



Código de Ética

Agricovial S.A.

Septiembre 2019

	Fecha Elaboración	Firma
Elaborado por: Cristián Solari <i>Controller</i>		
Revisado por: Antonio Aguirre <i>Gerente General</i>		
Aprobado por: Cristian Moreno <i>Director</i> Rafael Vial <i>Director</i> Fernando Lecaros <i>Director</i> Andrés Tagle <i>Director</i> Juan Pablo Ureta <i>Director</i>		

Contenido

1 CODIGO DE CONDUCTA PARA TRABAJADORES Y DIRECTORES DE AGRICOVIAL	3
2 ENTIDADES DE GOBIERNO Y REGULATORIAS, FP, PEP Y VÍNCULOS PEP.....	5
3 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	7
4 POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN Y RESPETO	10
5 POLÍTICA DE PREVENCIÓN CONTRA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DROGAS ILÍCITAS	11
6 POLÍTICA DE DONACIONES, APORTES Y AUSPICIOS.....	11
7 DEFENSA DE LA COMPETENCIA.....	12
8 POLÍTICA DE USO DE BIENES DE AGRICOVIAL.....	12
9 POLÍTICA COMPRA DE HUEVOS POR PARTE DEL PERSONAL	14
10 POLÍTICA DE RENDICIONES DE GASTOS	14
11 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y USO DE INFORMACIÓN	15
12 FRAUDE E INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS COMERCIALES, FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS.....	19
13 POLÍTICA SOBRE DENUNCIAS DE ACTOS IRREGULARES.....	20
14 DEFINICIÓN DE SANCIONES.....	24

1 CODIGO DE CONDUCTA PARA TRABAJADORES Y DIRECTORES DE AGRICOVIAL

I. COMPROMISOS DE LOS COLABORADORES

La Empresa, ha definido con este código, cual es el comportamiento que espera de los Trabajadores y Directores de Agricovial y no tolerará actos que se aparten de lo establecido, su incumplimiento, por lo tanto, será objeto de sanción. Se establece entonces, que todos los Directores y Trabajadores de Agricovial deben:

En relación con sus colaboradores

- Mantener relaciones laborales y de supervisión que estimulen un trabajo en equipo y colaborativo, con un trato basado en el respeto de los derechos individuales.
- Propiciar y mantener un entorno de transparencia y probidad.

En relación a Agricovial y su trabajo

- Desarrollar las actividades que les competen, con dedicación, transparencia y rectitud.
- Promover y respetar el trabajo seguro, cuidando la propia integridad y la de quienes nos rodean.
- Rechazar el soborno y toda actividad de corrupción que pueda involucrar a la Empresa, cumpliendo para esto lo dispuesto en nuestro Modelo de Prevención del Delito (ley N° 20.393).
- Rechazar las actividades relacionadas con consumo y tráfico de drogas, así como también, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y no establecer relaciones comerciales con sujetos vinculados a estos delitos.
- Promover y respetar las políticas y procedimientos establecidos en Agricovial, en especial lo que respecta al Código de Ética.
- Cuidar, defender, y dar buen uso, a todos los activos de la Empresa, recordando que entre estos también se encuentra la información.
- Garantizar exactitud de todos los registros financieros, tributarios, comerciales y productivos que se es responsable.
- Evitar los conflictos de interés con la Empresa, y con entidades gubernamentales, e informar cuando se requiera.
- Denunciar aquellas prácticas que contravengan este Código.

En relación a las leyes y su entorno

Promover y respetar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos de Chile.

II. COMPROMISOS DE AGRICOVIAL CON EL ENTORNO

Así mismo, Agricovial se compromete a cumplir con determinados principios en las relaciones de la misma con sus Accionistas, Clientes, Proveedores, Organizaciones Gubernamentales, Entidades Regulatorias, Comunidades, Trabajadores y Directores, lo que se sintetiza en los siguientes puntos:

Accionistas

Agricovial busca actuar de acuerdo con los intereses de sus accionistas, en conformidad con las directrices entregadas por su Junta y el Directorio.

La información que se entrega los accionistas debe cumplir con políticas específicas de veracidad y cumplimiento regulatorio.

Clientes

Agricovial está interesado en desarrollar una relación honesta y de largo plazo con sus clientes, busca satisfacer las necesidades de éstos mediante la entrega de productos y servicios acordes con la calidad y demás modalidades convenidas con los mismos.

Trabajadores

- Agricovial está comprometida a tener un trato justo y digno con sus Trabajadores y a ofrecerles un lugar de trabajo que cumpla con las normas vigentes de orden, higiene y seguridad y libre de acoso laboral y sexual.
- Agricovial valora la vida, dignidad y salud de toda persona, promoviendo entre otros aspectos el trabajo seguro, rechazando las actividades relacionadas al uso y tráfico de Drogas, y al trabajo forzado e infantil.
- Agricovial, sujeto a lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, mantendrá en reserva toda la información y datos privados del Trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. Agricovial reclutará a las personas más calificadas, no discriminará por sexo, orientación sexual, raza, religión, afiliación política o estado civil.
- Agricovial no contratará menores de edad para el desarrollo de sus actividades.

Comunidad

- Agricovial, como persona jurídica, se compromete a ser un buen ciudadano en todos los lugares en donde desarrolla sus operaciones. Para ello, mantendrá altos estándares éticos y velará por el respeto de las leyes, normas y reglamentos que correspondan.
- Agricovial se compromete, a proteger el medio ambiente asociado a sus operaciones mediante una adecuada Gestión Ambiental que le permita cumplir con la normativa ambiental vigente y con los compromisos adquiridos.

Proveedores

- Agricovial requiere construir una relación transparente y de largo plazo con sus proveedores y contratistas.
- Las decisiones de compra o asignación de contratos en Agricovial están basadas en factores técnicos, económicos, plazo, servicio, seguridad, su rechazo a la corrupción y adhesión a

nuestro Código, en especial, en lo que respecta a las políticas de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, Cohecho, Receptación, corrupción entre particulares, negociación incompatible y otros declarados en la ley 20.393.

- Agricovial no aceptará relacionarse con terceros involucrados en lavado de activos y financiamiento del terrorismo o que la puedan involucrar en delitos de Cohecho, Receptación y otros estipulados en la ley 20.393.
- Agricovial no acepta el trabajo forzado ni infantil en ninguna forma, tanto para Agricovial como para sus Proveedores.

