



POLÍTICA

CÓDIGO CONDUCTA ÉTICA CORPORATIVO

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	REFERENCIAS	4
4.	DEFINICIONES.....	4
5.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
6.	POLÍTICA	8
6.1.	PRINCIPIOS GENERALES	8
6.1.1.	Ambiente de Trabajo.....	8
6.1.2.	Seguridad	9
6.1.3.	Conflictos de Interés	9
6.1.4.	Sobornos, Regalos y Donaciones	10
6.1.5.	Información Confidencial	11
6.1.6.	Uso y Protección de Activos	12
6.1.7.	Libre Competencia	12
6.1.8.	Cumplimiento Normativo	13
6.1.9.	Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas – Ley N°20.393	13
6.1.10.	Medio Ambiente.....	15
6.2.	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	15
6.2.1.	Procedimiento de Denuncia e Investigación.....	15
6.2.2.	Políticas y Procedimientos Complementarios	16
6.2.3.	Divulgación y Capacitación.....	16
7.	REGISTROS Y ARCHIVOS	16
8.	ANEXOS.....	16
9.	MODIFICACIONES.....	16

1. OBJETIVO

El presente Código de Conducta Ética Corporativo (“Código”) de Echeverría, Izquierdo S.A. (“Echeverría Izquierdo”, “EISA” o la “Empresa”) tiene por objeto establecer y promover principios generales de probidad, responsabilidad y conducta ética que se espera guíen el actuar de los directores, gerentes, ejecutivos, colaboradores y empleados (los “Destinatarios”) de la Empresa, en el desempeño de sus funciones. En dicho sentido, el Código constituye una guía de conducta ética en las labores diarias de todos los Destinatarios, contribuyendo con ello a lograr, entre otros objetivos, un ambiente de trabajo grato, respetuoso y seguro, y una relación óptima y transparente entre la Empresa y los grupos de interés con que ésta interactúa.

2. ALCANCE

Las disposiciones de este Código son obligatorias para todos los Destinatarios, siendo responsabilidad de cada uno de ellos el conocer y cumplir con las mismas. Es deber de todos los Destinatarios, y especialmente de aquéllos que por sus funciones tengan otras personas a su cargo, cumplir y promover altos estándares de comportamiento ético y velar por la debida aplicación de los contenidos del presente documento. Asimismo, se espera que todos los colaboradores, proveedores y asesores externos de la Empresa conozcan y actúen de acuerdo con los principios establecidos en este documento y en el Código de Conducta Ética para Proveedores.

El Código establece principios generales, por lo que en ningún caso abarca todas las situaciones que los Destinatarios pueden llegar a enfrentar en el ejercicio de sus funciones. En este contexto, en caso de duda frente a una situación particular o en caso de tener cualquier consulta en relación a la interpretación y/o aplicación de una o más disposiciones del Código, los Destinatarios deben dirigirse a su superior directo y/o al Oficial de Cumplimiento designado por el Directorio (el “Oficial de Cumplimiento”). El Oficial de Cumplimiento será la persona especialmente encargada de, entre otras materias, velar por el debido cumplimiento de las disposiciones del Código y aclarar, en primera instancia, cualquier duda en relación a la interpretación y/o aplicación de dichas disposiciones.

El Código no comprende toda la legislación y normativa aplicable a la Empresa y los Destinatarios, por lo que éstos deberán armonizar los principios aquí establecidos con el cumplimiento de dicha legislación y normativa, y con la observancia de los demás códigos, manuales, reglamentos, políticas y/o procedimientos de la Empresa, según les sean aplicables

(incluyendo el Código de Conducta Ética del Directorio, el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, etc.).

3. REFERENCIAS

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

EI-POL-GDC-0001 Política Corporativa de Prevención de Delitos Ley 20.393.

EI-POL-GFC-0003 Política Corporativa de Donaciones.

EI-POL-GDC-0003 Código de Conducta Ética para Proveedores

4. DEFINICIONES

No Aplica.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Oficial de Cumplimiento: Persona especialmente encargada de, entre otras materias, velar por el debido cumplimiento de las disposiciones del Código y aclarar, en primera instancia, cualquier duda en relación a la interpretación y/o aplicación de dichas disposiciones.

