

CÓDIGO DE CUMPLIMIENTO Y ÉTICA CORPORATIVA

1. DEFINICIONES.

Personal o integrante(s) de CSAV: incluye a los trabajadores, agentes, contratistas, subcontratistas, proveedores, administradores, asesores, ejecutivos, directores, oficiales, y toda otra persona natural o jurídica, o grupo de personas, o entidad (cualquiera sea su naturaleza y conformación), que suministra productos, presta servicios o realiza actividades para Compañía Sud Americana de Vapores S.A. (“CSAV” o la “Compañía”), o interactúa con ésta.

Regulación: Incluye el derecho, leyes, convenciones internacionales, estatutos, órdenes ejecutivas, directrices, guías, resoluciones y todo otro tipo de órdenes emitidas por autoridades locales, comunales, municipales, estadales, federales, nacionales, internacionales o supranacionales, incluyendo (pero no limitado) a Naciones Unidas, Organización de Estados Americanos, autoridades de inmigración, policía, de salud, sanitarias, agrícolas, portuarias, marítimas, costeras, tributarias, laborales, bursátiles, y demás reguladores nacionales o extranjeros. Comprende también los principios, reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, sistemas, protocolos e instrucciones emitidas por CSAV, incluyendo este Código.

Oficial de Cumplimiento Legal (“OCL”): Encargado de Prevención de Delitos que ha sido designado por el Directorio de CSAV para gestionar el Modelo de Prevención de Delitos, su diseño, implementación, actualización y control. El OCL deberá contar con la adecuada independencia, dotado de facultades efectivas de supervisión y dirección y acceso directo a la administración para informar sobre la gestión y, requerir la adopción de medidas específicas.

Modelo de Prevención de Delitos (“MPD”): El Modelo de Prevención de Delitos de CSAV consiste en un sistema preventivo, detectivo, de respuesta, supervisión y monitoreo, que promueve la prevención de la comisión de los delitos señalados en los números 1 y 2 del artículo 1° de la Ley N°20.393. En éste se identifican las actividades o procesos que generan o incrementan el riesgo de comisión de delitos, estableciendo protocolos para evitar que estos riesgos se materialicen.

Sanción: Consecuencia o efecto de cometer una infracción asociada al incumplimiento del MPD o cualquiera de sus controles asociados.

Responsabilidad penal de la persona jurídica: responsabilidad atribuible a la persona jurídica por la comisión de alguno de los delitos señalados en los números 1 y 2 del artículo 1° de la Ley N°20.393, cuando el delito es cometido en el contexto de las actividades que desarrolla la Compañía, ejecutado por cualquier persona que ocupe un cargo, función o posición dentro de la misma o le preste servicio gestionando asuntos suyos ante terceros, y siempre que el delito cometido se haya visto favorecido o facilitado por la falta de implementación efectiva de un Modelo de Prevención de Delitos.

2. PROPÓSITO, VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO.

Este Código de Cumplimiento y Ética Corporativa (el “Código”) contiene la misión, principios y definición de política en las principales materias relacionadas a las actividades de CSAV.

Además, el presente Código forma parte de los anexos al Modelo de Prevención de Delitos o MPD de CSAV, por tanto, su aplicación y contenido deberán entenderse siempre, y en lo pertinente, complementado por dicho MPD.

Este Código rige a contar de su aprobación por el Directorio de CSAV, momento en el cual será aplicable a todo su Personal, Directores, proveedores o contratistas y asesores externos.

En las relaciones con terceros, tales como contratistas, subcontratistas, proveedores, prestadores de servicios, asesores y clientes, el Personal de CSAV actuará con la debida diligencia para que se cumplan las disposiciones de este Código y las Regulaciones que sean aplicables.

3. MISIÓN DE CSAV.

La misión de CSAV es desarrollar sus actividades de manera rentable y responsable, potenciando el desarrollo profesional de sus trabajadores. Todo lo anterior, ejecutando las actividades dentro de un marco de pleno apego a las prácticas éticas, normativas y legales.

