

| | | | |
|----------------|--|-----------------------|------------------|
| ÁREA: | GERENCIA – GLOBAL | | |
| TÍTULO: | CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | | |
| CÓDIGO: | GE-GL-PO-03 Rev.03 | FECHA EDICIÓN: | 20 de enero 2021 |

CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS




| CONTROL DE MODIFICACIONES | | | |
|---------------------------|-------------------|-------|-------------|
| Número de modificaciones | Número de sección | Fecha | Responsable |
| | | | |
| | | | |

| | |
|--|-----------------------------|
| Revisión: Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento N° 96 | Fecha: 26-01-2021 |
| Aprobación: Sesión de Directorio N° 653 | Fecha: 27-01-2021 |
| Fecha de Vigencia: 01 de febrero del 2021. | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. VIGENCIA..... | 3 |
| 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS..... | 3 |
| 4. CULTURA SASIPA SPA: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES..... | 4 |
| 5. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL COMPORTAMIENTO..... | 5 |
| 6. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO | 7 |
| 6.1 Política General de Prevención del Delito | 7 |
| 6.2 Políticas Específicas de Prevención del Delito | 7 |
| 7. CONFLICTO DE INTERÉS..... | 9 |
| 8. CANAL DE DENUNCIAS | 10 |
| 9. ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL DELITO “EPD” | 10 |
| 10. COMITÉ CANAL DE DENUNCIAS | 11 |
| 11. PROCESO DE INVESTIGACIÓN..... | 11 |
| 12. SANCIONES..... | 12 |
| 13. ANEXOS..... | 13 |
| 13.1 ANEXO N°1 DEFINICIONES DELITOS LEY 20.393 | 13 |
| 13.2 ANEXO N°2 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS | 15 |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | ÁREA: GERENCIA - GLOBAL | REVISIÓN: 03 |
| | TÍTULO: CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | CÓDIGO: GE-GL-PO-03 |

1. OBJETIVO

El presente Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas establece los principios básicos que guían el actuar ético de todos y cada uno de los miembros de SASIPA SpA., sin excepción alguna, Trabajadores, Ejecutivos, Gerentes y Directores (en adelante “SASIPA”).

Se espera también que las empresas proveedoras, contratistas y subcontratistas, que se relacionan con SASIPA, cumplan fielmente con las normas contenidas en este Código de Conducta.

El Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas de SASIPA SpA. es una guía especialmente elaborada para ayudar a los miembros de la organización en su actuar frente a distintas situaciones que se presenten. Es también un documento oficial, mediante el cual se declara la posición de la empresa frente a una serie de temas relevantes.

Respecto a aquellas materias relacionadas con el objeto de este Código de Conducta que no se encuentren expresamente reguladas en el mismo, se aplicarán íntegramente las disposiciones legales vigentes. En aquellos casos en que algunas materias no se encuentren expresamente tratados en el mismo, será necesario aplicar el buen criterio.

En caso de dudas respecto a la correcta interpretación de las normas del presente Código de Conducta, éstas deberán ser dirigidas a los responsables, al Encargado de Prevención del Delito o EPD y/o al Asesor Legal, quienes serán responsables de determinar el sentido y alcance de sus disposiciones.

Asimismo, el Comité de Ética de SASIPA, será la entidad responsable de evaluar la necesidad de actualizar o modificar las disposiciones del presente Código de Conducta y proponerlas al Directorio de SASIPA SpA.

2. VIGENCIA

Este Código de Conducta Ética y Buenas Prácticas complementa lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y se aplicará a contar del 01 de febrero del año 2021, una vez se ponga en conocimiento de todos los Trabajadores de SASIPA SpA.

Toda norma o disposición preventiva o correctiva, relativa a estas materias, que adopte la Empresa con posterioridad a la puesta en vigencia del presente código, se informará a través de medios de comunicación formal y oficial de la Empresa y se entenderá incorporada automáticamente a él, teniendo, por lo tanto, igual respaldo legal para exigir su cumplimiento.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 1) **Administración de la Persona Jurídica:** Según el artículo 4° de la Ley 20.393, la Administración de la Persona jurídica es la máxima autoridad administrativa de dicha entidad, sea ésta su Directorio (para el caso de SASIPA), un socio administrador, un gerente, un ejecutivo principal, un administrador, un liquidador, sus representantes, sus dueños o socios, según corresponda a la forma de administración de la respectiva entidad.