2 ENTIDADES DE GOBIERNO Y REGULATORIAS, FP, PEP Y VÍNCULOS PEP

- Agricovial rechaza toda práctica de soborno, cohecho y receptación y, por tanto, prohíbe, sin importar la circunstancia, dar u ofrecer un beneficio a un funcionario de gobierno o representante de un partido político para que realice una acción, o incurra en una omisión en relación a su cargo, incluso si con esto sólo se busca influir en una decisión que beneficie a Agricovial.
- Agricovial está implementado para esto: Políticas y Procedimientos que regulan las distintas actividades en las que se relaciona con dichas entidades y sus funcionarios; Un Modelo de Prevención del Delito; y El Directorio ha designado como encargado de Prevención del Delito, al Controller de la Compañía.
- Todas las transacciones que se realicen con funcionarios públicos, personas expuestas políticamente y personas vinculadas a las anteriores deberán pasar por un procedimiento especial de autorización, el cual incluye a la Gerencia General, Asesoría Legal y al Encargado de Prevención del Delito.
- Se debe evitar todo conflicto de interés, y si este existe, debe ser informado al Controller, quien deberá autorizar al trabajador a realizar la actividad.
- Respecto a los regalos e invitaciones, se recomienda no dar ni ofrecer nada, sin embargo, si las normas sociales o de cortesía así lo requieren, deberá ser informado al Controller, aprobado y deberá cumplir restricciones en cuanto al monto involucrado.

Algunas de las políticas antes descritas requieren ser profundizadas y/o requieren de procedimientos complementarios para poder llevarlas a la práctica, los que se detallan a continuación:

Las transacciones con entidades públicas están afectas a normas legales especiales, es obligación de los Trabajadores y Directores conocer cómo operan las leyes locales anti soborno.

En Chile, la ley N°20.393 establece la responsabilidad penal de la persona jurídica en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y receptación entre otros.

Cómo principio general, debe considerar que tanto los Directores como los Trabajadores de Agrícola tienen prohibido realizar sobornos, por lo tanto no deben, bajo ningún pretexto o circunstancia, ofrecer, prometer, dar, o consentir en dar, a un funcionario público o privado, o persona políticamente expuesta, o a personas vinculadas a los anteriores ya sea, chileno o extranjero, un beneficio económico o de cualquier naturaleza, para que este incurra en un acto, o en una omisión en relación a su cargo, que beneficie a Agrícola directa o indirectamente.

Por otra parte, todo trabajador de Agrícola que, en el cumplimiento de sus funciones en su relación con entidades públicas, o reguladoras, o con los funcionarios de las mismas, o con PEP o Vínculos PEP, tenga, o crea tener algún conflicto de interés, está obligado a reportarlo a su Jefe Directo y al Controller, quien deberá autorizar la realización de dicha actividad o, en caso contrario, deberá abstenerse de participar, dicha autorización debe renovarse al menos una vez al año.

Regalos, atenciones e invitaciones

- En general, no otorgue nada a un funcionario público, o persona expuesta políticamente, o vinculada a las anteriores, de manera directa o a través de un tercero a cambio de un trato favorable o de influir en alguna decisión.
- Cualquier regalo, atención o invitación, debe ser consultado con el asesor legal de Agrícola para garantizar su legalidad, debe ser de bajo monto, no generar un compromiso de reciprocidad ni tampoco parecer que lo genera, y siempre debe ser informado al Controller de Agrícola.
- Asegúrese que estos gastos queden reflejados correctamente en la contabilidad de Agrícola.

Actividades Políticas

- La Empresa no reembolsará a sus Trabajadores y Directores por actividades políticas personales.
- Las funciones que desempeñen los Trabajadores y Directores de Agrícola no deberán verse afectadas por opiniones políticas personales.

Contratación de Servicios de un Funcionario Público (FP)

- La empresa puede contratar los servicios de funcionarios públicos para prestar servicios legítimos, y propios de las actividades de Agrícola, siempre y cuando: esté de acuerdo con la normativa que afecta a los funcionarios públicos, no se opongan con las funciones que realiza dicho funcionario, no generen un conflicto de interés, ni pongan en juego la reputación de Agrícola.
- Previo a la contratación debe contar con la aprobación del Asesor Legal, Controller y la Gerencia General
- Asegúrese que estos gastos queden reflejados correctamente en la contabilidad.

Relaciones comerciales con Funcionarios Públicos, PEP, y Vínculos PEP

- Las transacciones deben ser transparentes, a valores de mercado, y deben cumplir con todos los procedimientos establecidos
- Previo a establecer un compromiso comercial con alguna de estas personas, debe contar con la autorización de la Gerencia General, Asesor Legal y el Controller, informando los detalles de la transacción (será necesario contar con documentación que respalde que dicha operación no tiene relación con los delitos de corrupción descritos en la ley N°20.393).

3 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un colaborador o los intereses de un tercero compiten, en forma real, potencial o aparente, con los intereses de Agricoval.

Para estos efectos se entenderá como conflicto de intereses *“La incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre Agricoval y un tercero, sea éste persona natural o jurídica, cuando entre este último y quien evalúa, realiza o decide dicho acto y/o participa en la administración, supervisión, control o fiscalización de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocios, parentesco o afectividad, que hagan presumir falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar, directa o indirectamente, e indebida e indistintamente, a la persona relacionada y/o al personal de la Empresa participante con trabajadores en alguno de los actos antes descritos”*.

Siempre que sea posible, los colaboradores deberán evitar los conflictos de interés. Actúe siempre en función del mejor interés de Agricoval mientras realice su trabajo para la empresa.

Si bien no es posible describir todos los casos en que podría ocurrir un conflicto de interés, se considera que las siguientes situaciones en especial tienen el potencial de generar conflictos, y por tanto deben ser evitadas por nuestros colaboradores y sus familias:

I. INVERSIONES PERSONALES, PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES

- Todos los Directores y ejecutivos principales deben informar al Controller su participación en sociedades que correspondan a Principales Clientes, Proveedores, y Competidores de Agricoval.
- Evite inversiones que puedan afectar su toma de decisiones en representación de la empresa.
- Si en el cumplimiento de su trabajo tiene autoridad discrecional para negociar con una empresa, seleccionarla, o invitarla a una licitación, o la participación en un negocio conjunto, no puede tener una participación relevante en ella, o que producto de esta participación, pudiera parecer que afecta en su decisión, salvo que cuente con la aprobación expresa del Controller, dicha autorización debe renovarse al menos anualmente.

