



Astilleros Arica

CODIGO DE ÉTICA

PRINCIPIOS Y VALORES

Aprobado por el Directorio de Astilleros Arica S.A.



Contenido

Carta del Gerente General.....	3
Nuestra Visión.....	4
Nuestros Compromisos	5
CODIGO DE ÉTICA - PRINCIPIOS Y VALORES.....	7
1. Aplicación y Alcance del Código	7
1.1 Definiciones de términos usados en este Código.....	7
1.2 Ámbito de aplicación del Código de Ética.....	7
1.3 Actualización del Código de Ética.....	8
1.4 Interpretación de este Código.....	8
2. Principios Fundamentales	9
2.1 Integridad personal.....	9
2.2 Ambiente laboral y seguridad en el trabajo	9
2.3 Respeto a la Libre Competencia	9
2.4 Representación de la Empresa	10
2.5 Conflictos de interés.....	10
2.6 Protección de los bienes de la Empresa.....	11
2.7 Uso de bienes de la Empresa con fines personales	11
2.8 Atenciones y Regalos	11
2.9 Relación con los proveedores	13
2.10 Relación con los clientes	14
2.11 Sustentabilidad y relación con el medio ambiente	14
2.12 Delitos especificados en la Ley N°20.393.....	14
2.13 Manejo de la información	15
2.14 Exactitud de la información	15
2.15 No discriminación y respeto.....	16
2.16 Propiedad intelectual.....	16
3. Organización	17
3.1 Comité de Ética.....	17
3.2 Modelo de Prevención de Delitos (MPD).....	17
3.3 Encargado de Prevención de Delitos (EPD)	17
3.4 Canal de Denuncias “Línea Directa”.....	18
3.5 Normativa de cumplimiento.....	18
4. Aprobación.....	19



Carta del Gerente General

A todos nuestros colaboradores:

El Directorio de nuestra empresa ha decidido establecer de manera orgánica los principios y conductas con que hemos forjado nuestra trayectoria, siempre con apego a principios éticos, de integridad personal y de respeto a las normas establecidas. Ellos son particularmente significativos y han sido pilares fundacionales de nuestra empresa, basados en los valores de la austeridad, honestidad, el trabajo bien hecho y el valor de la palabra empeñada.

Con este propósito se ha emitido este documento, “Código de Ética - Principios y Valores”, en el que se explicitan los principios y políticas de acción, que deben orientar la conducta de cada uno de sus integrantes.

Es necesario resaltar que todos debemos cumplir con lo dispuesto en este Código de Ética, no sólo para garantizar que las actividades que se realicen se apeguen estrictamente a las leyes y otras normas que son aplicables a la Empresa, sino también como una forma de lograr elevados estándares de responsabilidad social corporativa, transparencia y respeto entre las personas. Ellas se reflejarán necesariamente en una Empresa más segura, más productiva y más grata para trabajar.

Les saluda cordialmente,

Marcelo Mahuzier Delgado



Nuestra Visión

Ser un actor reconocido en el mercado metalmecánico naviero del Norte de Chile por la entrega de soluciones confiables, con los más altos estándares de seguridad y de calidad a los clientes, mediante la utilización de las mejores prácticas y oficios, a través de una operación segura y sustentable, con respeto al medio ambiente y a las comunidades en que nos insertamos, proveyendo una rentabilidad apropiada a nuestros accionistas.



Nuestros Compromisos

Contribuir a la sociedad a través de la creación del mayor valor posible que beneficie en forma sostenible a accionistas, trabajadores, proveedores, clientes y comunidades donde nos insertamos, a través de una gestión eficiente, responsable, innovadora y de calidad en todos nuestros procesos.

Promover el uso sustentable de los recursos naturales y energéticos de nuestro entorno, invirtiendo en innovación tecnológica y capacitación, para prevenir y reducir progresiva, continua y sistemáticamente los impactos ambientales que nuestras actividades puedan tener.

Entregar a todos nuestros clientes productos de calidad, de manera sostenida en el tiempo, impulsando a nuestros proveedores y contratistas a hacerse parte de nuestra cadena de valor y calidad.

Velar por la seguridad y la salud ocupacional tanto de nuestros trabajadores como de los de nuestras empresas colaboradoras, procurando reducir en forma continua y progresiva los riesgos a la seguridad de nuestras operaciones y servicios.