- 2) **Encargado de Prevención del Delito (EPD):** El encargado de prevención deberá contar con autonomía respecto de la administración de la persona jurídica, de sus dueños, de sus socios, de sus accionistas o de sus controladores. No obstante, podrá ejercer labores de contraloría o auditoría interna.
- 3) **Funcionario Público:** El artículo 260 del Código Penal establece quiénes son funcionarios Públicos; “todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República, ni reciban sueldos del Estado.
- 4) **Operación sospechosa:** Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, ya sea que se realice en forma aislada o reiterada.
- 5) **Sanción:** Consecuencia o efecto de cometer una infracción asociada al incumplimiento de una ley o reglamento (En este caso se trata de incumplimiento de la Ley 20.393 y sus modificaciones).
- 6) **Modelo de Prevención del Delito (MPD):** Conjunto de elementos cuya finalidad es prevenir que los trabajadores de SASIPA se vean involucrados en alguna actividad ilícita relacionada con los delitos definidos en la ley 20.393. Los elementos mínimos que debe contemplar el sistema de prevención de delitos son:
 - Identificación de actividades o procesos en que se genera o incrementa el riesgo de comisión de delitos (Art. 4, N° 3 letra a);
 - Establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan prevenir la comisión de los delitos (Art. 4, N° 3 letra b);
 - Identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan prevenir su utilización en los delitos (Art. 4, N° 3 letra c); y
 - Existencia de sanciones administrativas internas y de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos (Art. 4, N° 3 letra d).

4. CULTURA SASIPA SPA: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

VISIÓN

Queremos contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de Rapa Nui, mediante soluciones de alta calidad tecnológica, amigables con el medio ambiente y sostenibles en el tiempo, para la provisión de servicios. Aspiramos a constituirnos en una empresa moderna y participativa, que favorezca la cohesión e integración de sus áreas de trabajo y fortalezca el desarrollo de las personas que la integran.

MISIÓN

Nuestra misión es desarrollar una plataforma efectiva, sustentable y moderna, en la entrega de los servicios de agua potable, electricidad, servicios de carga y descarga, aplicando altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad. Nos posicionamos en la comunidad a través de una gestión proactiva, que informa y resuelve las necesidades de las personas, de manera oportuna y eficaz, mediante la acción de personal calificado y tecnología moderna.

VALORES TRANSVERSALES

- ❖ **Respeto por el entorno:** Alta valoración del entorno cultural y medioambiental en que se inserta el quehacer de la empresa.
- ❖ **Desarrollo Integral:** Favorece al desarrollo integral de la economía de la Isla y las personas que la habitan.
- ❖ **Bien Común:** Asegura la equidad de los servicios, así como su provisión y uso eficiente de recursos.
- ❖ **Calidad en el Servicio:** Incorpora y aplica procesos de mejora continua, así como el uso de tecnología de avanzada en la generación de sus procesos.
- ❖ **Personas:** Acción centrada en el capital humano y el desarrollo permanente de procesos de capacitación y gestión de competencias, acordes con la innovación tecnológica y la gestión.

5. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL COMPORTAMIENTO

Legalidad: Toda actividad operacional, empresarial y profesional se desarrollará cumpliendo estrictamente todas las normas legales y regulaciones vigentes en cada lugar y unidad de negocios donde opere SASIPA SpA. Junto con ello, se deberá cumplir con las normas y procedimientos internos de SASIPA, pudiendo estas ser más exigentes que las disposiciones legales.

Probidad: SASIPA promueve un comportamiento integro en cada unidad de negocios, por lo tanto, estará estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de soborno a autoridades, funcionarios públicos y/o privados, proveedores, y a cualquier entidad que tenga relación con el negocio de SASIPA.


A su vez, estará prohibido dar o recibir de terceros relacionados a los negocios de SASIPA pagos indebidos de cualquier índole, regalos, dádivas o favores que por su valor, características o circunstancias, puedan alterar el normal desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales entre SASIPA y dichos terceros. Así mismo, se promueve permanentemente una actuación proba en la gestión de la Empresa y evitando los conflictos de interés que puedan generarse en el desarrollo de las actividades de SASIPA.

Seguridad: SASIPA ha desarrollado políticas, procedimientos y prácticas diarias que promueven la seguridad. Este es un trabajo conjunto entre SASIPA y sus trabajadores. De esta forma, cada trabajador de SASIPA tiene la responsabilidad de tomar todas las medidas que sean necesarias para prevenir riesgos y enfermedades profesionales.

Calidad: Todos y cada uno de los trabajadores de SASIPA trabajan propiciando la excelencia, buscando día a día desarrollar sus funciones completamente alineados con los objetivos de la empresa.

