

MANUAL DE ÉTICA
COMPAÑÍA MINERA CORDILLERA CHILE SCM



Índice

1.- Introducción	4
1.1 Misión y Visión del Manual de Ética de Compañía Minera Cordillera Chile SCM	4
1.2 Principios Generales del Manual de Ética	4
1.2.1 Probidad	5
1.2.2 Transparencia e integridad de la información	5
1.2.3 Integridad de la Personas	5
2.- Alcance	5
3.- Ética Personal y en la Relación Entre Personas	6
3.1 Comportamiento Personal	6
3.2 Respeto por la dignidad de las personas	6
3.3 Ambiente de trabajo	6
3.4 Imparcialidad	7
3.5 Confidencialidad	7
3.6 Consumo de alcohol y drogas ilícitas	7
4.- Ética en el Uso de Recursos	7
4.1 Uso adecuado de los recursos y bienes	7
4.2 Dedicación a cumplir jornada laboral	8
4.3 Utilizar la tecnología de comunicaciones electrónicas en forma Responsable y profesional	8
4.4 Manejo adecuado de la información	8
4.5 Integridad de los antecedentes financieros y contables	8
4.6 Redes Sociales	8
5.- Ética en Las Relaciones con Clientes y Proveedores	9
5.1 Atención a Clientes y Proveedores	9
5.2 Responsabilidad para evitar conflictos de interés	9
5.3 Atenciones de terceros	9
5.4 Interacción con proveedores	10
6.- Ética en la Interacción Pública	10
6.1 Respeto y compromiso con los valores de CMC	10
6.2 Respeto por las autoridades	10
6.3 Respeto por los Trabajadores y sus Organizaciones	11
6.4 Respeto por el Medioambiente y Responsabilidad Social Empresarial	11
6.5 Relación con los Competidores	11
6.6 Canales de Información y Comunicación Externa	11

7.- Aplicación y Sanción por Infracciones	12
7.1 Violaciones al Manual	12
7.2 Canal de denuncias	12
7.3 Línea Ética	12
8.- Disposiciones de la Ley 20.393 sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas	13
9.- Aplicación General.	13

1.- Introducción

1.1 Misión y Visión del Manual de Ética de Compañía Minera Cordillera Chile SCM.

Este Manual expone los compromisos y las responsabilidades éticas, en la gestión de los negocios y de las actividades empresariales, asumidas por los trabajadores, directivos, ejecutivos y consultores externos (en adelante “colaboradores de CMC”) de Compañía Minera Cordillera Chile SCM, en adelante la “Empresa”, la “Compañía” o “CMC”. CMC tiene como misión dar un valor agregado, mejorar y potenciar la industria minera, en beneficio de las necesidades de los clientes, de la inversión de los accionistas y de las expectativas de todos aquellos que trabajan en la Empresa.

CMC opera al servicio de sus clientes, entregando servicio de calidad, pero con respeto el medio ambiente y la seguridad de las personas, con el compromiso de asegurarles a las generaciones futuras un mundo mejor.

CMC aspira a mantener y desarrollar una relación de confianza en los ámbitos que realiza su labor, es decir, con aquellas categorías de individuos, grupos o instituciones cuya aportación es necesaria para que CMC pueda funcionar y ser la empresa que hoy es, o que tienen, de cualquier modo, un interés en dicha misión o en conseguir alcanzar sus objetivos.

Para CMC es fundamental poder generar una estructura organizacional a través de un compromiso ético, donde el respeto de la dignidad de cada persona constituya una de los valores esenciales de la Empresa. El objetivo es que toda acción sea realizada con responsabilidad y manteniendo relaciones transparentes con los diversos grupos con que CMC interactúa, desde los accionistas, pasando por sus trabajadores así como los proveedores, clientes y autoridades.