II. ACTIVIDADES EXTERNAS Y OPORTUNIDADES COMERCIALES

- Los Trabajadores de Agricovial se deberán abstener de efectuar actividades de interés personal a través del uso de bienes de Agricovial o de su posición dentro de la Empresa, asimismo se deberán abstener de competir directa o indirectamente con Agricovial y tampoco podrán trabajar o asesorar, directa o indirectamente, a competidores, contratistas, proveedores o clientes de Agricovial.
- No está permitido al personal realizar otras actividades profesionales, que pueden comprometer el tiempo y destinación a las funciones convenidas con Agricovial, a menos que haya sido expresamente autorizado para tal efecto por el Comité de Ética.

III. POSESIÓN DE INTERESES EN OTRAS EMPRESAS

Ningún empleado puede poseer, directa o indirectamente, intereses en empresas o desempeñar el cargo de director, representante, socio, administrador o funcionario en empresas que de alguna manera compitan con Agricovial en su giro o que tenga relaciones de negocios con ella. Se exceptúan de esta restricción aquellas operaciones indirectas que se hagan a través de Fondos Mutuos, de Pensiones u otros vehículos institucionales que operen en los mercados primario y secundario formal, y aquéllas que por su inmaterialidad permitan descartar razonablemente la existencia de conflictos de interés. El personal no podrá tener intereses financieros o inversiones en las entidades con las que existen relaciones derivadas de su trabajo y que pudiesen presuponer una falta de objetividad en el desarrollo de sus funciones.

IV. TRABAJO EXTERNO COMO DIRECTOR O MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, O PROFESOR UNIVERSITARIO

El personal de la Compañía, podría desempeñarse como funcionario o miembro del directorio o consejo de administración de otra empresa y/o fundación o profesor universitario, únicamente con la aprobación previa por escrito del Comité de Ética, y siempre que no se trate de alguna empresa relacionada al giro de Agricovial, ya sea competidor, proveedor o cliente. Esta aprobación podrá ser sometida a revisión por el Comité de Ética con la periodicidad que estime conveniente. Se autoriza al personal para que desarrollen actividades académicas en institutos y universidades, en la medida que no demanden una dedicación de tiempo que afecte el rendimiento en el cargo.

V. FAMILIARES Y AMIGOS EXTERNOS

Se entenderá por familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad (ej. cónyuges, padres, hijos, abuelos, hermanos, tios, sobrinos, nietos, suegros y cuñados):

- Los Trabajadores de Agricovial deberán informar oportunamente a su jefe directo y al Controller, en las siguientes ocasiones, las cuales estarán estrictamente prohibidas:
 - Si en el cumplimiento de su trabajo usted tiene autoridad discrecional para negociar, o seleccionar, o invitar a participar de un negocio o licitación, a un Familiar, o a una empresa en la que su Familiar desarrolle actividades de dirección, representación, o tenga una participación relevante.
 - Su Familiar, negocia con Agricovial en representación de la otra empresa.

- Deberá informar tanto a su jefe directo como al Controller si su Familiar trabaja, representa, o tiene participación relevante en la competencia.
- En el caso de amistades, o Familiares, asegúrese que su relación no afecte, ni parezca afectar, su capacidad para actuar en beneficio de Agricoval.

VI. FAMILIARES Y AMIGOS EN AGRICOVAL

A fin de evitar situaciones de conflicto de interés, y para las futuras contrataciones, no podrán trabajar en Agricoval parientes de los colaboradores de primer y segundo grado de consanguinidad (esto es, padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos) o los cónyuges o parejas de los colaboradores, salvo expresa autorización del Gerente de Área y del Comité de Riesgo, cuyos casos se revisarán individualmente, prohibiéndose que se desempeñen en los mismos centros de costo. De existir en el presente algún lazo de este tipo y para futuras contrataciones de tercer grado de consanguinidad (primos, tios, etc), se deberá contar con una autorización previa y por escrito del Gerente de Área y será obligación que dichos trabajadores desempeñen sus labores en centros de costos diferentes. Cualquier tipo de relación existente en el presente deberá ser informada al comité para su conocimiento.

VII. REGALOS, ATENCIONES E INVITACIONES

No solicite ni acepte regalos, invitaciones, atenciones o favores de clientes, proveedores si al hacerlo compromete su capacidad para tomar decisiones comerciales en favor de Agricoval, la aceptación de estos solo puede realizarse si cumple las siguientes condiciones:

- Quien lo entrega no espera ninguna retribución o No corresponde a dinero en efectivo ni su equivalente (ej. Tarjetas de regalo).
- Son de bajo monto, o de valor simbólico, si no cumple esta restricción, debe ser aprobado por el Controller.

Adicionalmente:

- No acepte regalos, invitaciones o atenciones cuyo valor supere los CLP \$25.000. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lápiz o una camiseta con logotipo, una agenda o similar. Cuando se trate de regalos de mayor cuantía, será obligación del colaborador explicar esta norma de la Compañía a quien efectúa el regalo, y declinar el regalo.
- Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de colaboradores como parte de un acuerdo entre la Compañía y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.
- No acepte ni solicite dinero o préstamos de dinero de clientes o proveedores.

- Los colaboradores no deberán realizar regalos a las personas bajo su dependencia en la medida que generen un compromiso o lealtad indebidos.
- No acepte comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- Puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.
- Si se le ofrece una comida, regalo, invitación para asistir a algún evento u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos amablemente y explique las normas de la Compañía.

Todo regalo deberá ser donado o sorteado entre los trabajadores.

Si hay circunstancias que impiden su devolución (por ejemplo, si la devolución pudiera ser considerada una descortesía o una ofensa), informe al Controller, quien lo ayudará para entregar dicho artículo como donación a una fundación, o para que se sortee entre los trabajadores.

VIII. VIAJES Y EVENTOS IMPORTANTES

Los viajes de invitación deberán ser informados y autorizados por el Comité de Ética, ya que generan una actitud de compromiso con terceros.

4 POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN Y RESPETO

Agricovial promueve un lugar de trabajo con igualdad de oportunidades a todas las personas o colectividades, valorando su desempeño profesional por sobre las diferencias de género, edad, religión, raza, aspecto físico en general, etc.

