



Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad

“Somos una empresa de tecnología que presta servicios de transporte”

Misión: Entregamos soluciones de movilidad que crean valor y facilitan la vida a nuestros clientes, impulsados por el mejor talento y apoyados en tecnología.

Visión: Crear las mejores soluciones y experiencias de movilidad para personas y empresas.



Pilares Estratégicos

1. Fortalecer nuestra participación en el mercado a través de los segmentos de personas, corporativos, industrial y proveedores.
2. Desarrollar una cultura centrada en el cliente.
3. Optimización transversal de los diferentes procesos de negocios y de la comunicación.
4. Desarrollar nuevos negocios.
5. Potenciar el uso de los canales de auto atención en clientes.
6. Posicionar a Karri en el mercado de soluciones de movilidad.

Declaración de valores

La **responsabilidad** es el pilar fundamental en la prestación de nuestros servicios. Asegurar el cumplimiento de las regulaciones, normas y compromisos adquiridos con los clientes y trabajadores, es la base sobre la cual Karri construye relaciones con sus grupos de interés.

Creemos que las relaciones humanas se deben basar en la **amabilidad** (sencillez, calidez y empatía), cultivando esta actitud en nuestro equipo de trabajo, e intentando transmitir esto a nuestros clientes y partes relacionadas.

Consideramos que la **transparencia**, mediante la facilitación o entrega de información fidedigna, permite crear relaciones confiables, tanto laborales como comerciales, creando así ambientes de beneficio mutuo.

En pos de alcanzar nuestra visión y cumplir con nuestra misión, es que buscamos el **perfeccionamiento**, venciendo los obstáculos que se presentan, incentivando a que la superación de las personas se potencie con el trabajo en equipo y esto se refleje en un servicio distintivo.

Mantener un constante espíritu de mejora en lo que efectuamos a través de la **innovación**, con nuevas propuestas internas y de servicios enfocados en las necesidades de nuestros clientes, es una virtud reconocida y cultivada en Karri, fomentando la creación de nuevas soluciones, otorgando recursos suficientes para el estudio y el desarrollo de estas.



Índice

ACERCA DEL CÓDIGO

Alcance

1. Ámbito de aplicación
2. Responsabilidades
3. Comité de Ética
4. Área de Auditoría Interna receptor de denuncias

Área Corporativa de Talento

- Medios de difusión
- Excepciones
- Fecha de vigencia

LA RELACIÓN CON NUESTROS COLABORADORES

- Respeto y dignidad
- Ambiente seguro y saludable
- Respeto a los derechos laborales
- Información confidencial y personal de trabajadores
- Relaciones personales
- Respeto a la comunidad y el medio ambiente

LA RELACIÓN CON NUESTROS CLIENTES / CONSUMIDORES

- Relación con los clientes
- Calidad de los productos
- Excelencia en la prestación de servicios
- Comunicación veraz y transparente

LA RELACIÓN CON NUESTROS PROVEEDORES

- Entrega y recepción de regalos, gratificaciones y eventos

- Trato equitativo y justo a proveedores
- Conflictos de interés con proveedores
- Cumplimiento de condiciones laborales, de salud y seguridad, por parte de proveedores

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

- Frente al fraude, robo, receptación y hurto
- Uso y cuidado de activos de la Compañía
- Secretos comerciales
- Conflictos de interés
- Relación con funcionarios públicos
- Actividades políticas
- Prevención de delitos

CUIDADO DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA Y LIBRE COMPETENCIA

- Divulgación de información
- Confidencialidad de la información
- Manejo de información al interior de la compañía
- Uso de información privilegiada
- Comunicación externa
- Compromiso con la libre competencia

PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE DENUNCIAS

- Canales formales de consulta y denuncia
- ¿Son seguros?
- Seguimiento de denuncias
- Sanciones
- Anexo de Políticas Corporativas actuales relacionadas con el contenido del Código de Ética
- Carta de Compromiso y Declaración de Conflictos de Interés

Acerca del Código

ALCANCE

El Directorio, Gerente General, Gerentes, Subgerentes, Jefes, Trabajadores y demás colaboradores de Karri, deberán cumplir y respetar lo establecido en el presente Código.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código no tiene la intención de describir cada conducta que debemos aplicar, ni entregar una respuesta definitiva a todas las preguntas. Confiamos en que nuestros colaboradores utilicen su buen juicio y sentido común ante situaciones cotidianas.

Como complemento al Código se deben consultar las políticas específicas para cada una de las materias, las que se detallan en los diferentes documentos de nuestra organización.

RESPONSABILIDADES

En la ejecución de las tareas, debemos obedecer los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente y en las políticas internas. Cada uno de nosotros es responsable de conocer y aplicar las leyes y políticas relacionadas con su trabajo, incluyendo aquellas políticas delineadas en este Código, Procedimientos Internos, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Trabajadores, Sistema de Gestión de la Calidad, entre otros.

La violación de lo establecido en dichas políticas podrá resultar en sanciones o incluso la terminación anticipada del contrato, así como demás implicancias legales que sean aplicables. En consecuencia, la obligación de todas las personas sujetas a este Código, es conocer y cumplir cabalmente todo lo dispuesto en el mismo.

También es responsabilidad de cada uno tanto consultar en caso de duda, como denunciar oportunamente cualquier evento, y revelar potenciales problemas como se prevé en el capítulo “Procedimiento de Canalización de Consultas y Denuncias”.