Confidencialidad: Se entiende por información confidencial de SASIPA, aquella que no es de conocimiento público, como las estrategias del negocio, información financiera, información sobre clientes, potenciales transacciones comerciales y la información personal de sus trabajadores.

La entrega no autorizada de tal información podría perjudicar seriamente a SASIPA y podría constituir un delito. En virtud de lo anterior, está estrictamente prohibido revelar información confidencial de SASIPA a cualquier persona externa a la empresa, excepto cuando la ley o cuando el Gerente General lo autorice previamente.

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  | ÁREA: GERENCIA - GLOBAL | REVISIÓN: 03 |
| | TÍTULO: CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | CÓDIGO: GE-GL-PO-03 |

Asimismo, será necesario mantener la información confidencial de SASIPA en lugares seguros, limitando su acceso sólo a aquellas personas autorizadas que tengan la necesidad de conocerla para el correcto desempeño de su trabajo.

Esta restricción también aplicará a las personas que dejen de pertenecer a SASIPA quienes deberán guardar estricta reserva de esta información y no podrán utilizarla para obtener beneficio propio o de un tercero.

No Discriminación: SASIPA asume el compromiso de mantener un entorno de trabajo libre de discriminación, basado en la normativa legal vigente que da derecho a todo trabajador a ser tratado de manera digna y justa, con respeto por parte de sus superiores, pares y dependientes, sin establecer ningún tipo de diferencias por la condición social, étnica, de género, preferencia religiosa, orientación sexual o tendencia política. Asimismo, SASIPA considera inaceptables las conductas discriminatorias de sus trabajadores para con personas externas a la empresa. Todos los aspectos anteriores forman parte sustancial de las políticas de contratación de SASIPA.

Ambiente de control y eficiencia del uso de los recursos: SASIPA ha desarrollado una serie de mecanismos de control interno que promueven la eficiencia organizacional. Cada trabajador deberá conocer los distintos procedimientos de control que se vinculan con sus funciones particulares, aplicando todas las indicaciones que le sean requeridas.

Protección de los activos de la empresa: Todo trabajador de SASIPA deberá velar por el buen cuidado y conservación de los activos de la empresa. Los trabajadores serán responsables de cuidar y proteger los activos que les hayan sido asignados, además de aquellos que utilicen y que no sean de asignación directa. Por ningún caso podrán ser utilizados los activos y recursos de SASIPA para efectos personales, salvo que ello esté autorizado por algún procedimiento interno y siempre que aquel se haya cumplido a cabalidad.


Medio Ambiente y Relación con la comunidad: SASIPA está comprometida con la protección del medio ambiente y con la promoción de buenas relaciones con la comunidad en donde desarrolla sus proyectos.

Nuestra Empresa no tolerará actos que se aparten de las normas de legitimidad ética y cuyo resultado, además, puedan causar daño al Estado de Chile, clientes, trabajadores y demás personas pertinentes a la comunidad en general.

Los siguientes principios deben ser considerados complementarios, donde proceda, con las correspondientes directrices que existan para apoyar la realización de los objetivos de la empresa.

En este sentido, será **obligación** de todos los Trabajadores de SASIPA **cumplir con las siguientes disposiciones:**

- a) Trabajar con dedicación, perfección, rectitud, probidad y ser consecuentes con los valores y políticas de SASIPA SpA.
- b) Promover y respetar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- c) Propiciar y mantener un entorno de transparencia en las actividades que les competen de acuerdo con su rol y nivel de responsabilidad.
- d) Todo trabajador de SASIPA será responsable de conocer el contenido de esta política y regirse por sus lineamientos en todo momento.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | ÁREA: GERENCIA - GLOBAL | REVISIÓN: 03 |
| | TÍTULO: CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | CÓDIGO: GE-GL-PO-03 |

6. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

6.1 Política General de Prevención del Delito

La Política General de Prevención del Delito para SASIPA SpA. es la siguiente:

“El Directorio y la Administración no aceptarán actos irregulares y/o maliciosos que puedan transgredir la Ley 20.393 y con ello deteriorar el patrimonio e imagen de SASIPA. Toda persona que pertenezca y trabaje para SASIPA, deberá actuar con el máximo cuidado, orden, seguridad, control y colaboración para evitar operaciones y/o transacciones que puedan causar pérdidas o daño de cualquier tipo, como tampoco se aceptará su incumplimiento legal. Toda persona interna o externa que se relacione con SASIPA debe tener conocimiento de la Ley, colaborar con informar y prevenir cualquier acto que constituya fraude o delito, específicamente los tipificados en dicha Ley”.