Este Manual de Ética busca definir y transmitir dichos valores y ejes esenciales que hacen a CMC la empresa que es, buscando la buena reputación en las relaciones externas que favorece las inversiones de los accionistas, la fidelidad de los clientes, la atracción de los mejores recursos humanos y su comodidad y desarrollo en la Empresa y la confianza de los proveedores.

1.2 Principios Generales del Manual de Ética

El Manual es un instrumento que busca que CMC no sólo alcance su objetivo de proveer un servicio minero seguro y de calidad, sino que promueve, además, la excelencia ética de su actuar. Para lograrlo, es importante que todos los colaboradores de CMC busquen resguardar la credibilidad y confianza institucional frente a sus diferentes grupos de interés, fomentando los comportamientos íntegros, las buenas prácticas corporativas, el desarrollo sustentable y el cumplimiento de la ley.

Por lo anterior este Manual de Ética definirá los lineamientos y principios generales sobre los que se basa CMC en su operación del día a día, tanto entre los mismos colaboradores de CMC, como de éstos con los distintos grupos de interés, que son:

1.2.1 Probidad

Los colaboradores de CMC deben actuar en todo momento de un modo honesto, leal y comprometido con la misión e intereses de la Empresa. La subordinación de intereses personales a este propósito será muestra objetiva del compromiso institucional.

1.2.2 Transparencia e integridad de la información

Los colaboradores de CMC deberán proporcionar información completa, transparente, comprensible y precisa, de modo que, a la hora de establecer las relaciones con la Empresa, los implicados puedan tomar decisiones autónomas y conscientes de los intereses en juego, de las alternativas y las consecuencias relevantes. El compromiso implica asumir la responsabilidad de velar porque esa transparencia se haga efectiva en toda la cadena de información corporativa, incluyendo al Directorio, ejecutivos principales y administración en general.

1.2.3 Integridad de la Persona

CMC garantiza la integridad física y moral de sus colaboradores, condiciones de trabajo que respeten la dignidad individual, las reglas de comportamiento propias de la buena educación y ambientes para un trabajo seguro y saludable. Igualmente, actúa de tal modo que en el entorno laboral no se produzcan episodios de intimidación o acoso. No se toleran solicitudes o amenazas dirigidas a inducir a las personas a actuar en contra de la ley o del Manual de Ética, o a adoptar comportamientos lesivos para las convicciones y preferencias morales y personales de cada uno.

2.- Alcance

Los criterios y pautas de actuación contenidos en este Manual serán de aplicación obligatoria en todas las empresas en las que CMC tenga participación accionaria mayoritaria, ejerza el control o tenga la responsabilidad contractual de su gestión, respetando siempre sus instancias corporativas y órganos de administración propios, los cuales podrán adoptar también las medidas preventivas complementarias que estimen más adecuadas a su realidad comercial.

En el resto de sociedades en que tengan participación minoritaria, los representantes de CMC en los órganos de gobierno y en los órganos de gestión promoverán su adopción y su incorporación a la normativa interna de la empresa.

El presente Manual se considerará parte integrante de cada contrato individual del trabajo, y será obligatorio para los colaboradores de CMC el fiel y estricto cumplimiento de sus disposiciones. Desde la fecha de su ingreso, el colaborador de CMC no podrá alegar ignorancia de lo que en él se estipula. Se llevará a cabo una capacitación anual del presente Manual para todos los niveles de la Empresa, en conjunto con la capacitación indicada en el Manual de Prevención de Delitos y el Protocolo de Actuación con Funcionarios Públicos y Autoridades Públicas, incluidos los directores y la administración. Se debe mantener un

registro de los asistentes a las sesiones de capacitación, siendo el Oficial de Prevención del Delito el encargado de mantener la asistencia. Parte de la capacitación incluirá (i) el reconocimiento por escrito por aquellos que reciben la capacitación que el Manual se ha puesto a su disposición, que ha sido debidamente revisado y que se dará estricto cumplimiento al mismo, cuando se trata de nuevos empleados de la Empresa; y (ii) que se acuse de recibo de una versión actualizada del Manual cuando se ha realizado una modificación al mismo, junto con la correspondiente capacitación y explicación de dicha modificación por los colaboradores de CMC.