Cada uno de los colaboradores que tiene personas a su cargo, toma cuidado del comportamiento de quien esté bajo su control o dirección. Deberán dar el ejemplo, actuando de una manera íntegra y ejemplar, previniendo, detectando y respondiendo a las consultas presentadas por sus subordinados, derivándolas al canal de denuncias correspondientes, según sea el caso.

Los líderes de todos los niveles y áreas deberán tomar acción inmediata en caso de recibir directamente una denuncia que involucre la violación del presente Código. Con rapidez, deberán informar mediante el canal de denuncias establecido con el fin de asegurar una pronta investigación y respuesta.

COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es el responsable de:

- Conocer todas las violaciones al Código y las decisiones que se hayan implementado.
- Actuar/Decidir frente a los casos de denuncia más complejos, según determine la Gerencia de Talento.
- Aprobar las modificaciones sugeridas al Código.

Estará integrado por el Gerente General, quien lo presidirá, el Gerente de Talento y el abogado de la Compañía.



ÁREA DE TALENTO INTERNO – RECEPTOR DE DENUNCIAS

El estudio de abogados de la compañía, será el encargado de la recepción y derivación, para la respectiva investigación de las denuncias, cuando corresponda, al Comité de Ética.

Para mayor información ver el capítulo “Procedimiento de Canalización de Consultas y Denuncias”.

Además el área de Talento tendrá la función de administración operativa del presente Código y será el responsable de:

- Responder a las dudas en relación con el contenido de este documento, y administrar la casilla de consultas: **denuncias@karri.com.mx**
- Llevar a cabo la efectiva difusión a todos los colaboradores.
- Monitorear el proceso de forma debida y custodiar la “Carta de Compromiso” y la “Declaración de Conflictos de Interés”.
- Mantener el registro de las excepciones declaradas por los colaboradores, dándolas a conocer al Comité de Ética.
- Administrar el proceso anual de “Confirmación”.
- Proponer modificaciones al contenido del Código.
- Asegurar que los nuevos colaboradores recepción en el Código, confirmen su lectura y firmen la carta de compromiso, la cual se adjuntará a la carpeta personal del colaborador.



MEDIOS DE DIFUSIÓN

Se capacitará y entregará un ejemplar del Código de Ética y Conducta a cada uno de los colaboradores de TRANSVIP al momento de la firma del Contrato de Trabajo.

Los actuales y futuros colaboradores de Karri deberán confirmar la recepción y lectura del documento, a través de la firma de la “Carta de Compromiso”.

Se prevé un proceso de “Confirmación”, donde se solicitará a los colaboradores de Karri que confirmen la lectura y conocimiento actualizado del Código, declarando las excepciones al cumplimiento del mismo.

Además, se realizará una capacitación anual de carácter mandatorio del código de ética y conducta, con el fin de asegurar la comprensión de este, así como de la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

EXCEPCIONES

Cualquier situación que se aparte de lo expresado en el Código y que el colaborador crea que debe dejar constancia o darla a conocer, deberá ser comunicada al supervisor directo, y ser manifestada en la “Declaración de Conflictos de Interés”.

DERECHOS HUMANOS (GARANTÍAS FUNDAMENTALES)

Respetamos los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, así como las declaraciones de la Organización Internacional del Trabajo. Impulsamos la igualdad de oportunidades y tratamos a todas las personas de manera justa e imparcial, sin prejuicios asociados a la raza, color, nacionalidad, origen étnico, religión, género, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad o responsabilidades familiares.

FECHA DE VIGENCIA

El presente Código rige a partir del 01-06-2020 y será aplicable por un plazo indefinido. Sin embargo, el mismo podrá sufrir variaciones producto de las modificaciones aplicables que entrarán en vigencia una vez difundido el documento.

LA RELACIÓN CON NUESTROS COLABORADORES

Un pilar fundamental de nuestra organización lo constituyen los colaboradores, quienes, con su esfuerzo hacen de Karri una empresa líder.

RESPECTO Y DIGNIDAD

Aspiramos a proporcionar a nuestros colaboradores un grato ambiente laboral, el cual debe sustentarse en el respeto mutuo, un trato digno, justo, amable y cordial en todo momento.

Nuestra Compañía reconoce que la diversidad de géneros, razas, política, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estado civil o cualquier otra índole, enriquece nuestro ambiente laboral.

En Karri no se tolera ningún tipo de acoso, acto violento, amenaza ni represalias.

Toda conducta inapropiada de naturaleza sexual, ya sea verbal, visual o física se considerará como un acoso sexual. Quien se sienta acosado, debe comunicarlo inmediatamente al Sub Gerente de Recursos Humanos o a la Línea de Denuncias de Karri detallada al final de este Código. De esta manera se dará inicio a una investigación que salvaguardará la intimidad y honra, tanto de la presunta víctima como del acusado.

En Karri, favorecemos el desarrollo por mérito propio y entregamos a todos nuestros colaboradores las mismas oportunidades de desarrollo de carrera de acuerdo a la estructura organizacional y su desempeño.

AMBIENTE SEGURO Y SALUDABLE

Resguardamos la vida, salud y seguridad de nuestros colaboradores rigiéndonos por las normas establecidas en la legislación vigente y en los Reglamentos Internos de Salud, Orden, Higiene y Seguridad, facilitando los instrumentos y herramientas de seguridad necesarios para la ejecución de las labores.