La matriz RACI del proceso es la siguiente:

Tabla 51. Matriz de Asignación de Responsabilidades

Actividad	Directorio	Gerentes	Oficial de Cumplimiento	Trabajadores de la Empresa
Aplicación de este documento	A		R	
Mantener un trato respetuoso y cordial en sus relaciones interpersonales, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria, ya sea por condición				R

Actividad	Directorio	Gerentes	Oficial de Cumplimiento	Trabajadores de la Empresa
social, raza, nacionalidad, orientación sexual, religión, apariencia física o edad				
Promover, proporcionar y mantener un entorno laboral sano y seguro	R	R	I	
Cumplir estrictamente con toda normativa, procedimiento, regulación, práctica o instrucción establecida con miras a lograr el objetivo de promover, proporcionar y mantener un entorno laboral sano y seguro.				R
Ejercer sus funciones para la Empresa libres de la influencia del alcohol u otras sustancias que puedan afectar su sano juicio o la seguridad en el trabajo.				R
Actuar y tomar decisiones buscando siempre el beneficio para la Empresa y no basándose en intereses o relaciones personales, debiendo evitar que situaciones que involucren un eventual conflicto de interés sean causa de perjuicio para la Empresa.				R
Revelar inmediatamente dicha circunstancia a su superior jerárquico y al Oficial de Cumplimiento de una eventual infracción respecto de los principios establecidos en el Código.		I	I	R
Evitar situaciones que generen o puedan razonablemente generar un conflicto de interés, o la apariencia de uno.				R
Evitar bajo cualquier circunstancia, prometer, ofrecer, pagar, prestar o dar, o de alguna otra forma transferir, directa o indirectamente, dineros, fondos, activos, regalos, favores, u objetos de valor a ningún funcionario público, que participe o influya, o pueda participar o influir directa o				R

Actividad	Directorio	Gerentes	Oficial de Cumplimiento	Trabajadores de la Empresa
indirectamente en cualquier acto, omisión o decisión que pueda beneficiar o perjudicar a la Empresa o a terceros relacionados con ésta.				
Evitar bajo cualquier circunstancia ofrecer, prometer y/o dar regalos y atenciones a terceros, incluyendo clientes y proveedores, con excepción de aquellos regalos o atenciones menores que se hagan por costumbre y que no generen, puedan razonablemente generar o puedan dar la apariencia de generar un hecho ilícito o un conflicto de interés, y siempre que sean sólo en la medida de lo apropiado y con un propósito comercial legítimo.				R
Evitar bajo cualquier circunstancia solicitar y/o recibir regalos y atenciones de terceros, incluyendo clientes y proveedores, con excepción de aquellos regalos o atenciones de poca monta que se hagan por costumbre y que no generen, puedan razonablemente generar o puedan dar la apariencia de un hecho ilícito, o un conflicto de interés y, siempre que sólo sea en la medida de lo apropiado y con un propósito comercial legítimo.				R
Mantener información confidencial en la más estricta reserva y confidencialidad, y no podrán divulgarla por ningún medio ni permitir el acceso a ella, en todo o en parte, sin autorización previa y escrita de la Empresa.				R
Evitar bajo cualquier circunstancia tomar en préstamo o usar para su propio beneficio, ya sea directo o indirecto, activos y recursos de la empresa, sin autorización previa y por escrito.				R

Actividad	Directorio	Gerentes	Oficial de Cumplimiento	Trabajadores de la Empresa
Respetar los principios y las normas de la libre competencia que prohíben conductas anticompetitivas, especialmente la colusión entre competidores y el abuso de una posición dominante en los mercados.				R
Evitar bajo cualquier circunstancia participar o involucrar a la Empresa en acuerdos expresos o tácitos con competidores, o en prácticas concertadas con ellos, que les confieran poder de mercado y que consistan en fijar precios de venta, de compra u otras condiciones de comercialización, limitar la producción, asignarse zonas o cuotas de mercado, excluir competidores, afectar el resultado de procesos de licitación.				R
Evitar bajo cualquier circunstancia la explotación abusiva, ya sea individualmente o en conjunto con otros agentes económicos, de una posición dominante en el mercado, fijando precios de compra o de venta, imponiendo a una venta la de otro producto, asignando zonas o cuotas de mercado o imponiendo a otros abusos semejantes.				R
Evitar bajo cualquier circunstancia prácticas predatorias, o de competencia desleal, realizadas con el objeto de alcanzar, mantener o incrementar una posición dominante.				R
Velar porque los proveedores y los procesos de licitación y adjudicación, de existir, cumplan con los principios y las normas de la libre competencia.				R
Hacer su mejor esfuerzo por proteger el medio ambiente en que ésta desarrolla sus actividades y cumplir la legislación medioambiental vigente.	R	I	I	R