Este Código incorpora los Diez Principios del Pacto Mundial que derivan de las Naciones Unidas en materia de derechos humanos, trabajo, medioambiente y anticorrupción. Estos diez principios son los siguientes:

- I. Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia.
- II. Las empresas deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices en la vulneración de los derechos humanos.
- III. Las empresas deben apoyar la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
- IV. Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
- V. Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil.
- VI. Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.
- VII. Las empresas deben mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.
- VIII. Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.
- IX. Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medioambiente.
- X. Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.

De la Misión de la Compañía y de los Diez Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, se derivan los principios de conducta de CSAV, que trazan la hoja de ruta, canalizan y rigen las acciones de su Personal, para servir a su misión y proteger su adecuado comportamiento y cumplimiento de las Regulaciones.

4. PRINCIPIOS DE CSAV.

CSAV realiza sus actividades con estricto apego a los principios que a continuación se describen:

4.1 Principio de la Responsabilidad:

El Personal de CSAV deberá asumir las consecuencias de sus acciones y omisiones, incluidas las que provengan de las personas que están bajo su supervisión o control.

4.2 Principio del Respeto:

Cada integrante de CSAV deberá actuar con la debida consideración hacia los demás y sin dañar los derechos de terceros (personas naturales, personas jurídicas, autoridades y organismos públicos, clientes y accionistas). Asimismo, se deberá respetar a la comunidad y al medio ambiente.

4.3 Principio de la Eficiencia:

El Personal de CSAV deberá emplear adecuadamente los recursos materiales, inmateriales, financieros y humanos de CSAV de la manera que mejor sirva a la Misión de ésta.

4.4 Principio del Buen Servicio:

Cada integrante de CSAV deberá esmerarse en desarrollar correctamente sus funciones, brindando una buena atención a todo el resto del Personal, a sus clientes y accionistas.

4.5 Principio de la Legalidad:

CSAV ha decidido desarrollar su negocio con estricto apego a la legalidad. En consecuencia, cada persona deberá observar las leyes, reglamentos y regulaciones aplicables a CSAV, así como aquellas disposiciones que sean dictadas por los órganos superiores de la Compañía, destinadas a cumplir con la legalidad vigente.

CSAV no espera, ni menos exige, que sus trabajadores y personal realicen sus funciones infringiendo las leyes, ni aún a pretexto de la eficiencia y del buen servicio. Será responsabilidad de cada integrante de CSAV conocer y cumplir las Regulaciones aplicables al negocio de CSAV.

4.6 Principio de la Integridad Empresarial:

Cada integrante de CSAV deberá desarrollar sus funciones de manera correcta, ética y honesta, de conformidad con las buenas prácticas empresariales, observando siempre la buena fe. En consecuencia, cada uno de sus integrantes deberá ser leal con CSAV, su Personal, clientes y accionistas.

4.7 Principio del Control:

Cada integrante de CSAV será responsable de identificar, cuantificar, administrar y mitigar los riesgos que involucren sus funciones en CSAV.

4.8 Principio de Protección de los Trabajadores:

CSAV tiene implementado un protocolo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°21.643 ("Ley Karin"). En dicho contexto, la Compañía rechaza tajantemente toda conducta de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

4.9 Principio de Manejo, Veracidad y Confidencialidad de la Información:

a) Obligación de veracidad e integridad en la generación y entrega de información:

Cada integrante de CSAV deberá emplear la debida diligencia para asegurarse de preparar o entregar información que sea íntegra y veraz, debiendo revisarla en caso de duda y advertirlo en caso de ser imposible efectuar tal revisión.

Se entenderá por Información Confidencial todo dato o información (esté o no rotulada o identificada como confidencial), cualquiera sea su naturaleza u origen, estratégica, relevante o importante, sin importar el medio en que se contenga, referida a cualquier negocio, actividad o proyecto, existente, futuro o potencial de CSAV, filiales y empresas relacionadas, directores, accionistas, proveedores y/o clientes de ésta, incluyendo pero no limitado a conocimientos, productos, servicios, técnicas, know how, procesos, operaciones, métodos, diseños, fórmulas, pruebas, costos, clientes, tarifas, recargos, tráficos, mercados, trabajadores, proveedores, negocios, planes de inversión, planes de marketing y estrategias, precios, etc.