La imagen de nuestros colaboradores es la imagen de Karri. Por esta razón cuidamos nuestra imagen e higiene personal, protegiendo así, nuestra salud y la de nuestros clientes. Todos los colaboradores deben mantener su vestimenta o uniforme limpios y en perfectas condiciones de uso.

Karri se compromete a brindar un ambiente libre de alcohol, tabaco y drogas.

No se permite a los colaboradores de Karri vender, poseer, comprar, transferir, o estar bajo la influencia de drogas y/o alcohol en las instalaciones o vehículos de la Compañía, durante las horas de trabajo.

RESPECTO A LOS DERECHOS LABORALES

Cada colaborador tiene una responsabilidad personal, e intransferible, dada por el cargo que desempeña en la Compañía en virtud de la cual, tiene el derecho irrenunciable de percibir una remuneración a cambio de su trabajo.

En ningún caso, un jefe puede solicitar a un colaborador que efectúe trabajos propios de sus funciones de manera no remunerada.

Karri reconoce el derecho de todo colaborador a asociarse libremente, respetando la legislación vigente y cumpliendo con las obligaciones emanadas del cargo.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PERSONAL DE TRABAJADORES

Valoramos el respeto mutuo y la privacidad de nuestros colaboradores. Toda información relacionada con datos personales o relación laboral es confidencial, tanto durante su permanencia en Karri, así como una vez concluida esta.

RELACIONES PERSONALES

Las relaciones entre los colaboradores de Karri deben basarse en el respeto y confianza. Las relaciones emocionales entre colaboradores, pueden dar origen a situaciones donde pudiera verse en peligro la imparcialidad. Por este motivo, estas situaciones deben ser debidamente informadas al jefe directo para garantizar la solución más beneficiosa para todas las partes.

Dentro de Karri, ningún colaborador será subordinado de sus propios familiares.

DERECHOS HUMANOS

No toleramos, ni directa ni indirectamente, ningún tipo de empleo infantil o trabajo forzado, amenazas, coacción, abuso, violencia o intimidación en nuestro entorno laboral.

RESPECTO A LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

Entendemos que toda actividad económica puede generar un impacto en las comunidades y el medio ambiente, por lo que estamos comprometidos con su protección y respeto.

En consecuencia, procuramos actuar siempre en cumplimiento de la legislación vigente en la materia, con un modelo de gestión enfocado a la responsabilidad y transparencia, y cuyo objetivo es prevenir y minimizar eventuales impactos ambientales negativos.



La relación con nuestros clientes / consumidores

Ser el transporte preferido en México no es una declaración de buenas intenciones, es una manifiesta convicción de que aplicando los valores de la Compañía en todo nuestro quehacer, lograremos ese objetivo.

RELACIÓN CON LOS CLIENTES

En Karri creemos que la satisfacción de nuestros clientes y pasajeros es el camino del crecimiento. Es por ello que buscamos entregar un servicio de excelencia con una equilibrada relación precio/calidad.

La relación con nuestros clientes se basa en la transparencia, la amabilidad y la responsabilidad. Procuramos ejecutar nuestra operación para garantizar la seguridad de nuestros pasajeros, no poniendo jamás en riesgo la integridad de estos.



CALIDAD DE SERVICIO

En Karri nos preocupamos de proveer nuestros servicios cumpliendo con un alto estándar de calidad; manteniendo la implementación de un sistema de gestión de calidad basado en la normativa internacional ISO.

Tanto en la realización de los servicios, como en la comercialización de los mismos, ponemos especial

hincapié en el cumplimiento de lo establecido en la legislación y políticas internas de seguridad.

EXCELENCIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Uno de nuestros objetivos clave de desempeño, es la prestación de un servicio de excelencia a clientes, a través de la puntualidad, amabilidad e innovación.

En Karri aspiramos a ser, para nuestros clientes, el mejor partner logístico para el desplazamiento de personas, lo que requiere un constante esfuerzo en optimización de flotas, rutas y fiscalización de vehículos y conductores, manteniendo altos niveles de cumplimiento en relación con las metas comprometidas de servicio.

La atención de las necesidades y reclamos de nuestros clientes, deben ser identificados, analizados y respondidos oportunamente.

Los colaboradores de Karri, cumpliendo con la normativa interna, no darán ni aceptarán regalos ni gratificaciones de clientes de ningún tipo.

COMUNICACIÓN VERAZ Y TRANSPARENTE

Nuestra reputación en la industria se basa en la transparencia y seguridad que hemos generado en la mente de nuestros clientes.

Buscamos siempre que nuestras acciones de comercialización sean claras, éticas y honestas. Toda comunicación con nuestros clientes y consumidores se basará en los principios de transparencia, honestidad y claridad.

Asimismo, respetamos la privacidad de nuestros clientes y protegemos cualquier tipo de información que éstos nos entreguen. Esta información será utilizada solo para propósitos legítimos y propios del negocio de Karri. Solo los colaboradores que de acuerdo a sus funciones necesiten tener acceso a dicha información, podrán hacerlo.

La relación con nuestros proveedores

Como líder en la industria del Transporte, tenemos una gran responsabilidad con nuestros proveedores de prestación, de servicio y de transporte, a quienes garantizamos un trato justo y equitativo, promoviendo siempre relaciones mutuamente beneficiosas.

