

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



MENSAJE DEL GERENTE GENERAL

En Hacienda Chorombo S.A., reconocemos que cada miembro de nuestro equipo es fundamental para la reputación y el impacto de nuestra Compañía en la sociedad.

Como líderes en el mercado agrícola, asumimos la responsabilidad de contribuir al bienestar de nuestro país. Nuestro Código de Ética y Conducta se adapta continuamente a las leyes pertinentes, como la Ley N° 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, para garantizar un control interno efectivo, gestionar riesgos y cumplir con los estándares legales. Este Código refleja nuestras prácticas corporativas, que se basan en la integridad y la transparencia en todas nuestras operaciones.

En Hacienda Chorombo S.A., nos comprometemos a actuar con transparencia y a ejercer nuestros deberes de dirección y supervisión, en los distintos niveles organizacionales. Lo que implica, entre otras cosas, que cada uno debe enfatizar la importancia del trabajo bien hecho, de la cultura ética, del cumplimiento y de la debida diligencia, e integrarlas en las actividades diarias y promoverlas mediante el liderazgo personal, el establecimiento de objetivos claros y liderando con el ejemplo.

INTRODUCCIÓN

En Hacienda Chorombo S.A. hemos mantenido un comportamiento ético que ha permitido construir una sólida reputación. Al adherirnos a principios éticos, más allá de simplemente seguir normas de carácter legal, creamos un entorno transparente, confiable e íntegro que permea todos los aspectos de nuestra vida, ya sea en lo personal o en lo profesional.

La búsqueda del crecimiento y la expansión de los negocios y mercados, nos llevaron a la decisión de formalizar el presente Código de Ética, que establece valores y normas que, de manera práctica, contribuyen a mantener un buen clima de convivencia entre quienes formamos parte de esta organización. Del mismo modo, este Código nos permite establecer los principios éticos que deben estar presentes en las relaciones comerciales que mantenemos con los diversos grupos de interés relacionados a nuestros negocios (clientes, proveedores, comunidades, autoridades).

Así, nuestro Código de Ética y Conducta, representa el compromiso de todos los miembros de Hacienda Chorombo S.A. de reconocer y aplicar valores en nuestras actividades cotidianas, sirviendo como brújula para abordar dilemas éticos, facilitando la internalización de los valores de nuestra organización y delineando las responsabilidades básicas de comportamiento íntegro para todos los colaboradores. Además, influye en la conformación de políticas corporativas, procedimientos, regulaciones internas y otras pautas vigentes, siendo parte integrante de nuestro Modelo de Prevención de Delitos.

ALCANCE DE ESTE CÓDIGO

Las disposiciones del Código de Ética aplican a los miembros del Directorio, los ejecutivos y a todos los colaboradores de Hacienda Chorombo S.A. (en adelante también “la Compañía”).

PROPÓSITO DEL CÓDIGO

Los propósitos del presente Código de Ética y Conducta son:

- Asegurar un comportamiento ético y profesional de todo miembro de la Compañía.
- Establecer relaciones de confianza, basadas en la integridad, la honestidad y la responsabilidad.
- Contribuir a un ambiente laboral que propicie las buenas relaciones entre los colaboradores.
- Acrecentar la buena reputación de la Compañía mediante el empleo de elevados estándares de comportamiento ético.
- Asegurar el cumplimiento de las normas legales y normativa interna.
- Prevenir, detectar y denunciar toda forma de delito o incumplimiento.
- Contribuir a la sustentabilidad del negocio.

RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Todos somos responsables de velar por el cumplimiento de este Código, de acuerdo con nuestras diferentes funciones e instancias.

Para efectos de asegurar la debida difusión y aplicación de este Código, existe un Comité de Ética, que opera conforme a nuestros principios y valores. Este Comité responde consultas sobre las normas establecidas en el Código de Ética y recibe los reportes de conflictos de interés que se declaren conforme a lo requerido en este documento. Para ello existe el correo electrónico comitedeetica@haciendachorombo.cl.

Este Comité además lleva adelante las investigaciones que deban realizarse con motivo de denuncias que se puedan generar en relación con el incumplimiento tanto del Código de Ética como de otras políticas internas o de leyes que afecten a la Compañía. Según el tenor o la complejidad de las situaciones denunciadas, el Comité podrá requerir apoyo de terceros, buscando lograr siempre conclusiones certeras. De acuerdo con ello, está facultado para tomar medidas o aplicar sanciones de conformidad a la legislación vigente y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Del mismo modo, de acuerdo con la identificación de necesidades de incorporar cambios al Código de Ética, el Comité deberá proponerlos al Directorio.

El Comité está conformado por tres integrantes, el Gerente General, la Gerente de Personas y el Responsable del Modelo de Prevención de Delitos de Hacienda Chorombo S.A.

Los miembros del Comité deberán designar, cada año, entre sus integrantes a un secretario quien deberá preparar las actas de las sesiones.