Generar las condiciones para el desarrollo de todos los integrantes de la Empresa, promoviendo ambientes laborales basados en el respeto, honestidad, calidad profesional, capacitación y trabajo en equipo.

Construir relaciones permanentes y de mutua colaboración con las comunidades en donde se encuentran nuestras operaciones, apoyando su desarrollo.

Mantener una comunicación transparente y honesta con los distintos actores y comunidades relevantes para nuestra Empresa.

Cumplir con la legalidad vigente y otros compromisos que regulan nuestro negocio y, en la medida de nuestras posibilidades, superar positivamente los estándares establecidos.



Disponer y aplicar los sistemas y procedimientos que nos permitan administrar adecuadamente los riesgos de nuestro negocio, evaluando regularmente nuestro desempeño en todos los procesos, tomando a tiempo las medidas correctivas que sean necesarias.

Difundir, capacitar e involucrar en el cumplimiento de estos compromisos a nuestros trabajadores, contratistas y proveedores, haciendo que esta política se implemente con la colaboración y esfuerzo de todos.

Trabajar con dedicación, rectitud, excelencia y ser consecuentes con los valores y políticas de Astilleros Arica S.A.

Considerar siempre en nuestras actuaciones los principios morales de honradez, justicia, equidad y trato digno en la relación con los colaboradores, proveedores y clientes.



CODIGO DE ÉTICA - PRINCIPIOS Y VALORES

1. Aplicación y Alcance del Código

1.1 Definiciones de términos usados en este Código

Directorio. Órgano superior de gobierno de la Empresa, y responsable del Código de Ética.

Código de Ética – Principios y Valores. Simplificado a “Código de Ética”, es este documento.

Empresa. Astilleros Arica S.A.

Comité de Ética. Órgano asesor del Directorio en materias de ética y conducta organizacional, cuyas funciones se describen en este Código.

Modelo de Prevención de Delitos (MPD). Conjunto de normas y sistemas destinados a prevenir la comisión de los delitos configurados en la Ley N°20.393 y otras conductas impropias.

Encargado de Prevención de Delitos (EPD). Persona responsable de administrar y mantener el MPD, establecido de acuerdo con la Ley N°20.393.

Canal de Denuncias (Línea Directa). Mecanismo para denunciar por cualquier persona, mediante un canal de comunicación anónimo y confidencial que garantiza una total protección de su identidad, prácticas que puedan constituir una trasgresión a este Código, y especialmente constituir algún delito de los señalados en la Ley N°20.393 y otras conductas impropias, por parte de personas de la Empresa o personas o entidades que mantienen relaciones con ella.

Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas. Ley promulgada en diciembre de 2009, que establece responsabilidades penales para la Empresa por ciertos delitos que puedan cometer personas de la Empresa. Además, establece métodos de prevención y otros elementos recogidos en este Código. Los delitos que contempla la Ley N°20.393 se describen en la Política de Prevención de Delitos que se encuentra en la página web de la Empresa.

Personas de la Empresa. Indistintamente, directores, ejecutivos y trabajadores.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Documento de conocimiento obligatorio por las personas de la Empresa, que regula obligaciones de la Empresa y los trabajadores en relación con las materias señaladas. Entre otros aspectos debe contener procedimientos para la denuncia, conocimiento y resolución de situaciones de acoso sexual.

1.2 Ámbito de aplicación del Código de Ética

Este Código de Ética es una guía para cada director, ejecutivo y empleado, independiente de su rango jerárquico, que promueve una conducta basada en principios éticos que el Directorio ha establecido que deben ser aplicados por cada persona integrante de nuestra Empresa y quienes se relacionen con ella.

Este Código no fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes y reglamentaciones que alcanzan a la Empresa, por lo tanto, no reemplaza o deroga



otras políticas y/o procedimientos internos, sino por el contrario, se complementa con ellos.

Es responsabilidad de todas las personas que trabajan y se relacionan con la Empresa, sin excepción, conocer, cumplir y hacer cumplir cabalmente las disposiciones de este Código.

1.3 Actualización del Código de Ética

El Directorio es el responsable de la elaboración, aprobación y actualización de este Código. Además, ha designado un Comité de Ética, organismo que estudia y propone al Directorio la actualización del Código de Ética, contribuyendo también a resolver dudas respecto de su aplicación en casos específicos.