Actividad	Directorio	Gerentes	Oficial de Cumplimiento	Trabajadores de la Empresa
Iniciar investigaciones internas y poner los antecedentes en conocimiento del Gerente General y el Comité de Directores, quienes, si fuese necesario, deberán tomar o proponer al Directorio las medidas de resguardo que estimen apropiadas.	I	I	R	
Conducir investigaciones internas y evacuar informes dirigido al Gerente General y al Comité de Directores, con sus conclusiones y recomendaciones en relación a cómo proceder en la materia.	I	I	R	
Guardar registro de todos los antecedentes relacionados con las denuncias recibidas en relación a este Código, así como de todos los antecedentes surgidos de la investigación posterior.	I		R	
Adoptar las medidas necesarias para mantener a los trabajadores de la empresa y proveedores debidamente capacitados en las materias contenidas en el Código.			R	I

R: Responsable, A: Aprueba, C: Consultado, I: Informado.

6. POLÍTICA

6.1. Principios Generales

6.1.1. Ambiente de Trabajo

Una preocupación central de la Empresa es que los Destinatarios puedan realizar su labor en un ambiente de trabajo grato, respetuoso y adecuado, libre de toda discriminación arbitraria. Conforme con lo anterior, todos los Destinatarios deben mantener un trato respetuoso y cordial en sus relaciones interpersonales, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria, ya sea por condición social, raza, nacionalidad, género, orientación sexual, religión, apariencia física o edad. En el mismo sentido, a la hora de evaluar, ascender, elegir, capacitar, compensar,

Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de Echeverría Izquierdo S.A. Una vez impreso este documento es considerado Copia No Controlada.

contratar, cesar, aplicar medidas disciplinarias o realizar otras acciones similares, se intentará brindar a todos los Destinatarios un trato justo, considerando, entre otros, méritos, capacidades, calificaciones, preparación u otras circunstancias.

Se prohíbe cualquier forma de amenaza, maltrato, intimidación, violencia, presión indebida o acoso, sea éste verbal, físico y/o de carácter sexual, incluyendo todo tipo de propuestas o comentarios con contenido sexual o discriminatorio.

6.1.2. Seguridad

La Empresa considera a los Destinatarios como su activo más importante y, como tal, asume el compromiso de tomar todas las medidas adecuadas a su alcance para prevenir accidentes y enfermedades laborales. De acuerdo a lo anterior, la Empresa se esforzará por promover, proporcionar y mantener un entorno laboral sano y seguro, debiendo los Destinatarios cumplir estrictamente con toda normativa, procedimiento, regulación, práctica o instrucción establecida con miras a lograr el objetivo antes señalado.

Los Destinatarios tienen la obligación de ejercer sus funciones para la Empresa libres de la influencia del alcohol u otras sustancias que puedan afectar su sano juicio o la seguridad en el trabajo. Se prohíbe el uso, posesión o comercialización de drogas y sustancias controladas en las instalaciones de la Empresa. Los Destinatarios sólo podrán poseer y usar en las instalaciones de la Empresa drogas lícitas, en la medida que hayan sido prescritas por médicos, y que no afecte su sano juicio o la seguridad en el trabajo.

6.1.3. Conflictos de Interés

En el cumplimiento de sus funciones, los Destinatarios deben actuar y tomar decisiones buscando siempre el beneficio para la Empresa y no basándose en intereses o relaciones personales, debiendo evitar que situaciones que involucren un eventual conflicto de interés sean causa de perjuicio o descrédito para la Sociedad.

En líneas generales, existirá un conflicto de interés en el cumplimiento de sus funciones, cuando se esté ante una situación, hecho o posición en que los intereses personales de un Destinatario, o de su cónyuge o pareja, o sus parientes cercanos, ya sea directa o indirectamente, son o tienen la apariencia de ser contrarios a los intereses de la Empresa, o cuando por cualquier otra causa similar pueda verse afectada la capacidad de dicho Destinatario para actuar en el mejor interés de la Empresa o también cuando no existiendo perjuicio para la Empresa, la actuación del Destinatario genere descrédito para la Empresa, ambientes de trabajo inadecuados o vulneración de los lineamientos de conducta del presente Código.

