

Código de Ética
2024

Hemisferio Sur S.A.

Generalidades	3
Definiciones	3
Objetivo	4
Capítulo I: Aplicación, Interpretación y Actualización del Código.....	4
Capítulo II: Principios y Deberes Éticos	5
Capítulo III: Uso y Entrega de Información.....	7
Capítulo IV: Regalos, Invitaciones y Donaciones	8
Capítulo V: Relación con Funcionarios Públicos	9
Capítulo VI: Conflictos de Intereses	9
Capítulo VII: Libre Competencia	10
Capítulo VIII: Proveedores	10
Capítulo IX: Estímulos, Sanciones y Comunicaciones	11

Generalidades

Un código de ética es un documento que reúne las normas, criterios y valores que resumen el buen ejercicio de una actividad empresarial o profesional, especialmente en lo que concierne a la ética.

Se trata de mecanismos de autorregulación que fijan los límites de lo aceptable en el ejercicio de una actividad comercial o profesión determinada.

Existen numerosos códigos de ética, de cumplimiento obligatorio para todos los que estén formalmente reconocidos como empresa o profesionales del área en cuestión. Se aplican especialmente a quienes pertenecen a alguna actividad comercial, tipo de colegiatura profesional u organización semejante, ya que estas entidades se ocupan de estandarizar y fomentar un cuidadoso ejercicio de su actividad.

Un código de ética está destinado a todos los colaboradores de la organización, así como a sus directores y gerentes, en el que se establecen pautas claras de conducta para resolver problemas y tomar decisiones de la manera que se considere apropiada, responsable y conforme a la misión y visión de la empresa.

Definiciones

Para efectos de este Código de Ética, se entenderá por:

Código o Código de Ética: Este documento.

Colaboradores: Todos los directores, ejecutivos, representantes, trabajadores, colaboradores y asesores de la Compañía.

Administración: Órgano administrador de la Compañía.

Gerente General: Gerente general de la Compañía.

Ley de Delitos Económicos: Ley 21.595.

Ley sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas: Ley 20.393

Modelo de Prevención de Delitos: Modelo de organización, administración y supervisión de la Compañía, destinado a identificar y prevenir la ocurrencia de delitos, a través el diseño y establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos destinados a que las personas, que intervengan en las distintas actividades desarrolladas en torno al giro de la Compañía, cuenten con parámetros pre - establecidos destinados a cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la Ley N°20.393.

Oficial de Cumplimiento: La persona designada como oficial de cumplimiento de la Compañía, en conformidad con el Modelo de Prevención de Delitos.

Objetivo

Establecer el conjunto de principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Compañía, los mismos que deberán ser cumplidos en el desempeño de sus funciones por todos los Colaboradores de Hemisferio Sur S.A. (indistintamente, la “Compañía”).

Capítulo I: Aplicación, Interpretación y Actualización del Código

Artículo 1.- Alcance

Los principios, deberes y prohibiciones éticas que se establecen en el presente Código son aplicables a todos los Colaboradores de la Compañía.

Se entiende que los Colaboradores toman conocimiento del presente Código de Ética al iniciar sus labores. La difusión del Código será efectuada por el Oficial de Cumplimiento, siendo responsabilidad de los Colaboradores estar en conocimiento del Código y velar por su cumplimiento.

Artículo 2.- Interpretación del Código

El Código se establece como un instrumento complementario a la leyes y reglamentos vigentes en Chile. El Código tiene por objeto reforzar dichas normas con obligaciones éticas que promuevan los principios y los valores de la Compañía. Para aquellas situaciones que no se encuentren expresamente reguladas dentro de este Código, se aplicará íntegramente la normativa y reglamentos vigentes en Chile, debiendo todos los Colaboradores actuar de conformidad con la ley.

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de supervisar y asegurar la correcta interpretación y aplicación de este Código. Además, tiene la facultad para resolver cualquier duda o consulta de los Colaboradores relacionadas con la correcta interpretación del Código.

Artículo 3.- Actualización del Código

El Código está sujeto a un proceso de revisión y actualización constante.

Será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento supervisar la revisión y actualización del Código cuando fuera necesario.

Cualquier modificación al Código propuesta por el Oficial de Cumplimiento deberá ser aprobada por la Administración, asistido por el Gerente General.

Capítulo II: Principios y Deberes Éticos

Artículo 4.- Principios Éticos

Los Colaboradores de la Compañía deberán incorporar en su actuar los siguientes principios:

4.1. Probidad

Los Colaboradores deberán actuar con rectitud y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de la Compañía, desechando todo provecho o ventaja personal, obteniendo por sí o por, encargo y en provecho de otra persona.