6.2 Políticas Específicas de Prevención del Delito

El Directorio de SASIPA solicita a todo su personal un comportamiento recto, estricto y diligente, en el cumplimiento de las normas sobre Prevención de Delitos definidas en la Ley 20.393 (Ver Anexo N°1), así como también para la prevención de otro tipo de conductas impropias tipificadas en leyes, normas y reglamentos de organismos fiscalizadores, y otras normas establecidas por la Empresa.

Obligaciones de todos los Trabajadores de SASIPA:

- a) Tener un comportamiento laboral ejemplar, intachable y ético en el ejercicio de sus funciones, de tal forma que se genere en su entorno un ambiente laboral sano, seguro, estable y sustentable.
- b) Comunicar toda situación que le parezca irregular y que vaya contra la ética y los intereses de la empresa, para tal efecto se dispone de un Canal de Denuncia que garantiza el tratamiento de esta información en forma anónima.
- c) Cuando un trabajador participe en la redacción de una propuesta para una licitación pública o privada, deberá incorporar a los documentos legales de la Empresa, una reseña que dé cuenta de la existencia e implementación de un Modelo de Prevención de Delitos en SASIPA. Y por lo tanto exigir a los oferentes participantes, una declaración de toma de conocimiento y observancia de la ley.
- d) Dar estricto cumplimiento y actuar de acuerdo a las disposiciones, principios y valores del Código de Conducta de SASIPA, así como informar al Encargado de Prevención del Delito de toda falta o infracción de que tomen conocimiento, además de consultarle respecto del alcance o interpretación de una de sus normas, cuando tengan dudas respecto de su aplicación práctica. Toda denuncia realizada por algún Trabajador de la Empresa en cumplimiento de esta normativa será tratada de manera confidencial.
- e) Tener un comportamiento respetuoso, honesto y responsable con las personas que forman parte de las comunidades en donde se desarrollan las actividades operacionales de SASIPA, así como con los proveedores y clientes con los que se relacionen en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Tratar confidencialmente toda información reservada o privilegiada. Para estos efectos se deberá pactar una cláusula de confidencialidad con todos los terceros con quienes efectúen contratos o convenios que involucren el traspaso de información reservada o privilegiada que deba ser protegida.
- g) Dar un uso adecuado y exclusivo a los bienes, activos y recursos de la Empresa que son puestos a su disposición. Los bienes, recursos y activos de la Empresa no pueden ser utilizados para el provecho o beneficio económico personal o de terceros.
- h) Proteger los derechos de propiedad intelectual o industrial de la empresa o de terceros, en conformidad con las leyes y reglamentos vigentes sobre la materia.

- i) Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios para la Empresa, hacer devolución en buenas condiciones de todos los bienes, documentación e información que se le haya proporcionado, debiendo guardar confidencialidad respecto de dicha información.
- j) Tratar a los proveedores con respeto y honestidad. Bajo ninguna circunstancia pueden aprovecharse de su posición o poder de decisión en el proceso de elección de un proveedor, o de compra de bienes y servicios, para obtener alguna ventaja indebida o beneficio personal o para un tercero, de parte de un proveedor, tales como tratos especiales, descuentos, muestras de productos, regalos o cualquier otra forma de beneficio económico.
- k) Informar inmediatamente al Encargado de Prevención del Delito respecto de toda situación en que un empleado público o una persona que ejerce una autoridad pública, le requiera, exija, sugiera o insinúe la entrega de un regalo, pago o beneficio económico para su persona o la de un tercero, particularmente si le sugiere que a cambio de ese regalo o beneficio económico se obtendrá alguna autorización, permiso, aprobación o ventaja comercial para SASIPA.
- l) Informar a su superior jerárquico y al Encargado de Prevención del Delito, respecto de toda situación o relación personal, afectiva, social o familiar que implique un conflicto de interés.
- m) Informar al Encargado de Prevención del Delito de toda modificación o alteración que se produzca en sus funciones, operaciones o actividades propias, que pudiere significar un mayor riesgo de exposición a fraude o delito, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.
- n) Solicitar al Encargado de Prevención del Delito un pronunciamiento sobre la legalidad, de cualquier acto u omisión que le parezca que puede ser constitutivo de un delito en el cumplimiento de sus funciones, sea o no en beneficio de la Empresa.
- o) Participar de todas las charlas, capacitaciones, actividades, reuniones e inducciones a las que sea invitado con motivo de la implementación del Modelo de Prevención del Delito en la Empresa.
- p) Responder a los requerimientos que el Encargado de Prevención del Delito le haga en el marco de una investigación, debiendo acompañar toda la documentación, información o antecedente que le sea requerido.
- q) Informar al Encargado de Prevención del Delito de cualquier uso indebido, modificación u ocultamiento de información financiera, reservada o privilegiada de que tome conocimiento, a fin de adoptar las medidas oportunas necesarias y eventuales sanciones en contra de quienes resulten responsables.