CAPÍTULO I: NUESTRA CULTURA Y VALORES ORGANIZACIONALES

NUESTRA CULTURA

Mantener y promover un buen ambiente laboral debe ser un objetivo para todos quienes formamos parte de la Compañía. Tenemos la convicción que el trato cercano y la conducta honesta, permiten la construcción de confianzas y de espacios para el desarrollo integral de las personas.

NUESTROS VALORES ORGANIZACIONALES

Nos preocupamos por mantener vivos nuestros valores que nos identifican y nos unen a todos quienes formamos parte Hacienda Chorombo S.A., siendo los pilares que nos permiten destacar en nuestra calidad y servicio.

INTEGRIDAD. Somos honestos, actuamos de manera ética, con responsabilidad, rectitud y vamos con la verdad por delante. Actuamos con transparencia, veracidad y franqueza.

RESPETO. Velamos por buenos ambientes de trabajo, tratamos a todos de manera respetuosa. Valoramos y reconocemos la individualidad y los derechos de las personas. Respetamos su dignidad, reconocemos sus méritos, fomentamos la igualdad de oportunidades. Respetamos la diversidad, incentivamos la participación. Reconocemos a las personas por sus talentos, promoviendo el trabajo colaborativo y su integración.

PASIÓN. Sentimos pasión por el trabajo bien hecho. Somos perseverantes y rigurosos. Disfrutamos y damos lo mejor de cada uno. Promovemos un ambiente donde las personas puedan ser felices. Sentimos orgullo por la compañía. Nos gusta sentirnos parte, ser un aporte y proyectarnos en ella.

COMPROMISO. Nos comprometemos con la compañía y su cultura. Nos relacionamos en forma cordial, empática, cercana, rigurosa y nos comunicamos en forma simple y directa. Cuidamos el buen nombre y la reputación de la compañía. Nos comprometemos con el planeta y nuestras comunidades.

INNOVACIÓN. Incentivamos la creatividad, buscamos ideas y mejores soluciones a los desafíos diarios que enfrentamos. Nos atrevemos a hacer las cosas de manera distinta. Nos gustan los cambios y somos capaces de innovar frente a la adversidad. Cuando vemos una oportunidad la tomamos. Asumimos los riesgos con responsabilidad y los errores con humildad.

CAPÍTULO II: RELACIONES CON NUESTROS COLABORADORES

Para mantener nuestra cultura, es fundamental que las personas vivan a diario nuestros valores organizacionales y se ocupen de conocer y cumplir las normas que hemos establecido en nuestro Código de Ética.

También, el cumplimiento de las leyes y normas que nos afectan deben ser la base de desarrollo de nuestras operaciones, donde cada uno, según la naturaleza de su función, tiene un rol importante.

Las normas que establecemos en este Código se relacionan con:

- Mantenemos un trato justo, digno y equitativo, lo cual no solo se refiere a la relación subordinada, sino que también a la relación entre pares. No se permiten burlas ni ofensas, lenguaje inapropiado, comentarios degradantes, así como tampoco la discriminación por cualquiera de sus motivos.
- Nos preocupamos por el desarrollo de las personas a través de capacitaciones y de la entrega de herramientas que permitan la adecuada ejecución de sus funciones.
- Se prohíben actos de hostigamiento y/o de maltrato en todas sus formas, así como el acoso laboral.
- Se prohíbe el acoso sexual. Todos debemos ser conscientes que el acoso sexual puede dañar tanto a la persona que es acosada como al clima laboral en general. Además, se debe tener presente la gravedad legal del acoso sexual, el cual se puede constituir con sólo una vez en que se cometa una acción que se califique como tal.
- Se prohíbe la posesión, consumo y tráfico de drogas ilícitas, drogas sin prescripción, drogas que alteren el rendimiento de los colaboradores y/o alcohol dentro de la Compañía, así como también asistir a trabajar bajo sus efectos. Tampoco está permitido el consumo de tabaco al interior de los recintos de la Compañía. La infracción a esto será considerada falta grave, pudiendo ser causal de despido.

CAPÍTULO III: SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Nuestra Compañía procura proporcionar a cada uno de sus colaboradores un lugar de trabajo seguro; para esto, todos los colaboradores comparten la responsabilidad de conocer las reglas y los procedimientos de seguridad aplicables.

En dicho sentido, estamos comprometidos con la protección de la salud y con la seguridad de nuestros colaboradores, contratistas y visitas, razón por la que se establecen normas tendientes a cumplir con esos objetivos y que debemos cumplir para protegernos y proteger a los demás. Por tanto, no importa dónde trabajes, esperamos que para ti lo primero sea la seguridad.

Por ello, todos los colaboradores de Hacienda Chorombo S.A. deben:

- Cumplir con las normas sobre salud y seguridad en el trabajo dispuestas por la Compañía;
- Tomar todas las medidas de precaución lógicas para mantener un entorno laboral seguro y saludable;
- Asegurarse que no se ponga en peligro a los demás con las propias acciones; y,
- Asegurarse de saber qué hacer en caso de que ocurra una emergencia en el lugar de trabajo.