Los Colaboradores de la Compañía profesan y practican un claro rechazo a la corrupción, al cohecho en todos los ámbitos de desempeño de la Compañía y cumplen cabalmente con las normas vigentes.

4.2. Eficiencia

Los Colaboradores deberán desarrollar correctamente sus labores, procurando reducir al mínimo los recursos utilizados para alcanzar los objetivos de la Compañía. Los Colaboradores autorizados para incurrir en gastos en representación de la Compañía deberán respaldar adecuadamente cada transacción y rendir cada una de ellas de manera exacta y oportuna.

4.3. Idoneidad

Los Colaboradores deberán desenvolverse con aptitud técnica, legal y ética en el desempeño de su labor. Propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus labores.

4.4. Veracidad

Los Colaboradores deberán expresarse con autenticidad en las relaciones con los demás Colaboradores, y con terceros de cualquier tipo.

4.5. Lealtad, disciplina y respeto

Los Colaboradores deberán actuar con fidelidad y solidaridad con los demás Colaboradores y con terceros de cualquier tipo, cumpliendo las instrucciones que leas sean impartidas por el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, los cuales deberán ser puestos de inmediato en conocimiento de la administración de la Compañía y el Oficial de Cumplimiento.

Los Colaboradores deberán, asimismo, actuar con reserva y diligencia en el manejo de información que conozcan en razón de su cargo o labores.

4.6. Buen Trato entre Colaboradores

Todos los Colaboradores de la Compañía deben actuar en sus relaciones laborales con respeto, empatía y cortesía, fomentando un ambiente de trabajo positivo y colaborativo. El buen trato es un principio fundamental en las interacciones diarias, tanto internas como externas, y su observancia contribuye a fortalecer el respeto mutuo y la cohesión del equipo.

La Compañía rechaza categóricamente cualquier forma de maltrato, discriminación o conducta irrespetuosa entre sus Colaboradores. Todos deben contribuir a un entorno laboral seguro y digno, libre de hostigamiento y abuso.

Artículo 5.- Deberes Éticos

Los Colaboradores de la Compañía tienen los siguientes deberes:

5.1. Neutralidad

Deberán actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones ajenas.

5.2. Transparencia

Deberán ejecutar los actos de su labor de manera transparente, en cumplimiento de la Ley sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, la Ley de Delitos Económicos, el Modelo de Prevención de Delitos y toda la normativa vigente en Chile.

5.3. Discreción

Deberán guardar reserva respecto de documentos, hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo, o en ocasión, del ejercicio de sus labores y la presentación de sus servicios, estando prohibidos de difundirlos, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan en el caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y las buenas costumbres.

5.4. Uso Adecuado de los Bienes de la Compañía

Deberán proteger y conservar los bienes de la Compañía, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus labores de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen estos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados, optimizando su uso para alcanzar los objetivos y metas planteadas.

5.5. Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente

En el marco del compromiso de la Compañía con la comunidad, la responsabilidad social y el cuidado del medio ambiente, los Colaboradores deberán observar los más altos estándares de calidad en el desarrollo de la operación de la Compañía.

Adicionalmente, los Colaboradores deberán actuar con la máxima integridad y profesionalismo en sus interacciones dentro y fuera de la Compañía. El comportamiento de los Colaboradores debe reflejar y promover los valores de respeto, equidad y responsabilidad hacia la comunidad y el entorno, contribuyendo positivamente al bienestar social y al desarrollo sostenible.

Capítulo III: Uso y Entrega de Información

Artículo 6.- Principios generales para uso y entrega de información

El uso y la entrega de información por parte de los Colaboradores deben regirse por los más altos estándares de veracidad y respeto por la normativa vigente y por el Modelo de Prevención de Delitos. Todos los datos, informes y comunicaciones de la Compañía deben reflejar con precisión los hechos y estar en pleno cumplimiento con las leyes aplicables.

Artículo 7.- Entrega de la información

Los Colaboradores procurarán que toda información que proporcionen, tanto interna como externamente, sea completa, precisa, veraz y oportuna. Los datos, informes, balances, reportes, memos, entre otros, deberán reflejar de manera fidedigna y sin distorsiones de la situación que representan. La Compañía rechaza absolutamente la falsificación de información.