Asimismo, en el caso de contratar a terceros externos para interactuar en nombre de CMC con la Administración Pública o cualquier otra persona natural o jurídica, será aplicable a dicho tercero lo que se provee en el presente Manual, toda vez que también formará parte de su contrato y el cual, como consecuencia, declarará conocer y respetar. En aquellos casos en que la relación con la Administración Pública se produzca en el seno de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa, ésta resultará de aplicación primaria y de obligado cumplimiento, y no lo referido en el presente apartado, que para todos los efectos sería de aplicación supletoria.

3.- Ética Personal y en la Relación Entre Personas

Cada miembro de CMC, tiene derecho a trabajar en un ambiente donde se respete su dignidad como persona. Esto se traduce en que se debe promover una cultura que defienda el trato justo y equitativo, la diversidad, el respeto, la confianza, la cordialidad y la privacidad.

3.1 Comportamiento personal

Los colaboradores de CMC deben ser veraces, honestos, confiables y comprometidos en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que se les asignen. Teniendo presente ese objetivo, deberán adecuar siempre su comportamiento laboral a los principios de la probidad, la transparencia y la eficiencia, además del respeto a sus pares.

3.2 Respeto por la dignidad de las personas

CMC se compromete a tutelar la integridad moral de sus trabajadores garantizando el derecho a condiciones de trabajo respetuosas con la dignidad de la persona, rechazando cualquier manifestación que implique denigrar o menoscabar esa condición.

No se tolerará el acoso sexual y se deberán evitar comportamientos o discursos que puedan dañar la sensibilidad personal. Toda forma de discriminación por razón de sexo, raza, edad, color, origen, creencias u orientación sexual es ofensiva no sólo a la persona que la sufre, sino que a los valores que fundan a CMC.

3.3 Ambiente de trabajo

Todos los miembros de CMC deben evitar conductas que involucren violencia física o verbal, abuso de poder, malos tratos o situaciones humillantes, tales como lenguaje de tipo obsceno, insinuaciones sexuales, comentarios de orden sexual, descalificaciones personales,

burlas, entre otros. Se busca promover un ambiente de alto desempeño, donde el respeto, camaradería, imparcialidad, credibilidad y el orgullo, son factores relevantes en el desarrollo de la organización y los colaboradores de CMC.

3.4 Imparcialidad

Todas las decisiones que se tomen en CMC se harán sin cualquier tipo de discriminación por edad, sexo, sexualidad, estado de salud, nacionalidad, opiniones políticas y creencias religiosas de sus interlocutores.

3.5 Confidencialidad

Todos los colaboradores de CMC van a tener un celoso resguardo de sus datos personales, tanto familiares como médicos y financieros. CMC se compromete a disponer de todos los medios, dentro de la medida de lo posible, para evitar que dicha información sea divulgada, que conlleve a una exposición pública, salvo que dicha divulgación sea requerida dentro del marco legal o que el propietario consienta en ella.

Del mismo modo, los colaboradores de CMC no deberán utilizar información reservada para fines no vinculados al ejercicio de su propia actividad, como en el caso de abuso de información confidencial o manipulación del mercado.

3.6 Consumo de alcohol y drogas ilícitas

Todos los colaboradores de CMC deben asegurar que el ambiente laboral en el día a día sea uno seguro y sano. Esta obligación se condice de manera directa con el consumo de alcohol y drogas ilícitas, comprometiéndose a ejercer las funciones que a cada colaborador le corresponde en condiciones psicológicas y físicas adecuadas, y rendir de manera satisfactoria. CMC prohíbe de manera absoluta encontrarse bajo la influencia del alcohol o de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, como también su venta, uso o elaboración, en horas de trabajo y en las instalaciones de la Empresa. El uso de medicamentos en el lugar de trabajo está permitido, sea este prescrito o no con receta médica, siempre y cuando dicho consumo no afecte la capacidad intelectual y motriz de los colaboradores de CMC.

4.- Ética en el Uso de Recursos

4.1 Uso adecuado de los recursos y bienes

Los recursos y bienes de CMC deben ser empleados exclusivamente para los fines que fueron destinados, debiendo considerar los colaboradores de CMC en su uso criterios de responsabilidad y suficiencia, y ateniéndose siempre a las políticas generales que CMC determina para cada caso. Siguiendo ese criterio, no corresponde que los colaboradores de CMC utilicen bienes de la Empresa para fines personales o no relacionados con el devenir y funcionamiento de la Empresa.

4.2 Dedicación a cumplir jornada laboral

No está permitido dedicar tiempo laboral a actividades que no se consideren propias de la función que se desempeña. Asimismo, las actividades personales o comerciales en que algún colaborador de CMC participe fuera de su trabajo no deberán estar en conflicto con la responsabilidad contraída con CMC.

4.3 Utilizar la tecnología de comunicaciones electrónicas de forma responsable y profesional

CMC pone a disposición de sus trabajadores y directivos tecnologías de la información que facilitan el cumplimiento de sus labores. Bajo esa premisa es que se permite un uso personal responsable y razonable de tales recursos, debiendo asegurarse además que las comunicaciones efectuadas bajo estos medios deberán mantener siempre un tono respetuoso y descartándose cualquier uso no adecuado a los valores y principios de la empresa.

4.4 Manejo adecuado de la información

La información comercial, operacional o financiera de CMC constituye un recurso importante para realizar una correcta gestión estratégica. En ese sentido, será responsabilidad de todos los integrantes de la Empresa velar por un uso apropiado y prudente de esa información. De modo particular, los integrantes de la empresa deberán proteger y guardar reserva de toda aquella información de la Empresa que no sea pública y que hayan obtenida formal o informalmente en el desempeño de sus labores en CMC.

4.5 Integridad de los antecedentes financieros y contables

La idoneidad de los documentos financieros y contables constituye un elemento fundamental de la correcta administración de CMC, razón por la cual la información contenida en estos reportes debe reflejar de manera veraz, oportuna y completa la situación de la Empresa. En caso de que se descubran inconsistencias en dichos documentos financieros, los colaboradores de CMC deberán informar a sus superiores, o bien, al Encargado de Prevención de Delitos, según corresponda.

4.6 Redes Sociales

Los colaboradores de CMC usarán las redes sociales a título estrictamente personal. Cuando se haga referencia a servicios o productos ofrecidos por CMC o relacionados con ésta, el colaborador de CMC que participe en ello deberá seguir las reglas que se señalan a continuación.

- Los contenidos que publique deberán cumplir con los valores contenidos en el presente Manual y aquellos que día a día se hacen valer en la Empresa.
- El colaborador de CMC deberá tratar con respeto a quienes participen en la discusión o que se refieran a los servicios ofrecidos por CMC o relacionados con la entidad.

- Abstenerse de hablar en nombre de CMC, sus productos o servicios, tanto en sus redes sociales personales, como en las redes sociales oficiales de la organización, salvo que CMC lo haya autorizado por escrito para hacerlo.
- No inducir a error ni crear falsas expectativas sobre productos o servicios de CMC.

La participación de los colaboradores de CMC en las diferentes redes sociales, no expresa ni representa la opinión oficial CMC ni lo compromete o lo hace responsable.

5.- Ética en Las Relaciones con Clientes y Proveedores

5.1 Atención a Clientes y Proveedores

Los colaboradores de CMC deberán promover el respeto hacia los clientes y proveedores, suministrándoles información cierta, oportuna y suficiente. Asimismo, deberán brindarles información suficiente acerca de sus derechos, obligaciones y de los costos de los productos y servicios que ofrece CMC.