Toda persona que alimente bases de datos, confeccione registros, reportes o almacene información en los sistemas y procesos, deberá procurar con la debida diligencia que la información almacenada en ellos sea completa y fidedigna.

b) Obligaciones relativas a la Información Confidencial:

El Personal de CSAV deberá:

- Mantener reserva y abstenerse de divulgar Información Confidencial.
- Comunicarla única y exclusivamente a las personas habilitadas para recibirla.
- Guardarla con la debida diligencia y cuidado, para evitar divulgaciones, revelaciones y/o copias no autorizadas.
- Utilizarla adecuadamente y sólo para el propósito que le fue entregada.
- No emplearla para beneficio personal o ajeno a CSAV, o a sus funciones en ésta.
- Notificar de inmediato a quien corresponda en CSAV (jefe directo o, en su defecto, el Gerente General) de su filtración o divulgación no autorizada, y adoptar todas las medidas razonablemente necesarias para evitar o mitigar los efectos de la divulgación.
- Cuando le sea requerido, y en todo caso al término de su relación con CSAV, deberá restituir o eliminar la información de ésta que permanezca en su poder, sea o no confidencial.

c) Propiedad de la Información Confidencial

Toda Información Confidencial relativa a CSAV pertenece a CSAV. Se incluye, para estos efectos, la información que sea propiedad de terceros, a la que tenga acceso CSAV o su Personal.

Respecto a cualquier otra información de CSAV o su Personal, el integrante deberá ser cuidadoso y usarla siempre de la manera que mejor sirva al cumplimiento de la misión de CSAV.

4.10 Principio de Competencia Legítima y Conflictos de Intereses:

Las personas que conforman el Personal de CSAV no podrán trabajar, servir, cooperar, participar o realizar actividades en competencia con CSAV o que interfieran con sus funciones para CSAV, perjudiquen a esta o generen un conflicto de interés.

a) Conflictos de Intereses:

Existe un conflicto cuando el interés particular de un integrante de CSAV (incluyendo a su cónyuge, parientes, socios o terceros relacionados), sea de tipo financiero u otro, afecta o compromete la calidad de su trabajo, interfiere en su capacidad de decisión y/o en el ejercicio de sus funciones.

b) Deberes ante un Conflicto de Interés:

Todo integrante o funcionario de CSAV deberá:

- Suscribir de forma anual el Formulario de “Declaración de Conflictos de Intereses”, debiendo, además, actualizar su contenido cuando corresponda o sea pertinente.
- Proteger siempre los intereses de CSAV y de su Personal.
- Estar atento y evitar situaciones que puedan generar conflictos de intereses (de cualquier tipo).
- Abstenerse de utilizar para beneficio personal la Información Confidencial y los recursos de CSAV.
- En caso de encontrarse ante un conflicto de interés (de cualquier tipo) o frente a un cambio en las circunstancias declaradas anteriormente, deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico o, en su defecto, al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento Legal (“OCL”). No reportar se considerará una falta.

c) PROCEDIMIENTO ante un Conflicto de Interés:

Los conflictos de intereses en CSAV se gestionarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- Todos los trabajadores de CSAV deberán declarar anualmente sus eventuales conflictos de interés llenando el respectivo “Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses”, en que identificará si él y/o sus personas relacionadas tienen vínculos familiares, comerciales o de cualquier otra naturaleza con CSAV y/o sus clientes, entre otros. Dicho Formulario se entenderá formar parte integrante de los respectivos contratos de trabajo y su información deberá mantenerla actualizada el propio trabajador, siendo responsabilidad de éste declarar cualquier conflicto que se le presente.
- Los trabajadores que declaren sus conflictos de interés deberán notificar a CSAV, a través de su OCL, y también a su superior jerárquico o, en su defecto, el Gerente General, la circunstancia de haber ocurrido un cambio dentro de sus conflictos de interés declarados o el hecho de haber surgido algún nuevo conflicto no contemplado en la declaración original.
- Aquellos trabajadores de CSAV que declaren conflictos de intereses deberán abstenerse de realizar cualquier acto con la contraparte durante todo el tiempo en que el trabajador preste servicios a CSAV.
- No obstante lo anterior, en el evento que por alguna circunstancia posterior a su contratación, un trabajador de CSAV se encuentre en situación de conflicto de interés permanente o temporal, bien sea directo o indirecto, a través de sus partes vinculadas o terceros, informará de la situación a su superior jerárquico o, en su defecto, al Gerente General y al OCL inmediatamente tenga