TRATO EQUITATIVO Y JUSTO A PROVEEDORES

La decisión de optar por un proveedor de transporte, bienes o servicios por sobre otro, está determinada por la proyección de los mejores resultados para Karri y los procesos establecidos por el área de Administración.

En la selección de nuestros proveedores se prioriza siempre la integridad y reputación comercial de los mismos, la relación precio-calidad, entre otras condiciones que defina la empresa. La relación con proveedores, contratistas y aliados estratégicos se basará en el respeto mutuo, la objetividad y la honestidad.

En Karri, todas las transacciones con proveedores se rigen por lo establecido en los contratos vigentes y siempre sobre la base del marco legal, protegiendo la información comercial que ellos nos proporcionen.

Se debe tener en consideración que la legislación penal contempla el delito de corrupción entre particulares, el cual, además, es uno de los delitos base de la Ley N°20.939 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas. Nuestra legislación sanciona al empleado o mandatario que solicite o acepte recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores, la contratación de un oferente por sobre otro.

CONFLICTOS DE INTERÉS CON PROVEEDORES

Como Compañía dependemos de la confianza de nuestros clientes, proveedores de transporte, servi-

cios y público en general, siendo los casos de conflictos de intereses propios o de personas relacionadas, riesgos potenciales a nuestra reputación y bajo determinadas circunstancias, ser objeto de sanciones penales.

Nuestro deber es el de informar toda situación que sea, parezca, o pudiese convertirse en un potencial conflicto entre los propios intereses y los de la Compañía.

No se deberá tomar parte en ninguna decisión comercial cuando pudiera presentarse un conflicto de interés. En caso que el colaborador tenga dudas acerca de una relación con algún proveedor en particular, debe exponer la mencionada situación ante el superior inmediato.

Las personas que trabajen con “Compras” y los ejecutivos de Karri deben informar al superior inmediato, una vez presentada la situación, y además formalizarlo, en la “Declaración de Conflictos de Interés”.

¡Ante la más mínima duda, DECLARE un potencial conflicto de interés!

No se mantendrá una relación social con los proveedores, si dicha relación pudiera simbolizar algún tipo de conflicto de interés. Queda expresamente prohibido recomendar o solicitar trabajo a un proveedor, para un familiar o amigo.

CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES LABORALES, DE SALUD Y SEGURIDAD, POR PARTE DE PROVEEDORES

Buscaremos elegir a aquellos proveedores que tengan buena reputación en el mercado, no sólo en el ámbito comercial sino además en temas acerca de la relación con sus trabajadores. Además procuraremos apoyar a nuestros proveedores para que cumplan con todos los requisitos legales de salud y seguridad con sus trabajadores.

Política de entrega y recepción de regalos con Clientes y Proveedores

La entrega y recepción de regalos procedentes de proveedores o clientes puede generar obligaciones posteriores para quienes los reciben, por lo tanto es política de Karri no entregar ni recibir regalos, obsequios e incentivos.

Ningún colaborador puede recibir comisiones ni pagos provenientes de proveedores bajo ningún concepto. Asimismo, no está permitido solicitar ni alentar gratificaciones o regalos que provengan de actuales o potenciales proveedores.

Los colaboradores no podrán dar o efectuar regalos, beneficios, donaciones, invitaciones o aportes de ningún tipo a proveedores. Para el caso de clientes, queda igualmente prohibido efectuar regalos, entregar beneficios o hacer invitaciones a restaurantes, espectáculos, eventos, viajes o cualquier otro, salvo que se trate de regalos o invitaciones protocolares o actividades de marketing carentes de valor económico relevante y siempre previamente autorizadas por la gerencia directa.

Nuestros colaboradores son responsables de cumplir con la Política de Compras y de Reclutamiento, por lo que al momento de recibir una atención por parte de un cliente o proveedor, sea actual o potencial, deben informarlo a su supervisor inmediato.

En el caso que los proveedores o clientes ofrezcan o entreguen algún tipo de regalía, el colaborador debe negarse respetuosamente a recibirlo, haciéndole saber sobre las políticas de la empresa a este respecto.

Por regla general, si el colaborador recibe una invitación para participar de alguna capacitación, conferencia o seminario, debe rechazar la invitación. Sin embargo, en caso de ser estrictamente necesario, debe consultar a su gerencia directa si puede participar en dicha actividad, en cuyo caso Karri debe asumir los costos.

Si un proveedor o cliente hace entrega de algún obsequio de carácter simbólico o promocional (merchandising), estos deben ser informados al supervisor inmediato.

Si rechazar un regalo puede ofender o arriesgar una relación de negocios, la situación debe exponerse ante el supervisor inmediato quien se pronunciará sobre la mejor alternativa de acción.

A modo de ejemplo, y sin perjuicio de las indicaciones previas, **no se recibirán regalos tales como:**

1. Entradas para los espectáculos organizados por los patrocinadores.
2. Comisiones en forma de dinero en efectivo o mercaderías.
3. Viajes pagados por los proveedores.
4. Bebidas alcohólicas o comidas, como cenas o almuerzos.
5. Intercambio de favores.

Protección de los activos de la Compañía

Todos los colaboradores de Karri somos responsables de darle el mejor uso a los activos de la Compañía. Los bienes nos son proporcionados para poder realizar nuestras labores de manera eficaz y eficiente, bajo la premisa que los cuidaremos y aplicaremos el criterio de austeridad en su utilización.