En caso de duda o frente a un posible caso de conflicto de interés, el Destinatario involucrado deberá revelar inmediatamente dicha circunstancia a su superior jerárquico y al Oficial de Cumplimiento, quienes dispondrán una solución al respecto, debiendo abstenerse el Destinatario de actuar o tomar decisiones sobre la materia en el intertanto.

En lo posible, los Destinatarios deben evitar situaciones que generen o puedan razonablemente generar un conflicto de interés, o la apariencia de uno. Para dichos efectos, y para determinar si efectivamente existe un conflicto de interés, los Destinatarios deben usar su buen juicio y adherirse a los más altos estándares de probidad, responsabilidad y conducta ética. Se debe tener presente que los intereses financieros o comerciales, ya sea propios o de cónyuges, parejas, parientes cercanos, amigos, inversionistas, proveedores, competidores, clientes, entre otros, pueden dar lugar a un potencial conflicto de interés, o generar la apariencia de uno.

6.1.4. Sobornos, Regalos y Donaciones

La Empresa prohíbe expresamente cualquier forma de soborno o cohecho. A los Destinatarios o personas que actúen en representación de la Empresa les está estrictamente prohibido el prometer, ofrecer, pagar, prestar o dar, o de alguna otra forma transferir, directa o indirectamente, dineros, fondos, activos, regalos, favores, u objetos de valor a un funcionario público o a particular que participe o influya, o pueda participar o influir directa o indirectamente en cualquier acto, omisión o decisión que pueda beneficiar o perjudicar a la Empresa o a terceros relacionados con ésta.

A su vez, en el marco de sus funciones, se prohíbe a los Destinatarios el ofrecer, prometer y/o dar regalos y atenciones a terceros, incluyendo clientes y proveedores, con excepción de aquellos regalos o atenciones menores que se hagan por costumbre y que no generen, puedan razonablemente generar o puedan dar la apariencia de generar un hecho ilícito o un conflicto de interés, y siempre que sean sólo en la medida de lo apropiado y con un propósito comercial legítimo. A modo de ejemplo, se permite la entrega de elementos que incluyan el logo de la Empresa, tales como lápices, gorros, calendarios, catálogos, videos promocionales y otros similares, en cuanto consistan en regalos modestos y corrientes dentro de las relaciones de negocios comúnmente aceptadas, cuidando que incluso dicha actividad en lo posible nunca sea profusa o excesiva en modo alguno. En caso que exista motivo para creer que estas acciones podrían interpretarse como un intento de la Empresa de influir ilegítimamente en las decisiones de negocio de un tercero, como, por ejemplo, en el proceso de selección de un proveedor de servicios o de adjudicación de un contrato, las mismas deben evitarse.

Por otra parte, en el marco de sus funciones, se prohíbe a los Destinatarios el solicitar y/o recibir regalos y atenciones de terceros, incluyendo clientes y proveedores, con excepción de aquellos regalos o atenciones de poca monta que se hagan por costumbre y que no generen, puedan razonablemente generar o puedan dar la apariencia de ser un hecho ilícito, o un conflicto de interés y, siempre que sólo sea en la medida de lo apropiado y con un propósito comercial legítimo. En cualquier caso, dichos regalos o atenciones deben rechazarse si razonablemente puede interpretarse que buscan influir una decisión de negocio de un Destinatario.

La Empresa sólo podrá realizar donaciones benéficas o políticas en conformidad a la legislación aplicable y dentro de las pautas generales que establezca el Directorio mediante una política específica para tal efecto. Bajo ninguna circunstancia se realizarán donaciones como las señaladas si las mismas razonablemente tienen la apariencia de ser inadecuadas, ilegales o impropias o los eventuales beneficiarios son personas jurídicas que hayan sido condenadas por cualquiera de los delitos contemplados en la Ley 20.393.

Tanto los gastos incurridos por la Empresa en conexión con un regalo o atenciones de algún valor, así como las donaciones efectuadas, serán debidamente detallados como tales, en forma exacta y específica, en los registros de egresos de la Empresa.