conocimiento de la misma y se abstendrá de intervenir en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones referentes al conflicto o cesará toda actuación que haya iniciado. En el caso del Gerente General, la situación deberá ser informada al Directorio de la Compañía. En el caso de los gerentes de área, al Gerente General. En el caso de los miembros del Directorio, al Presidente del mismo, debiendo los primeros abstenerse de cualquier acuerdo en relación con el acto, contrato o negociación respectiva.

- El superior jerárquico informará de la situación al Gerente General y este último junto al OCL evaluarán la situación y, de estimarlo pertinente, informarán de la misma al Directorio en su siguiente sesión ordinaria, haciendo las propuestas necesarias para administrarla. En el caso de miembros del Directorio, el Presidente del mismo deberá informar de la situación al Directorio tan pronto le sea posible o, en su defecto, en la siguiente sesión ordinaria. Toda información proporcionada al Directorio, además de los acuerdos y medidas tomadas por éste, en relación a conflictos de intereses, deberá ser incorporada en el acta de la respectiva sesión.
- El Directorio determinará la forma de administrar el conflicto de interés, para lo cual considerará si éste tiene el carácter de permanente o temporal. En este último caso, podrá encargar al Gerente General o gerente de área respectiva que monitoree la situación y la resolución tomada al efecto, manteniendo informado de ello al Directorio.
- Lo dispuesto en este título se entenderá complementado, en lo que fuere pertinente, por el MPD y su documentación anexa (referencia: Título 6 del MPD).

4.11 Principio de asignación de recursos para regalos, hospitalidades, atenciones y donaciones:

Los principios de legalidad e integridad empresarial de CSAV, y, en consecuencia, su política de negocios, son contrarios a toda forma de corrupción, cohecho, soborno, malversación u otra conducta ilegal con respecto a funcionarios públicos y personas (naturales o jurídicas) privadas, grupos de personas u otras entidades, nacionales o extranjeras.

Para evitar conflictos de interés y prevenir la comisión de los delitos de cohecho, negociación incompatible, corrupción entre particulares y administración desleal, así como también para evitar conflictos de interés y transparentar el comportamiento de su Personal, CSAV cuenta con la siguiente Política de regalos, atenciones y donaciones, que regula la recepción y entrega de regalos, atenciones y donaciones, conforme las siguientes reglas:

- Les estará estrictamente prohibido a los trabajadores de CSAV solicitar o aceptar un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación de un prestador de servicios/proveedor por sobre otro.
- Les estará estrictamente prohibido a los trabajadores de CSAV dar, ofrecer o consentir en dar un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, a un potencial cliente o cliente para favorecer la contratación de CSAV por sobre otro oferente.

Les estará estrictamente prohibido a los trabajadores de CSAV, o sus terceros relacionados, tener interés, directo o indirecto, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la Compañía.

a) Excepción de cortesía

Siempre y cuando no viole las prohibiciones anteriores, se podrá dar o recibir (ofrecer y prometer hacerlo) aquellos regalos, atenciones y demás prestaciones que sean razonables y adecuados a las prácticas de la

industria, tales como los obsequios que autoriza la costumbre, manifestaciones de cortesía y buena educación, que sean proporcionados y moderados (cuantía máxima de \$120.000).

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán entregarse obsequios, regalos y/o efectuar invitaciones a funcionarios públicos, salvo gestos mínimos de cortesía, siempre que ello no pueda ser interpretado como un acto de voluntad deliberada que afecte la independencia, imparcialidad o criterio del Funcionario Público.

b) Autorización para dar regalos o atenciones:

Sólo el Directorio, el Gerente General o el Gerente de Administración y Finanzas podrán autorizar la entrega de regalos y/o atenciones.

c) Obligación de informar:

Todo regalo o atención recibida en el contexto de las actividades o funciones en CSAV, deberá ser informada y puesta a disposición del respectivo Gerente de área, quien deberá informarlo al OCL y, atendido su valor y las circunstancias particulares de cada situación, resolverá si corresponde devolverlo a quien lo obsequió, sortearlo entre el personal de la Compañía o donarlo a una entidad de caridad u otro destino. En este último caso, se deberá comunicar a la persona o empresa que efectuó el obsequio u ofreció la atención o prestación, acerca de su destino, explicando que ello fue efectuado en cumplimiento del presente Código.

d) Registro y custodia:

La Secretaria de Gerencia llevará un registro, control y custodia de todo regalo o atención recibida por trabajadores de CSAV.

e) Donaciones:

Sólo el Directorio de CSAV, por iniciativa propia o a propuesta de la Gerencia General, o, cuando corresponda, la Junta de Accionistas, podrá aprobar donaciones, en forma previa a su realización y sujeto a la obligación de rendirle cuenta detallada de su ejecución, indicando el nombre de la entidad beneficiaria, fecha, bien o atención donado y su monto equivalente. El acuerdo del Directorio deberá constar en el acta de la sesión respectiva.

4.12 Principio de relacionamiento con funcionarios públicos:

La relación entre CSAV y funcionarios públicos deberá desarrollarse de manera transparente, honesta y en cumplimiento de la legislación vigente. En razón de lo anterior, está estrictamente prohibida la entrega de cualquier forma de regalo, invitación, dinero, y/o cualquier otro tipo de beneficio a un funcionario público con el fin de obtener un beneficio a cambio, sea que se entreguen para que cumplan sus obligaciones o dejen de hacerlo, o para que apuren sus propias rutinas de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, las áreas que se relacionen directamente con funcionarios públicos podrán entregar gestos mínimos de cortesía, siempre que ello no pueda ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del funcionario público.

Toda reunión con funcionarios públicos deberá ser informada por correo electrónico a la Secretaria de Gerencia, indicando la fecha, nombre del funcionario de CSAV, nombre del funcionario público y repartición a la que pertenece, lugar y motivo de la reunión. Dicha Secretaria guardará un registro de tales reuniones.

4.13 Principio de protección de los bienes de la Compañía:

Es deber de todos quienes forman parte de CSAV proteger y utilizar adecuadamente todos los activos de la Compañía. La utilización de los mismos por parte de directores, ejecutivos y colaboradores deberá ser en beneficio del cumplimiento de sus tareas. No está permitido prestar ni ceder activos a terceros sin la debida autorización del Gerente General.

Asimismo, todos quienes forman parte de CSAV deberán extremar el cuidado y preocupación por los activos que se encuentran bajo su control, a fin de evitar hurtos, robos, daños, pérdidas u otra circunstancia que pueda resultar en un perjuicio para la Compañía.

Los deberes y obligaciones expuestos se hacen igualmente aplicables respecto de terceros que ejecuten funciones dentro de la Compañía, como sería el caso de proveedores de servicios, asesores externos, entre otros.

Los fondos por rendir deberán solicitarse por correo electrónico al Gerente de Administración y Finanzas, indicando el nombre del funcionario de CSAV que lo solicita, el monto y motivo. Luego deberá rendirse cuentas por escrito al área de tesorería, incluyendo en copia al citado Gerente, presentando los antecedentes de respaldo que corresponda. La rendición podrá objetarse si los antecedentes fueren insuficientes, debiendo el respectivo funcionario enmendarla en el menor tiempo posible.

4.14 Principio de lucha contra actividades terroristas:

CSAV condena el terrorismo en cualquiera de sus formas y cualesquiera sean sus propósitos, así como las actividades destinadas a financiarlo, apoyarlo o promoverlo, directa o indirectamente.

CSAV promueve la seguridad y protección en el desarrollo de las labores propias de la organización, y cuenta con políticas, procedimientos e instrucciones para prevenir los actos terroristas y/o su facilitación, en el desarrollo de su negocio; todo lo anterior, en concordancia también con su MPD.

4.15 Principio de lucha contra el lavado de activos:

Los principios de legalidad e integridad empresarial, y en consecuencia la política de CSAV, son contrarios al lavado de dinero o activos y las relaciones de cualquier especie con personas que actúen al margen de la ley, sean naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. Son también contrarios a toda actividad que los promueva o difunda, incluyendo la evasión tributaria, cualquiera sea la fuente de la que provengan los fondos involucrados.

4.16 Principio de libre competencia:

Los principios de legalidad e integridad empresarial obligan al cumplimiento de las normas de libre competencia aplicables en los mercados en que CSAV desarrolla su negocio. En consecuencia, todo acto, acuerdo, conducta, práctica u omisión (sea individual o colectivo) destinado a impedir, restringir o

entorpecer la libre competencia o el funcionamiento normal del mercado, o que tienda a producir dichos efectos es contrario a la misión de CSAV.

La Compañía promueve y respeta la libre competencia y actuará en todo momento dando cumplimiento a las normas sobre defensa de la libre competencia, antimonopólicas y de libertad comercial, y a los demás actores del mercado, independientemente de su tamaño o posición.

Para los efectos de este Código, se consideran como prácticas que atentan contra la libre competencia, las siguientes:

- Atraer a clientes potenciales o conservar los actuales, otorgando beneficios no compatibles con las sanas prácticas y buenas costumbres del mercado.
- Ofrecer productos, servicios o combinaciones de ambos a precios o tarifas inferiores a los costos asociados a dichos productos o servicios, con el objeto de obtener un negocio en perjuicio de otro actor del mercado.
- Coludirse u operar en forma conjunta con otros actores del mercado de manera de restringir la oferta o aumentar artificialmente los precios, en perjuicio de los clientes o de terceros.
- Abusar de una posición dominante en orden a obtener condiciones más favorables que aquellas que pudieran darse por la sola intervención del mercado, y
- Atentar, de cualquier forma, contra las normas de la libre competencia.

Cualquier actividad sospechosa de la cual se tenga conocimiento y que atente contra las normas de libre competencia, podrá denunciarse a través de los canales de denuncias de CSAV, siguiendo el procedimiento descrito en el MPD.

Para efectos del cumplimiento de las normas de libre competencia, CSAV cuenta con un Comité de Cumplimiento cuyo Reglamento forma parte integrante de la documentación anexa al MPD.

4.17 Principio de trato igualitario:

Los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, razón por la que CSAV promueve y practica el trato igualitario en sus relaciones con el Personal y terceros.

Se prohíbe cualquier discriminación o distinción efectuada en base a motivos de sexo, edad, raza, nacionalidad, religión, condición social, económica, personal u otro criterio de similares características.

No se considerará discriminación de ningún tipo las descripciones o requisitos de un cargo o función, así como los atributos de personalidad ni otros criterios objetivos que sean requeridos para desempeñarlo.

5. INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Los actos, omisiones o comportamientos que transgredan la misión, principios o disposiciones de este Código se considerarán perjudiciales, independiente del daño material o financiero que hayan ocasionado a CSAV, su Personal o terceros.

Las infracciones a este Código, así como a las políticas, procedimientos, manuales y otras Regulaciones de CSAV serán sancionadas de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, además de las sanciones contenidas en la legislación vigente.

La potestad disciplinaria corresponde al Gerente General de CSAV, sin perjuicio de las atribuciones del Directorio.

6. CANAL ÉTICO O DE DENUNCIAS.

Conforme lo establecido en el Título 9. del MPD, CSAV ha puesto a disposición de su Personal y terceros diversos medios, a elección del denunciante, a través de los cuales se podrán denunciar las infracciones al citado MPD o bien actividades sospechosas de la comisión de los delitos contenidos en el mismo, además de cualquier actividad sospechosa que pudiese ir contra las normas de este Código, de libre competencia, acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo y/o cualquier la normativa interna de CSAV. El canal ético o de denuncias (canal.etico-csav@csav.com) también podrá utilizarse para recibir información relacionada con eventos y/o comportamientos ilegales o irregulares, contrarios a la ética o que generan conflictos de interés, y que afecten a los integrantes y/o activos de CSAV, sus derechos o intereses.

7. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Para todos los efectos, este documento fue aprobado por el Directorio de la Compañía en sesión celebrada el 19 de agosto de 2024.

Este Código será revisado y actualizado en función de las necesidades, a partir de su entrada en vigencia, por el OCL de CSAV.