Cualquier requerimiento, reclamación o solicitud presentada por un cliente o proveedor debe ser atendida a través de los canales de CMC de forma oportuna y de conformidad con la ley. Los colaboradores de CMC tienen el deber de informar a los clientes y proveedores sobre los mecanismos a través de los cuales CMC dará trámite a las distintas solicitudes, reclamaciones y requerimientos.

5.2 Responsabilidad para evitar conflictos de interés

En el desempeño de sus labores, los colaboradores de CMC deberán evitar situaciones donde estén, o aparenten estar, en un conflicto de intereses. Es responsabilidad de cada colaborador de CMC evitarlos o bien gestionar que se solucione de manera adecuada y de dar conocimiento a su jefe directo de cualquier situación de potencial conflicto de interés.

Para efectos de esta disposición, debe entenderse por conflictos de intereses a aquellos que se presentan cuando los intereses personales de colaboradores de CMC, se encuentran o puedan encontrarse en oposición con los intereses de la Empresa, lo que llevaría a que la toma de decisiones sea o pueda ser para un favorecimiento personal y no la más conveniente para CMC, sabiendo todo colaborador de CMC cuáles son los mejores intereses de la misma, con los deberes que le competen a cada uno de acuerdo a su posición, o con su buen desempeño, llevándolo a actuar por motivaciones diferentes al correcto cumplimiento de sus responsabilidades.

5.3 Atenciones de terceros

Los colaboradores de CMC sólo recibirán sus respectivas remuneraciones como compensación por el trabajo realizado. En ese sentido, la regla general es que no está permitido a los colaboradores de CMC aceptar para sí o para terceros, ni solicitar u ofrecer en razón de sus cargos, regalos, invitaciones o prebenda alguna, especialmente aquellos que puedan llegar a afectar su independencia o influir en la toma de decisiones, para facilitar

negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros. Constituye una excepción, aquellos regalos o invitaciones de carácter institucional o meramente publicitario que forme parte del giro ordinario de los negocios. En caso de que algún colaborador de CMC reciba un regalo de un proveedor o cliente, deberá dar información inmediata al EPD.

En relación a la entrega de regalos, sólo se permite la entrega de obsequios que estén de acuerdo a los lineamientos y estrategias de marketing de CMC y sus filiales y que cumplan con la debida probidad y transparencia. Estos deben representar adecuadamente la imagen corporativa de la Compañía y el destino corresponderá exclusivamente a miembros de grupos de interés de la Compañía como proveedores, comunidades locales y clientes, entre otros. En caso de haber dudas al respecto, es deber de los colaboradores de CMC de informar o consultar con el EPD.

5.4 Interacción con Proveedores

CMC promueve una interacción comercial transparente, eficaz y eficiente con sus terceros proveedores. Toda selección y contratación de proveedores deberá realizarse de manera objetiva en todo momento. La contratación deberá basarse en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos. La contratación con proveedores deberá basarse en la mejor relación costo – beneficio.

6.- Ética en la Interacción Pública

6.1 Respeto y compromiso con los valores de CMC

CMC busca proveer un servicio de calidad, resultando esencial en el logro de ese objetivo preservar la integridad en la imagen pública de empresa.

6.2 Respeto por las autoridades

Los colaboradores de CMC en ejercicio de su cargo deberán relacionarse con las autoridades y las entidades encargadas de supervisar y vigilar a CMC, siempre a través de conductas enmarcadas dentro de la ley. Deberán atender los requerimientos o demás actuaciones exigidas por éstos con respeto y colaboración. Se prohíbe cualquier forma de regalo, obsequio, favor o promesa de empleo a funcionarios públicos nacionales o extranjeros que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor, según se desarrolla en el presente Manual (Influencia Activa), como podría ser, a modo ejemplar, modificar el orden de descarga de productos/materiales o de bienes distintos, en cantidad o cualidad, que aquellos que se indican en el manifiesto, como del mismo modo, se prohíbe la recepción de incentivos personales o ceder ante presiones interpuestas por algún funcionario o autoridad pública como condición para obtener algún permiso o beneficio, los que deberán ser reportados de manera inmediata a su superior o al EPD por los canales provistos al efecto (Influencia Pasiva). Del mismo modo, se prohíbe realizar entregas de dinero u objetos de valor que tengan como fin facilitar o agilizar trámites o gestiones de cualquier organismo o administración pública