Por ende, deberás plantear a tu jefatura tus inquietudes si:

- Te piden cumplir una tarea que consideras insegura, ya sea por tu falta de capacitación o por no disponer de elementos de protección.
- Ves a alguien realizando una tarea sin medidas de seguridad.
- Sospechas que un vehículo o alguna pieza de un equipo no está funcionando correctamente.
- Observas o eres consciente de una situación insegura o de un peligro potencial para ti o para otros.

La seguridad en los lugares de trabajo de la Compañía es una condición indispensable para su marcha y es una responsabilidad mutua y compartida para todos nuestros colaboradores.

Se espera que los colaboradores estén comprometidos con las formas de operar y la seguridad, para evitar lesiones, enfermedades o muerte, daños a la propiedad o al medio ambiente, dando la debida atención a todas las normas de seguridad aplicables y los requisitos regulatorios.

CAPÍTULO IV: RELACIONES CON NUESTROS CONSUMIDORES Y CLIENTES

La integridad en nuestra conducta requiere que cada uno de nosotros trate a nuestros clientes y consumidores con ética, con equidad y en cumplimiento de todas las leyes aplicables.

Las reglas establecidas para las relaciones con nuestros clientes y consumidores son:

- Los atendemos de manera dedicada, pendientes de sus necesidades.
- Nos comunicamos de manera directa y honesta.
- Respetamos sus derechos y damos respuestas oportunas a sus inquietudes y reclamos.
- Estamos atentos y alerta a situaciones que podrían afectar la calidad de nuestros productos o el buen servicio a nuestros clientes y consumidores.
- Vendemos de manera transparente, sin inducir a errores, entregando información precisa y oportuna de los productos y servicios ofrecidos.
- Protegemos la información relacionada a nuestros clientes y consumidores.

CAPÍTULO V: RELACIONES CON NUESTROS PROVEEDORES

La relación con proveedores reviste especial importancia dado que impacta directamente a nuestra cadena de producción y servicios. Por ello, los procesos de selección de proveedores responderán a criterios de objetividad e imparcialidad, buscando evitar cualquier conflicto de interés o favoritismo en la selección. En este sentido, exigimos a nuestros proveedores el cumplimiento exhaustivo de sus obligaciones legales y contractuales, incluyendo los compromisos de protección a los derechos humanos, laborales y éticos reflejados en el Código de Ética para proveedores.

Por tales razones, debemos generar relaciones de confianza, basadas en reglas claras desde el inicio, cuidando la transparencia y objetividad en todo el proceso de compras.

- Se promueve que los proveedores cumplan con la legislación, políticas, normas y procedimientos de la Compañía.
- Se exigirán cotizaciones conforme a los procedimientos internos, dejando evidencia completa que la selección se ajusta a las necesidades de la Compañía y el oferente seleccionado es quien mejor las cumple.
- Los elementos principales para la selección de cualquier proveedor serán: la calidad del producto o servicio ofrecido, el precio, condiciones y plazos de entrega, así como la integridad del proveedor.
- Debemos tener un trato equitativo y no discriminatorio con los actuales y potenciales proveedores.

- Cumplimos los compromisos adquiridos con los proveedores, aprobamos sus servicios apenas éstos sean prestados y pagamos en tiempo, según las condiciones acordadas con ellos al inicio de la relación.
- Exigimos a nuestros proveedores que cumplan con la legislación laboral y ambiental, y otorguen a sus trabajadores condiciones laborales dignas y seguras.
- No divulgamos información confidencial sobre nuestros proveedores, aun concluida la relación con éstos, salvo en caso de requerimiento legal.
- Generamos las instancias que permitan de manera clara y transparente resolver los potenciales conflictos que pudieran ocurrir en todo el proceso de abastecimiento o servicio.
- Evitamos cualquier conflicto de interés con proveedores, los cuales se establecen en el capítulo VIII.

CAPÍTULO VI: COMPETENCIA

Competimos con integridad porque la libre competencia es fundamental para una sana práctica de negocios.

De acuerdo con lo anterior, considera lo siguiente:

- Rechaza cualquier acto de competencia desleal, como hacer comentarios sobre los productos o servicios de los competidores de una manera inexacta o derechamente falsa o expresarse mal de los competidores.
- No obtengas información de competidores a través de los proveedores comunes, o de otra forma que no sea lícita.
- Respeta la información confidencial y los derechos de propiedad intelectual nuestros, de nuestros competidores y otros terceros.
- No impongas condiciones ni cláusulas abusivas a los proveedores.
- Las comunicaciones, verbales o escritas, que se refieran a nuestros competidores deben ser adecuadas en su tono y deben abstenerse de usar un lenguaje que podría interpretarse como una forma de alentar un comportamiento anticompetitivo.
- Está prohibido prestar servicios a empresas competidoras.