Las decisiones de contratación de Trabajadores se toman en Agricovial sobre la base de habilidades, preparación y experiencia. Las decisiones de evaluación y promoción de Trabajadores se toman sobre la base de desempeño y cumplimiento de objetivos.

Todas las personas serán tratadas en base a su mérito individual, con respeto y dignidad, buscando constantemente, a través de mecanismos formales de evaluación de desempeño, generar las oportunidades de mejoramiento del desempeño laboral.

Agricovial se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de acoso sexual y laboral, no permitiéndose además ningún tipo de agresión física o psicológica. Las denuncias respecto al incumplimiento de esta política deberán ser dirigidas al Área de Recursos Humanos de Agricovial. Si se determina la existencia de alguna de estas prácticas, su autor será sancionado, dependiendo de

la gravedad de los hechos estas sanciones pueden ir desde una amonestación verbal hasta la desvinculación del trabajador.

5 POLÍTICA DE PREVENCIÓN CONTRA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DROGAS ILÍCITAS

La empresa prohíbe expresamente el consumo, la distribución y venta de tabaco, alcohol y drogas ilícitas en sus dependencias. La empresa reconoce que las drogas ilícitas y el abuso de otras sustancias, deterioran la capacidad, habilidades y desempeño laboral de las personas, pone en peligro su seguridad y la de quienes lo rodean, por lo que prohíbe su uso para todos quienes trabajen dentro de sus dependencias, ya sea personal Agricovial o contratista, así como también prohíbe estrictamente realizar cualquier actividad relacionada con drogas ilícitas en las dependencias de Agricovial (ya sea consumo, almacenamiento o comercialización, entre otros). Las personas o empresas que incumplan estas políticas serán sancionadas internamente y serán denunciados al Ministerio Público según proceda.

Los Directores, Trabajadores y Contratistas de Agricovial estarán obligados a denunciar cualquier situación que vaya en contra de esta política.

Del mismo modo, Agricovial establece expresamente que no tendrá ningún tipo de relación comercial con personas o empresas respecto de las cuales se reconozca públicamente su relación con narcotráfico, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

El consumo moderado de alcohol estará permitido sólo en actividades o celebraciones de la Compañía en fechas especiales como Fiestas Patrias, Año Nuevo y otras similares, o en eventos específicos siempre autorizados por la Gerencia General

6 POLÍTICA DE DONACIONES, APORTES Y AUSPICIOS

Agricovial sólo efectuará donaciones, aportes y auspicios, que cumplan las leyes, normas y reglamentos en los lugares donde se efectúan. Agricovial no realizará ningún tipo de aporte, donación, auspicio, a organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que estén involucradas, o se pueda presumir de ello, participación en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o cohecho, receptación y otros estipulados en la ley 20.393.

¿A QUIÉNES REALIZARÁ DONACIONES, APORTES Y AUSPICIOS?

Las donaciones, aportes y auspicios, se realizarán únicamente a organismos o entidades públicas o privadas, que estén constituidas dentro del marco legal vigente, ya sea en el país, o en el extranjero. Si la entidad no estuviera constituida legalmente (ejemplo: junta de vecinos) la donación deberá ser aprobada expresamente por el Comité de Ética.

¿QUIÉN SE ENCARGA DE LAS DONACIONES APORTES Y AUSPICIOS?

Todas las donaciones, aportes y auspicios, deberán ser canalizados, y realizados, por medio de la Gerencia de Finanzas de Agricovial.

El Gerente Finanzas es responsable de asegurarse que el destino de los fondos sean los efectivamente aprobados, y que los gastos asociados estén cargados correctamente en las cuentas contables que correspondan.

APROBACIONES

Todas las donaciones aportes y auspicios deben ser aprobadas por el Comité de Ética.

DONATARIOS SON ENTIDADES PÚBLICAS, FP, PEP O VÍNCULO PEP

Además de las autorizaciones recién mencionadas este tipo de donaciones requiere también la aprobación del Asesor Legal de Agricovial y de la Gerencia General.

DENUNCIAS

Los Directores y Trabajadores de Agricovial están obligados a denunciar a través de los medios con que disponga Agricovial o a través del canal de denuncias, cualquier evento o situación que afecte el adecuado cumplimiento del propósito de las donaciones, aportes y auspicios efectuados.

7 DEFENSA DE LA COMPETENCIA

Agricovial está preparado para competir lealmente en el mundo comercial y siempre lo hará en pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la libre competencia y de protección al consumidor. A modo ejemplar y no taxativo, deberán adherir a las siguientes normas:

- La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes no relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta. Los clientes, territorios o mercados nunca serán distribuidos entre Agricovial y sus competidores sino que siempre serán el resultado de la competencia justa. Los clientes y proveedores serán tratados en forma justa.
- Todos los colaboradores de la Compañía deberán abstenerse de compartir información comercial sensible a través de cualquier medio. Dicha información puede abarcar asuntos relacionados con ventas, compras, negociaciones, futuras inversiones, costos, y, en general, cualquier información comercial que permita a los competidores alinear sus políticas a las de la Compañía. En caso que dicha información sea requerida por un tercero, se deberá consultar al responsable de la Gerencia correspondiente antes de brindar una respuesta.

8 POLÍTICA DE USO DE BIENES DE AGRICOVIAL

Los colaboradores deben proteger los bienes Agricovial y utilizarlos únicamente para fines laborales, en forma adecuada y eficiente. Todos los colaboradores intentarán proteger los bienes de Agricovial contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas el tiempo laboral, activos fijos, vehículos, aparatos tecnológicos, herramientas, las marcas comerciales, patentes, derechos adquiridos logos, el know-how, la información confidencial o privilegiada, conocimiento de procesos, los sistemas informáticos, toda información o base de datos perteneciente a la Compañía, o la propiedad intelectual sobre ésta, así como sobre programas de software, datos de sistemas, entre otros.

OBLIGACIONES

- Todos los Directores y Trabajadores de Agricovial deben proteger los bienes de la Empresa ante cualquier amenaza de destrucción, robo, hurto o uso indebido de los mismos.
- Los Directores y Trabajadores de Agricovial deben ocupar los bienes de la Empresa de acuerdo a su naturaleza y en forma eficiente.
- Dichos bienes han sido adquiridos, o generados, con el único propósito de permitir el desarrollo de los negocios y operaciones de Agricovial, y no pueden ser usados en beneficio personal, o de terceros, o en actividades que no estén directamente relacionadas con el cumplimiento de los objetivos o actividades de la Empresa.
- Los Bienes de Agricovial no podrán ser utilizados para actividades ilegales.
- Tampoco podrán ser vendidos, prestados, arrendados o extinguidos, sin una autorización previa y por escrito de quien corresponda según los procedimientos establecidos.
- Disponer de bienes de Agricovial en cualquier forma y sin la autorización pertinente constituye un delito, y una falta grave a las obligaciones de sus Directores y Trabajadores.