6.3 Respeto por los Trabajadores y sus Organizaciones

CMC respetará los derechos de los trabajadores, la legislación laboral vigente, y los contratos y convenios colectivos e individuales de trabajo. Asimismo, promueve hacer partícipes a los colaboradores de CMC en la formulación de la misión, visión, objetivos, metas y estrategias de la Empresa.

6.4 Respeto por el Medioambiente y Responsabilidad Social Empresarial

CMC se compromete a ser una empresa consiente e impulsadora del cuidado y reducción del impacto ambiental por los trabajos realizados, además de prevenir los riesgos para las respectivas comunidades y para el medio ambiente no sólo respetando las normativas vigentes, sino también teniendo en cuenta los avances de la investigación científica y de las mejores prácticas en la materia.

6.5 Relación con los Competidores

Las operaciones y relaciones con otras entidades que lleven presten servicios semejantes a los de CMC deberán caracterizarse por la competencia leal. Por ende, los colaboradores de CMC deben abstenerse de llevar a cabo actuaciones que puedan afectar la imagen de los competidores. Asimismo, deberán abstenerse de realizar actos que generen confusión o engaño y de menospreciar injustificadamente la reputación de los competidores de CMC.

En todo momento regirán los principios de la libre competencia de los mercados y los colaboradores de CMC deberán cumplir con las normas legales que al respecto regulen la materia. Los colaboradores de CMC, bajo ninguna orden o por iniciativa propia, participarán en acuerdos o en actos que sean contrarios a la libre competencia.

6.6 Canales de Información y Comunicación Externa

El representante legal de CMC es el encargado de comunicar a terceros todos los asuntos relacionados con el desarrollo corporativo y los negocios de la entidad, así como aquellos asuntos que se consideren relevantes. Por consiguiente, aquellos colaboradores de CMC que carezcan de autorización deberán abstenerse de emitir cualquier tipo de declaración a los medios de comunicación sobre la entidad y los temas que le son propios.

De requerirse la promoción de un proyecto determinado a través de los medios de comunicación, los colaboradores de CMC deberán discutirlo con su superior jerárquico quien deberá determinar la mejor forma de realizar la comunicación.

La información que divulgue CMC al mercado deberá cumplir con estándares de veracidad, claridad, suficiencia y oportunidad.

7.- Aplicación y Sanción por Infracciones

7.1 Violaciones al Manual

Cualquier violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Manual, implicará para el colaborador de CMC que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, incluyendo la desvinculación de la Empresa. Para graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como gravedad del hecho, reincidencias, pérdidas económicas o efectos en la reputación de CMC o de los clientes, entre otros. La previsión contenida en el presente párrafo se incluirá en los contratos respectivos y se informará a los administradores.

Además de las sanciones internas a las que se pueda ver sometido el colaborador de CMC por el incumplimiento de sus deberes, CMC podrá, a su juicio, dar inicio a las acciones legales correspondientes con base en la ley.

7.2 Canal de Denuncias

Cuando se detecten hechos cometidos por colaboradores de CMC o terceros que vayan en contra del presente Manual o las leyes y que puedan llegar a afectar a CMC, será obligación de los conocedores de dichos actos, sus clientes, proveedores, empleados, accionistas o directivos, de darlo a conocer de manera oportuna.