Cuando existan dudas sobre alguna práctica, en particular las áreas comerciales y quienes se relacionan con proveedores, deben consultar a la jefatura y, si es necesario, subir la duda a gerencia y a los asesores legales, según sea pertinente.

CAPÍTULO VII: RELACIONES CON EL ENTORNO

Tenemos una preocupación constante por el medio ambiente, razón por la que conducimos nuestras operaciones para que éstas generen el menor impacto posible.

En Hacienda Chorombo S.A. contamos con objetivos ambientales claros y un enfoque dirigido a la identificación de los riesgos ambientales asociados a las operaciones, que busca evitar en todo momento generar efectos adversos sobre el medio ambiente, impulsando acciones que favorezcan la protección de la sustentabilidad, el reciclaje y la administración de residuos y desechos.

También, respetamos a las comunidades vecinas y escuchamos sus inquietudes.

Por todo lo anterior, es que te solicitamos que comuniques a tu jefatura cualquier situación que esté en conflicto con el cumplimiento legal o con asuntos que pongan en riesgo la seguridad del ambiente y/o de las personas, tanto de colaboradores como vecinos.

CAPÍTULO VIII: CONFLICTOS DE INTERÉS

En todo momento se deberá actuar con lealtad hacia la Compañía, más allá de los intereses personales o de terceros. Un conflicto de interés se genera, o puede generarse cuando, por motivo de tus funciones, estás ante una decisión en que tus intereses personales interfieren con los de la Compañía.

Por tanto, si en cualquier momento durante tu relación laboral adviertes que puedes tener un conflicto de interés real o potencial, tienes que comunicarlo de forma inmediata, tanto a tu jefatura como al correo comitedeetica@haciendachorombo.cl.

Ahora bien, tener un conflicto de interés no necesariamente constituye una falta a las obligaciones laborales y legales de los colaboradores, pero no divulgarlo, sí.

Luego, siempre que no sea posible la satisfacción simultánea de los intereses de un colaborador y los intereses de la Compañía, habrá un conflicto de interés. Hacienda Chorombo S.A. considera que, entre otras, las siguientes situaciones podrían constituir un conflicto de interés:

- Cuando un colaborador pueda obtener un beneficio económico para sí o un familiar, valiéndose de sus derechos de decisión o sus funciones al interior de la Compañía (por ejemplo, en una negociación comercial o la contratación de personal).
- Cuando un colaborador participa en actividades que compiten con (o aparentemente compiten con) los intereses de la Compañía.
- Cuando un colaborador sostenga relaciones afectivas con otro colaborador, un cliente o un proveedor, ejerciendo un rol que impida asegurar la objetividad en la relación profesional.
- Ser miembro de juntas directivas de empresas competidoras, clientes y/o proveedores de la Compañía.

Hacienda Chorombo S.A. dispone de una directriz cuyo procedimiento permite a las personas declarar las situaciones que eventualmente pueden generar un conflicto de interés.

REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES

Está prohibido aceptar regalos, invitaciones y/u hospitalidades que puedan ser entendidas como influencia indebida o que afecten la imparcialidad a la hora de tomar decisiones. Por ello, Hacienda Chorombo S.A. prohíbe ofrecer o entregar a terceros, así como aceptar o recibir de éstos, dádivas o regalos que puedan ser interpretados como ajenas a las prácticas comerciales o de cortesía comúnmente aceptadas, acordes a toda normativa local y siempre conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos por la Compañía. Cualquier regalo recibido por un monto superior a 100 dólares y cualquier invitación u hospitalidad recibida deben ser comunicados a comitedeetica@haciendachorombo.cl e informado al Responsable de Prevención de Delitos (RPD). En particular, las invitaciones que reciban los ejecutivos de la Compañía deberán ser informadas a los directores.

Ningún regalo, favor o entretenimiento será de tal naturaleza que pueda afectar, o que, razonablemente sea percibida que pueda afectar, el juicio o conducta de un empleado en asuntos

que involucren a Hacienda Chorombo S.A. Los colaboradores no deberán buscar ni aceptar regalos, pagos, servicios, honorarios, viajes o alojamiento, privilegio de valores especiales, o préstamos de ninguna persona o de ninguna organización o grupo que hace, o busca hacer, negocios con la Compañía o cualquiera de sus afiliados, de parte de una competencia de empresa o de sus afiliados. Sin embargo, ocasionalmente hay circunstancias especiales en las que se pueden aplicar y, en tales casos, el permiso se debe obtener de su Gerencia directa.

Los empleados y/o trabajadores no deben proporcionar, directa o indirectamente, a favor de Hacienda Chorombo S.A., presentes valiosos o proveer de atenciones excesivas o beneficios a otras personas.

