

CÓDIGO DE ÉTICA

ELABORADORA DE COBRE VIÑA DEL MAR S.A.



Marzo 2025

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	3
3. OBJETIVOS	3
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
4.1. COMITÉ DE ÉTICA	4
4.2. LAS JEFATURAS	5
4.3. PERSONAL O TRABAJADORES EN GENERAL DE COVISA S.A.	5
5. PRINCIPIOS Y REGLAS DE CONDUCTA	5
5.1. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL	5
5.2. DEBIDA DILIGENCIA	5
5.3. CONFLICTOS DE INTERÉS	6
6. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES	7
7. USO DE BIENES DE LA EMPRESA	7
8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	9
9. INTERACCIÓN ADECUADA	11
10. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES	11
11. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR	12
12. SANCIONES	12
ANEXO	13

1. INTRODUCCIÓN

En COVISA promovemos el funcionamiento de nuestra empresa y de quienes la integran basados en el respeto, el compromiso ético y la transparencia.

Consideramos que dichos principios son fundamentales para mantener la confianza de nuestros socios, colaboradores y la comunidad en general. En todos los aspectos de nuestras operaciones, nos esforzamos por cumplir rigurosamente con la Ley y las regulaciones aplicables. Este compromiso con la legalidad es piedra angular de nuestro Modelo de Prevención de Delitos (en adelante “MPD”) y guía nuestra conducta en la búsqueda de un impacto positivo y sostenible en la sociedad y el bienestar de nuestros directores, ejecutivos y colaboradores de COVISA, como asimismo respecto de nuestros socios comerciales, proveedores, inversionistas, contratistas y cualquier otro tercero que se relacione con nuestra empresa.

En la búsqueda y consecución de dichos propósitos, COVISA ha asumido los siguientes compromisos:

- Buscar la excelencia y calidad en todo nuestro quehacer.
- Respetar a las personas, la sociedad y el entorno.
- Ser responsables y rectos en nuestras acciones y en la toma de decisiones.

Es por lo anterior, y considerando especialmente estos compromisos recién citados que, este compromiso con la legalidad, y también con la ética, está al centro de nuestro Programa de Compliance y guía nuestra conducta en la búsqueda de un impacto positivo y sostenible en la sociedad y especialmente en todos quienes se relacionan con la empresa.

2. ALCANCE

El presente Código de Ética se aplica a todos los integrantes de COVISA, entendiéndose por tales a directores, socios y colaboradores, y también a quienes se constituyen como prestadores de servicios en virtud de lo cual gestionan asuntos de COVISA.

También esperamos que los valores y principios aquí recogidos, sean una guía para el relacionamiento con nuestros proveedores, de quienes esperamos un comportamiento ético y respetuoso con la Ley.

3. OBJETIVOS

El Código de Ética de COVISA tiene por objetivo constituirse en un marco de referencia general respecto del actuar de cada uno de quienes integran la Empresa, directa e indirectamente, permitiéndose en consecuencia, por una parte, que quienes se desempeñan en COVISA conozcan y comprendan los estándares a los cuales debe adecuarse su conducta dentro de ésta, y por otra, dar a conocer cuáles son los lineamientos que de ellos pueden esperar quienes se relacionan desde distintos ámbitos con nuestra Empresa.

Por ello hacemos explícitos y difundimos los principios que guían nuestras acciones como Compañía y que son los siguientes:

- Expresar de manera clara e inequívoca que COVISA conduce sus negocios con honestidad, transparencia e integridad y con respeto a los intereses de aquellos con quienes se relaciona.
- Hacer lo correcto y respetar los compromisos contraídos, así como las leyes y regulaciones vigentes.
- Lograr que el comportamiento de los integrantes de COVISA coincida con los principios éticos de ésta.
- Mantener la mayor coherencia entre lo que se declara y lo que se hace.
- Incrementar entre nuestros trabajadores el sentido de compromiso, cohesión y responsabilidad.
- Evitar comportamientos de trabajadores, clientes, proveedores y contratistas que sean contrarios a los valores y principios de COVISA.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética tiene la responsabilidad de analizar, evaluar y decidir las situaciones enmarcadas dentro del presente Código.