En caso de que el colaborador de CMC desee mantenerse en el anonimato, deberá reportar los hechos por medio del Canal de Denuncias que provee CMC para ello, según se define en el Modelo de Prevención de Delitos de CMC. Las denuncias serán recibidas a través de este canal por el Encargado de Prevención de Delitos, según se expone en el número 8 del presente Manual de Ética y en el Manual de Prevención de Delitos de CMC, las que luego serán puestas en conocimiento de las áreas encargadas para que realicen las investigaciones a que haya lugar.

Le corresponderá al Encargado de Prevención de Delitos de CMC darle curso a la investigación de aquellas denuncias que le merezcan seriedad razonable, informando del resultado de sus indagaciones al Directorio.

7.3 Línea Ética

CMC dispondrá de una “**Línea Ética**”, que será la vía forma a través de la cual, cuando surjan dudas acerca de la conducta apropiada a desarrollar durante ciertas situaciones, será un número telefónico al cual podrá llamar cualquiera de los miembros de la empresa al Encargado de Prevención de Delitos a objeto de obtener asesoría en la clarificación de conductas o del modo de actuar en caso de situaciones que pudieren implicar una vulneración del Manual.

8.- Disposiciones de la Ley 20.393 sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas

Esta ley establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (soborno a funcionarios públicos nacionales o extranjeros), cometidos por sus dueños, directores, ejecutivos, trabajadores, representantes u otros prestadores de servicios.

Las sanciones que pueden ser aplicadas a CMC son de orden económico, y de privación de libertad, para quienes cometen alguno de dichos delitos.

En el contexto de lo referido, los colaboradores de CMC y demás personas señaladas, deberán poner especial cuidado para no incurrir en conductas que puedan dar origen a alguno de los delitos indicados en la Ley 20.393. Además, CMC ha implementado un conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos denominados “Protocolo de Actuación con Funcionarios Públicos y Autoridades Públicas” y el “Modelo de Prevención de Delitos”, que tienen por función instruir a los colaboradores de CMC de las disposiciones de la Ley 20.393 y así minimizar la comisión de algunos de los delitos antes descritos.

Por su parte, el Modelo de Prevención de delitos tiene dos componentes principales, que son esenciales en su buen funcionamiento:

- i. La designación por el Directorio de CMC de un Encargado de Prevención de Delitos, que tiene por función administrar y ejecutar el “Modelo de Prevención de Delitos”; y
- ii. Un Canal de Denuncias, que es un mecanismo adicional a los existentes, que permite a toda persona poner en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos, de manera confidencial y con estricta reserva de la identidad del denunciante, de todo hecho que pueda ser constitutivo de delito contrario a la moral, orden público o buenas costumbres.

Encargado de Prevención es la persona responsable de administrar y mantener el “Modelo de Prevención de Delitos” y el “Protocolo de Actuación con Funcionarios Públicos y Autoridades Públicas”, y el encargado administrar y operar el Canal de Denuncias de CMC, por lo que uno de sus principales objetivos es recibir todas las denuncias que por este medio lleguen, coordinar y ejecutar las acciones relevantes que tengan por finalidad verificar la efectividad de los hechos denunciados y determinar, eventualmente, quiénes son los presuntos responsables. Además, en todo momento, deberá asistir permanentemente al denunciante, especialmente en lo referido a su resguardo, protección y confidencialidad, cuando se solicite.

9.- Aplicación General.

CMC recuerda a los colaboradores de CMC que toda la regulación interna de la Empresa se aplicará armoniosamente. En este sentido, los colaboradores de CMC no pueden reclamar el desconocimiento de ninguno de ellos ni aplicar uno de ellos de forma restrictiva, estando obligados a seguir las disposiciones de todos ellos. Los documentos de regulación interna

incluyen: (i) El Manual de Ética; (ii) Manual de Prevención de Delitos; y (iii) Protocolo de Actuación con Funcionarios y Autoridades Públicas.