Prohibiciones de los Trabajadores de SASIPA:

- a) Elaborar registros, anotaciones o documentos con información falsa, así como llevar registros o mantener cuentas paralelas, no registradas o no reveladas, de fondos, bienes o activos de SASIPA.
- b) Acceder, duplicar, reproducir, usar o difundir información reservada o privilegiada, sea directa o indirectamente, respecto de la cual no se tenga autorización para ello.
- c) Guardar información de SASIPA en computadores privados u otros medios o dispositivos informáticos no proporcionados por la Empresa. Si fuere necesario llevar información fuera de las instalaciones de SASIPA dicha información deberá ser devuelta cuando terminen esas labores o actividades, evitando guardarla en los domicilios particulares o en cualquier otro lugar.
- d) Usar de forma directa o indirecta los bienes, servicios, instalaciones y recursos de SASIPA en cualquier actividad de política partidista o a favor de un candidato a un puesto de elección popular.
- e) Aceptar regalos, beneficios, viajes, comisiones o compensaciones en razón de sus actividades laborales o de representación de SASIPA de parte de clientes, proveedores, autoridades públicas o terceros relacionados, en la medida que dicha situación puede generar un conflicto de interés o inclusive un delito, en los términos planteados en el Manual de Procedimientos de Prevención del Delito de la Ley N° 20.393.
- f) Ofrecer o entregar regalos, beneficios económicos o compensaciones a nuestros clientes, proveedores, autoridades, fiscalizadores, inspectores o empleados públicos, tanto nacionales como extranjeros, relacionados con las actividades de SASIPA debiendo dar estricto cumplimiento a las normas legales sobre cohecho o soborno, corrupción entre particulares, en especial las de la Ley N° 20.393, normas éticas y

aquellas sobre administración desleal que regulan esta materia, previniendo de esta forma la comisión de un delito. Salvo dentro del ámbito de la RSE.

- g) Participar, directa o indirectamente, en conductas que puedan ser calificadas como lavado de activos o financiamiento del terrorismo o receptación, o apropiación indebida o negociación incompatible, o corrupción entre particulares o administración desleal en concordancia con lo señalado por la Ley N° 20.393.
- h) Transformarse paralelamente en propietario o socio de una empresa proveedora, o adquirir la condición de pariente de un propietario o socio de un proveedor que actualmente mantenga relaciones comerciales con SASIPA; sin haber informado oportunamente dicha situación a la Administración.
- i) Hacer negocios con proveedores desconocidos que podrían operar al margen de la ley o tengan una dudosa reputación, así como con aquellos que no cuenten con autorizaciones formales (ejemplo: patentes, permisos sanitarios, etc.) cuando así se requiera, o desarrollen prácticas contrarias a las normas medioambientales o de propiedad intelectual.
- j) Utilizar bienes, recursos o activos de SASIPA, así como el tiempo regular de su trabajo, para realizar cualquier actividad económica, laboral o comercial paralela, especialmente si ésta tiene relación con una empresa competidora, un cliente o un proveedor.
- k) Introducir en el mar, ríos, lagos, canales, desagües, etc., agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos.

7. CONFLICTO DE INTERÉS


Es prioridad para SASIPA, manejar adecuadamente las situaciones en las que puedan presentarse conflictos de interés. Para estos efectos, se entiende por conflicto de interés, cualquier circunstancia, hecho o posición personal que interfiera o pueda interferir con la capacidad de un director, gerente, ejecutivo o trabajador de SASIPA para tomar decisiones que objetivamente sean en el mejor interés de la Institución.

Respecto de los directores, gerentes, ejecutivos y trabajadores de SASIPA, éstos deberán declarar cualquier hecho que pueda suponer un potencial conflicto de interés, como podrá serlo la existencia de vínculos profesionales, comerciales y de parentesco por consanguinidad o afinidad con algún proveedor, competidor directo o con algún cliente de SASIPA, entre otros. De existir alguna decisión comercial o administrativa, no podrá participar de ésta el director, gerente, ejecutivo o trabajador involucrado, debiendo abstenerse de ella.

La existencia de cualquier otro tipo de conflicto de interés de directores, gerentes, ejecutivos y trabajadores de SASIPA, deberá ser informada, tan pronto se tome conocimiento de ella por parte del involucrado.