El Comité está conformado por las siguientes personas:

- Gerente General
- Gerente de Administración y Finanzas
- Gerente de Personas

El Comité de Ética, además de los atributos anteriores tiene las siguientes funciones:

- Actualizar y modificar el Código de Ética.
- Investigar y documentar casos que lleguen a su conocimiento y resolverlos cuando ello sea necesario y procedente.
- Promover consistencia a nivel global en la interpretación y aplicación del Código de Ética.

Todo trabajador podrá, a través del canal de denuncias de COVISA, presentar sus inquietudes respecto del cumplimiento de este Código, las que serán tratadas con absoluta confidencialidad y reserva.

4.2. LAS JEFATURAS

Las Jefaturas tienen la responsabilidad operacional de difundir y hacer aplicar el contenido de este Código, sus estándares, procedimientos y controles, asegurándose que los trabajadores de su entorno estén informados al respecto y las cumplan debidamente.

4.3. PERSONAL O TRABAJADORES EN GENERAL DE COVISA S.A.

Todo trabajador debe conocer y respetar las normas que contiene este Código de Ética, sus estándares, procedimientos y controles.

Asimismo, todo trabajador debe informar de inmediato a su jefatura cualquier actividad o evento que sea contrario a lo establecido en el presente Código.

5. PRINCIPIOS Y REGLAS DE CONDUCTA

5.1. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Cada trabajador de COVISA, cualquiera sea su cargo o función, será personalmente responsable de su conducta. Para orientar la misma deberá dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente en la Empresa (en adelante “Reglamento Interno”), así como a las instrucciones y demás normas escritas que imparta la Empresa para el desempeño de sus funciones; esto sin perjuicio, que, a falta de ellas, deberá guiar su conducta por las más altas normas de prudencia, lealtad, obediencia, honestidad, objetividad, transparencia y respeto.

Las indicaciones e instrucciones que los superiores den a sus subordinados para el desempeño de sus funciones, como, asimismo, la conducta que tenga cualquier trabajador de la Empresa con clientes, proveedores o contratistas, deberán ajustarse siempre a la normativa legal, reglamentaria y empresarial vigente.

En el evento que un trabajador reciba instrucciones que a su entender se opongan a las exigencias establecidas en el presente Código, antes de dar cumplimiento o llevar a cabo la ejecución de las mismas, deberá informar al superior jerárquico de aquel de quien emana la instrucción y, a falta de éste, a la Jefatura de RRHH, con el objeto de que se adopten las medidas que correspondan.

5.2. DEBIDA DILIGENCIA

Los trabajadores de COVISA, deberán tener el debido cuidado profesional y honestidad en el desempeño de sus funciones.

No son aceptables las conductas de ocultamiento o tergiversación de información relacionada con el quehacer de la Empresa. De la misma manera, no se aceptarán conductas que intencionalmente impidan que la información que difunda la Empresa sea veraz, clara, suficiente y oportuna cuando corresponda y, por tanto, no contribuya a una correcta toma de decisiones.

5.3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los trabajadores sujetos a este Código, en todo momento deberán actuar con lealtad a la Empresa, haciendo siempre primar los intereses de ésta y evitando verse involucrados en conflictos de interés.

En general, existe conflicto de interés cuando los intereses personales de un trabajador, directos o indirectos, se encuentran o podrían entrar en oposición con los de la Empresa, interfieran con los deberes que le competen hacia ésta, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y leal cumplimiento de sus responsabilidades.

Los trabajadores deben declarar oportunamente ante el jefe inmediato o al Subgerente del área, o bien solicitarles orientación, sobre la existencia de cualquier conflicto de interés, ya sea real o aparente, que se produzca. A continuación, se muestran algunos ejemplos de conflicto de interés (que no se limitan solo a estos):

- o Participar en transacciones personales que involucran a la Empresa, representando sus propios intereses, los de su familia o de terceros relacionados.
- o Sin el consentimiento previo de la Empresa, ningún trabajador podrá prestar servicios para cualquier organización que comercialice productos y servicios que compiten o sustituyen a los productos o servicios actuales o potenciales de COVISA.
- o Ser consultor, Director, Ejecutivo o trabajador de, o tener un interés económico en un proveedor, contratista, cliente o competidor de la Empresa, sin el consentimiento expreso del Comité de Ética de COVISA.
- o Los vínculos entre familiares de trabajadores de COVISA y los contratistas, proveedores, o clientes pueden dar lugar a incompatibilidades de intereses del trabajador. Por regla general, COVISA no debe hacer negocios con familiares de sus trabajadores debido a que se puede generar un conflicto entre los intereses personales y los intereses de la Empresa. La relación de nuestros trabajadores con los contratistas, proveedores y clientes debe tener como base, criterios de calidad, servicio, precio y demás factores objetivos aplicables.
- o Utilizar bienes o servicios de propiedad de la Empresa, para fines personales.
- o Aceptar dinero, regalos o préstamos de contratistas, proveedores, clientes o competidores de la Empresa, sin autorización. Se excluyen los regalos que tradicionalmente se entregan en fiestas navideñas o fiestas patrias y cuyo valor no exceda de UF 2 por regalo.
- o La asistencia a cursos y viajes pagados por contratistas, proveedores o clientes requieren fundamentos y sustento técnico del viaje, y autorización de la Subgerencia respectiva, así como informar del cronograma de actividades, el cual deberá estar relacionado con el motivo del viaje.
- o Recomendar familiares a contratistas, proveedores de bienes y/o servicios o conocer de familiares que estén prestando servicios a COVISA, sin poner en conocimiento a su jefe directo, al Comité de Ética o a la Jefatura de RRHH, de tal circunstancia.

En el evento en que un trabajador identifique un posible conflicto de interés en sus actividades, tiene la obligación de comunicar previamente dicha circunstancia a su jefe directo o al Comité de Ética.

En caso de que un trabajador presente dudas de si una determinada situación constituye o no un conflicto de interés, lo debe consultar de inmediato a su jefe directo o al Comité de Ética.

6. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES

Todo trato con autoridades o funcionarios de gobierno o administrativos, lo que incluye el "lobby" (reuniones entre particulares y personeros de gobierno o autoridades), reuniones con entidades fiscales, contribuciones a candidatos, comunicaciones con funcionarios y contrataciones con entidades fiscales se deben efectuar de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.

Está terminantemente prohibido ofrecer o prometer un pago o compensación de tipo alguno, directa o indirectamente, a un funcionario público con el fin de conseguir un trato preferencial para la Empresa o sus trabajadores, o porque dicho funcionario haya podido efectuar algún acto en beneficio de la Empresa o algunos de sus empleados.

Ningún empleado dará, ofrecerá o prometerá a un funcionario un obsequio, entretención, gratificación, comida, alojamiento, viaje u otro similar con el fin de influir sobre dicho funcionario.

COVISA colabora y colaborará con investigaciones del gobierno u otras autoridades o entidades siempre que sean legales y previa consulta y autorización del Gerente General.

Conforme a la ley vigente, los trabajadores son absolutamente libres para participar como personas naturales en actividades políticas y de hacer, en su tiempo libre, a nombre y con recursos propios, contribuciones políticas, pero no pueden utilizar para estos fines fondos o recursos de la Empresa. Asimismo, cuando un trabajador elija participar en política, participar y dar su opinión, lo hará como individuo haciendo la aclaración expresa de que actúa a título personal y no deberá dar la apariencia de estar actuando en nombre y/o representación de COVISA. En consecuencia, no se podrá efectuar ninguna contribución o donativo de fondos, servicios u otros recursos de tipo alguno que pertenezcan a COVISA a un candidato para un puesto electivo del gobierno.

En toda interacción con funcionarios públicos deberá además cumplirse con el Protocolo de Interacción con Funcionarios Públicos de COVISA, que forma parte de su Programa de Integridad Corporativa.

7. USO DE BIENES DE LA EMPRESA

Los trabajadores deben preferir los intereses de la Empresa a los propios cuando se presente una oportunidad de negocios para COVISA. Consecuentemente, todo trabajador tiene prohibido:

- Usar en su beneficio o de terceros relacionados, las oportunidades comerciales o de negocios que conozcan en razón de su cargo y que pueda interesar a la Empresa, salvo que cuenten con la autorización del Comité de Ética.
- Usar los bienes de la Empresa, sean tangibles o intangibles, y la documentación e información de la misma en beneficio personal. Los trabajadores deben usar los bienes de la Empresa sólo para realizar las labores relacionadas con su cargo y en beneficio de ésta, asimismo deberá proteger dichos bienes con la máxima diligencia.

Todas las transacciones en dinero en efectivo o cuentas bancarias de la Empresa deben ser ejecutadas conforme a los procedimientos establecidos, evitando cualquier contravención a ellos y a los principios de una conducta ética. Todo dinero en efectivo que sea recibido por el trabajador

deberá ser inmediatamente registrado por él y/o depositado en las cuentas bancarias de la Empresa. Ningún fondo será mantenido en dinero en efectivo, por más de 24 hrs.

Los trabajadores de COVISA no están facultados para dar dinero o regalos de valor significativo a los clientes, proveedores o contratistas, o cualquier persona relacionada con ellos, pues esto podría ser visto como una ventaja para abrir, incrementar o mantener una relación de negocios o para obtener beneficios indebidos de cualquier tipo.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación se consigna reglas específicas a propósito del uso de recursos tecnológicos:

Uso de equipos computacionales y software:

Los equipos computacionales que COVISA provee a sus integrantes son de uso exclusivo para el desarrollo de sus funciones, no permitiéndose su utilización de manera inadecuada y desproporcionada para fines personales y/o comerciales ajenos a las tareas encomendadas.

Para ello los integrantes utilizarán el software autorizado por la administración de COVISA, debiéndose informar a la misma en caso de que los equipos computacionales presenten defectos, inconvenientes o requieran actualizaciones, evitando los integrantes intervenirlos sin la debida asistencia respectiva. En cualquier caso, está prohibido bajar software y archivos desde sitios no autorizados y/o que expongan la seguridad del sistema informático de COVISA.

Gestión de contraseñas:

En cuanto al uso de las contraseñas, los usuarios salvaguardarán sus contraseñas individuales de acceso al sistema de aplicación de correo u equipo computacional, teniendo presente lo siguiente:

- Cambiar las contraseñas que vienen incluidas por defecto para el acceso a aplicaciones y sistemas.
- No compartir las contraseñas con nadie, interno o externo de COVISA.
- Cambiar las contraseñas periódicamente
- No utilizar la misma contraseña para servicios diferentes, ni menos utilizar contraseñas que se utilizan en el ámbito privado o para fines personales, que no forman parte de los sistemas de la propia Empresa.

Utilización de correo electrónico:

Respecto al uso del correo electrónico, es una herramienta vital para el desarrollo de COVISA, pues permite la comunicación tanto interna, como externa, a socios, proveedores, y terceros en general, por lo que es fundamental mantener un uso razonable de éste, considerando aspectos técnicos y de orden social. Resulta entonces es fundamental usar con precaución este recurso, en consecuencia, estableciéndose al respecto lo siguiente:

- a) Los mensajes serán precisos y concisos, adjuntando una cantidad de archivos razonable y de tamaño apropiado.
- b) Deberán incluirse en copia como destinatarios sólo a quienes sea estrictamente necesaria la información, y tengan relación directa con el contenido a comunicar, manteniendo la confidencialidad y protección de la información cuando se requiera.

c) No se podrá enviar, por correo electrónico asignado por COVISA, material de carácter fraudulento, que pueda llegar a generar sentimientos de acoso u hostigamiento en contra de otros integrantes o de terceros o que por su naturaleza sea embarazoso, sexualmente explícito, difamatorio, ilegal o inapropiado. Si un usuario encuentra este tipo de material deberá reportarlo a su jefatura, al Encargado de Prevención de Delitos o mediante el Canal de Denuncias.

d) Los contenidos de los mensajes no podrán ser insultantes, injuriosos, ofensivos u obscenos. Si un usuario encuentra este tipo de material deberá reportarlo de conformidad a lo señalado en el literal anterior.

e) El contenido y la información enviada por correo electrónico institucional (@covisa.cl) es de propiedad de COVISA.

f) No se deberá alterar la línea "DE" (autor del correo) u otra información relacionada con los atributos de origen del correo electrónico. Mensajes anónimos o cuasi-anónimos están prohibidos.

g) Debe quedar claro al receptor de los mensajes el nombre de quien los envía.

h) Las listas, al ser un medio de amplia difusión (pues los mensajes son recibidos por todos los suscriptores), deben ser utilizadas con prudencia. Como precaución, es conveniente no enviar mensajes antes de haber preparado el tema a tratar. En el caso de una pregunta, deben agotarse primero otros medios de consulta disponibles.

i) Se prohíbe expresamente el envío de mensajes publicitarios por medio del correo electrónico institucional.

j) Se deben identificar los remitentes antes de abrir un correo electrónico. Si se sospecha que ha sido suplantado, se recomienda contactar con el remitente por otro medio para confirmarlo.

k) Se deben analizar cuidadosamente los adjuntos de correos de remitentes desconocidos antes de abrirlos. Si existe sospecha de su autenticidad, no debe ni descargarse ni menos abrirse el respectivo archivo.

l) Cuando un integrante de COVISA no pueda tener acceso a su cuenta e-mail institucional por un periodo de tiempo extenso, ya sea por vacaciones, por comisión de servicio, enfermedad u otros motivos, se debe configurar el Asistente de "Fuera de la Oficina" según las necesidades del respectivo integrante.

En cuanto al uso en equipos computacionales de COVISA de correos electrónicos estrictamente personales, es importante tener presente que se debe preferir, por razones de seguridad tanto para la misma Empresa como la de sus integrantes, el usar siempre el correo personal y particular para comunicación estrictamente privada y que no tenga relación absoluta con COVISA. Ejemplo de estos son: cartolas de cuenta corriente, mensajes de cuentas de servicios básicos, comunicación personal con terceras personas, y otro tipo de mensajes personales.

8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los trabajadores tienen la obligación de guardar reserva y confidencialidad respecto de toda la información de la Empresa a la que accedan y en consecuencia no podrán compartirla ni con proveedores, ni contratistas, ni clientes, ni con ninguna persona ajena a la Empresa.

Los trabajadores de COVISA tienen acceso a la información de la que éste dispone y a veces, también a información de propiedad de terceros. Dicha información puede ser información financiera, planes de negocios, información técnica, información sobre trabajadores y clientes y

otros tipos de información. El acceso, uso y difusión no autorizada puede producir daños y perjuicios a COVISA o a terceros y, por lo tanto, no le está permitido acceder, utilizar o revelar la información a no ser que haya sido adecuadamente autorizado para hacerlo.

A continuación, se proporcionan algunas reglas que ayudarán a proteger la información de COVISA:

- ☐ No revelar a otros ninguna información de la Empresa que no sea de público conocimiento, salvo para:
 - a) Personas que trabajen para COVISA que tengan acceso en su trabajo a la clase de información disponible y que tengan razones justificadas para tener la información;
 - b) Cualquier otra persona autorizada por COVISA como destinatario de dicha información o;
 - c) Personas a las que, de acuerdo con sus obligaciones laborales, tengan que proporcionar dicha información;
 - d) Cuando sea requerida por una autoridad judicial o administrativa dentro del ámbito de su competencia y previa atribución legal, pero en este último caso será obligación del trabajador, comunicar previamente a la Gerencia General.
- ☐ No acceder, duplicar, reproducir o hacer uso, de manera directa o indirecta, de información propia que no esté dentro de sus obligaciones y trabajo para COVISA.
- ☐ Al conocer cualquier tratamiento o uso incorrecto de información confidencial, deberá notificarlo, con prontitud, a su jefe directo y cooperar completamente con COVISA para proteger dicha información.
- ☐ No guardar información sobre COVISA en computadores privados u otros medios no proporcionados por COVISA.
- ☐ Si el trabajador necesita llevar información fuera de las instalaciones de COVISA para realizar tareas laborales, debe devolver la información cuando se terminen las tareas realizadas fuera de las instalaciones de COVISA. No se puede guardar información en el domicilio ni en cualquier otro lugar, salvo expresa autorización de su jefatura directa.

Esta obligación de confidencialidad y reserva se extiende a todos los antecedentes, documentos e información de COVISA, sus operaciones comerciales o financieras o de sus asesores, o que se vinculen con sus actuales distribuidores autorizados; con sus negocios, estrategias, planes y procedimientos comerciales, de inversión, de publicidad y de mercadotecnia; con sus informaciones contables y económicas; con sus reportes de investigación y estudios estadísticos; con sus sistemas y programas computacionales; con su organización interna, métodos de operación y de control; con sus listas de clientes, la información proporcionada por éstos, y los archivos, documentos y antecedentes de los negocios y operaciones de cualquier cliente; y, en general, con cualquier otro asunto de naturaleza mercantil, general o particular, cuya revelación pudiera ser perjudicial para los intereses de COVISA.