6.1.5. Información Confidencial

Es información confidencial de la Empresa aquella relativa a ésta y sus negocios, que no sea de dominio público y/o que esté sujeta a obligación de reserva, sea que dicha obligación provenga de la ley o regulaciones administrativas, normas contractuales o de la costumbre comercial. Por ejemplo, es considerada información confidencial, aquella relacionada a aspectos tales como mercados y negocios en que participa la Empresa; estrategia y objetivos; planes de expansión; precios; datos financieros; remuneraciones y beneficios; lista de empleados, clientes y proveedores; información marcada como confidencial, contratos importantes, etc.

Para estos efectos, se considerará también como información confidencial de la Empresa toda aquella que los Destinatarios reciban de clientes o de terceros y en que para su entrega la Empresa deba suscribir un Acuerdo de Confidencialidad.

Los Destinatarios que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con la Empresa pudieran tener acceso a información confidencial de la Empresa, deberán mantener dicha información en la más estricta reserva y confidencialidad, y no podrán divulgarla por ningún medio ni permitir el acceso a ella, en todo o en parte, sin autorización previa y escrita de la Empresa. Del mismo modo, los Destinatarios que tengan acceso a información confidencial de

la Empresa deben evitar divulgar la misma a otros Destinatarios que por sus cargos o posiciones no tengan necesidad de conocerla.

A su vez, los Destinatarios deben hacer uso de la información confidencial de la Empresa sólo para el propósito en virtud del cual se les ha revelado dicha información, estándoles prohibido utilizar ésta en beneficio personal, ya sea directo o indirecto.

6.1.6. Uso y Protección de Activos

Los activos y recursos de la Empresa deben ser utilizados exclusivamente en beneficio de ésta, estando los Destinatarios obligados a protegerlos y utilizarlos con el debido cuidado. Los Destinatarios no podrán tomar en préstamo o usar para su propio beneficio, ya sea directo o indirecto, dichos activos y recursos, sin autorización previa y por escrito de la Empresa. A modo de ejemplo, son considerados activos y recursos de la Empresa, el producto del trabajo de los Destinatarios; equipos; máquinas; vehículos; computadores; software; información; cualquier tipo de propiedad intelectual, marcas registradas; etc.

6.1.7. Libre Competencia

La Empresa y los Destinatarios se comprometen a respetar los principios y las normas de la libre competencia que prohíben conductas anticompetitivas, especialmente la colusión entre competidores y el abuso de una posición dominante en los mercados. La Empresa espera que los Destinatarios contribuyan a una competencia leal de la Empresa en los mercados que opera, dando siempre cumplimiento a la normativa vigente. Es responsabilidad de todos los Destinatarios conocer y respetar la legislación vigente relativa a la libre competencia.

Está estrictamente prohibido a los Destinatarios participar o involucrar a la Empresa en: (i) acuerdos expresos o tácitos con competidores, o en prácticas concertadas con ellos, que les confieran poder de mercado y que consistan en fijar precios de venta, de compra u otras condiciones de comercialización, limitar la producción, asignarse zonas o cuotas de mercado, excluir competidores, afectar el resultado de procesos de licitación; (ii) la explotación abusiva, ya sea individualmente o en conjunto con otros agentes económicos, de una posición dominante en el mercado, fijando precios de compra o de venta, imponiendo a una venta la de otro producto, asignando zonas o cuotas de mercado o imponiendo a otros abusos semejantes; y (iii) prácticas predatorias, o de competencia desleal, realizadas con el objeto de alcanzar, mantener o incrementar una posición dominante.

Los Destinatarios que participen en la negociación de acuerdos o contratos de la Empresa, ya sea de suministro, asesoría u otros, deben velar porque los mismos y el proceso de licitación y adjudicación respectivo, de existir, cumplan con los principios y las normas de la libre

competencia. Todos los acuerdos o contratos relevantes de la Empresa deben constar por escrito y ser firmados por representantes autorizados de la Empresa, quienes deben comprobar que los mismos cumplan con la legislación vigente, incluyendo en materia de libre competencia.

6.1.8. Cumplimiento Normativo

Toda persona que ocupe un cargo, función o posición en la Empresa, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, tiene la obligación de cumplir las leyes aplicables a la Empresa y las normas internas de la Compañía. Esto no significa solo respetar la regulación externa e interna, sino que actuar de forma correcta y ética en cada una de las actividades que se realicen.