FRENTE AL FRAUDE, ROBO, HURTO Y RECEPCIÓN

El robo es “el apoderamiento de bienes muebles ajenos, cualquiera sea su valor, aplicando la fuerza o violencia”. En cambio, el hurto, no contempla el uso de la fuerza.

El fraude es el “engaño o el abuso de confianza, actuando u omitiendo intencionalmente información, generando un daño patrimonial a la Compañía”. En Karri no se tolerará el robo, el hurto, fraude y recepción en ninguna circunstancia.

La adecuada protección de los intereses sociales de la Compañía hace que sea una obligación denunciar oportunamente y por los canales regulares, las conductas fraudulentas de las que se tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones. Es responsabilidad de todos prevenir el fraude, tanto para proteger la reputación de la Compañía como las potenciales pérdidas.

Cualquier incidente sospechoso de robo, hurto o recepción, debe ser notificado, mediante los canales establecidos y/o formales citados al final de este documento.

La recepción consiste en el delito en que, conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, una persona tiene en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de recepción o de apropiación indebida. Se considera también delito el transporte, compra, venta, transformación o comercialización de estas especies, aun cuando ya se hubiese dispuesto de ellas.

USO Y CUIDADO DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

En Karri, debemos utilizar los activos de la Compañía únicamente para aquellas funciones para las cuales los bienes han sido asignados. Es en este sentido que celulares, vehículos, computadores, entre otros, deben ser empleados a efectos de cumplir con las funciones de cada colaborador en Karri, respetando lo establecido en las políticas internas.

Confiamos en el buen criterio de nuestros colaboradores para prevenir cualquier abuso de los activos.

Esperamos que nuestros colaboradores utilicen los activos de la Compañía como si fueran de su propiedad; de manera eficiente y sin despilfarro, empleando el criterio de la austeridad en cada una de las actividades realizadas.

Cada colaborador es responsable de los activos que estén bajo su control, por lo cual debe resguardarlos de posibles daños, malos usos, pérdidas, hurtos y robos, cumpliendo siempre con las Políticas de Recursos Informáticos y lo establecido en los reglamentos internos.

En todo lo relacionado con la conducta y el gasto de los colaboradores en el marco de los viajes corporativos o de representación, será necesario aplicar el buen criterio y definiciones acordadas con la jefatura.



SECRETOS COMERCIALES

Las estrategias, metodologías, procesos, sistemas y know-how generado por Karri, forman parte del patrimonio intelectual de nuestra Compañía y lo que denominamos “Secretos Comerciales”. Es nuestro deber protegerlos y conservar su confidencialidad.

Por otra parte, en Karri se cumplen todas las leyes, regulaciones y compromisos contractuales con respecto a los secretos comerciales de terceros y al uso de material protegido por derecho de autor (copyright), tales como: software, gráficos, mapas, entre otros.

Por ello tenemos especial cuidado con la información de terceros protegida por la legislación vigente. No se copiará, adaptará ni publicará material protegido por el derecho de autor sin la autorización correspondiente.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés surge en cualquier situación en que un colaborador utilice sus contactos o su posición en la Compañía, en beneficio de sus propios intereses (o de familiares inmediatos), negocios o finanzas personales.

Deben evitarse todo tipo de situaciones que den lugar o den la impresión de que el colaborador no puede cumplir con sus funciones de manera objetiva, debido a segundos intereses, opuestos a los de Karri.

En caso de que un colaborador se vea enfrentado a cualquier escenario de toma de decisiones en el que tenga un interés que podría influir en su capacidad para tomar una decisión objetiva, debe abstenerse de intervenir en este proceso y comunicar la situación a su jefatura.

Los conflictos de interés podrán tomar diversas formas no siendo posible especificarlas todas, en el presente documento. Es responsabilidad de cada colaborador emplear su juicio y criterio y notificar

cualquier situación de potencial conflicto en el proceso de “Confirmación” a través de la carta de “Declaración de Conflictos de Interés”.

En Karri no admitimos la posesión de ningún tipo de participación financiera significativa, en el patrimonio de los competidores. En el caso de colaboradores que actualmente posean familiares en altos cargos de las empresas competidoras del Grupo en cualquiera de las industrias, deben declararlo en el formulario de “Declaración de Conflictos de Interés”. Los colaboradores de Karri no realizan labores que de alguna manera compitan con las actividades de la Compañía.

Ejemplos de Conflictos de Interés:

1. Ejerciendo un rol de comprador, hacer negocios con un proveedor en el cual un familiar o amigo cercano ocupa un alto cargo ejecutivo.
2. Que un trabajador de Karri tenga vínculos comerciales con la empresa.
3. Trabajar simultáneamente para competidores, clientes o proveedores.
4. Ser dueño de un porcentaje significativo del patrimonio de competidores o proveedores del Grupo.

Si cree enfrentarse a un conflicto de interés, hágase las siguientes preguntas:

- La situación, ¿tendrá influencia en mi decisión comercial?
- La situación, ¿me beneficiará a mí, a algún amigo o miembro de mi familia?
- Si la situación se hiciera de conocimiento público, ¿Me sentiría avergonzado o la Compañía se sentiría avergonzada?
- La situación, ¿podría interferir con mi capacidad de realizar el trabajo?
- La situación, ¿podría hacer pensar a alguien que mi trabajo se ve afectado?

RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Es política y un mandato de Karri no dar bajo ninguna circunstancia (o consentir en dar), prometer, entregar, autorizar ni ofrecer, exigir o aceptar, ningún tipo de beneficio económico o de otra naturaleza, a las autoridades competentes o funcionarios públicos, en razón de su cargo o con el objetivo de obtener algún tipo de ventaja.

El cohecho, tanto a funcionario público nacional como extranjero, se encuentra tipificado como delito



en el Código Penal, además de ser de aquellos delitos que pueden originar la responsabilidad penal de la Compañía en razón de la Ley N°20.393.

Las respuestas a requerimientos de información por parte de autoridades, funcionarios públicos, reguladores o gubernamentales, deben contar con una autorización escrita por un ejecutivo competente.

Actividades políticas

Karri no desalienta la participación de sus colaboradores en actividades políticas fuera del horario de trabajo. Sin embargo, estas no podrán ser efectuadas en nombre de Karri. No está permitido realizar contribuciones políticas, utilizando recursos de la Compañía.

PREVENCIÓN DE DELITOS

El compromiso de Karri con la honestidad, la transparencia y la ley, incluye estar atentos y evitar situaciones que pudieran relacionarse con aquellos delitos contemplados en la Ley N°20.393, a saber los delitos de “Lavado de Activos”, “Financiamiento del Terrorismo”, “Cohecho”, “Receptación”, “Negociación incompatible”, “Corrupción entre particulares”, “Apropiación indebida”, “Administración desleal”, “Inobservancia de medidas sanitarias por pandemia”, “Contaminación de las aguas” y otros delitos de la Ley de Pesca.

El “Cohecho”, ocurre cuando se ofrece, promete, diere o consienta en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en razón del cargo que desempeña o para que este realice acciones u omisiones indebidas en su trabajo, con miras a la obtención de ventajas indebidas, como por ejemplo, un permiso o la condonación de una multa.

Incurren en el delito de “Receptación” aquellos que mantienen en su poder especies de origen ilícito, por ejemplo, robadas, hurtadas o procedentes de una apropiación indebida, en la medida de que conozcan su origen o no puedan sino conocerlo, o las transpor-

te, compre, venda, transforme o comercialice de cualquier forma.

La “Negociación incompatible” corresponde al delito que sanciona al director o gerente que toma interés, directa o indirectamente, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la Compañía, incumpliendo las condiciones establecidas en la ley. Asimismo, se sanciona al director o gerente que da o deja tomar interés en dichas operaciones, debiendo impedirlo, a los parientes, terceros y empresas relacionados con él en los términos indicados en la ley.

El “Lavado de Dinero”, es el intento de ocultar o disimular la naturaleza, ubicación, origen, propiedad o control de dinero o bienes obtenidos ilegalmente, a través de delitos como tráfico de drogas, tráfico de armas, promoción de prostitución infantil, secuestro, uso de información privilegiada, fraude al fisco, tráfico de influencias, entre otros.

El “Financiamiento del Terrorismo”, ocurre cuando cualquier persona natural o jurídica, que por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos

con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista. Por ejemplo, entregando donaciones a organizaciones de manifestación violentista.

El delito de “Corrupción entre particulares” sanciona el solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación de un oferente por sobre otro en el contexto de una licitación. Por otra parte, también sanciona a quien da, ofrece o consiente en dar a un empleado o mandatario, un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación de la empresa por sobre otro oferente en el contexto de una licitación.

La “Apropiación indebida” consiste en apropiarse o distraer dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble recibida en depósito, comisión o administración o bajo cualquier otro título que importará la obligación de entregarla o devolverla.

El delito de “Administración desleal” sanciona a



quien, estando a cargo de la salvaguarda o gestión del patrimonio de otra persona, o parte de este; le irroga perjuicio (i) al ejercer abusivamente las facultades de disponer por cuenta de ella o de obligarla o (ii) ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.

El delito de contaminación de las aguas sanciona al que, sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable, introdujera o mandar a introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos (por ejemplo, peces, moluscos, crustáceos, entre otras especies).

En la “Inobservancia de medidas sanitarias por pandemia”, se sanciona a quienes, a sabiendas y teniendo autoridad para disponer del trabajo de un subordinado, le ordenen concurrir a su lugar de trabajo cuando este sea distinto a su domicilio o residencia, y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria.

En Karri, protegemos la sociedad y la reputación corporativa, por lo cual rechazamos cualquiera de estas actividades. Debemos detectar y denunciar estos delitos cuando nos enfrentemos o nos demos cuenta de uno de ellos.

Mediante la Ley N°20.393, se estableció la responsabilidad penal de las personas jurídicas para los delitos señalados en su artículo primero.

De acuerdo con esta ley, la persona jurídica será responsable de los delitos allí señalados, cuando estos hayan sido cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comi-



sión del delito se haya producido como consecuencia del incumplimiento de tales deberes de dirección y supervisión.

Las personas jurídicas serán también responsables por los delitos que hayan sido cometidos por las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados anteriormente.

En cualquier caso, la persona jurídica no será responsable penalmente cuando las personas naturales que hayan cometido los delitos, lo hubieran hecho exclusivamente en ventaja propia o de un tercero.

Cuidado de la información corporativa y compromiso con la libre competencia

La información corporativa es uno de los activos más valiosos, por lo que su administración y manejo debe ser responsable, seguro, objetivo y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y las políticas internas.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

La información que Karri prepara y entrega a sus accionistas, autoridades u otros grupos de interés será completa, objetiva, precisa, oportuna y clara, garantizando tanto la satisfacción y protección de los intereses de nuestros accionistas como el cumplimiento de las exigencias legales.

Para cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, en Karri no aceptamos la adulteración o tergiversación de ninguna información que circule dentro de la Compañía y/o se difunda al exterior.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Esperamos que nuestros colaboradores mantengan en estricta reserva toda la información de Karri. En principio, toda la información que obtenga ejerciendo el cargo que Karri le confía, deberá ser considerada como confidencial. Esta información puede incluir desde transacciones de compra o venta, estrategias de precios, temas relacionados con publicidad o promociones, hasta las propias negociaciones con proveedores, entre otros.

Los colaboradores de Karri no pueden divulgar ningún tipo de información confidencial de la Organización. Quienes abandonen la Compañía se comprometerán a devolver toda la información confidencial corporativa y a no difundir información estratégica, comercial o financiera que pueda dañar la reputación o la ejecución de los negocios de Karri.

Todas aquellas personas que tengan legítimo acceso

a información deben procurar que esta no sea divulgada sin autorización y cuidarla de quien no debe acceder a ella.

MANEJO DE INFORMACIÓN AL INTERIOR DE LA COMPAÑÍA

Nuestras decisiones comerciales se basan en la información financiera y comercial que generamos. Es por ello que tenemos la responsabilidad de llevar un registro honesto y preciso de todas las transacciones de nuestra Compañía.

Todos nuestros libros, registros contables y cuentas reflejan de manera precisa, las transacciones realizadas y están de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para Pymes).

Así, todas nuestras transacciones deben estar correcta, íntegra y claramente registradas. No se permite el ingreso de datos falsos, ficticios o engañosos en los libros de registro, ni la falsificación de ningún documento o registro de la Compañía.

Todas las cuentas bancarias de la empresa están a nombre de Karri y los colaboradores no deben realizar depósitos a cuentas que no estén claramente identificadas.

Nuestra Administración tiene la responsabilidad de velar por la integridad de los registros. Para poder cumplir con su función, cuenta con el apoyo de auditores internos y externos, a quienes se les debe entregar toda la información que requieran, y responder a todas las consultas que realicen en el marco de su trabajo.



USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se entiende por “información privilegiada” a cualquier información relacionada con Karri y sus negocios, que no ha sido difundida al mercado y pueda influir en las operaciones que realiza la Compañía o su valor.

Los colaboradores de Karri no podrán compartir la información privilegiada obtenida de fuentes internas con personas externas a la empresa que puedan utilizarla en su beneficio personal.

Comunicación externa

Para asegurar que la información de la Compañía se entrega en forma completa, exacta y oportuna, las únicas personas autorizadas a realizar cualquier comunicación o declaración con los medios en relación con Karri, son el Presidente del Directorio y el Gerente General, o a quienes estos, bajo expresa autorización, así lo deleguen.

Es por ello que no se podrá efectuar ningún tipo de declaración ante los medios (diarios, revistas, televisión, etc.), verbal o escrita, oficial o extraoficialmente, en nombre de Karri, sin la autorización antes mencionada.

Compromiso con la libre competencia

Karri basa sus relaciones comerciales en principios éticos, sustentados en la buena fe, confianza mutua, lealtad comercial y profesionalismo, atributos esperados en toda economía de libre mercado.

Nuestra cultura empresarial, bajo ninguna circunstancia acepta o apoya cualquier tipo de acción u omisión que pueda presuponer una limitación vulneración de la defensa de la competencia libre y leal.

Buscamos crear relaciones basadas en la buena voluntad, por lo que consideramos impropia cualquier tipo de expresión dirigida a desacreditar o ridiculizar a nuestros competidores. Tampoco aceptamos ninguna conducta que persiga influenciar o inducir a nuestros proveedores, clientes u otros contratantes a infringir los deberes contractuales adquiridos con nuestra competencia.

Está estrictamente prohibido compartir información, negociar y realizar acuerdos con competidores respecto a precios y condiciones de compra y/o venta, cantidades vendidas, costos, ganancias, márgenes, exclusión de otros competidores u otras condiciones comerciales. Asimismo, no se permite realizar acuerdos con competidores frente a procesos de licitación y, más generalmente, ejecutar conductas que puedan menoscabar la libre competencia.

El compromiso de Karri con una competencia libre y leal se plasma con mayor detalle en el Manual de Cumplimiento de Normas de Libre Competencia.

Usted tiene el deber de actuar si:

- Encuentra una situación en que una persona esté incumpliendo alguna de las normas mencionadas en el Código, en el Manual de Cumplimiento de Normas de Libre Competencia, cometiendo presuntas irregularidades o violando la Ley.
- Si alguien le pide que haga algo que pueda violar la Ley o vaya contra sus principios.
- Si usted sabe o tiene una sospecha genuina de cualquier violación en temas relacionados con las normas legales o de cualquier incumplimiento del Código.

Procedimiento de Consultas y Canalización de Denuncias

Como apoyo a nuestro Código implementamos una serie de canales formales administrados por el estudio de abogados de Karri o por otras personas designadas específicamente para estos efectos. El colaborador puede acudir a estos canales en caso de dudas o de detectar incumplimientos a lo detallado en este documento o en el Manual de Cumplimiento de Libre Competencia, garantizando la confidencialidad en la recepción de las situaciones informadas.

Los canales de denuncia fueron diseñados para presentar situaciones que pueden “parecer” o “ser” violaciones al Código, al Manual de Cumplimiento de Libre Competencia o a las políticas de Karri.