Los colaboradores, a los cuales sus tareas les permitan hacer esto, deben proporcionar presentes modestos, favores y entretenimiento que sean legalmente permitidos y de acuerdo con la práctica de negocios locales, a personas o entidades que hacen negocios o que busquen hacer negocios con Hacienda Chorombo S.A. que no sean funcionarios públicos, en cuyos casos deben cumplir con las siguientes condiciones:

- ningún regalo o entretenimiento debería ser de tal valor que constituya un notorio enriquecimiento personal de quien lo reciba o sea percibido como tal;
- los que no son en dinero, bonos o seguros negociables y son de valor tan limitado que no sea propenso a ser interpretado como un soborno, recompensa o algún otro pago impropio;
- este método se usa como una práctica general y aceptable de negocios;
- ellos no infringen ninguna ley y se efectúan de acuerdo con las prácticas de ética generalmente aceptadas y correctas; y,
- en caso de que se revelara al público, su provisión en ningún caso perjudique a la Compañía o a sus beneficiarios.

DONACIONES

Hacienda Chorombo S.A. sólo realiza donaciones en dinero o en especies, de acuerdo con las leyes existentes en los territorios en que opera, con fines educacionales, culturales, sociales y de emprendimiento, siguiendo en todo aspecto, sin excepciones las políticas y los procedimientos vigentes.

En nuestra Compañía están prohibidas las donaciones políticas de todo tipo. Tampoco están permitidos los aportes a instituciones cuyos objetivos son contradictorios con nuestros principios éticos y valores corporativos, o cualquier contribución que pueda dañar nuestra reputación corporativa o posición dentro del mercado.

Está prohibida la donación de dinero o especies a personas jurídicas de cualquier tipo, con fines de lucro, así como cualquier pago a través de cuentas privadas o personales, en territorio nacional o extranjero. Tampoco están permitidos los aportes a instituciones cuyos objetivos son contradictorios con nuestros principios éticos y valores corporativos, o cualquier contribución que pueda dañar nuestra reputación corporativa o posición dentro del mercado.

Los trabajadores, ejecutivos, gerentes y subgerentes pueden participar personalmente en campañas y procesos políticos, especificando claramente que es a título personal y que no representan a la Compañía, teniendo prohibido utilizar recursos de la Compañía para estos fines.

Las donaciones y auspicios deberán ser autorizadas por el Directorio.

RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES

- Las relaciones familiares con proveedores y clientes deben ser reportadas al comité de ética, entendiéndose por estas las que llegan al segundo grado de consanguinidad y afinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge, cuñados, suegros, abuelos y nietos del cónyuge, hijos propios del cónyuge).
- Quien tenga la relación del punto anterior, no podrá participar en la decisión de contratación del proveedor o en otra instancia posterior relacionada al proceso de proveedores. Del mismo modo, quien tenga la relación del punto anterior con un cliente, no deberá tener relación comercial con el mismo.
- No se puede prestar servicios personales a ningún proveedor ni cliente de la Compañía.
- En caso de solicitar un servicio para fines particulares, o requerir comprar un bien, a alguna empresa contratista, se deberá informar previamente al Comité de Ética. Hay que considerar que no podrá recibir algún servicio personal quien sea parte de la decisión de contratación del contratista.

RELACIONES DE COLABORADORES

- El ingreso de todo colaborador responde a una necesidad de la organización y su selección se realizará de acuerdo con procesos formales, tendientes a asegurar que el candidato elegido es el idóneo para el puesto requerido.
- Habiendo relación de parentesco, de hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad, no podrá existir dependencia jerárquica, así como tampoco podrán ejercer cargos en que se vea afectada la adecuada segregación de funciones y/o su independencia.
- En caso, que un colaborador tenga que participar en decisiones que afecten a un familiar, deberá abstenerse de opinar.
- Se deberán informar al Comité de Ética las relaciones familiares de hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad, que se tengan con colaboradores dentro de la misma empresa o en cualquiera de las sociedades filiales de Principado de Asturias S.A. y en Empresas Carozzi S.A. y sus filiales.
- Del mismo modo, quien tenga algún familiar o pariente directo (padres, hermanos, hijos o cónyuge) que trabaje en algún competidor de la Compañía, deberá informar la situación. En el caso de las jefaturas, subgerencias y gerencias, esta obligación se amplía hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge, cuñados, suegros, abuelos, nietos e hijos propios del cónyuge).

RELACIONES DE PAREJA

- En los casos de matrimonios, uniones civiles o parejas al interior de la organización, no se deberá afectar la confidencialidad de la información, el desempeño y el buen clima laboral.
- No podrá existir dependencia jerárquica en relaciones de pareja.

OTROS

- Las actividades propias del ámbito personal y privado no deberán perjudicar, ni interferir ni estar en conflicto, con el cabal cumplimiento de los deberes y responsabilidades del colaborador.
- No se deberá usar, en beneficio propio, las oportunidades comerciales de que se tuviese conocimiento debido al propio cargo.

- Los colaboradores que tengan acciones u otro interés en Hacienda Chorombo S.A., o en alguna empresa proveedora, cliente o de la competencia, por sobre 20.000 dólares, deberán informarlo al Comité de Ética.

