicto de intereses**

Todos los Colaboradores deben siempre estar atentos a situaciones que puedan comprometer la confianza depositada en ellos por la Compañía y evitar todo tipo de conflicto entre sus intereses particulares y los de la Compañía.

Para estos efectos se entenderá como conflicto de intereses “la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre la Compañía y una persona relacionada, cuando entre ésta última y quién evalúa, realiza o decide dicho acto y/o participa en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocios, parentesco o afectividad, que hagan presumir falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de



beneficiar directa o indirectamente e indebida e indistintamente a la persona relacionada y/o al personal de la corporación participante en alguno de los actos antes descritos.

En su trato con los proveedores, clientes y otras personas que tengan relaciones de negocios con la Compañía, cuando existan Conflictos de Intereses, los Colaboradores deberán abstenerse de tomar decisiones por la misma, comunicando a su jefe superior directo la existencia de la referida relación para que las decisiones sean tomadas por quien corresponda. El supervisor asegurará que el asunto sea revisado adecuadamente. Esto incluirá considerar si es apropiado que el Colaborador reanude cualesquiera discusiones o actividades que involucren el conflicto.

En estas materias, los Colaboradores deberán guiarse por las reglas y políticas generales enunciadas en este Código, y por los principios de la recta razón, la moral y la buena fe.

La Compañía reconoce y respeta el derecho de los Colaboradores a realizar actividades ajenas a la Compañía, sean éstas de carácter financiero, comercial o de otro tipo, siempre y cuando dichas actividades sean legales y no perjudiquen, interfieran o estén en conflicto con el cabal cumplimiento de sus deberes para con la Compañía y no impliquen un daño o un uso indebido del nombre, crédito, reputación, bienes, marcas, licencias, correos, dominios, relaciones, influencia, información confidencial o reservada u otros activos o recursos de la Compañía.

Lo anterior implica especialmente cumplir a cabalidad la respectiva jornada de trabajo y la dedicación necesaria para el adecuado desempeño de las respectivas obligaciones laborales.

Finalmente, deben evitarse conflictos de interés efectivos o potenciales en las relaciones o transacciones con las sociedades filiales y coligadas de la empresa, como asimismo con otros Colaboradores de esta última.

Se prohíbe en forma especial a los Colaboradores, y en particular a los que desempeñan cargos ejecutivos en la Compañía:

- Efectuar negociaciones para sí o para terceros dentro del giro del empleador.
- Proponer o intentar la aprobación de modificaciones de estatutos o de emisiones de valores mobiliarios o adoptar políticas o decisiones que no tengan por fin el interés social, sino sus propios intereses o los de sus personas relacionadas, entendiendo por tales a su cónyuge, hijos, hermanos, padres, abuelos, tíos, nietos, cuñados, concuñados, primos, sobrinos y otros

parientes cercanos, como también las sociedades o empresas en que el Colaborador o su cónyuge o alguno de sus parientes antes mencionados tenga participación, sea como socio o de otro modo y directa o indirectamente, en un 10% o más de su capital o en que tenga la calidad de administrador o director; y las personas por quien el Colaborador actúe como representante.

- Tomar en préstamo dinero o bienes de la Compañía o usar en provecho propio o de sus personas relacionadas a que se refiere el punto anterior, los bienes, servicios o créditos de la Compañía, sin previa autorización del directorio otorgada en conformidad a la ley.
- Usar en beneficio propio o de sus personas relacionadas, a que se refiere el segundo punto de este párrafo, las oportunidades comerciales sobre los cuales tuviere conocimiento en razón de su cargo.
- En general, practicar actos contrarios al interés social o usar de su cargo para obtener ventajas indebidas para sí, para sus personas relacionadas o para terceros.