USOS PERMITIDOS

Está permitido el uso ocasional de teléfonos o computadores de Agricovial por parte de sus Directores y Trabajadores en asuntos que no están directamente relacionados con sus labores, siempre y cuando, tal uso ocasional sea limitado en el tiempo y costo y no interfiera de manera alguna con sus labores en la Empresa.

El uso de la impresora estará destinado a las funciones propias del cargo y la compañía, cualquier impresión de uso personal superior a las 10 hojas deberá ser autorizada por la jefatura directa del trabajador.

Los vehículos de Agricovial sólo podrán ser utilizados por aquellos trabajadores con cuenten con el respectivo anexo de contrato que los acredita como choferes autorizados.

ACTIVIDADES LABORALES FUERA DE AGRICOVIAL

- La labor que desempeñan los Trabajadores de Agricovial requiere de toda su dedicación y compromiso, siendo de dedicación exclusiva para todos aquellos que prestan sus servicios a jornada completa.

- Cualquier eventual trabajo externo que desee realizar un Trabajador de Agricovial, dentro de su jornada, debe ser previa y expresamente comunicado a su jefatura y autorizado por la Subgerencia Recursos Humanos de Agricovial.

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- En Agricovial el correo electrónico y computadores son herramientas que deben ser utilizadas para actividades exclusivas de la compañía. Los usuarios NO deberán utilizar estas herramientas para el envío de archivos no relacionados con las actividades de la compañía, tales como: videos, juegos, fotografías, cadenas, pornografía, protectores de pantalla, música, etc.
- En Agricovial los usuarios que tengan acceso a Internet deben utilizar esta herramienta asociada a sus funciones en la compañía.

PROHIBICIÓN

Los bienes de Agricovial no podrán ser jamás utilizados para obtener una ganancia personal por parte de sus Directores y Trabajadores, o de terceros, así como tampoco se les puede dar un uso impropio o ilegal.

9 POLÍTICA COMPRA DE HUEVOS POR PARTE DEL PERSONAL

Agricovial proporciona como beneficio para sus colaboradores la posibilidad de comprar huevos a precios rebajados. Esto es netamente un beneficio de la empresa hacia sus trabajadores y está prohibida su utilización para fines comerciales.

Los colaboradores de Agricovial que accedan a este beneficio no podrán:

- Comprar más de una caja de huevos a la semana (independiente del calibre).
- Comprar más de 4 cajas al mes.

10 POLÍTICA DE RENDICIONES DE GASTOS

El uso y manejo de los fondos debe ser acorde al Procedimiento Interno de Fondo Fijo y Fondos por Rendir, el cual está dirigido a todas las áreas que conforman el grupo Agricovial, que soliciten, administren, autoricen y realicen control de rendiciones de gastos. Los trabajadores de Agricovial deben en todo momento asegurar el correcto funcionamiento y administración del dinero entregado acorde al presente Código de Ética.

GASTOS PERMITIDOS

Los bienes y servicios adquiridos deben corresponder a las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la empresa. Son para gastos menores que por su naturaleza

necesitan atención inmediata. A continuación se detallan los tipos de desembolsos permitidos:

- Colaciones del personal: son colaciones adicionales, deben estar previamente autorizadas por la gerencia respectiva, además de estar respaldadas con la boleta o factura respectiva.
- Gastos Legales y Notaria, certificados, legalizaciones, inscripciones relacionadas a la empresa.
- Movilizaciones, referidas a estacionamientos, peajes, pasajes de metro, micro, metro tren que puedan ser respaldados con tickets o boletas.
- Insumos Menores, de escritorio u otros enceres previamente autorizados con respaldo de Boletas o facturas.

GASTOS PROHIBIDOS

Los fondos no podrán ser utilizados en aquellos casos en que los gastos sean previsibles (programables), ni aquellos que superen el monto asignado. A continuación se detallan los gastos prohibidos:

- Pagos con comprobantes no autorizados (Ej. Vales por, comprobantes de transferencias)
- Celebraciones: los gastos asociados a la celebración de cumpleaños y otras actividades que no se encuentren autorizadas por recursos humanos.
- Regalos a terceros.
- Productos como Bebidas alcohólicas, energéticas, cigarros y compras personales en general.
- Equipos computacionales o cualquier equipos tecnológicos, estos deben ser canalizados por TI.
- No se aceptaran respaldos de movilización de UBER, ya que estos se encuentran a nombre de una persona y no de la empresa, lo cual es rechazado por el SII.
- Bencinas por horas extras.
- Cuentas de Teléfonos particulares.
- Rendiciones de TAG, reparaciones y mantenciones de vehículos personales, (sólo se podrá rendir según lo estipulado en el Procedimiento Interno de Fondo Fijo y Fondos por Rendir).
- Traslados desde lugar de residencia al lugar habitual de trabajo.
- Préstamos personales o Anticipos de sueldos.
- Gastos de movilización de acuerdo al procedimiento.

11 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y USO DE INFORMACIÓN

El propósito de la “Política de Seguridad y Uso de la Información” es definir el lineamiento general de Agricovial, de forma tal de proporcionar Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información, así como también un Uso y Manejo seguro de esta.

Las políticas de seguridad de la información deben estar enmarcadas en las disposiciones legales vigentes del lugar donde se apliquen.

I. PROPIEDAD INTELECTUAL

- Agricovial posee la propiedad intelectual de todos los activos de información que generan y manejan los usuarios.
- Los trabajadores no tienen derecho sobre la información que utilizan.

II. PRIVILEGIOS DE ACCESO

- El uso de información en Agricovial es discriminado según la función que se desempeña, y sólo deben tener acceso las personas autorizadas y para los fines que disponga la Empresa.
- En este sentido, cada usuario debe ser identificado y autenticado en forma única, utilizando también el concepto de segregación de funciones en la asignación de permisos y atribuciones.