Sin perjuicio de lo anterior, un colaborador a su propio criterio puede preferir comunicar cualquier conflicto, o potencial conflicto de interés, no normado en este Código.

El Comité de Ética deberá evaluar los conflictos de interés que le sean reportados y decidir efectuar recomendaciones o realizar eventuales cambios con el objeto de proteger de la mejor forma posible tanto el desarrollo de los colaboradores como los intereses de la Compañía.

CAPÍTULO IX: INFORMACIÓN FINANCIERA

Hacienda Chorombo S.A. y sus trabajadores están comprometidos con la entrega de información total, justa, precisa, oportuna y entendible en los reportes de la Compañía y otras comunicaciones.

Los registros y otros documentos se deberán mantener cumpliendo con cada uno de los estatutos de la Compañía, requerimientos regulatorios o contractuales. Hacienda Chorombo S.A. prohíbe a cualquier empleado alterar o destruir los registros de la Compañía.

El personal de Hacienda Chorombo S.A. deberá tener en consideración los siguientes lineamientos:

- Los colaboradores deberán reportar cualquier deficiencia significativa o debilidad de material o cualquier preocupación por temas de contabilidad cuestionable o temas de auditoría.
- Los Registros Financieros tienen que estar accesibles para la inspección de la administración y auditores.
- La Compañía deberá resolver y remediar cualquier debilidad de control interno identificado por los empleados y/o trabajadores, auditores externos u otro tercero.
- La manipulación de los Registros Corporativos, incluyendo partidas falsas, estimaciones deliberadamente intervenidas, ajustando entradas y publicando cualquier otra transacción de negocios incorrecta, está estrictamente prohibida y es constitutiva de una falta gravísima.

CAPÍTULO X: USO Y CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

Hacienda Chorombo S.A. se preocupa de respetar el manejo de información, disponiendo de ella solo con consentimiento expreso de los interesados, casos de obligación legal, o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. En las relaciones de la organización con terceros deben aplicarse en todo caso las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a los grupos de interés por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, servicios de seguridad de la información y demás disposiciones aplicables.

Es conocido que, durante tu relación laboral, tendrás acceso a diversa información, de acuerdo con tus funciones. Debes considerar que toda esa información es privada y confidencial, a menos que se haya hecho pública por parte de la Compañía.

En especial, la información relacionada a los colaboradores es confidencial y las personas que acceden a ella debido a su cargo deben guardar su estricto resguardo. Entiéndase información de los colaboradores: datos personales, evaluación del desempeño, remuneraciones, información de salud, entre otros.

Lo mismo en el caso de la información sobre la que tomas conocimiento y se relaciona a clientes, proveedores, u otro tercero, caso en el que también ésta es confidencial y no puede ser compartida ni divulgada. La excepción a estas reglas es sólo por requerimientos legales.

También constituyen información confidencial los diseños, marcas y, en general, todos los derechos de propiedad intelectual de la Compañía.

Considera que está prohibido falsear y/o alterar información de la Compañía, así como proveer datos o registros inexactos o incompletos.

Cabe destacar que se considera información altamente confidencial para estos efectos la información que hace referencia a los planes estratégicos, comerciales, planes de negocio, financieros, comercialización y servicios, acuerdos con clientes y proveedores, información de facturación, datos de contacto y de carácter personal, diseños, bases de datos, información sobre sueldos, contraseñas o cualquier otro tipo de información financiera o de otra índole que no haya sido publicada.

CAPÍTULO XI: USO DE BIENES Y RECURSOS

Confiamos en que los recursos serán utilizados en forma honesta y eficaz. Tales recursos comprenden bienes físicos, como instalaciones, suministros, equipos, maquinarias, repuestos, materia prima, productos terminados, vehículos y los fondos de la empresa, entre otros. También los recursos se refieren a bienes intangibles, tales como el tiempo que dedicamos a la empresa, el uso del correo electrónico, la información, la propiedad intelectual y los sistemas de información. Luego, tales recursos se deben usar sólo con fines laborales legítimos y protegerlos contra pérdida, daño o uso indebido.

Además de lo anterior, considera:

- Sólo pueden vender productos o servicios de la Compañía quienes tienen esa función.
- El uso y extracción de algún bien para utilizarlo en algún evento, congreso o feria, deberá ser autorizado por un ejecutivo facultado para emitir dichas autorizaciones. Cuando sea un ejecutivo quien vaya a utilizar el bien de la Compañía, deberá solicitar igualmente la autorización de otro ejecutivo con las mismas facultades.
- El uso de timbres, logos y toda representación de la Compañía, debe ser únicamente para asuntos oficiales de la misma, dentro del contexto laboral y cuidando nuestra imagen.