La Empresa tiene el compromiso de evitar situaciones que pudieran relacionarse con ilícitos, en especial aquéllos que puedan responsabilizar penalmente a la organización (Ley N°20.393). Es por ello, que ha desarrollado un Modelo de Prevención de Delitos con el fin prevenir la ocurrencia de situaciones irregulares y delitos. Por ende, está prohibido que cualquier persona que ocupe un cargo, función o posición en la Empresa, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, cometa cualquier acto que pueda configurar alguno de estos delitos. Las medidas para prevenir dichos delitos se encuentran contenidas en la Política de Prevención de Delitos, cuyo cumplimiento es obligatorio.

El incumplimiento de estas disposiciones conllevará la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

6.1.9. Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas – Ley N°20.393.

Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal para las personas jurídicas, la Empresa ha establecido un “Modelo de Prevención de Delito” (en adelante, “MPD”) cuya finalidad es establecer una forma de organización adecuada, en la medida de lo exigible al objeto social, tamaño, complejidad, recursos, giro y actividades habituales o esporádicas, para la prevención de los delitos señalados en el artículo N° 1 de la Ley.

El diseño e implementación del MPD da cuenta del compromiso organizacional de la Empresa para prevenir, evitar y responder a la comisión de los delitos señalados, obstaculizando e impidiendo la perpetración de hechos que pudiesen significar riesgos para la Empresa de verse expuesta a la responsabilidad penal, de conformidad a lo establecido en la Ley. Por la misma razón, el MPD implementado por la Empresa es testimonio de que, en caso de que alguna persona que ocupe un cargo, función o posición en la Empresa, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación cometa alguno de los

ilícitos establecidos, esto ocurre en contravención a la cultura de integridad corporativa de la Empresa.

El MPD se aplica a la Empresa, y a todas y todos los trabajadores que ocupen un cargo, función o posición en ella, aun cuando su relación contractual sea temporal. Asimismo, aplicará a todas las personas que presten servicios gestionando asuntos de ésta ante terceros.

Sin perjuicio de ello, con el fin de asegurar el cumplimiento del MPD implementado por Echeverría Izquierdo por parte de proveedores y prestadores de servicios o terceros con los que interactúe la Empresa, ésta velará por la difusión y su aplicación en todas sus relaciones con terceras partes que sostenga en el desarrollo de su giro y actividades.

En relación con este título y para el correcto entendimiento del alcance de la Ley y el MPD adoptado por la Empresa, se establece que los términos que cuenten con una definición legal se regirán por lo que la normativa específica establezca.

Sin perjuicio de lo anterior y como una forma de ayudar al entendimiento del presente capítulo, se explicarán a continuación algunos conceptos:

- Delitos: Catálogo de delitos que contempla la Ley N°20.393, modificada por la Ley de Delitos Económicos, la cual incluye cuatro categorías de conductas por las cuales puede ser responsable una empresa, adicionales a los ya contemplados en el artículo 1° de dicha ley.
- Ámbito de Riesgo: Actividad o proceso en la cual se encuentra alojada la probabilidad de la comisión de un delito de aquellos que contempla la Ley N°20.393 y que se relaciona directamente con las actividades, habituales y esporádicas, realizadas por el Grupo.
- Encargado de Prevención de Delito: Sujeto Responsable designado por la alta administración de la Empresa, cuya función es gestionar, supervisar y mantener actualizado el MPD de Echeverría Izquierdo y sus filiales, siendo responsable del correcto funcionamiento de este.
- Áreas de Apoyo: Las Áreas de Apoyo son los demás Sujetos Responsables encargadas prestar soporte al EPD, y responsables de velar en conjunto por la adopción, cumplimiento e implementación continua del MPD respecto de el o los procesos en los que sean individualmente responsables.

Toda persona que ocupe un cargo, función o posición en la Empresa, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros se compromete a prevenir los delitos mencionados

y denunciar cualquier situación que pudiese ser constitutiva de delito o incumplimiento de cualquiera de las políticas y procedimientos de la empresa, y no podrá realizar actos que puedan configurar alguno de los delitos especificados en la Ley 20.393.

6.1.10. Medio Ambiente

La Empresa y los Destinatarios se comprometen a hacer su mejor esfuerzo por proteger el medio ambiente en que ésta desarrolla sus actividades y cumplir la legislación medioambiental vigente.