CANALES FORMALES DE CONSULTA Y

DENUNCIA

• CORREOS ELECTRÓNICOS:

Casillas de correos electrónicos, al cual los colaboradores podrán escribir y que será revisado:

- Exclusivamente por el estudio de abogados de Karri.

denuncias@karri.com.mx

- Exclusivamente por las personas específicamente designadas para estos efectos, **librecompetencia@karri.com.mx**, para cuestiones relativas al Manual de Cumplimiento de Libre Competencia.

• ENTREVISTAS PERSONALES:

Reuniones personalizadas confidenciales.

• CONSULTAS POR EL MANUAL DE CUMPLIMIENTO DE LIBRE COMPETENCIA.

En el caso de consultas relativas al Manual de Cumplimiento de Libre Competencia, deberán ser dirigidas, en primera instancia, a su jefatura directa, y, en caso de que tal jefatura no sea capaz de resolver la consulta planteada, se deberá acudir al jefe, subgerentes y gerentes del área respectiva de manera escalonada y sucesiva. En última instancia, si la consulta no puede ser resuelta de esa manera, podrá formularse a la casilla de correo electrónico **librecompetencia@karri.com.mx** para su revisión y resolución bajo asesoría especializada.

La investigación y resolución de los casos que se denuncien serán de responsabilidad de las áreas de Recursos Humanos o de las personas específicamente designadas para esos efectos, y aquellas denuncias que impliquen una mayor complejidad, serán sometidas al Comité de Ética. Nos aseguraremos de que cada denunciante se informe apropiadamente del seguimiento del caso.

¿SON SEGUROS?

Nos comprometemos a proveer a nuestra gente y a terceros en general, una manera segura de reportar comportamientos inadecuados, violaciones reales o sospechas de violación de las leyes aplicables, reglas y regulaciones del Código.

Las denuncias serán tratadas con total confidencialidad y podrán ser realizadas de manera anónima. Sin embargo, alentamos a nuestros colaboradores a asumir la responsabilidad de forma de garantizar la seriedad de la denuncia y su seguimiento eficaz.

Toda represalia contra un colaborador que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código. Asimismo, se considerará como violación del documento la acusación falsa con conocimiento, el engaño a los investigadores o la negación a cooperar en una investigación relacionada con una falta al Código o al Manual de Cumplimiento de Normas de Libre Competencia.

No se tolerarán represalias contra aquellas personas que efectúen denuncias de buena voluntad, aún en aquellos casos en que pueda comprobarse que estaban en un error. Los mismos canales de denuncia presentados podrán ser utilizados para notificar estos casos de represalia.



SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA: A cada denuncia recepcionada por el estudio de abogados de Karri o recibida a la casilla de correo electrónico **librecompetencia@karri.com.mx**, se le asigna un código de denuncia.
2. CLASIFICACIÓN DE LA DENUNCIA: Si la denuncia es de alta complejidad se envía al Comité de Ética y este lo analiza. En caso contrario se determinará el curso a seguir, incluyendo la asignación de un equipo de investigación para estudiar la situación denunciada de acuerdo a su naturaleza.
3. INVESTIGACIÓN: La situación denunciada es investigada, por el área a que corresponda.
4. RESOLUCIÓN: Se realiza un reporte con los resultados obtenidos de la investigación.

SANCIONES

La violación de lo establecido en el presente documento y sus políticas, podrá resultar en acciones correctivas y/o incluso la terminación anticipada del contrato, el cobro de daños y perjuicios y/o la presentación de cargos legales. En los casos que corresponda se reportará a las autoridades para que estas actúen debidamente.

Anexo de Políticas Corporativas actuales relacionadas con el contenido del Código de Ética

1. Reglamento Interno de Salud, Orden, Higiene y Seguridad.
2. Políticas o cláusulas contenidas en los Contratos de Trabajo.
3. Política de Seguridad de la Información.
4. Manual de Cumplimiento de Normas de Libre Competencia.

CARTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los colaboradores deberán leer cuidadosamente el Código de Ética de Karri y luego firmar una “Carta de Compromiso”, como muestra de su adhe-

sión con esta forma de trabajo. Además, recibirán una nueva carta como parte del proceso de “Confirmación”. En ambas instancias deberán declarar aquellas situaciones que pudieran representar conflictos de interés con la Compañía, a través de la “Declaración de Conflictos de Interés”, de acuerdo con lo estipulado en el Código.

Ante situaciones que correspondan o puedan interpretarse como nuevos conflictos de interés, que se generen posterior a la fecha de firma de la carta de compromiso, el colaborador deberá informar dichos eventos a través del área de Talento respectiva, incorporándolo en una nueva copia de su “Declaración de Conflictos de Interés”, la cual se adjuntará a su carpeta personal.

Todos los directores, gerentes, sub gerentes, jefes, trabajadores y colaboradores identificados como prioritarios también deberán leer cuidadosamente el Manual de Normas de Libre Competencia, y luego firmar la “Declaración” que se anexa a dicho Manual, como muestra de su adhesión con este mecanismo de resguardo de la libre competencia. Asimismo, todas las personas identificadas como prioritarias deberán asistir a capacitaciones sobre la materia, que serán convocadas con la debida antelación.

Estos documentos están disponibles en la Intranet de Karri y a través del área de Talento.



KARRI[®]_{MR}