CAPÍTULO XII: PROHIBICIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Prohibimos estrictamente a todo director, ejecutivo y/o colaborador, realizar cualquier acto que pueda configurar un acto de corrupción, entendiendo por ello: la obtención de hecho, o al intento de obtener, un beneficio personal o una ventaja comercial a través de medios indebidos o ilegales, de forma directa o indirecta. La corrupción puede implicar el pago o el intercambio de cualquier cosa de valor, e incluye las siguientes actividades: ofrecer, prometer, otorgar o consentir la

entrega de objetos de valor, beneficios personales, en dinero o en especies, a sus contrapartes, sean estos clientes, proveedores, autoridades, funcionarios públicos o competidores, entre otros, para que realicen acciones u omisiones indebidas en su trabajo, con miras a la obtención o mantención de cualquier negocio o ventaja indebidos.

La Compañía no hará pagos ilegales de ningún tipo, directa o indirectamente, ya sea de fondos corporativos o activos. Incluso la apariencia de algo impropio en el trato con funcionarios públicos es indebida e inaceptable. Cualquier participación, ya sea directa o indirecta, en cualquier soborno, comisión, contribuciones indirectas o pagos similares, está expresamente prohibida, ya sea que pueda o no favorecer los intereses de negocios de Hacienda Chorombo S.A.

Para el caso del delito de corrupción entre particulares, se debe poner énfasis en el cumplimiento estricto de los procedimientos de compras, a objeto que no quede duda que se cumplió con un adecuado y transparente proceso de selección del proveedor.

Si tienes conocimiento de un arreglo o acuerdo real o potencialmente corrupto, comunícalo e informa de ello a tu jefatura y al Comité de Ética.

CAPÍTULO XIII: RELACIÓN CON ENTIDADES DE GOBIERNO, FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y EMPRESAS ESTATALES

Hacienda Chorombo S.A. respeta la institucionalidad y a las autoridades de gobierno del país donde opera, llevando las relaciones con funcionarios públicos e instituciones estatales conforme al marco jurídico y en concordancia con los más altos estándares éticos para el logro de objetivos comerciales.

Toda disputa entre colaboradores de Hacienda Chorombo S.A. y funcionarios públicos tienen que ser conducidas de manera tal de que no comprometan la integridad de la Compañía o impacten negativamente la reputación de cualquier funcionario público o de Hacienda Chorombo S.A., o sus afiliados.

Para prevenir prácticas constitutivas del delito de cohecho, la Compañía ha implementado protocolos de interacción con funcionarios públicos, que incluye la regulación de entrega de regalos, de invitaciones y hospitalidades. Éste contempla, asimismo, medidas para impedir la comisión de acciones que puedan ser catalogadas como corrupción, soborno, Conflicto de Interés o tráfico de influencias.

CAPÍTULO XIV: DISPOSICIONES DE LA LEY N° 20.393 SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

La Ley N° 20.393 establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Los colaboradores deben tener especial cuidado de no incurrir en acciones o conductas, por los delitos contenidos en dicha ley, cometidos por sus socios, directores, ejecutivos, gerentes, subgerentes, trabajadores, representantes u otros prestadores de servicios. Las sanciones que pueden ser aplicadas por los Tribunales Ordinarios de Justicia, son de orden económico, y de privación de libertad, para quienes cometan alguno de dichos delitos.

En el contexto anterior, los empleados y/o trabajadores, deberán poner especial cuidado para no incurrir en conductas que puedan dar origen a la comisión de los delitos señalados en la Ley N°20.393. En dicho sentido, la Compañía ha implementado un “Modelo de Prevención de Delitos”, que constituye un conjunto de buenas prácticas y actividades de control que tienen como objetivo monitorear efectivamente los procesos o actividades que se encuentran expuestos a los riesgos de comisión de los delitos señalados en la Ley N°20.393, así como minimizar esos riesgos con gestión evidente y efectiva.

El Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía posee ciertos elementos, que son esenciales para su buen funcionamiento y gestión efectiva:

- La designación por el Directorio de un **Responsable de Prevención de Delitos (RPD)**, que tiene la misión de administrar el “Modelo de Prevención de Delitos”.
- **Canales de Denuncia**, entendiendo por tales, a las distintas vías dispuestas por la Compañía, que permite a toda persona, poner en conocimiento de la Compañía, por medio del Responsable de Prevención de Delitos, de manera confidencial y con estricta reserva de su identidad, de todo hecho que pueda constituir infracción a este Código, ser constitutivo de delito, o contrario a la moral, orden público o buenas costumbres.
- Una **Matriz de Riesgos**, la cual es nuestra herramienta de gestión de riesgos que refleja las actividades y/o procesos propios donde podría existir riesgo de delitos.
- Un **Manual de Prevención de Delitos**, el cual contiene las principales disposiciones que regulan el funcionamiento del Modelo de Prevención, las reglas y componentes que se establecen para el cumplimiento de la Ley N°20.393, que conforman nuestro Modelo de Prevención de Delitos.

