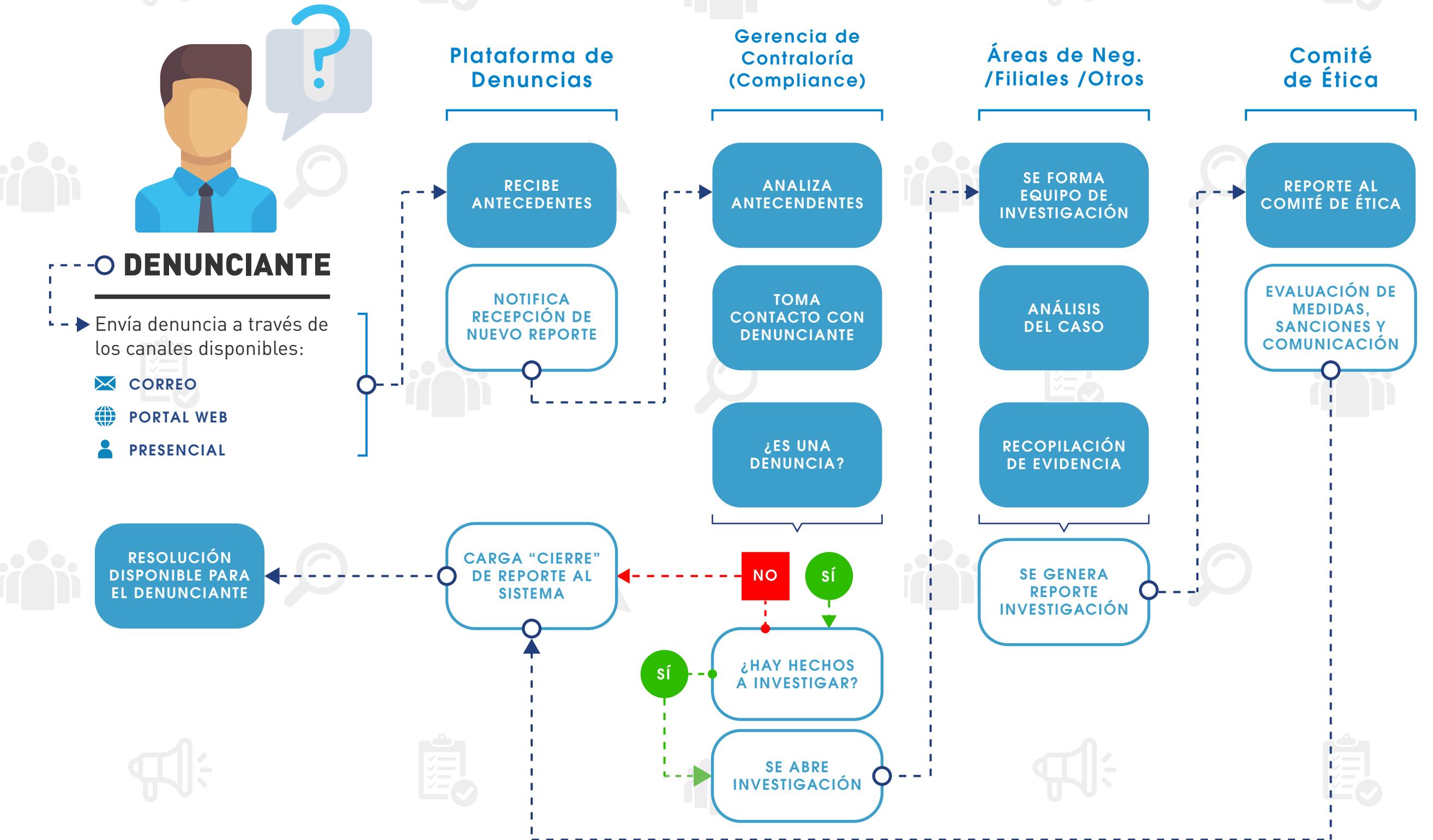
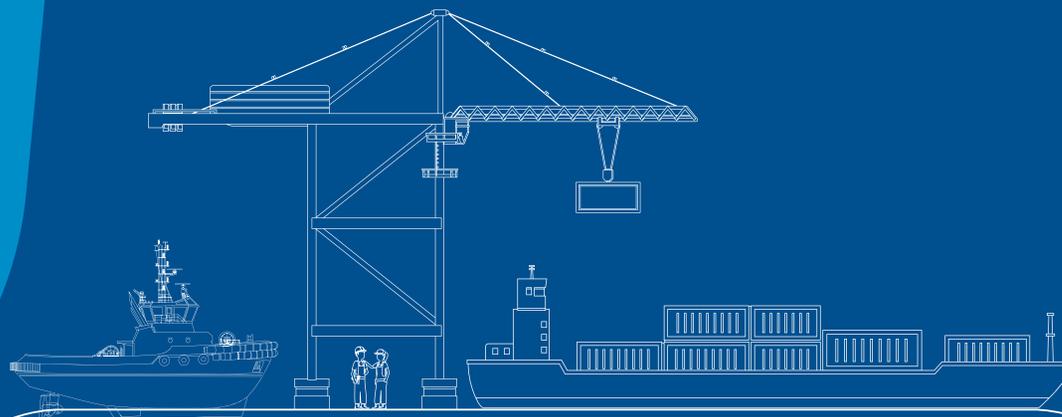


# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS



PROCEDIMIENTO GENERAL DE

# GESTIÓN DE DENUNCIAS



# OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo establecer un procedimiento para la recepción, análisis, investigación, resolución y cierre de las denuncias recibidas, a través de los canales o vías que la Compañía ha puesto a disposición, relacionadas con irregularidades, incumplimientos y/o transgresiones a los valores corporativos y principios éticos, establecidos en el Código de Ética, directrices y controles establecidos en el Modelo de Cumplimiento, y en general a cualquier normativa interna de la compañía y/o violaciones a las leyes vigentes en cada uno de los territorios en que se mantienen operaciones y/o negocios, incluyendo aquellas que puedan significar la posible comisión de delitos; además de cualquier acción u omisión que ponga en riesgo la integridad corporativa de SAAM y sus compañías empresas relacionadas.

SAAM y sus sociedades filiales (o subsidiarias), en adelante la "Compañía" o las "Compañías", han adoptado el presente procedimiento para

recibir, analizar, investigar y actuar, siempre que así corresponda, cada denuncia recibida de sus trabajadores, clientes, proveedores, accionistas y terceros. Para todas las denuncias recibidas, se asegura un análisis independiente, y sin represalias para el denunciante, manteniendo la confidencialidad de los hechos denunciados; y el anonimato, si así optare el denunciante. Todo ello, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder al denunciante y las Compañías

Se establece además, que este procedimiento junto al Canal de Denuncia propiamente tal, forma parte fundamental del **Sistema Integral de Gestión Ética y Cumplimiento**, el que se complementa con el Código de Ética, el Modelo de Cumplimiento, y el Programa de Difusión y Capacitación, herramientas que se relacionan e interactúan entre sí a través de políticas, protocolos y procedimientos que la Compañía ha diseñado e implementado en su ámbito de Prevención.

OBJETIVO

AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

VIAS DE DENUNCIA DISPONIBLES

USO RESPONSABLE DEL CANAL DE DENUNCIAS

SIN REPRESALIAS PARA EL DENUNCIANTE

ELEMENTOS BASICOS QUE DEBE CONTENER EL REPORTE Y/O DENUNCIA

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE DENUNCIAS RECIBIDAS

EVALUACIÓN DE MEDIDAS

SANCIÓN Y COMUNICACIÓN

ARCHIVO / ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES



## AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a SAAM y todas sus filiales (o subsidiarias) controladas por SAAM directa o indirectamente, así como también a las coligadas (o afiliadas) en el alcance de nuestro Sistema Integral de Gestión Ética y Cumplimiento, y que se acogen a este procedimiento para la atención de sus denuncias (todas las anteriores listadas en el "Anexo 2"), independientemente del país en que estén establecidas; y de la división de negocio a la que pertenecen.

Este procedimiento opera para todas las denuncias recibidas por las vías dispuestas para canalizar reportes de denuncias (**especificadas en el punto "X" de este mismo documento**), sean

éstas recibidas de parte de clientes, proveedores, accionistas, directores o de trabajadores, , sean éstos directos o indirectos con carácter indefinido, temporal o subcontratista.

Se excluyen de este procedimiento las temáticas, en orden a la legislación vigente, que requieran un protocolo o procedimiento especial, en que los requerimientos de investigación establecidos por ley, sean distintos a las pautas aquí establecidas; tanto para su recepción como para su tratamiento y formalidades, tales como las que se establecen en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y/o documentos de similares características.

OBJETIVO

AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

VIAS DE DENUNCIA DISPONIBLES

USO RESPONSABLE DEL CANAL DE DENUNCIAS

SIN REPRESALIAS PARA EL DENUNCIANTE

ELEMENTOS BASICOS QUE DEBE CONTENER EL REPORTE Y/O DENUNCIA

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE DENUNCIAS RECIBIDAS

EVALUACIÓN DE MEDIDAS

SANCIÓN Y COMUNICACIÓN

ARCHIVO / ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

# VIAS DE DENUNCIA DISPONIBLES

## PLATAFORMA WEB

Accediendo desde:

- **Página web corporativa** ([www.saam.com / gobierno-corporativo](http://www.saam.com/gobierno-corporativo)); link: <https://www.canal-denuncia.cl/cda/saam3/cdpages/inicio.aspx>
- **Página Web Local (Filial)** (Ver detalle empresas y página web en "Anexo 2")
- **Intranet corporativa y/o de cada filial**, en el banner: "Canal de Denuncias".

## E-MAIL

Dirigido al correo electrónico:

**denunciassaam@saam.cl**

Ambas vías, de administración centralizada a través de la Gerencia de Contraloría Corporativa de SAAM S.A., quienes efectúan el análisis preliminar del reporte recibido, informan al Comité de Ética los hechos denunciados, y derivan la denuncia recibida, según definiciones establecidas en la Matriz de Derivación

de Denuncias, según empresa/evento denunciado.

Es preciso, hacer presente que siempre se establece al interior de la compañía, la posibilidad de realizar su denuncia en forma directa y presencial, si así lo optará el denunciante. En este sentido, puede dirigir su reporte a:

- Comité de Ética Corporativo
- Gerencia Legal
- Gerencia de RRHH
- Gerencia de Contraloría
- Su jefatura directa / Gerencia de Área / Gerencia Divisional/ Gerencia Local en caso de que el denunciante sea dependiente de SAAM S.A. o sus filiales.

Todos los anteriores, se obligan a reportar centralizadamente los eventos denunciados, para someter dicho reporte a los estándares definidos en este Procedimiento.

OBJETIVO

AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

VÍAS DE DENUNCIA DISPONIBLES

USO RESPONSABLE DEL CANAL DE DENUNCIAS

SIN REPRESALIAS PARA EL DENUNCIANTE

ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBE CONTENER EL REPORTE Y/O DENUNCIA

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS

EVALUACIÓN DE MEDIDAS

SANCIÓN Y COMUNICACIÓN

ARCHIVO / ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

# USO RESPONSABLE DEL CANAL DE DENUNCIAS

**Es de nuestro real interés que todos quienes hagan uso de esta herramienta (Canal de Denuncias), denuncien de buena fe.** Por lo que se considerará una violación al presente procedimiento, eventualmente sancionable según las normas legales vigentes y los reglamentos internos de la empresa, la presentación de una acusación falsa con conocimiento de dicha falsedad, o realizada con dolo o con el solo objeto de perjudicar a algún trabajador o tercero, o la imagen y reputación de la compañía. Por tal razón, se solicita a todos los usuarios, el uso responsable de las vías dispuestas como Canal de Denuncias.

Para facilitar el cumplimiento de la obligación que tienen los trabajadores de denunciar los hechos, conductas o circunstancias que a su juicio puedan constituir una irregularidad así como la oportuna investigación y análisis de la denuncia, su reporte debe cumplir con los elementos básicos requeridos para que el mismo, sea considerado y de paso a la etapa de "Recepción" y "Análisis Preliminar".

Se solicita entregar voluntariamente todos los antecedentes que el denunciante considere oportunos para un acabado análisis de la denuncia.

**NO SE DARÁ LUGAR A REPORTES FALSOS O MALICIOSOS Y SE TOMARÁN ACCIONES DISCIPLINARIAS CUANDO ESTO OCURRA, SEGÚN CORRESPONDA.**

OBJETIVO

AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

VIAS DE DENUNCIA DISPONIBLES

USO RESPONSABLE DEL CANAL DE DENUNCIAS

SIN REPRESALIAS PARA EL DENUNCIANTE

ELEMENTOS BASICOS QUE DEBE CONTENER EL REPORTE Y/O DENUNCIA

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE DENUNCIAS RECIBIDAS

EVALUACIÓN DE MEDIDAS

SANCIÓN Y COMUNICACIÓN

ARCHIVO / ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES



# SIN REPRESALIAS PARA EL **DENUNCIANTE**

La Compañía, a través de este procedimiento, manifiesta como base del Sistema Integral de Ética y Cumplimiento, rechazar cualquier represalia o medida discriminatoria que pudiere adoptar la Compañía, contra el trabajador que realice una denuncia de buena fe y bajo los parámetros de este procedimiento.

Por tanto, la Compañía no tomará represalias, ni permitirá que cualquier otra persona o grupo de personas lo haga, contra quien que haya formulado

una denuncia por los canales habilitados en la Compañía; y que hubiera obrado de buena fe respetando este procedimiento.



**CUALQUIER REPRESALIA SERÁ MOTIVO DE INVESTIGACIÓN.**

OBJETIVO

AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

VIAS DE DENUNCIA DISPONIBLES

USO RESPONSABLE DEL CANAL DE DENUNCIAS

SIN REPRESALIAS PARA EL DENUNCIANTE

ELEMENTOS BASICOS QUE DEBE CONTENER EL REPORTE Y/O DENUNCIA

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE DENUNCIAS RECIBIDAS

EVALUACIÓN DE MEDIDAS

SANCIÓN Y COMUNICACIÓN

ARCHIVO / ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES



# ELEMENTOS BASICOS QUE DEBE CONTENER EL REPORTE Y/O DENUNCIA

Todo reporte y/o denuncia deberá contener, como requisito fundamental para su análisis y eficacia, un detalle completo y preciso de los hechos y circunstancias que constituyen la conducta irregular o situación objeto de la misma, de la o las personas involucradas, y de la Compañía objeto de la denuncia.

Dicho reporte, deberá contener como mínimo:

- Identificación del denunciante como **“anónimo”** o **“nominativo”** (nombre y apellidos; y datos de contacto válidos, (dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto), si así lo optare. Se reitera que es un derecho para el denunciante mantener su anonimato, garantizando confidencialidad de la denuncia.

- Indicar el **tipo de denuncia** que realizará, según listado disponible en la plataforma (Listado de Tipo de Denuncias en “Anexo X”).
- Indicar si identifica a **las personas involucradas** en el hecho o incidente a que se refiere la denuncia y aportar los antecedentes requeridos (fechas, nombres, y/o entidades involucradas).
- Aportar todos **los antecedentes en su conocimiento relacionadas con la denuncia** que pudiesen contribuir a su análisis e investigación.
- Aportar todo el **material o evidencias de las que disponga** relacionado con la denuncia, tales como archivos, documentos, videos, fotos, correos electrónicos, mensajes, entre otros.

# ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE DENUNCIAS RECIBIDAS

- OBJETIVO
- AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE
- VIAS DE DENUNCIA DISPONIBLES
- USO RESPONSABLE DEL CANAL DE DENUNCIAS
- SIN REPRESALIAS PARA EL DENUNCIANTE
- ELEMENTOS BASICOS QUE DEBE CONTENER EL REPORTE Y/O DENUNCIA
- ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE DENUNCIAS RECIBIDAS**
- EVALUACIÓN DE MEDIDAS
- SANCIÓN Y COMUNICACIÓN
- ARCHIVO / ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

## 1. RECEPCIÓN

Una vez recibida una denuncia por cualquiera de los medios establecidos en este procedimiento, el equipo de la Gerencia Contraloría Corporativa, liderado por el titular en el cargo de Gerente Contralor, toma conocimiento de los hechos y comienza la etapa de revisión y validación de antecedentes, tanto del contenido y eventos denunciados, como de la revisión de elementos mínimos requeridos.

En paralelo, a través de la vía utilizada para formular la denuncia, se toma contacto preliminar con el Denunciante (manteniendo el anonimato si hubiere optado por dicha modalidad), para agradecer el reporte, solicitar mayores antecedentes o para solicitar que los antecedentes omitidos para el entendimiento cabal de la denuncia sean suministrados.

Cabe hacer presente que para las denuncias recibidas vía e-mail o presenciales, es el equipo de Contraloría,

quien carga el reporte en la plataforma web y se encarga de entregar el código de la denuncia y clave de acceso que entrega el sistema, no teniendo acceso otros terceros a dicha información.

Al ingresar un reporte, la Plataforma web, asigna un Código de Denuncia y una clave, con la cual el Denunciante podrá revisar el estado de su reporte.

En esta etapa se considera un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción para la validación de los antecedentes aportados y la recepción de nueva información, si procediera.



**PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES**

OBJETIVO

AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

VIAS DE DENUNCIA DISPONIBLES

USO RESPONSABLE DEL CANAL DE DENUNCIAS

SIN REPRESALIAS PARA EL DENUNCIANTE

ELEMENTOS BASICOS QUE DEBE CONTENER EL REPORTE Y/O DENUNCIA

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE DENUNCIAS RECIBIDAS

EVALUACIÓN DE MEDIDAS

SANCIÓN Y COMUNICACIÓN

ARCHIVO / ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES



## 2. ANÁLISIS PRELIMINAR

Una vez finalizada la etapa anterior, se inicia el análisis preliminar de los hechos denunciados, más la inspección y análisis crítico de las evidencias aportadas para confirmar la verosimilitud de la denuncia.

En esta etapa, se comparten los antecedentes de la denuncia y el análisis preliminar con el Comité de Ética Corporativa, el que está compuesto por los titulares en los cargos de Gerente General, Gerente Legal, Gerente de Recursos Humanos y Gerente de Contraloría, del equipo directivo de SAAM S.A.. En esta misma etapa, se deriva la denuncia según la Matriz de Derivación definida, según la empresa; y el tipo de denuncia de que se trate el reporte (ámbito laboral, legal, delitos, fraude, implicancia en el Modelo de Cumplimiento, etc.).

El plazo máximo de esta etapa es de 10 días hábiles, siendo el objetivo de la misma la determinación del

curso de la denuncia esto es, si es “Desestimada” por inverosímil o incompleta, en el sentido de no contar con elementos mínimos que permitan continuar con una investigación, o si se da curso a una “Investigación”, reuniendo los requisitos necesarios para ello.

Si la denuncia es “Desestimada”, se debe plasmar en un memo, comunicado, o similar las razones por las cuales dicho reporte fue desestimado. En paralelo, se deja constancia en la Plataforma Web de gestión de denuncias, a través de la bitácora y se cierra el reporte.



**PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES**

OBJETIVO

AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

VIAS DE DENUNCIA DISPONIBLES

USO RESPONSABLE DEL CANAL DE DENUNCIAS

SIN REPRESALIAS PARA EL DENUNCIANTE

ELEMENTOS BASICOS QUE DEBE CONTENER EL REPORTE Y/O DENUNCIA

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE DENUNCIAS RECIBIDAS

EVALUACIÓN DE MEDIDAS

SANCIÓN Y COMUNICACIÓN

ARCHIVO / ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES



### 3. INVESTIGACIÓN

Esta etapa marca el inicio de realización de una "Investigación" propiamente tal según la definición realizada en la etapa anterior. Dicha investigación, se rige por el "Protocolo de Investigación de Denuncias", documento interno que establece los procedimientos que se llevaran a cabo para el desarrollo de una investigación. La investigación es ejecutada por el Equipo de la Gerencia de Contraloría, liderado por el Gerente Contralor, con apoyo de la Gerencia Legal y de Recursos Humanos, según sea el caso; dicho proceso puede ser apoyado con consultoría externa, si procede.

El proceso de investigación es confidencial y se mantendrá en estricta reserva, salvo excepción legal. El proceso, garantiza acceso directo e irrestricto a la información, con el objetivo de:

- Coordinar y efectuar la realización de diligencias de investigación específicas

- Solicitar y revisar información para la ejecución de la investigación.
- Efectuar las indagaciones y entrevistas que sean requeridas.
- Facilitar el monitoreo del Modelo de Cumplimiento, y determinar las actividades de control, políticas o lineamientos vulnerados.

En todas las actividades del proceso de investigación se observan las facultades y atribuciones que la ley reconoce a las personas jurídicas de derecho privado, en este ámbito, cuidando no realizar actuaciones que se encuentran reservadas a la policía y/o a las autoridades competentes, fuera del alcance de la Compañía. Estas consideraciones están contempladas en el "Protocolo de Investigación de Denuncias", además de la asesoría de la Gerencia Legal y asesores externos, si procede.

OBJETIVO

AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

VIAS DE DENUNCIA DISPONIBLES

USO RESPONSABLE DEL CANAL DE DENUNCIAS

SIN REPRESALIAS PARA EL DENUNCIANTE

ELEMENTOS BASICOS QUE DEBE CONTENER EL REPORTE Y/O DENUNCIA

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE DENUNCIAS RECIBIDAS

EVALUACIÓN DE MEDIDAS

SANCIÓN Y COMUNICACIÓN

ARCHIVO / ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES



## PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS HÁBILES

La Compañía respetará en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores y garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído y de realizar sus descargos. Se notificará al denunciado, del inicio de un procedimiento de investigación siempre y cuando dicha notificación no obstaculice la recopilación de información para el proceso investigativo. En casos graves, en que existan circunstancias que indiquen la participación en un delito, se podrá proceder sin notificación alguna remitiendo directamente los antecedentes a la autoridad competente.

Si durante la investigación de la denuncia, se ve involucrado directa o indirectamente cualquiera de los responsables asignados en la investigación, o alguno de los miembros del Comité de Ética, éste deberá abstenerse y marginarse del proceso de investigación y resolución, informando oportunamente a los miembros del Comité de Ética.

El curso de la investigación es monitoreado por el Comité de Ética, y se emite un “Reporte de Investigación”. El plazo máximo para esta etapa es de 30 días hábiles.

Cabe hacer presente, que denuncias del tipo Acoso Sexual y Acoso Laboral, se rigen por su propio procedimiento de investigación especial, el que se encuentra detallado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS). Por lo que todas las denuncias que se reciben, relativas a esta materia, a través del Canal de Denuncias, son direccionadas al área de Recursos Humanos, para su curso de acción. Sin embargo, al margen de lo anteriormente indicado, todas las denuncias recibidas por esta vía y derivadas, en relación a dichas temáticas, son cerradas con el reporte de investigación respectivo, e informadas en los reportes centralizados al Comité de Ética.



- OBJETIVO
- AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE
- VIAS DE DENUNCIA DISPONIBLES
- USO RESPONSABLE DEL CANAL DE DENUNCIAS
- SIN REPRESALIAS PARA EL DENUNCIANTE
- ELEMENTOS BASICOS QUE DEBE CONTENER EL REPORTE Y/O DENUNCIA
- ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE DENUNCIAS RECIBIDAS
- EVALUACIÓN DE MEDIDAS
- SANCIÓN Y COMUNICACIÓN
- ARCHIVO / ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

#### 4. RESOLUCIÓN Y REPORTE

El resultado de la investigación es evacuado en un “Reporte de Investigación”, el cual es emitido por la Gerencia de Contraloría y analizado por el Comité de Ética, en sus sesiones ordinarias de carácter trimestral, o en sesión especial, si el caso así lo requiere.

El reporte debe contener, a lo menos:

- Descripción de la denuncia recibida.
- Procedimientos realizados durante la investigación
- Resultados obtenidos
- Establecimiento de sanciones, si procede o recomendaciones para su imposición.
- Medidas correctivas y acciones preventivas para potenciales riesgos identificados.

Si el resultado de la Investigación, es aprobado por el Comité de Ética, la denuncia se da por “Cerrada” y se establece el curso de la sanción, si procede. En paralelo, se cierra el reporte en la Plataforma Web de Gestión de Denuncias. Si el Comité de Ética, lo considera pertinente y en la medida que no afecte derechos de los involucrados o terceros, se enviará una breve respuesta al denunciante, indicando que la investigación finalizó y cuáles son las principales conclusiones y medidas adoptadas, con las consideraciones legales y de confidencialidad relacionadas.

Por el contrario, si el resultado no es aprobado, el Comité de Ética, podrá solicitar mayores antecedentes, ampliar la investigación y sus plazos, o plantear una nueva línea de investigación, con o sin apoyo externo.

Adicionalmente, el Comité de Ética, tras la aprobación del resultado de la investigación, y si amerita, podrá considerar instruir a quién corresponda, adoptar cualquier medida correctiva adicional a las recomendaciones propuestas por el responsable de la investigación.

En esta fase, el Comité de Ética determinará, según sea el caso, y en especial sobre aquellas que revistan la potencial comisión de algún tipo de delito, la necesidad de iniciar las acciones legales que correspondan.

Si como resultado de la investigación, se confirma la existencia de la comisión de un delito, en el ámbito y alcance de Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica, la compañía comunicará los antecedentes a la institución reguladora o fiscalizadora pertinente. Este proceso será llevado a cabo por el Gerente Legal y el Gerente Contralor (en su rol de Encargado de Prevención de Delitos “EPD”) con el apoyo de los asesores legales que se requieran para llevar adelante dichas acciones.

OBJETIVO

 AMBITO DE  
 APLICACIÓN  
 Y ALCANCE

 VIAS DE  
 DENUNCIA  
 DISPONIBLES

 USO RESPONSABLE  
 DEL CANAL DE  
 DENUNCIAS

 SIN REPRESALIAS  
 PARA EL  
 DENUNCIANTE

 ELEMENTOS BASICOS  
 QUE DEBE CONTENER  
 EL REPORTE Y/O  
 DENUNCIA

 ETAPAS DEL PROCESO  
 DE GESTION DE  
 DENUNCIAS RECIBIDAS

 EVALUACIÓN DE  
 MEDIDAS

 SANCIÓN Y  
 COMUNICACIÓN

 ARCHIVO  
 /  
 ACTUALIZACIONES  
 Y MODIFICACIONES

# EVALUACIÓN DE MEDIDAS

En cuanto a las medidas disciplinarias a considerar tras los resultados y las distintas aristas que puede tomar la investigación de una denuncia al interior de la Compañía, el Comité de Ética evalúa las posibles sanciones que estime adecuadas para cada caso.

La Compañía, podrá aplicar medidas disciplinarias ante el incumplimiento de su normativa interna, políticas, procedimientos, reglamentos, protocolo y directrices de su Programa de Cumplimiento, dentro del marco que la Ley Laboral y las condiciones contractuales lo autoricen.

Cuando el involucrado sea un tercero, se estará sujeto a lo dispuesto en la normativa legal vigente y a lo establecido en el contrato respectivo.

Para la aplicación de una sanción, se utilizarán como criterios, sin que esta enumeración sea taxativa:

- El tipo de falta cometida
- La proporcionalidad o gravedad de la misma
- El perjuicio irrogado
- Las normas legales vigentes y normas contractuales vulneradas
- Las personas o áreas involucradas.
- La reiteración de la conducta o su continuidad en el tiempo.

Para ello, tratándose de trabajadores de la compañía, se aplicará el sistema de sanciones establecido por la Ley Laboral y los reglamentos internos, códigos, protocolos y cláusulas contractuales, pudiendo imponer la terminación del contrato de trabajo de manera disciplinaria, si procediera.

**La Compañía, podrá aplicar medidas disciplinarias ante el incumplimiento de su normativa interna, políticas, procedimientos, reglamentos, protocolo y directrices de su Programa de Cumplimiento.**

OBJETIVO

AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

VIAS DE DENUNCIA DISPONIBLES

USO RESPONSABLE DEL CANAL DE DENUNCIAS

SIN REPRESALIAS PARA EL DENUNCIANTE

ELEMENTOS BASICOS QUE DEBE CONTENER EL REPORTE Y/O DENUNCIA

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE DENUNCIAS RECIBIDAS

EVALUACIÓN DE MEDIDAS

SANCIÓN Y COMUNICACIÓN

ARCHIVO / ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES



## SANCIÓN Y COMUNICACIÓN

Establecida la sanción, el Comité evaluará la conveniencia de efectuar una comunicación abierta de los hechos a la Compañía, así como también de las medidas disciplinarias adoptadas.

Del mismo modo, el Comité de Ética, comunicará, sobre la sanción y proceso disciplinario a él o los involucrados, en la forma que estime conveniente y establezca la ley.

En paralelo, se evaluarán las medidas de mejora a incorporar en las actividades, procesos y/o procedimientos vigentes para evitar que situaciones irregulares como las que hubieren sido objeto de sanción vuelvan a ocurrir, velando siempre por el cumplimiento de la ley y los principios y valores éticos declarados por la Compañía.

OBJETIVO

AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

VÍAS DE DENUNCIA DISPONIBLES

USO RESPONSABLE DEL CANAL DE DENUNCIAS

SIN REPRESALIAS PARA EL DENUNCIANTE

ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBE CONTENER EL REPORTE Y/O DENUNCIA

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS

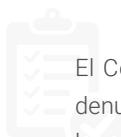
EVALUACIÓN DE MEDIDAS

SANCIÓN Y COMUNICACIÓN

ARCHIVO / ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES



# ARCHIVO



El Comité de Ética mantendrá un registro de las denuncias recibidas, las investigaciones realizadas, las sanciones adoptadas o en su caso, los motivos de cierre y archivo de la denuncia, todo ello bajo estricta reserva, mediante las vías que estime pertinente.

## ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

| Versión | Fecha     | Tema                           | Responsable    |
|---------|-----------|--------------------------------|----------------|
| V.1     | Dic. 2015 | Edición Inicial                | G. Contraloría |
| V.2     | Jul. 2018 | Actualización de procedimiento | G. Contraloría |



 **saam**®