La declaración de conflicto de interés deberá realizarse al Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento, o en su defecto al Encargado de Prevención del Delito, quienes deberán determinar la forma en que se resolverá dicho conflicto. (Ver Anexo N°2).

Las relaciones familiares o afectivas dentro de la empresa pueden generar eventuales conflictos de interés, en tanto se tienda a favorecer de algún modo a la persona cercana. Con el objeto de prevenir situaciones complejas, ningún trabajador de SASIPA podrá tener una relación de jerarquía, ni supervisar directamente el trabajo de algún pariente o cercano, influir sobre su remuneración, ni sobre su proceso de contratación, salvo esta situación haya sido transparentada ante la Gerencia y/o Directorio.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | ÁREA: GERENCIA - GLOBAL | REVISIÓN: 03 |
| | TÍTULO: CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | CÓDIGO: GE-GL-PO-03 |

8. CANAL DE DENUNCIAS

SASIPA cuenta con un “canal de denuncias”, cuyo objetivo es detectar conductas irregulares o poco apropiadas dentro de cualquiera de las unidades de la empresa.

Todo director, gerente, ejecutivo y trabajador, tendrá la obligación de informar de inmediato a SASIPA SpA. acerca de cualquier sospecha o conocimiento de hechos, actos, transacciones u operaciones irregulares que conozcan en el ejercicio de sus actividades, y que les permita presumir o aseverar que puede existir o que efectivamente existe un atentado en contra de las Normas Éticas.

Clientes, proveedores, asesores o cualquier otra persona externa que tenga contacto con los servicios de SASIPA, podrá utilizar esta herramienta y hacer llegar sus sugerencias y denuncias respectivas.

Todas las denuncias serán revisadas y manejadas con la más estricta confidencialidad, resguardando siempre el anonimato del denunciante, en aquellos casos en que éste último así lo prefiera, asegurando asimismo que no existirán represalias en contra del mismo.

Toda persona está facultada para hacer una denuncia a través del Canal de Denuncias, independiente de su cargo, antigüedad o situación contractual con SASIPA SpA.


Todo planteamiento o denuncia se realizará en forma responsable y con el máximo respeto, por lo cual debe tener bases fundadas, no responder a motivaciones personales.

SASIPA SpA. ha establecido los siguientes canales para recibir denuncias por falta de cumplimiento de las Normas Éticas de la empresa:

- Por correo electrónico: denuncia@sasipa.cl.
- Por correo tradicional. El denunciante podrá realizar la denuncia por medio de una carta confidencial dirigida al Canal de Denuncias de SASIPA SpA.
- Formulario de denuncia: acceso a través de la página corporativa <http://www.sasipa.cl>, “Denuncias y Reclamos”, “Denuncias”. El link para acceder al formulario de denuncias en el sitio web es: <http://www.sasipa.cl/denuncias>.

9. ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL DELITO “EPD”

El EPD estará encargado de administrar el Modelo de Prevención de Delitos de la Sociedad, conforme a las responsabilidades establecidas en la Ley 20.393 y la normativa interna de la empresa. Tendrá la responsabilidad de diseñar y controlar la ejecución e implementación de los planes preventivos, realizar investigaciones de denuncias cuando corresponda, y detectar la ocurrencia de una o más violaciones a las Normas Éticas de la empresa.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | ÁREA: GERENCIA - GLOBAL | REVISIÓN: 03 |
| | TÍTULO: CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | CÓDIGO: GE-GL-PO-03 |

10. COMITÉ CANAL DE DENUNCIAS

SASIPA SpA. ha conformado un Comité Canal de Denuncias, cuya finalidad es recibir y gestionar las denuncias recibidas.

El **Comité Canal de Denuncias** de SASIPA SpA. estará constituido por los siguientes cargos:

- Asesor Legal y Secretario del Directorio.
- Asesor Legal (externo).
- Encargado de Prevención del Delito (externo).

El Comité Canal de Denuncias deberá ser convocado por el EPD cuando existan nuevas denuncias. Además, será la entidad responsable de administrar el “canal de denuncias”, es decir, deberá recibir, filtrar y analizar las denuncias, clasificándolas y separándolas como sigue:


- Denuncias sobre la ocurrencia de una o más violaciones a las Normas Éticas de la empresa y aquellas que son aplicables a delitos de la Ley 20.393. Estas denuncias deberán ser investigadas y presentadas por el Encargado de Prevención del Delito al Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento, incluyendo una propuesta de acción.
- Denuncias de tipo “reclamos” o “solicitudes” de clientes por temas relativos a gestión comercial, deberá remitirlas al Jefe Comercial de la oficina de ATC, con copia al Gerente General, para su pronta resolución y respuesta al cliente.
- Denuncias del ámbito de la gestión de Personas, serán remitidas al Jefe de Personal, con copia al Jefe de Administración y Finanzas, para su pronta resolución.
- Para denuncias relativas a otro tipo de situaciones, deberá analizar y proponer los pasos a seguir que correspondan.