Cuando la Compañía deba entregar información a las autoridades reguladores o algún otro organismo público que la requiera, se deberá entregar de manera veraz, oportuna y completa, respetando siempre los procedimientos legales. Se debe mantener una cooperación proactiva con las autoridades, asegurando que la entrega de información cumpla con los requerimientos legales y reglamentarios.

Artículo 8.- Información Confidencial

La información confidencial de la Compañía, incluyendo, pero no limitado a datos o proyecciones financieras, estrategias de negocio, bases de datos, listado de proveedores, negociaciones, precios y acuerdos con terceros, debe ser manejada con el máximo cuidado. Los Colaboradores están obligados a proteger esta información y tienen prohibición de divulgar información confidencial a personas ajenas a la Compañía, excepto cuando su revelación sea necesaria por motivos de negocios y se hayan tomado los debidos resguardos para prevenir su mal uso, o

cuando deba ser informada a una autoridad en conformidad a normas legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 9.- Manejo de la Información

Queda estrictamente prohibido la utilización por parte de un Colaborador de información de la Compañía para fines personales o para obtener beneficios privados. La Compañía rechaza absolutamente el uso de información privilegiada en todas sus formas. El uso de información privilegiada para obtener ventajas en transacciones financieras, inversiones u otros asuntos comerciales es ilegal y contrario al Modelo de Prevención de Delitos. Los Colaboradores que posean o tengan acceso a información privilegiada están bajo la obligación de no divulgarla ni utilizarla para beneficio propio o de terceros, salvo las excepciones señaladas en el artículo 8 de este Código.

Capítulo IV: Regalos, Invitaciones y Donaciones

Artículo 10.- Regalos

Por regla general, los Colaboradores no deben realizar ni aceptar regalos de ninguna entidad o individuo que tenga o pueda tener una relación comercial con la Compañía. Las excepciones a esta regla solo se permitirán de acuerdo con lo señalado en la Política de Donaciones, Regalos e Invitaciones de la Compañía, que se entenderá formar parte integrante de este Código para todos los efectos legales.

Artículo 11.- Invitaciones

Por regla general, los Colaboradores deberán abstenerse de realizar o aceptar invitaciones de terceros. Sin embargo, las invitaciones a eventos, como comidas, conferencias o actividades comúnmente realizadas en el ámbito comercial podrán ser realizadas o aceptadas, siempre y cuando esto no comprometa de ninguna manera la autonomía de la persona invitada y que la invitación no sea contraria a la ley o al Modelo de Prevención de Delitos. Las invitaciones aceptadas deben ser ocasiones donde la presencia del empleado aporte valor claro y directo para la Compañía.

La Política de Donaciones, Regalos e Invitaciones de la Compañía regula de manera completa el proceso para realizar o aceptar invitaciones que cumplan con lo señalado en este artículo.

Artículo 12.- Donaciones

La Compañía podrá realizar donaciones en la medida que estas cumplan con lo dispuesto en lo señalado en la Política de Donaciones, Regalos e Invitaciones.

Queda estrictamente prohibido que los Colaboradores, en representación o actuando en su calidad de Colaboradores de la Compañía, realicen donaciones o aportes a cualquier tipo a partidos, campañas, actividades o representantes políticos.

Capítulo V: Relación con Funcionarios Públicos

Artículo 13.- Funcionarios Públicos

Es habitual los Colaboradores, en el desempeño de sus funciones, interactúen con funcionarios públicos, incluyendo, pero no limitado a, funcionarios de la Secretaría Regional Ministerial de Salud, conservadores, notarías y otros organismos públicos. Los Colaboradores deben observar estrictamente los principios éticos contenidos en este Código en todas sus relaciones con funcionarios públicos, así como la normativa vigente aplicable a cada caso. Es imperativo que todas las interacciones sean llevadas a cabo con el más alto nivel de profesionalismo, ética y respeto por la normativa vigente en Chile y el Modelo de Prevención de Delitos.

La Compañía rechaza absolutamente el cohecho en todas sus formas. En ninguna circunstancia se permitirá ofrecer, prometer, dar, solicitar o recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo de beneficio, regalo o compensación que pueda ser interpretado como un intento de influencia indebida sobre las decisiones de los funcionarios públicos.

La regulación detallada de la manera de relacionarse entre Colaboradores y funcionarios públicos se encuentra en la Política de Relación con Funcionarios Públicos y con Personas Expuestas Políticamente de la Compañía, que se considerará parte integrante de este Código para todos los efectos legales.

En caso de que exista una solicitud de beneficio, regalo o pago por parte del funcionario público a un Colaborador, esto deberá ser rechazado y comunicado a la brevedad al Oficial de Cumplimiento.

Capítulo VI: Conflictos de Intereses

Artículo 14.- Conflictos de Intereses

Los Colaboradores tendrán la obligación de declarar inmediatamente los conflictos de intereses que puedan surgir. Se entenderá que existe un conflicto de intereses cuando, en el marco de un acto, negociación, contrato u otra actividad comercial de la Compañía, los intereses personales de un Colaborador, o los intereses de un tercero relacionado con dicho Colaborador, se encuentran en oposición con los intereses de la Compañía.

La sola existencia de un conflicto de intereses no infringe el Código, en la medida que esto sea oportunamente declarado.

El procedimiento completo para identificar y declarar conflictos de intereses se encuentra regulado en la Política de Conflictos de Intereses de la Compañía, que se considerará parte integrante de este Código para todos los efectos legales.

Capítulo VII: Libre Competencia

Artículo 15.- Principios generales

La Compañía cumplirá a cabalidad e irrestrictamente las normas y regulaciones existentes sobre la libre competencia. Se rechaza absolutamente cualquier conducta de un Colaborador que pudiera atentar contra la libre competencia. Para ella este es un valor fundamental. La competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo establecer relaciones justas y equitativas con nuestros clientes, proveedores y competidores.

En caso de que los Colaboradores tengan dudas si una determinada conducta o actividad se adecúa a los estándares de las leyes y regulaciones existentes sobre libre competencia, los Colaboradores deberán abstenerse de realizar la conducta o participar en la actividad, y consultar al Oficial de Cumplimiento.

Artículo 16.- Relación con Competidores

Los Colaboradores procurarán evitar cualquier contacto con competidores. En caso de existir contacto con competidores por una razón legítima, esto deberá ser informado al Oficial de Cumplimiento. En estos casos, los Colaboradores deberán adoptar las precauciones que sean necesarios para proteger cualquier información comercial u operacional sensible y cautelar el cumplimiento de las normas de libre competencia y lo dispuesto en el Modelo de Prevención de Delitos.

Está absolutamente prohibido buscar o realizar acuerdos con competidores, actuales o potenciales, o participar en discusiones, actividades o reuniones que sean o pudieran tener elementos contrarios a la regulación de la libre competencia.

Capítulo VIII: Proveedores

Artículo 17.- Relación con Proveedores

Las relaciones con proveedores deberán estar basadas en la imparcialidad, integridad y transparencia, siguiendo los principios éticos y la normativa vigente establecidos en este Código y en la normativa aplicable.

Artículo 18.- Elección de Proveedores

La selección y contratación de proveedores debe realizarse a través de procesos competitivos y transparentes que aseguren los mejores términos comerciales para la Compañía, y se deberá realizar en base a criterios técnicos, profesionales, económicos y éticos. Se debe evitar cualquier conflicto de intereses, el proceso de selección y contratación, en cumplimiento con lo dispuesto en este Código y en la Política de Conflictos de Intereses de la Compañía.

Artículo 19.- Cumplimiento por parte de los Proveedores

Los proveedores deberán conocer y aceptar el presente Código y el Modelo de Prevención de Delitos, y deberán informar a la brevedad cualquier actividad que pudiera ser contraria a estos. Deberán respetar a cabalidad los principios de este Código, especialmente en sus operaciones y relaciones con la Compañía. Los proveedores de la Compañía no deberán estar siendo investigados o haber sido condenados por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

Los proveedores deberán cumplir con los estándares de calidad exigidos por la Compañía y por la normativa aplicable. La Compañía realizará periódicamente evaluaciones a sus proveedores para asegurar que cumplen con los estándares de calidad exigidos.

Capítulo IX: Estímulos, Sanciones y Comunicaciones

Artículo 20.- Estímulos

La administración de la Compañía establece los mecanismos y estímulos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los Colaboradores. Así mismo, la administración está encargada de difundir el Código de Ética de la Compañía.

Artículo 21.- Sanciones

La trasgresión de los principios y deberes establecidos en el Código de Ética son consideradas faltas laborales que son objeto de sanción conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Ocupacional.

Artículo 22.- Comunicaciones

El Personal, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar a la Administración, al Oficial de Cumplimiento, los actos contrarios a lo normado en el presente Código de Ética, para la conducción del respectivo proceso de acuerdo con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Ocupacional.