A continuación, se presenta el catálogo de categorías de procesos expuestos a los cuales estaría expuesta la Compañía:

1. **Delitos contra las Personas.** Referente a delitos como trata de personas, cuasidelitos y aquellos que afectan la salud pública.
2. **Delitos contra la Propiedad.** Se refiere a los delitos de extorsión, receptación, propiedad industrial y daños.
3. **Ambientales.** Comprende aquellos delitos que se refieren a residuos peligrosos, flora y fauna silvestre y doméstica, salud animal y vegetal, obstrucción a la evaluación y fiscalización ambiental y, en general, a atentados contra el medio ambiente.
4. **Delitos Societarios, Tributarios, Aduaneros y otros.** Se refieren a delitos relacionados a impuestos, aranceles aduaneros y lavado de activos.
5. **Delitos Informáticos y contra las Telecomunicaciones.** Relacionado, en general, a la ciberseguridad y sistemas informáticos.
6. **Delitos contra el Orden y la Seguridad Públicos.** Comprende los delitos referentes a control de armas y violación de secretos comerciales.
7. **Laborales.** Referente a los delitos que se cometen en infracción a la regulación sobre cotizaciones, remuneraciones e incumplimiento de cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio.
8. **Corrupción.** Referente a los delitos de sustracción o destrucción de documentos, rotura de sellos, apertura de papeles cerrados, violación de secretos y corrupción privada.
9. **Mercados Regulados.** Comprende aquellos delitos referentes a almacenes generales de depósito y mercado de valores.

10. **Falsificación documental.** En general se refiere a la falsificación de documentos privados y/o públicos, incluyendo la falsificación o utilización maliciosa de certificados, rótulos o etiquetas del Ministerio del Medio Ambiente falsificados.
11. **Fraudes.** Incluye los delitos que se refieren a la obtención fraudulenta de crédito bancario, aquellos atentatorios a la libre competencia, delitos concursales de empresas de menor tamaño, al giro de cheques, letras de cambio y pagarés, fraude con medios de pago electrónicos, fraude con prenda sin desplazamiento, alteración de precios, delitos concursales y, en general, estafas y otros engaños.

Nota: para más detalle, dentro de nuestro Manual de Prevención de Delitos se encuentra el desglose de estos y su explicación.

CAPITULO XV: DEBER DE DENUNCIA

Todas las personas que tomen conocimiento de cualquier acto contrario a la ley, a las normas y controles internos, o al presente Código, deben informarlo. Ningún acto de denuncia tendrá represalias para quien lo efectúe, a menos que las denuncias sean falsas o efectuadas de mala fe, en cuyo caso serán sancionadas previa calificación por parte del Comité de Ética. Quienes deban efectuar una denuncia, tendrán las siguientes posibilidades:

- Informar la situación al jefe directo (o al jefe de este).
- Informar la situación a alguno de los integrantes del Comité de Ética, ya sea en forma personal o a través del correo comitedeetica@haciendachorombo.cl.
- Ingresar la denuncia al canal establecido para tales efectos “línea ética”, radicado en la página web haciendachorombo.cl (*).

Este canal da la opción de ingresar una denuncia de forma anónima o no, esto no aplica para denuncias asociadas a la Ley Karin. En cualquier caso, al efectuar la denuncia, procura ingresar la información de la manera más concreta posible, con datos completos y con el detalle suficiente que permita iniciar un proceso de investigación.

El Comité tendrá un máximo de sesenta días para completar el proceso de investigación, aunque podrían existir casos que requieran un mayor tiempo. El investigador mantendrá informado al denunciante sobre los avances, a través de la comunicación que brinda el canal de denuncias implementado.

Una vez terminada la investigación, el investigador deberá presentar los resultados al Comité de ética y luego dar respuesta definitiva al denunciante.

(*) Cuando efectúes la denuncia deberás conservar la clave que te dará el sistema de denuncias. Con ella podrás comunicarte con el investigador para informarte de los avances o, eventualmente, sobre requerimientos adicionales de información.

CAPÍTULO XVI: SANCIONES

Será responsabilidad de cada miembro de Hacienda Chorombo S.A. seguir las directrices y cumplir con las disposiciones del presente Código.

Cualquier infracción o incumplimiento detectado podría afectar a Hacienda Chorombo S.A. y comprometer su responsabilidad, como la de sus directores, socios y ejecutivos. En consecuencia, podrá dar lugar a medidas disciplinarias o sanciones, de acuerdo con lo señalado en el Modelo Prevención de Delitos y del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. Sin perjuicio de las acciones legales que se estimen pertinentes.

CAPÍTULO XVII: CARTA DE ADHESIÓN Y COMPROMISO

Declaro entender y aceptar la cultura de integridad y cumplimiento de Hacienda Chorombo S.A., que se expone en este Código de Ética y Conducta. Asimismo, declaro mi voluntad libre y consciente de acatarla y cumplirla y consultar en caso de dudas acerca de las obligaciones éticas. Asimismo, me comprometo a denunciar de buena fe aquellas situaciones que representen un incumplimiento a esta normativa, guardando la debida confidencialidad y sin temor a represalias.

Nombre: _____

RUN: _____

Firma: _____