1.4 Interpretación de este Código

Las personas de la Empresa deberán utilizar siempre su sentido común y buen juicio a la hora de enfrentar situaciones relacionadas con una conducta incorrecta, y buscar orientación si no tienen claro cómo proceder en un caso en particular.

Las normas contenidas en este Código toman como base las leyes y reglamentos aplicables a la conducta de las personas en sus relaciones con la Empresa, estableciéndose también normas adicionales o complementarias. A la inversa, debe entenderse que en aquellas materias en que no exista mención especial en este Código, se aplicarán íntegramente las disposiciones legales y reglamentos vigentes, las cuales suplirán su silencio y/o complementarán su contenido.

La Empresa podrá establecer, cuando lo juzgue necesario y bajo circunstancias particulares, requisitos más estrictos de conducta a su personal, lo que informará siempre por los canales formales.

Las consultas o dudas de interpretación del presente Código, deberán ser dirigidas a su respectiva jefatura.



2. Principios Fundamentales

2.1 Integridad personal

Se espera de las personas de la Empresa que mantengan sólidos principios en todas sus actuaciones, no sólo en lo relativo a ella, sino también en su ámbito personal.

La Empresa espera de sus colaboradores una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Esta conducta debe prevalecer bajo cualquier circunstancia.

Nadie de la Empresa podrá solicitar ni insinuar a colaborador alguno actuar indebidamente en forma contraria a las leyes y a las normas de conducta establecidas en este Código. Las personas que estimen que están siendo presionadas por jefes o superiores a actuaciones indebidas, deberán acudir a través de la Línea Directa para que tal situación sea conocida y debidamente resuelta.

Por su parte, se deja establecido que un actuar inadecuado bajo las normas de este Código no es justificable, aun cuando persiga un objetivo o resultado beneficioso para la propia Empresa.

La permanente búsqueda por alcanzar, día a día, la excelencia en las labores que se ejecuten es parte esencial de los principios y valores que deben inspirar nuestro quehacer.

2.2 Ambiente laboral y seguridad en el trabajo

Es una prioridad de la Empresa generar condiciones para el desarrollo de todos sus integrantes, promoviendo ambientes laborales basados en un trabajo seguro, en el respeto, honestidad, calidad profesional, capacitación y el trabajo en equipo.

En este ámbito, constituye un objetivo permanente velar por la seguridad y la salud ocupacional de sus trabajadores, procurando reducir en forma continua y progresiva los riesgos de las operaciones. Para ello se debe contar con procedimientos que permitan minimizar los riesgos inherentes a nuestra actividad, evaluando regularmente el desempeño en todos los procesos, y adoptando oportunamente las medidas correctivas que sean necesarias, proporcionando información efectiva y una capacitación oportuna respecto a los temas de seguridad.

2.3 Respeto a la Libre Competencia

La Empresa promueve y respeta la libre competencia. Para nuestra Empresa esto es un valor fundamental que gobierna todos y cada uno de los ámbitos de su quehacer. La sana competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo establecer relaciones justas y equitativas con quienes mantenemos relaciones comerciales: clientes, proveedores y competidores.



Las acciones competitivas deben regirse por los objetivos comerciales de la Empresa y por consideraciones propias del mercado en que se actúa. No se permite hacer acuerdo alguno con competidores o proveedores que restrinja el libre comercio. Ante cualquier duda, las personas de la Empresa deben consultar a su respectiva jefatura al momento de preparar y firmar acuerdos y contratos, o de realizar acciones que pudieran infringir leyes o regulaciones sobre comercio y competencia.

A pesar de que los contactos con competidores son inevitables y pueden ser perfectamente legítimos, especialmente a nivel de organizaciones gremiales, es importante que en caso de cualquier duda sobre la naturaleza de los contactos con ellos se consulte a su respectiva jefatura. En todo caso, la forma más segura para prevenir situaciones de este tipo, es evitar reuniones u otro tipo de comunicaciones con competidores a menos que se tenga plena certeza que las materias a tratar son diferentes a las que se relacionan con la libre competencia.

Las estrategias comerciales de la Empresa deben orientarse a satisfacer las expectativas de los clientes, tratando legítimamente de ampliar su base de mercado y lograr la utilidad que las circunstancias del mercado permitan. Si la Empresa tiene o puede llegar a tener el poder de dominar un determinado mercado, se deberán tener precauciones adicionales en la adopción de medidas que pudieran ser interpretadas como intención de excluir o dañar a otros actores del mismo.

2.4 Representación de la Empresa

Los empleados de la Empresa obran por cuenta de ella exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se les ha otorgado poder o autorización, sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa. Queda prohibido, por lo tanto, actuar bajo el nombre de la Empresa cuando no han sido autorizados para ello.

Deberán tener especial celo para dejar en claro que obran a título personal cuando actos propios pudieran confundirse con actuaciones por cuenta de la Empresa. A modo de ejemplo -no exhaustivo-, pueden citarse las adhesiones a campañas políticas, emitir opiniones a medios públicos, participar en actividades de organizaciones sociales y comunitarias de cualquier tipo, hacer donaciones u otros aportes a terceros, elevar solicitudes a las autoridades, efectuar declaraciones, etc. Especial cuidado deberán tener para relacionarse con funcionarios de gobierno y autoridades públicas, para lo cual siempre será necesario verificar que esté dentro de sus atribuciones interactuar con estas autoridades representando a la Empresa.

No está permitido el uso de papelería, tarjetas de visita o timbres de la Empresa para comunicaciones a título personal, ya que ello da la apariencia que la comunicación es oficial y la Empresa podría ser considerada responsable de su contenido.

2.5 Conflictos de interés

Los conflictos de intereses suelen presentarse cuando trabajadores de la Empresa en posición de incidir en sus políticas o decisiones, así como sus cónyuges, conviviente civil, o parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad (hijos, padres, hermanos, nietos y abuelos de la persona y de su cónyuge), tienen una inversión o interés determinado, o un cargo directivo o gerencial en otra empresa con la cual la Empresa mantiene relaciones comerciales. Presentándose un caso de conflicto de interés, la persona de la Empresa que se encuentre en esa situación deberá abstenerse de tomar decisiones por la Empresa, comunicándolo a su jefe superior directo para que las decisiones



sean tomadas por quien tenga facultades para ello y no tenga este tipo de conflictos.

Otro tipo de conflicto de interés tiene que ver con el uso de información privilegiada. Al respecto, existen numerosas leyes y reglamentos que regulan este tipo de conflictos de interés. El documento corporativo que regula estas situaciones es el Manual de Información de Interés para el Mercado, emitido por la Empresa, cuyas disposiciones son obligatorias para los Directores, Gerente General, Gerentes, ejecutivos principales, administradores, empleados, asesores y, en general, cualquier persona con acceso a información privilegiada de la Compañía, entendiéndose por tal, cualquier información no divulgada al mercado y cuyo conocimiento sea capaz de influir en la percepción del valor de la Compañía. El referido Manual debe ser conocido y comprendido en sus contenidos por las personas de la Empresa que estén en la situación de acceder a información privilegiada.

Es responsabilidad de cada persona de la Empresa informarse cabalmente de sus potenciales conflictos de interés, consultando a su jefe directo.

2.6 Protección de los bienes de la Empresa

Las personas de la Empresa deben cuidar los bienes de la misma, ya que ellos permiten realizar un trabajo productivo y estable.

Debe procurarse que el desgaste de los activos no vaya más allá del que deriva de su uso apropiado.

No está permitido prestar ni ceder activos a terceros sin la debida autorización.

Las personas de la Empresa tienen la responsabilidad de velar por la confidencialidad de la información que poseen sobre la misma, custodiando diligentemente documentos y archivos de su lectura por terceros no autorizados.

No debe traspasarse a terceros, ni menos a la competencia, conocimientos que son propiedad de la Empresa. Particularmente, conocimientos que en manos de competidores puedan provocar un daño comercial a la Empresa.

La propiedad de procedimientos e ideas generadas por personas en actividades remuneradas por la Empresa corresponde a la Empresa. El uso no autorizado de estos activos intangibles, incluso por quienes hubieran sido sus generadores, queda prohibido, y en todo caso se deberá consultar al jefe superior para resolver dudas al respecto.

No está permitido retirar de la Empresa documentos ni información de ella sin autorización, aun cuando la persona haya sido el generador de tal información. Esto aplica particularmente a la información contenida en computadores y dispositivos electrónicos destinados al trabajo de las personas.

La empresa establece políticas y procedimientos de control interno que abordan distintos aspectos del funcionamiento de la organización. Las personas de la Empresa deben mantener operativos estos procedimientos y colaborar con su funcionamiento.

2.7 Uso de bienes de la Empresa con fines personales

Queda prohibido el uso no autorizado de bienes de la Empresa para situaciones personales, o que no corresponden al trabajo establecido en la Empresa. Cualquier autorización para su uso deberá ser otorgada formalmente.

2.8 Atenciones y Regalos



Las personas de la Empresa no deben pedir, aceptar, recibir, ofrecer o dar cualquier clase de beneficios económicos o de otra naturaleza, o regalos, en lo que se refiere a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, en su provecho o de terceros, pedidos aceptados, ofrecidos o dados en razón de su cargo.

Asimismo, las personas de la Empresa no podrán aceptar, recibir, ofrecer o dar cualquier clase de beneficios económicos o de otra naturaleza, o regalos, a clientes o proveedores, en su provecho o de terceros.

En los casos anteriormente señalados en el presente numeral 2.8, excepcionalmente podrán aceptarse, ofrecerse o darse beneficios de escaso valor económico, autorizados por la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, si ello no pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros o de la persona de la Empresa.

En este contexto, debe cuidarse que, al hacer invitaciones a cenas o eventos con motivo de asuntos de trabajo, éstas puedan ser entendidas como un compromiso, una influencia indebida, o que, por su carácter, naturaleza o frecuencia, ello pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros.

En el caso de que una persona de la Empresa sea invitada a una cena, evento o viaje, por proveedores o clientes, deberá examinar que tal hecho no afecte su independencia con respecto



de quienes lo invitan, o incluso que tal hecho pudiera ser interpretado por terceros como una pérdida de independencia. Si la cena, evento o viaje requieren de traslados o alojamientos, los gastos deberán ser solventados por la Empresa.

La Empresa se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a ésta para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con los empleados de la Empresa.

En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar con cada jefatura directa.

2.9 Relación con los proveedores

La relación entre las personas de la Empresa y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo con los intereses de la Empresa en el marco de una relación justa y transparente. Esto significa no asumir compromiso indebido alguno ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar criterios de utilidad, calidad, oportunidad y costo, favorables para la Empresa y en ningún caso privilegiar a un proveedor sobre otro a cambio de un beneficio de cualquier índole.

La elección y contratación de proveedores siempre deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos, y en las necesidades de la Empresa, debiendo seleccionar sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad. Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de la Empresa.

Debe evitarse hacer negociaciones con empresas o personas sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.



2.10 Relación con los clientes

El compromiso con la satisfacción de los clientes de la Empresa se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda constante de soluciones que satisfagan sus intereses, siempre acorde a los objetivos de desarrollo y rentabilidad de la Empresa.

Es una acción indebida favorecer con beneficios económicos, directos o indirectos, a funcionarios, a clientes, a representantes o personas de influencia de clientes, para, a su vez, ser favorecido en contratos, servicios, licitaciones o ventas de cualquier tipo. La Empresa rechaza tales conductas.

A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestros clientes, la Empresa adhiere a una política de tratar toda información de carácter comercial y de negocios obtenida a partir de sus relaciones comerciales, como propiedad confidencial de los clientes. La Empresa no divulgará información relacionada con estos negocios o sus resultados, sin el consentimiento de éstos. Se exceptúan los casos en que una revelación le ha sido solicitada por el cliente u ordenada legalmente. Este compromiso continuará aún concluida la relación laboral o comercial.

2.11 Sustentabilidad y relación con el medio ambiente

La Empresa y cada uno de sus miembros están comprometidos en el desarrollo de su actividad con una visión de largo plazo, de una manera sustentable y con la debida protección y conservación del medio ambiente.

La Empresa considera en su actuar los aspectos relevantes asociados a la conservación de los recursos naturales y al respeto y protección del medio ambiente de las zonas donde opera, adoptando buenas prácticas, valores y compromisos. Asimismo, dentro de sus políticas se contempla el cumplimiento de las exigencias legales y administrativas existentes, y la aplicación de estándares responsables en aquellos casos que no existan leyes o reglamentos al respecto.

Cada persona de la Empresa debe internalizar en sus acciones cotidianas una actitud compatible con la sustentabilidad de la actividad y la protección y conservación del medio, teniendo presente el cumplimiento de la legislación vigente y las normas de la Empresa emitidas al respecto.

2.12 Delitos especificados en la Ley N°20.393

Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos mencionados en el artículo primero de esta ley, la Empresa puede ser responsable por tales delitos cometidos por parte de los trabajadores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.



Tales conductas son indebidas, de acuerdo con las disposiciones generales de este Código. Sin perjuicio de ello, se deja expresa constancia de que la Empresa prohíbe cualquier conducta de aquellas contempladas bajo la Ley N°20.393. Los delitos están señalados en la citada Ley, y la Empresa ha divulgado tal información, la que se entiende conocida por las personas de la misma. En todo caso, puede acudir al Encargado de Prevención de Delitos, o su jefatura según sea el caso, para informarse mejor sobre situaciones específicas en que pudiera haber riesgo de estar involucrado en los delitos señalados.

La prohibición de incurrir en los delitos tipificados en esta Ley aplica también a proveedores y en general a quienes prestan servicios a la Empresa sin ser parte de ésta, para lo cual la Empresa deja establecidas estas obligaciones en los respectivos contratos de servicios.

En este contexto, la Empresa ha elaborado un Modelo de Prevención de Delitos y una Política de Prevención de Delitos, documento donde se describe cada uno de los delitos contenidos en la Ley N°20.393, con objeto de dar cumplimiento a los requerimientos de prevención que contempla esta Ley. La Política de Prevención de Delitos se puede encontrar en la página web de la Empresa.

2.13 Manejo de la información

La información de las operaciones de la Empresa y de sus clientes es confidencial, por lo cual su divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la Empresa o de las personas que mantienen relaciones comerciales o negociaciones con ésta. La política de la Empresa limita el número de personas con acceso a información privilegiada y tiende a minimizar los intermediarios entre la generación y la divulgación de dicha información.

Dado lo anterior, es responsabilidad de todo trabajador guardar con la debida seguridad todo documento y/o valores a los que tenga acceso, siguiendo con estricto apego la normativa interna. Toda vez que una revelación de esta información se entienda necesaria por parte de una persona de la Empresa debido a determinados motivos, se debe obtener la autorización correspondiente de la Gerencia.

2.14 Exactitud de la información

Es política de la Empresa que haya un especial celo para procurar representar en forma oportuna, exacta y fidedigna su situación financiera.

Los libros y registros contables y legales de la Empresa, así como los registros operativos y toda la información para la gestión, deben ser fidedignos y cumplir, tanto en la forma como en el fondo, con la normativa, las prácticas contables vigentes y con sus políticas y procedimientos, sin ninguna otra consideración adicional.

Las transacciones entre la Empresa y sus empresas relacionadas o con terceros deberán ser oportuna y precisamente registradas en sus libros contables. Bajo ninguna circunstancia está permitido ocultar información y/o proveer datos inexactos o incompletos.

Toda información que proporcione el personal de la Empresa a sus supervisores directos, a los auditores internos y externos, así como la documentación requerida por otras instituciones u organismos, debe, -de buena fe y a su mejor conocimiento-, ser oportuna, clara, veraz y confiable. Es responsabilidad de cada trabajador proporcionar toda información de manera clara y transparente.



2.15 No discriminación y respeto

La Empresa promueve la dignidad de las personas, rechazando actitudes discriminatorias basadas en aspectos raciales, religión, sexo, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, etc., tanto respecto de sus colaboradores, como respecto de postulantes a nuevos puestos de trabajo. La no discriminación arbitraria debe ser parte de los procesos de reclutamiento y contratación, así como de la definición de términos y condiciones de empleo, (tales como tareas a realizar, capacitación, remuneración, beneficios, promoción, transferencia y disciplina interna).

Especial rechazo merecen las conductas de acoso sexual, así como la presión indebida ejercida en contra de la persona afectada para silenciar tales conductas.

Toda persona de la Empresa que se considere víctima de acoso, tiene canales eficaces para establecer su denuncia, como está establecido en las leyes. Debe representar esta situación en primer lugar a quien percibe lo está acosando. Si tal conducta persistiera, deberá proceder de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Si no percibe reacción, siempre podrá utilizar la Línea Directa.

2.16 Propiedad intelectual

Es política de la Empresa el respeto por la propiedad intelectual que terceros puedan tener sobre sus productos. Ello incluye especialmente el secreto industrial, los productos de software, etc., debiendo ser especialmente respetuosos del cumplimiento cabal de la legalidad vigente.



3. Organización

3.1 Comité de Ética

El Comité de Ética tiene como responsabilidad asesorar al Directorio en materias de ética y conducta en la empresa, y asegurar la debida aplicación y difusión de este Código. Sus funciones principales son:

- Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética.
- Ser un órgano de consulta sobre materias de ética y conducta.
- Facilitar y asistir al Encargado de Prevención de Delitos en el desarrollo, implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.
- Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código de Ética.
- Canalizar casos especiales a la instancia apropiada.
- Proponer al Directorio las actualizaciones y modificaciones al Código de Ética.
- Investigar y documentar casos selectivamente.
- Revisar las solicitudes de aclaración del personal.

Corresponde al Directorio de la Empresa efectuar el nombramiento de las personas que integran el Comité de Ética, el cual deberá ser divulgado a todo el personal de la Empresa.

3.2 Modelo de Prevención de Delitos (MPD)

El Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N°20.393 es un conjunto de instituciones, regulaciones y procedimientos de organización, administración y supervisión establecidos para prevenir la comisión, por personas de una empresa, de los delitos a que se refiere la Ley N°20.393.

3.3 Encargado de Prevención de Delitos (EPD)

El Encargado de Prevención de Delitos es una persona designada por el Directorio para administrar el Modelo de Prevención de Delitos. Esto implica desarrollar y comunicar procedimientos que ayuden a prevenir conductas indeseadas, capacitar a las personas en la comprensión de sus alcances, y reportar al Directorio semestralmente los avances y novedades en la gestión de prevención.

Además, el EPD debe gestionar el Canal de Denuncias, llamado "Línea Directa", mecanismo que permite a las personas de la Empresa poner en conocimiento de la instancia superior, con



protección de su identidad, en forma oportuna y ágil, denuncias sobre trasgresiones a lo dispuesto en la Ley N°20.393.

3.4 Canal de Denuncias “Línea Directa”

La Empresa ha implementado un canal de denuncias llamado Línea Directa, que estará disponible para que cualquier persona pueda usarlo, con protección de su identidad, ante cualquier conducta que responsablemente les pueda parecer incorrecta por parte de personas de la Empresa, o por entidades que mantienen relaciones con la Empresa.

La denuncia responsable de actos que vulneren este Código de Ética, debe entenderse como una contribución a mantener un alto estándar ético en la Empresa, y bajo ningún punto de vista estará expuesta a represalias, ni a consecuencias negativas para quien estime necesario hacerlas. El acceso y descripción de este Canal de Denuncias, se encuentra en la página web de la Empresa.

El procedimiento de uso del Canal de Denuncias, para aquellas materias que guardan directa relación con faltas ordinarias al Código de Ética, será establecido por el Comité de Ética, función que debe ser informada ampliamente a todos los trabajadores y ejecutivos de la Empresa.

3.5 Normativa de cumplimiento

Todos los trabajadores de la Empresa deben cumplir este Código, las políticas específicas que lo reglamentan, la normativa vigente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las conductas contrarias a lo dispuesto en este Código estarán sujetas a las medidas que adopte la Empresa, de acuerdo a la gravedad de la falta. Ello sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible.

En la medida que una persona es vigilante y responsable de sus propios actos, no debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros. Para estos efectos, todos los trabajadores tienen la obligación de poner en conocimiento de sus jefes, y/o del Encargado de Prevención de Delitos a través del uso del Canal de Denuncias, las conductas que consideren violaciones de las disposiciones de este Código.

La Empresa pondrá a disposición de cada trabajador este Código al momento de su contratación.



4. Aprobación

El presente documento fue aprobado por el Directorio de fecha 12 de noviembre de 2019.

**Marcelo Mahuzier
Gerente General
Astilleros Arica S.A.**