## **2.5 Atenciones y regalos**

Se prohíbe a los Colaboradores ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos y/o privados (nacionales o extranjeros), así como recibirlos por parte de los mismos, cuando dichos regalos puedan ser interpretados como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normales, cuando tal acción represente una violación a las leyes, regulaciones y políticas de la Compañía, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la misma. Entre los casos mencionados anteriormente se encuentran, entre otros:

- Viajes auspiciados, si existe un propósito de negocio válido para asistir a un evento o función, la Compañía pagará los costos de viaje y/o alojamiento. Donde no existan medios alternativos prácticos de viaje o asistencia con cargo a la Compañía, el Colaborador debe referir la materia al Gerente del área para su consideración.
- Préstamos, efectivo o equivalentes a efectivo (certificados de regalo, cupones o acciones).
- Regalos, favores o cualquier forma de hospitalidad o entretenimiento en respuesta a, o a cambio de, servicios o información comercial.
- Regalos u hospitalidad de una naturaleza inapropiada (por ejemplo, sexualmente orientados) o en establecimientos inapropiados.

Se exceptúan de lo anterior invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo. Lo anterior siempre y cuando no signifique, bajo ninguna circunstancia, un compromiso, influencia, o que en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del Colaborador.

Se podrán aceptar o dar regalos cuando tal acción sea de uso común y hasta con un tope de USD 250 por regalo.

De acuerdo a las políticas y estrategias de Marketing de la Compañía, a nombre de ésta se hacen entregas de obsequios y regalos corporativos a sus clientes y proveedores. Éstos se autorizan sólo si representan adecuadamente la imagen corporativa de la Compañía y su destino corresponde exclusivamente a los clientes o proveedores.

Finalmente, se debe mantener un registro de todos los regalos. A su vez, si un empleado recibe un regalo, éste debe consultar a un Gerente o Subgerente para decidir si se puede quedar con él, entregarlo a la Compañía, devolverlo o donarlo a alguna institución.

En caso de dudas o consultas referidas a los puntos anteriores, deberá ser consultado con el Comité de Ética. El detalle de los integrantes de este Comité se menciona en la Sección 6 de este documento.

### **Sección 3: Inversionistas, información financiera y mercado de valores**

La Compañía es depositaria de la confianza de sus accionistas quienes esperan que las decisiones y los comportamientos de sus miembros se orienten a la creación de valor y a quienes debemos la máxima transparencia. Asimismo procura entregarles una rentabilidad, adecuada a las condiciones de mercado, con un modelo de negocios sólido y de futuro.

#### **3.1 Exactitud de la información**

Todos los Colaboradores deberán emplear el máximo cuidado y diligencia para asegurarse que todas las informaciones que preparen o entreguen, en especial las que se presenten a los accionistas y las que se divulguen a los mercados o al público y las que se presenten a los entes reguladores o fiscalizadores, tanto en Chile como en el extranjero, sean veraces, precisas y suficientes.

En este sentido, se prohíbe en forma especial a los Colaboradores:

- inducir a otros Colaboradores o a los auditores o calificadoros a rendir cuentas irregulares, presentar informaciones falsas u ocultar información.
- presentar al Directorio o a los accionistas cuentas irregulares, informaciones falsas y ocultarles información relevante.
- Impedir y obstaculizar las investigaciones destinadas a establecer su propia responsabilidad o la de otros Colaboradores y en especial la responsabilidad de los ejecutivos en la gestión de la Compañía.
- Compartir con personas ajenas a la investigación información obtenida durante este proceso, y entregar información falsa a las personas que realizan la investigación.
- Se prohíbe en forma expresa, a los trabajadores, realizar cualquier acto que pueda configurar los delitos establecidos en la ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (para mayor información referirse a el Manual de Organización, Administración y Supervisión (MOAS)) , en los ámbitos de:
  - Lavado de Activos.
  - Financiamiento del Terrorismo.
  - Cohecho a funcionario público nacional o extranjero.

### **3.2 Información contable**

La contabilidad es esencial para la administración y control de gestión de los negocios de la Compañía, siendo la fuente de toda la información financiera que la Compañía entrega a sus accionistas, autoridades reguladoras, inversionistas, contrapartes comerciales, Colaboradores y al público en general. En este contexto, es obligación de cada Colaborador, dentro de las funciones del cargo que desempeñe, velar para que:

- Las políticas y prácticas contables de la Compañía estén basadas en las normas legales y reglamentarias vigentes, y en los estándares contables de aplicación mundial IFRS (International Financial Reporting Standards), o en la norma vigente en cada país donde opera la Compañía.
- Los estados financieros siempre presenten en forma veraz y de un modo razonable la posición financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de la Compañía.