III. RESPONSABLE

- Cada Departamento es responsable que las personas a su cargo conozcan y entiendan sus obligaciones respecto a las políticas de seguridad de la información.
- Cada área es responsable de implementar las políticas de seguridad, definidas corporativamente.

IV. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

La información será clasificada según su importancia y criticidad en Confidencial de uso interno y Pública.

Información Confidencial

La información confidencial es aquella información, que por sus características, no es de conocimiento público. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, ideas de ingeniería y construcción, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos, claves, y cualquier otra información comercial, financiera o de otra índole.

A menos que así lo exija la ley, alguna autoridad competente o lo autorice la Dirección de la Compañía, los colaboradores no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación. Esta obligación subsiste hasta un año después de extinguida la relación laboral.

Además, los colaboradores deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial. Ello incluye la precaución respecto de dejar o mantener a la vista en impresoras y escritorios, documentos cuya información requiera un tratamiento confidencial y de exigir acuerdos de confidencialidad en los casos de entrega de información a terceros por servicios profesionales o consultorías.

Agricovial respeta el hecho de que terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial. En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial, proveedores o clientes compartan información confidencial con Agricovial, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de Agricovial. En este mismo sentido, los

colaboradores protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

Los colaboradores de Agricovial tendrán especial cuidado de mantener la reserva respecto de todas las materias e información sensible que conozcan en razón de su cargo, y no podrán bajo ninguna circunstancia comentarla -formal o informalmente- a compañeros de trabajo, familiares o personas externas a la Compañía. La divulgación de rumores, juicios personales, calumnias y todo otro tipo de información incorrecta, que puedan provocar un daño de imagen a Agricovial, a sus colaboradores o a terceras personas será investigada y el o los responsables recibirán las sanciones que corresponda, incluso penales atendido el carácter de la Compañía como sociedad anónima abierta. Las personas que tengan acceso y trabajen con información sensible tendrán especial cuidado en manejarla con la discreción y cuidado que se requiere, especialmente en lo que se refiere a su almacenamiento y custodia en lugares seguros (política de escritorios limpios).

Algunos ejemplos de información confidencial son: Información de Mercado, Precios, Clientes, Procesos, Proveedores, Trabajadores, remuneraciones, beneficios, programas de computación, conocimiento clave del negocio adquirido por durante su relación laboral, etc.

- Trabajadores y Directores están obligados a mantener su confidencialidad incluso cuando se ha terminado la relación contractual.
- La información confidencial no se puede modificar sin autorización, usar fuera de contexto o hacer mal uso de ella.
- En Agricovial toda la información confidencial o crítica para el negocio, que se transmite o se almacena electrónicamente, tiene medios de protección definidos por el Área de TI, los que deben ser utilizados por los usuarios.

V. RETENCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Parte de la información pierde validez posterior a un período determinado de tiempo, es por esta razón que a la documentación que manejan los usuarios, no importando el medio en que esta se almacene, se le ha asignado un período de retención u obsolescencia de acuerdo a su clasificación, luego que ha expirado el período de retención de la documentación, esta debe ser eliminada por los responsables, utilizando los mecanismos que la empresa disponga para ello.
- Es importante conocer la política de Agricovial y las regulaciones al respecto. El desconocimiento de ellas puede conllevar repercusiones legales o tributarias que adversamente afecten a Agricovial.
- En términos generales, y a modo de ejemplo:
 - Cuando existe una investigación (legal, penal, o tributaria) en curso, un juicio, o un arbitraje, no se puede alterar, eliminar o borrar ninguna de la información que pudiera relacionarse a esta situación.
 - Toda la información contable y tributaria, o los respaldos de esta, deben guardarse por al menos 6 años.

VI. VIOLACIONES DE SEGURIDAD Y SUS SANCIONES

- Agricovial, ante la detección de uso de los recursos de información, para actividades ilícitas o reñidas con disposiciones internas y/o que caigan dentro de lo penado por la Ley, aplicará las sanciones correspondientes, sin perjuicio de iniciar las acciones civiles legales que la Ley le confiera.
- En Agricovial, los usuarios de los recursos de información no deben usarlos para fines que atenten contra los intereses, la honra o imagen de la compañía, sus trabajadores u otros.
- En Agricovial las violaciones de seguridad que impliquen menoscabo para la compañía o pérdida de negocios se aplicarán las máximas sanciones que incluyen el término inmediato de la relación laboral del personal implicado.
- Las claves de accesos son personales y queda estrictamente prohibido entregarlas a otros usuarios.

VII. ACCESO A LAS INSTALACIONES

- En Agricovial todas las áreas que contienen información sensible deberán restringir lo máximo posible su acceso.
- En Agricovial ningún activo de información debe salir fuera de las dependencias de la compañía sin la autorización correspondiente.

VIII. USO DEL SOFTWARE

- En Agricovial todos los usuarios deben trabajar con el software y herramientas informáticas que la compañía dispone para ello.
- Queda estrictamente prohibido que los usuarios, instalen en sus computadores o áreas de trabajo de servidores, software NO licenciado, o NO autorizado.
- Queda prohibido el acceso y conexión remota a los equipos de los usuarios y colaboradores de Agricovial, a no ser que esto sea por temas estrictamente laborales, como por ejemplo la instalación de un software a distancia.
- Todo acceso a software y en general el ingreso a cualquier sistema debe ser a través de la utilización de la clave personal que a cada trabajador se le asignó personalmente para su uso. Queda prohibida la utilización de sistemas con claves ajenas o de terceros.

IX. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

- Disponibilidad: Planes de contingencia para garantizar que los activos de información estén disponibles para la ejecución de labores diarias
- Respaldo de información en sistemas: responsabilidad de IT, respaldos periódicos de información contenida en sistemas de acuerdo a criticidad.
- El respaldo de información impresa o en computadores, dispositivos externos (CDs, pendrives, discos externos, etc.) es responsabilidad de cada usuario, sin embargo, Agricovial les proveerá de medios para que realicen dichos respaldos en sistemas centrales u otros definidos por IT.
- Almacenamiento de información Crítica: los usuarios no deben mantener en sus computadores o dispositivos externos información crítica sin respaldos adecuados.
- Los accesos remotos a información de Agricovial estarán prohibidos.