6.2. Aspectos Administrativos

6.2.1. Procedimiento de Denuncia e Investigación

En caso de que llegue a conocimiento de un Destinatario la ocurrencia de una eventual infracción respecto de los principios establecidos en el Código o de la posible comisión de algún ilícito por parte de un Destinatario u otra persona relacionada con la Empresa, éste deberá de inmediato poner esta información en conocimiento de su superior jerárquico (salvo que éste esté involucrado en los hechos) y del Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento podrá ser contactado personalmente, vía correo electrónico (a la dirección o epd@ei.cl), o a través del canal de denuncias disponible en la página web de la Empresa (www.ei.cl/denuncias).

Las denuncias serán tratadas seriamente y de manera confidencial, debiendo tomarse todas las medidas necesarias para asegurar que no se adopte ninguna medida disciplinaria ni represalia en contra de la persona que informe de buena fe respecto de un eventual ilícito o infracción al Código.

Si una denuncia efectuada tiene mérito suficiente, el Oficial de Cumplimiento iniciará inmediatamente una investigación interna y pondrá los antecedentes en conocimiento del Gerente General y el Comité de Directores, quienes, si fuese necesario, deberán tomar o proponer al Directorio las medidas de resguardo que estimen apropiadas.

El Oficial de Cumplimiento conducirá la investigación interna y evacuará un informe dirigido al Gerente General y al Comité de Directores, con sus conclusiones y recomendaciones en relación a cómo proceder en la materia. Todo ello en un plazo razonable, considerando los hechos investigados. Cabe señalar que en caso de que la materia investigada resulte tener relación con los delitos contemplados en la Ley 20.393, el Oficial de Cumplimiento deberá ponerla en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa, quien continuará con la investigación. El Gerente General y el Comité de Directores tomarán, o

propondrán al Directorio, según corresponda, las medidas que estimen conveniente en relación a los hechos denunciados.

El Oficial de Cumplimiento deberá guardar registro de todos los antecedentes relacionados con las denuncias recibidas en relación a este Código, así como de todos los antecedentes surgidos de la investigación posterior.

Este procedimiento es sin perjuicio de lo señalado en el Código de Conducta del Directorio, el Manual de Manejo de Información de interés para el Mercado y en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad en lo referido a denuncias, infracciones y sanciones.

6.2.2. Políticas y Procedimientos Complementarios

El Directorio y la Administración, en el ejercicio de sus funciones, podrán dictar Políticas y Procedimientos complementarios a lo establecido en el presente Código.

6.2.3. Divulgación y Capacitación

Los Destinatarios deberán recibir una copia del Código, momento en el que deberán firmar un acta de recepción, comprometiéndose a cumplir las disposiciones del mismo. Además, se mantendrá una versión actualizada del Código en el sitio web de la Empresa (www.ei.cl).

El Oficial de Cumplimiento deberá adoptar las medidas necesarias para mantener a los Destinatarios debidamente capacitados en las materias contenidas en el Código.

7. REGISTROS Y ARCHIVOS

No Aplica.

8. ANEXOS

ANEXO 1: Formulario para la Declaración de Conflicto de Intereses y Ley N°20.393 para Trabajadores.

9. MODIFICACIONES

El presente Código fue aprobado por el Directorio de Echeverría, Izquierdo S.A., con fecha 24 de septiembre de 2014 y aprobada su actualización con fecha 20 de junio de 2018 y 20 de diciembre de 2019. Con fecha 29 de junio de 2022 se actualiza cambiándose Echeverría



Izquierdo y sus filiales a Código de Conducta Ética Corporativo de Echeverría Izquierdo S.A. y con fecha 25 de enero 2023 se actualiza incorporándose el punto 6.1.9. sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas – Ley N°20.393, y como ANEXO se incorpora el nuevo Formulario para la Declaración de Conflicto de Interés y Ley N°20.393 de Trabajadores. Con fecha 28 de agosto de 2024 se aprueba la presente versión en sesión extraordinaria del directorio.

A partir de su entrada en vigencia, será atribución exclusiva del Directorio de Echeverría, Izquierdo S.A. el efectuar modificaciones o actualizaciones al presente Código, las que podrán ser efectuadas en todo o en parte a sola iniciativa de éste.

En la actual revisión se realizan cambios de formato y forma basados en disposiciones de Jerarquía, Generación y Codificación de la Documentación del Grupo El vigentes a la fecha de publicación del documento.