### **3.3 Independencia de los auditores externos**

Es obligación especial de los Colaboradores preservar en todo momento y circunstancia la independencia de los auditores externos de la Compañía, evitando ejercer toda influencia impropia en las auditorías externas.

Asimismo, es también una obligación especial de los Colaboradores facilitar que los auditores externos puedan examinar todos los libros, registros, documentos y antecedentes de la Compañía y de sus filiales, y asegurar que tanto la Compañía como sus filiales les otorguen a los auditores externos todas las facilidades necesarias para el desempeño de su labor.

Adicionalmente, a objeto de cautelar la independencia de opinión, el Gerente General y Gerentes, no podrán haber sido empleados de la empresa de auditoría externa contratada para realizar la Auditoría de estados financieros, a lo menos, durante el año anterior al inicio de la revisión.

### **3.4 Información Confidencial**

Se considera información confidencial, toda información reservada, definida como aquella que es parte o se relaciona con un hecho esencial al cual el Directorio le ha conferido el carácter de reservado conforme al artículo 10 de la Ley N°18.045, y además toda aquella que pertenece a la Compañía, que no es pública y ha sido confiada por la empresa a personas vinculadas a la misma, por relaciones contractuales, de trabajo o de asesoría, cuya divulgación a terceros podría ser

perjudicial para la Compañía o para quienes mantienen relaciones comerciales o negociaciones pendientes con ésta, por ejemplo, los datos o proyecciones financieras, información técnica, planes de adquisición, enajenación o fusión, planes de expansión, estrategias, contratos importantes, cambios relevantes en la administración y otros desarrollos corporativos.

Los Colaboradores tienen la obligación de guardar reserva y discreción con respecto a los asuntos de la Compañía sobre los que tome conocimiento en razón de sus funciones, salvo que su revelación sea necesaria por motivos de negocios y se hayan tomado los debidos resguardos para prevenir su mal uso, o cuando deba ser informada a una autoridad en conformidad a normas legales o reglamentarias aplicables.

### **3.5 Información privilegiada**

Se entiende por información privilegiada cualquier información referida a los negocios o a los valores emitidos por la Compañía, que no haya sido divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo toda información a la que el Directorio de la Compañía haya conferido el carácter de reservada.

En este contexto, las bolsas y mercados de valores en los que tiene presencia la Compañía, han promulgado leyes, normas y regulaciones con respecto al uso y divulgación de este tipo de información. El propósito de tales regulaciones es proteger la transparencia que debe imperar en el mercado, suministrando una completa y precisa información sobre aspectos significativos del negocio, a fin que las personas puedan tomar adecuadamente sus decisiones de inversión y asegurarse que los Colaboradores de la Compañía con acceso a información confidencial no haga uso de ella para beneficio propio o de terceros.

Para los tipos de información mencionados anteriormente, la Compañía ha elaborado e implementado el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (MMIIM) que exige la Norma de Carácter General N° 270 de 2009 de la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, el que forma parte integrante de este Código, en éste se establecen los mecanismos, controles, y sanciones aplicables al tratamiento de la Información de interés al público.

## **Sección 4: Comunidad y Gobierno**

### **4.1 Medioambiente**

La Compañía está comprometida con el cuidado del medio ambiente. Consecuentemente, cada Colaborador se compromete a realizar sus operaciones y prestar sus servicios cuidando de minimizar, en la medida de lo razonable y de lo posible, su impacto en el medio ambiente y, en todo caso, a cumplir cabalmente la legislación vigente al respecto.

### **4.2 Contribuciones y actividades políticas**

El enfoque de la Compañía sobre participación corporativa en actividades políticas es simple y aplica globalmente: la Compañía no hará contribuciones políticas en efectivo o especie, en ningún lugar donde opere y no participará directamente en las actividades de los partidos políticos. Los Colaboradores pueden participar como individuos en los procesos políticos siempre que quede claro que al hacerlo no están representando a la Compañía. Entre las actividades o contribuciones políticas prohibidas se incluyen, entre otras:

- Auspiciar o ser anfitrión de funciones o eventos organizados por, o asociados con, cualquier partido político, político o candidato a un cargo público con el objetivo explícito de reunir fondos.
- Usar las instalaciones o equipos de la Compañía gratis o con descuento como una donación en especie a un partido político.
- Pagar sueldos o remuneraciones (incluyendo reembolso de gastos) de un empleado de la Compañía que trabaja para un partido o candidato durante horario normal de trabajo.

### **4.3 Donaciones**

La política de donaciones de la Compañía se encuentra definida en el Manual de Organización, Administración y Supervisión (MOAS), en éste se establece que el Directorio aprobará anualmente un presupuesto para donaciones y posteriormente se le rendirá cuenta detallada de su ejecución, indicando el nombre de la entidad beneficiaria, fecha, bien donado y su monto equivalente, lo cual es también aplicable a las donaciones efectuadas a particulares.

## **Sección 5: Conductas irregulares**

Para los efectos de este Código, se entenderá como “conducta irregular”, todo acto realizado por los Colaboradores que no cumplan o transgredan lo establecido en este Código, en el Reglamento interno, en las normativas internas y externas a la Compañía, y en la legislación vigente. Es obligación de todos los Colaboradores denunciar cualquier situación derivada de una conducta irregular.

## **Sección 6: Comité de ética**

El Comité de Ética estará integrado por los Gerentes de: Recursos Humanos, Legal y dos Gerentes que irán rotando anualmente. El Comité será presidido el Gerente Contralor.

El Comité de Ética de la Compañía tiene las siguientes funciones:

- Incluir y mantener actualizado el Código de Ética sobre la base de las sugerencias y situaciones observadas en la Compañía.
- Promover los valores y conductas que se fomentan en este Código.
- Ser un órgano de consulta.
- Canalizar casos que transgredan este Código u otras normativas a la instancia apropiada.
- Aprobar correcciones que garanticen la consistencia de este Código.
- Revisar las solicitudes de aclaración de los Colaboradores.

No se 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, de la Gerencia de Contraloría o de cualquiera de los integrantes del Comité de Ética, las violaciones reales o presumibles de las disposiciones de éste Código.

Para informar una denuncia la Compañía ha definido los siguientes canales:

- Correo electrónico a [denunciassaam@saamsa.com](mailto:denunciassaam@saamsa.com)
- Página web/intranet de SAAM y SAAM filiales, a través de formularios definidos para tales efectos.
- Llamada Telefónica directamente al N° (56 32) 2201200



- Denuncia presencial en el Comité de Ética
- Carta al Comité de Ética
- Denuncia presencial al Jefe Directo
- Directamente a la Gerencia de Contraloría

La Compañía aplicará un estándar común respecto de la identificación, evaluación y denuncia de los actos irregulares que eventualmente puedan cometerse al interior de ella. Este estándar se encuentra definido en el Procedimiento de denuncias publicado en la web/intranet de la Compañía.

La Compañía se compromete a resguardar el anonimato del denunciante, y prohíbe cualquier forma de castigo, acción disciplinaria o de represalia contra cualquier Colaborador por plantear o ayudar a abordar una genuina inquietud de conducta de negocio. Las represalias son causales de medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

La Compañía prohíbe el uso malintencionado de este canal en lo relacionado a falsas denuncias y también son causales de medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Todo acto irregular será motivo de investigación interna por parte de la Gerencia de Contraloría (Encargado de Prevención de Delitos), sin perjuicio de la realización de las denuncias legales cuando corresponda y al Comité de Ética.

### **Sección 7: Responsabilidad de los Colaboradores**

Los gerentes y supervisores deben tomar todos los pasos razonables para asegurar que las personas por las cuales son responsables estén conscientes y mantengan los comportamientos descritos en el Código. Además deberán responder no sólo de su propia conducta de negocio, sino también por la de sus subordinados.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Código se considerará como infracción grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y podrá ser causal de término del mismo, de acuerdo a la legislación laboral vigente, sin perjuicio de otras sanciones a que hubiere lugar.

La Compañía entregará y/o pondrá a disposición de cada Colaborador un ejemplar del Código de Ética al momento de su contratación.

#### **Sección 8: Vigencia**

La presente Normativa entrará en vigencia a partir del 30 de mayo de 2013.

#### **Sección 9: Publicación y difusión**

La presente Normativa debe ser publicada en la página intranet/extranet de la Sociedad para conocimiento y difusión de todo el personal y será entregada una copia contra firma de recepción conforme a cada uno de los trabajadores.