El EPD deberá informar periódicamente el estatus de todas las denuncias recibidas al Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento.

Serán adoptadas las sanciones que correspondan con motivo de la falta de cumplimiento a las Normas Éticas de la empresa. Asimismo, la empresa adoptará las medidas que procedan para que SASIPA SpA. ejerza todas las acciones civiles y penales y para que persiga la aplicación de todas las sanciones que correspondan en contra de cualquier persona que atente en contra de lo expuesto en las Normas Éticas o que incurra en las conductas establecidas en la Ley N° 20.393, denunciando los hechos pertinentes ante el Ministerio Público o a las autoridades pertinentes, cuando las denuncias involucren la comisión de ilícitos.

11. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

El plazo y las acciones a seguir para cada denuncia variarán en función de la gravedad y complejidad de cada situación. En todo caso, en el evento de existir una persona denunciada, se presumirá la inocencia de ésta mientras dure la investigación interna, otorgándole a éste el derecho a formular sus descargos durante el curso del proceso.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | ÁREA: GERENCIA - GLOBAL | REVISIÓN: 03 |
| | TÍTULO: CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | CÓDIGO: GE-GL-PO-03 |

La información entregada permitirá llevar a cabo una investigación exhaustiva. En este contexto, la veracidad de la información tendrá como consecuencia una mejor respuesta a la denuncia, consulta o sugerencia planteada.

Toda investigación concluirá con un Informe escrito y confidencial. El resultado de la investigación generará las acciones a seguir respecto de la denuncia y se establecerán las sanciones correspondientes.

12. SANCIONES

La falta de cumplimiento íntegro y oportuno de lo dispuesto en las Normas Éticas conllevará la aplicación de las sanciones pertinentes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, y de Higiene y Seguridad en el trabajo.

SASIPA se reserva el derecho a ejercer acciones civiles y penales en caso de corresponder.

La Sociedad prestará toda la colaboración necesaria que requiera la autoridad administrativa o judicial para perseguir y sancionar los delitos pertinentes.

Los trabajadores de SASIPA deberán ser conscientes de que podrían ser objeto de investigaciones internas, si es que existe algún indicio o se recibió alguna denuncia que diga relación con el incumplimiento de alguna ley o normativa interna de la empresa.


SASIPA SpA. evitará establecer relaciones comerciales o de otra índole o suscribir contratos o asumir compromisos con personas sancionadas por la comisión de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393 o por conductas similares a las prohibidas en las Normas Éticas. Adicionalmente, SASIPA SpA. efectuará las averiguaciones que estime pertinentes acerca de la situación comercial o personal de cualquier tercero que pueda tener relación con tales delitos o conductas y adoptará las medidas que procedan al respecto.

En el caso de los asesores, contratistas o proveedores, el incumplimiento de los términos de esta Política podrá ser causa de término inmediato del contrato que se mantenga vigente.