- En Agricovial cada trabajador debe acceder a la información basado en la necesidad que tiene para la ejecución de sus labores, se definen privilegios de acceso (y se aplica también el principio de segregación de funciones) en el acceso y tratamiento de la información, para que los usuarios no puedan crear, leer, modificar ni eliminar información a la que no se le ha dado expresa autorización.
- En Agricovial debe tener mecanismos de control para identificar acciones inusuales y monitorear el correcto funcionamiento de su plataforma tecnológica.
- En Agricovial, toda información que se habilite en Intranet, Internet u otra red de dominio público, debe contar con el análisis de riesgo de seguridad de TI y la autorización del área responsable de ella.
- Todas las claves críticas para la empresa (por ejemplo claves del SII, claves Bancarias, etc) deben ser respaldadas bajo resguardo.

12 FRAUDE E INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS COMERCIALES, FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS

Fraude es la acción mediante engaño o aprovechándose del error en que la otra parte se halle, se apropia ilícitamente de una cosa o alcanza un lucro indebido. Los colaboradores nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes, activos o registros financieros y la contabilidad de Agricovial o de un tercero. Esto no sólo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

Los registros financieros de Agricovial constituyen la base para administrar el negocio de la Compañía y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas, por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables aplicables o a Normas Internacionales de Información Financiera.

Garantice la exactitud de todos los registros comerciales, financieros, tributarios, etc., de la empresa. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo: declaraciones de Importación/exportación, declaraciones de IVA, informes de calidad, registros de horarios, gastos, producción, inventarios, naturaleza de servicios prestados y recibidos, identificación del prestador de servicio, etc.

A continuación, se presentan algunas situaciones, pudiendo estas no ser las únicas instancias, en que se puede afectar la integridad de la información, frente a dudas consulte:

ERRORES EN LOS REGISTROS

Los trabajadores deben procurar ser exactos cuando preparen información para la Empresa, Agricovial entiende que los errores involuntarios pueden producirse, es la acción intencional de falsear la información o falsificar un registro lo que representa una violación al Código.

INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS

- Registre y clasifique siempre las transacciones en el período y la cuenta contable que corresponda.
- No participe en esfuerzos de terceros por evadir impuestos, u otras leyes locales, acepte sólo facturas y/o boletas de las personas, naturales o jurídicas, que proporcionaron los bienes o servicios.
- Asegúrese que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, oportunos, precisos y comprensibles.
- Nunca falsifique un documento.

NATURALEZA DE LOS GASTOS U OTROS REGISTROS

- No distorsione la verdadera naturaleza de un servicio o transacción.
- Las facturas, boletas de honorarios, y las órdenes de compra asociadas, no pueden ser genéricas debiendo contener suficiente información que permita establecer claramente la naturaleza del servicio y sus respaldos (lo anterior, ya sea en el documento tributario o la orden de compra asociada).

DECLARACIONES DE IVA Y RENTA

Para garantizar una correcta declaración de impuestos y evitar riesgos de Delitos Tributarios, además de cumplir con los puntos anteriores respecto a la integridad y naturaleza de los registros se requiere:

- Quienes aprueban un gasto son responsables de reconocer si dichos gastos son necesarios para generar renta o si son considerados gastos rechazados por el SII.
- En términos generales los trabajadores no están autorizados para realizar gastos no necesarios para generar renta, sin embargo, de producirse esta situación, quienes aprueban un gasto no necesario para generar renta, o rechazado, son responsables de informar al área tributaria para que estos sean tratados correctamente (IVA y Renta).

13 POLÍTICA SOBRE DENUNCIAS DE ACTOS IRREGULARES

I. DEFINICIONES Y ASPECTOS GENERALES

Irregularidades en la Gestión de Agricovial: Significa, sin que la siguiente enumeración sea limitativa, una o más de las siguientes acciones perpetradas contra Agricovial: fraude, engaño, estafa, soborno, falsificación, extorsión, corrupción, hurto y robo de activos, apropiación indebida de dineros, bienes o activos, malversación, colusión, ocultamiento de hechos materiales, representación falsa, divulgación financiera fraudulenta, falta de honradez, desfalco, abuso de poder, interpretación o

aplicación maliciosa de normas, políticas y controles internos, uso indebido o malicioso de información de la empresa, divulgación de información confidencial o uso de recursos de Agricovial para cometer actos ilegales o en beneficio personal.

También se considerará Irregularidades en la Gestión de Agricovial cualquier tipo de acto, convenio, negocio o transacción que implique una violación a la Política de Prevención del Delito. (Ley N°20.393): Lavado de activos, Financiamiento al terrorismo, Cohecho de funcionario público nacional o extranjero, Receptación, Negociación incompatible, Administración desleal, Corrupción entre particulares, Apropiación indebida, Contaminación de mares, ríos y lagos, Aprovechamiento de recursos hidrobiológicos en veda, Extracción y explotación ilegal de recursos bentónicos, y Sobreexplotación de recursos hidrobiológicos.

Es deber tanto para Directores como Trabajadores conocer la Política y Modelo de Prevención del Delito de Agricovial.

Agricovial establece la obligatoriedad de denunciar, tanto para Directores, Trabajadores, como para proveedores de Agricovial.

Agricovial promoverá que los trabajadores presenten cualquier información, razonablemente fundada, con respecto a Irregularidades en la Gestión de Agricovial y para esto establecerá algunas garantías como las de confidencialidad, anonimato y protección de la posición laboral del trabajador.

II. MEDIOS DE DENUNCIA

La forma de realizar denuncias está estipulada en el Procedimiento de Canal de Denuncias. Este canal provisto por Agricovial permite realizar denuncias anónimas a través del sitio www.agricovial.cl o enviando un correo electrónico al Encargado de Prevención del Delito, donde cualquier persona (colaborador, operador, proveedor o cliente) puede realizar una denuncia en el caso de que observe algún desvío de conducta respecto al presente código.

Todos los casos publicados son reportados al Comité de Ética si se estima conveniente y a los miembros del Directorio. Una vez realizada la denuncia, el Encargado de Prevención del Delito (Controller de la Compañía) o Comité de Ética analizará los antecedentes entregados y realizará la investigación pertinente, comunicándose los resultados al Directorio. A continuación se detallan algunos de los medios disponibles para realizar las denuncias pertinentes:

- Canal de Denuncia:
 - www.agricovial.cl
- Gerente de Área o Jefe Directo
- Comunicación telefónica o correo electrónico al Encargado de Prevención, Sr. Cristián Solari
- Correo tradicional: carta confidencial, dirigida a: Controller de Agricovial S.A. , Sr. Cristián Solari, Camino El Romeral S/N, Parcela 11. San Bernardo – Santiago Chile.

El Encargado de Prevención del Delito es responsable de asegurarse que exista una adecuada difusión de estos medios (esto incluye: email corporativo mensual, afiches, etc.), junto con evaluar su efectividad.

III. GARANTÍAS

Importante considerar las siguientes garantías respecto a la denuncia e investigación:

Confidencialidad y anonimato

- La información que corresponde a estas investigaciones deberá mantenerse confidencial, así como la identidad de la persona que efectúa la denuncia.
- Si así lo prefiere, el denunciante tiene la opción de realizar la denuncia de manera anónima

Protección del denunciante, No habrá Represalias

- En caso que el denunciante decida no entregar su identidad, auditoría interna y el oficial de cumplimiento, velarán por mantener su debida reserva.
- Ningún trabajador que haga una denuncia sobre una irregularidad será, por motivo de esta denuncia, despedido, suspendido, rebajado, o víctima de acoso laboral, y, por lo tanto, no sufrirá ningún cambio adverso en sus condiciones de trabajo como resultado de realizar dicha denuncia.

Detección Interna y Denuncia

- Todos los ejecutivos principales, con la ayuda del Controller, tienen la responsabilidad de diseñar e implementar controles, con un criterio de eficiencia económica, para potenciar la probabilidad de evitar y/o detectar oportunamente Irregularidades de Negocios.
- Al descubrir eventuales Irregularidades de Negocios, el Gerente o Jefatura que está a cargo del área en cuestión, es responsable de informar a sus supervisores y al Encargado de Prevención del Delito.

Obligación de Denunciar

- Frente a una duda o sospecha razonable respecto a una falta o incumplimiento de este código, todos los trabajadores y proveedores de Agricovial están obligados a realizar una denuncia al Encargado de Prevención del Delito, a través de los medios que se disponga para estos efectos, e informar a su supervisor directo, o al jefe de este, en la medida que sea posible. No revelar un acto de este tipo constituye una falta grave a este código y puede ser sancionado.

Información a incluir en denuncia

- La persona que está considerando realizar una denuncia, deberá indicar claramente cuál es el motivo junto con toda la información que tenga disponible y que crea pueda servir para realizar una investigación, como, por ejemplo:
 - Identificación del denunciante: Nombre, correo electrónico y/o teléfono (los cuales serán tratados con la más absoluta reserva).

- Fecha, hora y lugar donde ocurrieron el o los hechos denunciados.
- Descripción de los hechos denunciados, con indicación de las circunstancias en que ocurrieron, presuntas personas involucradas, forma en la cual el denunciante tomó conocimiento de ellos y acompañar cualquier antecedente que considere relevante.

Revelación Falsa

- Proporcionar deliberadamente información falsa, es un incumplimiento grave por parte de quien la proporciona, pudiéndosele aplicar sanciones según lo que establezca la legislación laboral y el Reglamento Interno vigente.

V. RESPUESTA: DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Encargado de Prevención del Delito

Recibida la denuncia, el Encargado de Prevención, tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para tomar contacto con el denunciante. El Encargado de Prevención realizará las indagaciones preliminares, efectuando una recopilación de toda la información disponible, y en base a ésta, determinará:

- No perseverar con la prosecución de la denuncia por falta de antecedentes, lo cual deberá ser comunicado al denunciante por el Encargado de Prevención. De acuerdo a su naturaleza y materia, derivar la denuncia a la instancia de la Compañía que corresponda
- Presentar inmediatamente el caso al Presidente del Comité de Ética, para que decida si amerita convocar al Comité para resolver respecto a las acciones a seguir.
- Iniciar una auditoría especial, con el propósito de determinar la efectividad de los hechos denunciados y los presuntos responsables. El trabajo deberá ser realizado bajo absoluta confidencialidad, protegiendo en todo momento la identidad del denunciante.

Ejecutivo del área denunciada

- Debe recopilar los antecedentes necesarios para poder realizar una investigación o evaluar la situación.
- Debe entregar toda la información que al Encargado de Prevención del Delito
- Proponer ideas de mejora en el proceso y los controles y llegar a acuerdo con el Encargado de Prevención del Delito respecto a lo que se implementará (estos acuerdos, plazos y responsables, deben quedar incluidos en un informe).

Trabajadores y Proveedores

- Los trabajadores y proveedores están obligados a colaborar con la investigación.

VI. DEFINICIÓN DE SANCIONES

En este punto, en caso de demostrarse una irregularidad de negocio en el curso de la investigación, se aplica lo establecido en el capítulo definición de Sanciones.

Cumplimiento

Es responsabilidad de cada colaborador garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior directo o Gerentes, Contraloría o al Comité de Ética. Hacer lo correcto y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada colaborador. Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

14 DEFINICIÓN DE SANCIONES

Las prohibiciones, obligaciones y sanciones de los trabajadores en relación a sus conductas para prevenir la comisión de los delitos a que se refiere la Ley N°20.393 y otros que puedan afectar a la persona jurídica, están definidas e incorporadas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y en los Contratos de Trabajo. La comisión de estos delitos pone en riesgo a Agricovial por lo que además de ser procesado directamente por la justicia, será sancionado por la Empresa.

El Comité de Ética debe determinar el curso legal de las acciones que se tomarán, como denuncia a la justicia penal, denuncia al Ministerio Público etc. Si se decide tomar acciones legales o requiere ser informado al ministerio público, este hecho deberá ser comunicado en el Directorio más inmediato a la fecha de la decisión.

Debe considerarse que el concepto de Sanciones, es aplicable no sólo para eventos relacionados con la ley N°20.393, sino que también a cualquier otra práctica que esté contra las políticas establecidas en este código, o contra lo establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad o los Contratos de Trabajo.

Las sanciones a los trabajadores de Agricovial pueden ir desde una amonestación verbal hasta el término del contrato de trabajo, así como también, pueden ser denunciados los hechos al Ministerio Público. El Gerente del área respectiva, y el comité de Ética de Agricovial, deberán definir la sanción a aplicar de acuerdo a la gravedad de los hechos.

Se recuerda que la recontractación de un trabajador que ha sido despedido de Agricovial como consecuencia de una irregularidad de negocio está prohibida.

En tanto, los incumplimientos, por parte de empresas prestadoras de servicios consideran la posibilidad de poner término anticipado al contrato, así como también la posibilidad de seguir acciones civiles y penales.