En caso de duda, será mejor abstenerse o gestionar la autorización de su jefe inmediato, quien lo pondrá en conocimiento de la Gerencia respectiva y/o el Comité de Ética.

La obligación de preservar esta información confidencial continúa en forma indefinida después que el trabajador se haya retirado de la Empresa, salvo convenio expreso con COVISA fijando un plazo de tiempo determinado.

En caso de incumplimiento, COVISA se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes.

9. INTERACCIÓN ADECUADA

Las relaciones en el ambiente de trabajo se deberán regir por la cortesía y el respeto mutuo de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno.

Se debe actuar en el ámbito de competir de manera leal y honesta en el mercado, sin utilizar prácticas no éticas o ilegales. Asimismo, está terminantemente prohibida la negociación y/o cierre de cualquier entendimiento, arreglo, plan o esquema expreso o tácito, con cualquier competidor respecto a precios, cuotas de mercado, capacidad de producción, reparto o restricción de territorio y/o de clientes.

Si su cargo implica representar a COVISA en una asociación gremial deberá hacerlo siempre respetando la “Guía Para Asociaciones Gremiales y Libre Competencia” publicado por la Fiscalía Nacional Económica. De la misma manera, si su cargo implica representar a COVISA en otras instancias en que participan o podrían participar competidores, deberá hacerlo respetando los principios de la libre competencia aceptados internacionalmente.

10. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES

Los trabajadores deben cuidar, en su ámbito de acción, que la Empresa cumpla todas las leyes y regulaciones que le sean aplicables, ya sea en Chile o en el extranjero. Los trabajadores que tengan relación con información que se presente al exterior deberán cuidar de informarse y/o de consultar a la Gerencia General los alcances de las disposiciones que la Empresa deba cumplir.

La Empresa está particularmente comprometida en:

- Que en sus centros de trabajo no haya abuso, discriminación, acoso o agresión basada en raza, sexo, edad, color, religión, condición física, filiación política o cualquier característica personal del trabajador. En este sentido, COVISA observa y respeta estrictamente los estándares internacionales de Derechos Humanos.
- Cumplir todas las leyes, reglamentos y normativa que resultare aplicable lo que incluye entre otros las ambientales, laborales, de salud y seguridad.
- Proteger el medio ambiente y la seguridad personal de los trabajadores, proveedores, contratistas y clientes.

11. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Los trabajadores de la Empresa que en el ejercicio de sus funciones tomen conocimiento de actos de malversación de bienes, violación del presente Código de Ética o leyes, reglamentos o normativa aplicable, corrupción o fraude en la administración y gestión de COVISA, están obligados a presentar sus denuncias al Comité de Ética por el canal de denuncias formal:

- Canal de denuncias interno: http://covisa.buk.cl/cul_partner_complaint/tickets/new.
- Carta: vía mensajería interna dirigida al Comité de Ética y entregada en el departamento RRHH (no siendo necesario especificar quien remite el documento)
- Comunicación telefónica directa al Encargado de Prevención del Delito, al número (32) 2503108.

La identidad del trabajador será mantenida en reserva por el Comité de Ética.

12. SANCIONES

La Empresa sancionará a los trabajadores que incumplan las normas y reglas de conducta contempladas en este Código. Las sanciones serán aplicadas por el departamento de RRHH a solicitud del Comité de Ética. En cualquier caso, se respetarán siempre las disposiciones del Reglamento Interno, las normas legales vigentes, y el derecho de defensa del infractor.

De acuerdo con la gravedad de la infracción a las disposiciones del presente Código, la Empresa podrá aplicar las sanciones previstas en el Reglamento Interno, pudiendo llegar hasta la separación del cargo que ocupa el infractor o al término de su contrato de trabajo, cuando la falta implique una causal respecto de las cuales la normativa nacional vigente prevé el término de la relación laboral.

ANEXO

RECIBO Y CONSTANCIA

Hago constar que he leído el Código de Ética de COVISA y que comprendo la importancia y el contexto de las reglas aquí contenidas.

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todos los trabajadores de COVISA y que, al cumplir con el Código de Ética, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales.

Manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta aquí establecidos, incluyendo la revelación de cualquier conflicto de interés, ya sea actual o potencial.

Me comprometo a consultar al Comité de Ética en caso de dudas con respecto a la interpretación y aplicación de las normas incluidas en este Código.

Nombre Completo	
Fecha	
Firma	