13. ANEXOS

13.1 ANEXO N°1 DEFINICIONES DELITOS LEY 20.393

- 1) **Lavado de Activos (Art. 27 de la Ley N° 19.913):** Lo cometen todas aquellas personas que de cualquier forma oculten o disimulen el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen de la perpetración de algunos de los delitos señalados en la misma ley, como por ejemplo el tráfico de drogas, conductas terroristas, sobre control de armas, delitos de la Ley de Mercado de Valores, de la Ley General de Bancos, entre otros. También se castiga a los que adquieran, posean, tengan o usen los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos han conocido su origen ilícito.
- 2) **Financiamiento del Terrorismo (Art. 8° de la Ley N° 18.314):** Todas aquellas personas que por cualquier medio soliciten, recauden o provean fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en la ley 18.314.
- 3) **Cohecho: (art. 250 y 251 del Código Penal):** El pago o consentimiento de un pago (conocido también como coima o soborno) a un funcionario público, en beneficio de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión, en relación a su cargo.
- 4) **Receptación (Art. 456 bis A del Código Penal):** El que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato o de apropiación, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma. Es una agravante cuando el objeto de la receptación sean vehículos motorizados o cosas que forman parte de redes de suministro de servicios públicos o domiciliarios, tales como electricidad, gas, agua, alcantarillado, colectores de aguas lluvia o telefonía.
- 5) **Apropiación indebida (Art. 470 N°1 Código Penal):** A los que en perjuicio de otro se apropien o distrajeren dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
- 6) **Corrupción entre particulares (Art. 287 bis y 287 ter, Código Penal):** Solicitar o aceptar, recibir, dar, ofrecer o consentir en dar, 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 oferente sobre otro.
- 7) **Administración desleal (Art. 470 N°11 Código Penal):** Administrador de Patrimonio que provoca perjuicio económico o de imagen, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción, de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.
- 8) **Negociación incompatible (Artículo 240, Código Penal):** Interés directo o indirecto de una persona, por sobre el interés de la empresa, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión, en la cual hubiere de intervenir en relación a su cargo, bienes o patrimonio, incumpliendo condiciones establecidas en la Ley.
- 9) **Contaminación de aguas (Art. 136, Ley de pesca):** Introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos.
- 10) **Explotación de recursos vedados:** Procesar, apozar, transformar, transportar, comercializar y almacenar recursos hidrobiológicos vedados, y elaborar, comercializar y almacenar productos derivados de éstos.
- 11) **Pesca ilegal de recursos del fondo marino (Art.55B, Ley de Pesca):** Realizar actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos, sin ser titular de los derechos.
- 12) **Receptación de recursos hidrobiológicos colapsados o sobreexplotados:** Procesar, elaborar o almacenar recursos hidrobiológicos o productos no acredite recursos en derivados de ellos, respecto de los cuales su origen legal, y que correspondan a estado de colapsado o sobre explotados, según el informe anual de la subsecretaría.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | ÁREA: GERENCIA - GLOBAL | REVISIÓN: 03 |
| | TÍTULO: CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | CÓDIGO: GE-GL-PO-03 |

13) **Suspensión Laboral y Acceso a Prestaciones del Seguro de Desempleo (Art. 14 Ley 21.227)**: Obtener mediante simulación o engaño complementos y/o prestaciones y, obtenern un beneficio mayor al que les corresponda.

14) **Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia (Art. 318, Código Penal)**: El que, a sabiendas y teniendo autoridad para disponer del trabajo de un subordinado, le ordene concurrir al lugar de desempeño de sus labores cuándo éste sea distinto de su domicilio o residencia, y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria.

13.2 ANEXO N°2 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

El objetivo de esta declaración es comunicar a la empresa, cualquier posible conflicto de interés que se pueda presentar por un vínculo profesional, comercial y de parentesco por consanguineidad o afinidad con alguna persona que tenga relación laboral o de negocios con SASIPA SpA. Esta declaración demuestra la transparencia e interés ético de cada trabajador o proveedor.

I. DATOS PERSONALES:

| | |
|-----------------|--|
| NOMBRE COMPLETO | |
| RUT | |
| EMPRESA | |
| CARGO | |
| ÁREA | |

II. RELACIÓN DE PARENTESCO:

Miembros de mi familia u otra relación descrita anteriormente, trabajan en SASIPA SpA o se relacionan en propiedad o gestión con algún proveedor, contratista, cliente o competidor de SASIPA SpA.:

NO SI

| NOMBRE | PARENTESCO | CARGO | ÁREA |
|--------|------------|-------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

III. RELACIÓN DE PROPIEDAD:

Soy dueño, socio y/o accionista (con más del 10% de acciones) en empresas, sociedades y otras entidades legales, que son competencia, clientes, proveedores directos de SASIPA SpA.:

NO SI

| RAZÓN SOCIAL | RUT | GIRO | TIEMPO DE RELACIÓN |
|--------------|-----|------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

IV. RELACIÓN DE GESTIÓN:

Soy empleado o presté servicio en empresas, sociedades y otras entidades legales, que son competencia, clientes, proveedores directos de SASIPA SpA.:

NO SI

| RAZÓN SOCIAL | RUT | GIRO | TIEMPO DE RELACIÓN |
|--------------|-----|------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

V. **OTRAS CAUSAS:** Otras causas no incluidas en los puntos anteriores.

VI. **CAUSA DEL CONFLICTO DE INTERES**

Explicar brevemente la situación que está causando el conflicto.

VII. **NO TENGO CONFLICTOS DE INTERÉS A LA FECHA DE ESTA DECLARACIÓN**

Declaro estar en conocimiento de la Política de Conflicto de Intereses y certifico que todos los datos declarados en este formulario son verdaderos.

Fecha declaración:

Nombre del declarante:

Firma del declarante: