

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL NEGOCIO

AUTOPISTA VESPUCIO NORTE – TÚNEL SAN CRISTÓBAL

JUNIO 2024

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ACERCA DE ESTE CÓDIGO.....	3
III. ALCANCE Y OBJETIVO	4
IV. ÉTICA Y PRÁCTICAS DEL NEGOCIO.....	5
4.1 USO CORRECTO DE LOS BIENES SOCIALES	5
4.2 USO DEBIDO Y ADECUADO DE LAS DIVERSAS FORMAS DE COMUNICACIÓN DE LA CONCESIONARIA: ..	6
4.3 NO HACER DECLARACIONES EN REPRESENTACIÓN DE LA CONCESIONARIA, SALVO QUE SE CUENTE CON AUTORIZACIÓN:.....	6
V. CONFLICTOS DE INTERÉS	7
5.1 EVITAR SITUACIONES EN QUE LOS INTERESES PERSONALES ENTREN EN CONFLICTO, PUDIERAN ENTRAR EN CONFLICTO O PUDIERAN APARENTAR ESTAR EN CONFLICTO CON LOS INTERESES DE LA CONCESIONARIA:	7
5.2 OBTENER PERMISO ANTES DE PASAR A FORMAR PARTE DEL DIRECTORIO DE OTRA COMPAÑÍA:	8
VI. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA.....	9
6.1 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN NO PÚBLICA:	9
6.2 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA:	10
VII. EXACTITUD DE LIBROS Y REGISTROS.....	10
7.1 LIBROS Y REGISTROS EXACTOS:.....	10
7.2 TRANSACCIONES Y CONTRATOS:	11
7.3 CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y DIVULGACIÓN:	11
VIII. AMBIENTE LABORAL	12
8.1 AMBIENTE LABORAL TOLERANTE, LIBRE DE DISCRIMINACIONES Y ACOSO:	12
8.2 CONDICIONES DE TRABAJO SEGURAS:	13
IX. CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS.....	13
9.1 LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS:	13
9.2 RESPETO POR DERECHO DE AUTOR:.....	14
X. POLÍTICA ANTI CORRUPCIÓN Y SOBORNO	14
10.1 TOLERANCIA CERO CON EL SOBORNO:.....	15
10.2 PROHIBICIÓN DE OFRECER O RECIBIR SOBORNO:	15
10.3 COHECHO DE AGENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES:	16
10.4 PAGO POR FACILITACIÓN:	16
10.5 RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS:.....	16
10.6 ACTUACIÓN EN GREMIOS:.....	17
10.7 DONACIONES POLÍTICAS:.....	18
XI. PROTOCOLO DE REGALOS Y DONACIONES	18

XII. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.....	19
XIII. DENUNCIAS Y QUEJAS	19
XIV. ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA VIOLACIONES AL MPD	20
XV. NOTIFICACIÓN LEGAL	20

I. INTRODUCCIÓN

La transparencia, honestidad e integridad, sumados al bienestar integral del equipo como un correcto gobierno corporativo, son principios fundamentales sobre los que se erige **Sociedad Concesionaria Vespucio Norte Express S.A.** y **Sociedad Concesionaria Túnel San Cristóbal S.A.** (en adelante referidas conjuntamente como la “**Concesionaria**” o la “**Empresa**”), y que deben guiar el comportamiento de todos quienes colaboran y trabajan en ellas. Por lo anterior, el presente Código de Conducta y Ética del Negocio (el “**Código de Ética**”) es de conocimiento de todos los trabajadores de la Concesionaria, y en él se consignan los principios y valores que deben guiar el actuar de sus miembros.

El presente Código de Ética se aplica a todas las personas naturales que ocupen un cargo, función o posición en la Concesionaria, o le presten servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, tales como trabajadores de la Concesionaria, sus proveedores, prestadores de servicios, personal temporal, contratistas y subcontratistas; sus dueños, controladores, alta administración, ejecutivos principales, directores, asesores externos y, en general, a quienes realicen actividades de dirección y supervisión en la Concesionaria.

Una de las políticas esenciales de la Concesionaria es que todas las actividades se lleven a cabo con los más elevados estándares de transparencia, honestidad e integridad y en cumplimiento de todos los requisitos legales y regulatorios. En diversos grados, los directores, ejecutivos o empleados de la Concesionaria, la representan en su trato con los demás, por lo cual el presente Código busca poder influir sobre las decisiones y comportamiento de cada uno de los miembros de la organización, y que este espíritu ético trascienda y sea reconocido por todos aquellos que operen con la Concesionaria.

El presente Código ha sido aprobado por el Directorio de la Concesionaria (el “**Directorio**”) en cumplimiento con las normas sobre responsabilidad penal de la persona jurídica, especialmente en lo que respecta a las Leyes N° 20.393 y 21.595 a fin de que sea cumplido por cada uno de nuestros directores, ejecutivos y empleados.

En este entendido, la Concesionaria ha implementado un Modelo de Prevención del Delito (el “**MPD**”) conforme a las normas recién citadas, el cual se compone principalmente por el presente Código, el Manual de Prevención del Delito (el “**Manual**”) y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (el “**Reglamento Interno**”), los cuales entregan diversas directrices de comportamiento que deben ser observadas por todos y que deben permear el actuar corporativo a fin de garantizar que la Concesionaria y quienes forman parte de esta, den cumplimiento eficaz, eficiente y oportuno a dichas normas y principios del MPD.

En consecuencia, el objetivo de este Código de Ética, es servir de directriz del actuar de todos los miembros de la Empresa, que deben sujetarse a todos los principios aquí referidos, rechazando cualquier forma de comisión de delitos y buscando su prevención.

II. ACERCA DE ESTE CÓDIGO

Todos los principios y conductas éticas contenidos en el presente Código deben servir como pauta de comportamiento a todos aquellos que cumplan tareas de cualquier índole en la Concesionaria. Las acciones ya sean individuales o colectivas, que se adopten en el ejercicio de las respectivas funciones, deben tener su origen y fundarse, sobre todo, en los estándares mínimos de conducta moral y ética requeridos de todos los directores, ejecutivos y empleados de la Concesionaria y que se exponen en el presente Código.

Las violaciones a este Código pueden tener severas consecuencias personales, penales y jurídicas, tanto para quien lo infrinja como incluso para la Concesionaria, por lo que su inobservancia dará lugar a la adopción de las respectivas acciones disciplinarias que pueden incluir el despido o incluso la derivación de los antecedentes a las autoridades competentes cuando las circunstancias lo ameriten.

Las inquietudes acerca de conductas no éticas, poco profesionales, ilegales, fraudulentas u otras actitudes cuestionables, sean éstas potenciales o que haya sospecha de que las mismas puedan ser anti éticas o ilegales, deberán ser informadas de la forma en que se detalla en los Anexos III y IV del Manual.

III. **ALCANCE Y OBJETIVO**

El presente Código tiene fuerza obligatoria para todas las personas, ya sean naturales o jurídicas, que trabajen o colaboren con la Concesionaria, cualquiera sea su cargo, función o posición en ella, estando conformado por una serie de principios básicos de carácter enunciativo que contribuyen de manera eficaz a la materialización del propósito y los valores de la empresa.

La Concesionaria aspira, por una parte, que sus miembros se sientan orgullosos y tranquilos de formar parte de una empresa con sólidos principios y valores; y, por otra, que ese respeto, responsabilidad, compañerismo, excelencia, transparencia, honestidad y lealtad sean percibidos por toda la comunidad. Así, la Concesionaria adquiere el compromiso de velar siempre por el respeto y cumplimiento del contenido de este Código, y facilitará todo tipo de mecanismos de prevención y reacción ante cualquier atisbo de incumplimiento del mismo.

En tal sentido, la Concesionaria espera que se respeten las siguientes reglas:

1. Uso correcto de los bienes sociales.
2. Uso debido y adecuado de las diversas formas de comunicación de la Concesionaria.
3. No hacer declaraciones en representación de la Concesionaria, salvo que se cuente con autorización.
4. Evitar situaciones en que los intereses personales entren en conflicto, pudieran entrar en conflicto o pudieran aparentar estar en conflicto con los intereses de la Concesionaria.
5. Obtener permiso antes de pasar a formar parte del directorio de otra compañía.
6. Proteger la información no pública.
7. Proteger la información privilegiada.
8. Contar con libros y registros exactos.
9. Transacciones y contratos.
10. Contabilidad, auditoría y divulgación
11. Ambiente laboral tolerante, libre de discriminaciones y acoso.
12. Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos.
13. Respeto por derecho de autor.

14. Tolerancia cero con el soborno.
15. Prohibición de ofrecer o recibir soborno.
16. Prohibición de incurrir en cohecho de agentes, contratistas y proveedores.
17. Prohibición de incurrir en pago por facilitación.
18. Cumplimiento de la Política de Donaciones.
19. Relaciones con funcionarios públicos.
20. Actuación en gremios.
21. Cumplimiento de la Política de Obsequios.

A continuación se establece una explicación de cada una de las reglas. En caso de duda respecto a la aplicación de estas o acerca del mejor curso de acción ante una situación en particular, debe consultarlo con su jefe directo (el "**Supervisor**"), con los asesores jurídicos internos de la Concesionaria o con el Presidente, según sea el caso.

IV. **ÉTICA Y PRÁCTICAS DEL NEGOCIO**

4.1 Uso correcto de los bienes sociales.

Los bienes de la Concesionaria tienen la finalidad de ser utilizados para el negocio, no para uso personal. En tal sentido, existe una responsabilidad de proteger y salvaguardar los bienes de la Concesionaria contra pérdidas, hurtos, mal uso y deterioro.

El nombre de la Concesionaria (incluyendo el membrete y sitios web personales), las instalaciones y demás activos son bienes valiosos y sólo deberán ser utilizados para asuntos autorizados de la Concesionaria y nunca para actividades personales.

Toda actividad personal, política o sin fines de lucro deberá ser desarrollada dentro de la esfera privada, evitando que estas actividades se identifiquen con la Concesionaria. En caso de querer participar de algún evento en representación de la Concesionaria, se requerirá autorización previa. En esa misma línea, el patrimonio de la Concesionaria nunca deberá ser utilizado para beneficio personal ni mucho menos verse involucrado en actividades ilegales.

En caso de tomar conocimiento acerca de algún robo, mal uso o desecho de los activos o fondos de la Concesionaria, o en caso de dudas respecto al uso correcto de éstos, deberá consultarse con un Supervisor o llenar el informe a que se hace referencia en los Anexos III y IV del Manual.

La apropiación indebida de los bienes de la Concesionaria por parte de algún trabajador, constituye una violación de las obligaciones laborales para con la Empresa, y puede ser considerado un acto de fraude o un robo contra esta, derivando incluso en un despido.

Toda creación, desarrollo o invención de propiedad intelectual, incluyendo sin limitación, las ideas, conceptos, métodos, procesos, invenciones, información confidencial y secretos comerciales, trabajos de autoría, marcas comerciales, marcas de servicio y diseños al cual accedan con motivo del trabajo, son y serán de propiedad de la Concesionaria, incluyendo los derechos de autor y patentes.

En relación a lo anterior, se espera que el personal de la Concesionaria coopere con esta y brinde su asistencia para asegurar el cuidado y mantención de la propiedad intelectual dentro del patrimonio de la Concesionaria.

La información y registros son valiosos activos corporativos y deben ser administrados con el debido cuidado. Adicionalmente, se debe cumplir con los requisitos legales y regulatorios que se relacionan con la retención y disposición de documentos y registros. Para preservar estos activos y cumplir con los requisitos legales y regulatorios, se cuenta con una política de retención de documentos de la Concesionaria que es aplicable a todos.

Los activos de la Concesionaria también incluyen todos los memorándums, notas, listas, registros y otros documentos (y copias de cada uno de ellos) que se elaboren o compilen en relación con el negocio de la Concesionaria. Todos ellos deberán ser entregados a la Concesionaria prontamente tras el término del empleo o en cualquier momento que la Concesionaria lo solicite.

4.2 Uso debido y adecuado de las diversas formas de comunicación de la Concesionaria:

Los empleados de la Concesionaria tienen acceso al correo electrónico, internet, teléfonos y otras formas de comunicación para propósitos del negocio, por lo que su destino para propósitos personales, debe ser limitado y ocasional, evitando todo exceso o perjuicio a la Concesionaria.

Toda materia o asunto del negocio deberá ser llevada a cabo utilizando el sistema de correo electrónico de la Concesionaria y no por medio de cuentas de correo electrónico personales, mensajería SMS, Whatsapp, MMS o ningún otro servicio de mensajería instantánea, que no correspondan a medios oficiales de comunicación provistos por la Concesionaria.

El uso de Internet debe llevarse a cabo de manera profesional. Queda tajantemente prohibido acceder a sitios de internet que contengan material obsceno u ofensivo, o enviar correos electrónicos que sean difamatorios o que acosen a otra persona o grupo de personas.

Es fundamental que los empleados de la Concesionaria hagan un uso responsable de las redes, asegurando la seguridad de las mismas y un uso adecuado de las claves.

En caso de requerir más detalles, se pueden revisar las políticas de la Concesionaria con relación al correo electrónico y el uso de computadores y sistemas de comunicación de la Concesionaria.

4.3 No hacer declaraciones en representación de la Concesionaria, salvo que se cuente con autorización:

En consideración a que la Concesionaria es una sociedad anónima emisora de bonos y fiscalizada por la Comisión para el Mercado Financiero, es importante asegurarse de que toda comunicación con el público sea:

1. Oportuna, basada en hechos reales y precisos;

2. Consistente y ampliamente difundida de conformidad con todos los requisitos legales y regulatorios aplicables.

La Concesionaria cuenta con profesionales capacitados y calificados como voceros para liberar información al público, además de asesores jurídicos internos que están autorizados para comunicarse con reguladores y bolsas de valores.

Cuando los miembros de los medios de comunicación, tenedores de bonos, analistas financieros o autoridades gubernamentales se contacten con la Concesionaria para solicitar información, la respuesta puede tener implicancias de amplio alcance, incluyendo efectos financieros para la Concesionaria y la capacidad de competir.

Asimismo, previo a revelar información sobre estrategias operacionales, resultados financieros u otra información significativa de la Concesionaria, se debe cotejar que su contenido sea preciso y entregado en el momento adecuado para “informar al público”, lo cual corresponde a obligaciones legales regidas por el regulador competente y su infracción puede provocar graves consecuencias para quien la revele como para la propia Concesionaria.

Considerando las implicancias significativas para la forma en que la Concesionaria responde a las consultas de los medios, de los analistas financieros, de los reguladores de valores y respecto de la forma en que presentamos públicamente a la Concesionaria en eventos y conferencias, toda solicitud para hablar o comunicarse en nombre de la Concesionaria no está autorizada, salvo que lo anterior sea aprobado en forma previa y expresa por la Jefatura.

Todo comentario, publicación o discusión relacionada con la Concesionaria, sus usuarios y la información relativa a cualquier valor o estrategia de negocios de la Concesionaria formulados a través de redes sociales, chats, wikis, mundos virtuales y blogs (los “**medios sociales**”) pueden ser considerados como publicidad bajo regulaciones aplicables.

De igual forma, está estrictamente prohibido comentar, publicar o discutir acerca de la Concesionaria, sus usuarios e información relacionada con cualquier valor o estrategia de negocios en cualquier medio social sin contar con la aprobación previa del Gerente General o del Gerente de Finanzas, según corresponda (o, en el caso de dichos Gerentes, sin el consentimiento previo del Presidente del Directorio).

V. **CONFLICTOS DE INTERÉS**

5.1 **Evitar situaciones en que los intereses personales entren en conflicto, pudieran entrar en conflicto o pudieran aparentar estar en conflicto con los intereses de la Concesionaria:**

Todos los miembros de la Concesionaria deben desempeñarse íntegra y lealmente, detectando y evitando cualquier situación que pueda implicar una colisión entre sus intereses personales y los de la Concesionaria. Por lo anterior, todos los trabajadores y colaboradores de la Concesionaria deben velar por que cada una de sus decisiones al interior de esta, sea tomada con total imparcialidad, velando por los intereses de la empresa por sobre los propios o de terceros.

Además, los trabajadores y ejecutivos principales de la Concesionaria no deben tener intereses externos o de negocios que desvíen el uso de su tiempo laboral y/o atención de sus obligaciones, ni recibir ingresos y/o beneficios de proveedores o competidores. Asimismo, deberán abstenerse de participar en cualquier decisión, gestión, operación, negociación, contratación o actuación en que puedan colindar sus intereses personales, patrimoniales, los de sus parientes consanguíneos y afines o sus empresas, con los de la Concesionaria.

Los empleados deben colocar en primer lugar los intereses de la Concesionaria en cualquier transacción de negocios por sobre cualquier interés o beneficio personal y evitar situaciones que presenten un conflicto potencial, real o que se perciba como tal entre sus intereses y los intereses de la Concesionaria.

La Concesionaria cree que los empleados que contratan a terceros que realicen negocios con la Concesionaria de manera rutinaria para propósitos personales del empleado pueden crear conflictos de interés reales o, a lo menos, aparentes conflictos de interés. Los empleados no deben, sin contar con el consentimiento previo del Gerente General de la Concesionaria (o, en el caso del Gerente General, sin el consentimiento previo del Presidente del Directorio), contratar ni solicitar de otra forma, de manera oral y escrita, a ningún proveedor, contratista u otro tercero respecto de quien ellos sepan que proporciona de manera rutinaria bienes o servicios para la Concesionaria con el fin de que suministren productos o presten servicios para propósitos personales del empleado si el valor de los productos o servicios a proveer exceden, individual o colectivamente, US\$1.000 durante cualquier periodo de 12 meses; no obstante, dicha aprobación no será exigida para transacciones con terceros que estén en general disponibles para todos los empleados de la Concesionaria en virtud de su relación con la Concesionaria (por ejemplo, realizar transacciones con proveedores preferidos de la Concesionaria o aprovechar los descuentos disponibles para los empleados de la Concesionaria que estén publicados en la intranet de la Concesionaria).

Del mismo modo, existe un conflicto de interés y, por lo tanto, se encuentra expresamente prohibido, tomar para sí mismo oportunidades que descubran a través del uso de propiedad, información o del cargo en la Concesionaria; como asimismo utilizar la propiedad, información o cargo de la Concesionaria para beneficio personal; y competir con la Concesionaria.

Los empleados, ejecutivos y directores tienen un deber ante la Concesionaria, el cual es anteponer los intereses de la empresa sobre los intereses personales.

Toda acción conflictuada se encuentra prohibida y, por lo tanto, requiere de una autorización excepcional para poder ejecutarse, la que será entregada por el Gerente General y, en caso que este sea la persona con conflicto, la autorización la deberá entregar el Presidente del Directorio.

5.2 Obtener permiso antes de pasar a formar parte del directorio de otra compañía:

Servir como director de otra compañía, incluso en una en la cual la Concesionaria tenga participación, puede dar origen a un conflicto de interés. Ser director o servir en un comité

permanente de algunas organizaciones, incluyendo entidades gubernamentales, también puede crear un conflicto.

Antes de aceptar una designación para un directorio o un comité de cualquier organización, los ejecutivos y empleados deben recibir la aprobación escrita de parte de los asesores jurídicos internos de la Concesionaria, y los directores deben informar al Presidente de la Concesionaria antes de aceptar una invitación a servir en el directorio de otra empresa que se cotee en la bolsa.

Se permite a los directores, ejecutivos y empleados servir en directorios de entidades de beneficencia u organizaciones sin fines de lucro o en negocios privados de familia que no tengan relación con la Concesionaria y sus negocios. No se requiere de aprobación para estos tipos de situaciones.

VI. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA**

6.1 Protección de la información no pública:

Existe una obligación de proteger la confidencialidad de la “información no pública” relacionada la Concesionaria, entendiéndose por información pública, toda aquella que ha sido divulgada en una memoria anual, en un formulario de información anual, en información de la gerencia o en una para apoderados, comunicado de prensa, informe provisional, información complementaria o en las áreas de acceso público del sitio web de la Concesionaria.

La “Información no pública” es información que no está generalmente disponible al público inversionista a través de un comunicado de prensa, divulgación a los accionistas o cobertura de medios ampliamente informada.

La circulación de rumores, o “conversación informal”, incluso si es precisa, no es considerada divulgación pública. El ejemplo más común de “información no pública” importante es la información acerca de las ganancias o desempeño financiero que aún no han sido divulgadas públicamente.

Salvo cuando se autorice o sea legalmente exigido, todos los directores, ejecutivos y empleados deberán adoptar todas las precauciones posibles para mantener la “información no pública” como confidencial.

Se requiere de discreción al discutir negocios de la Concesionaria en lugares públicos tales como elevadores, restaurantes y aviones, o al utilizar teléfonos públicos o celulares, internet y máquinas de fax.

Se debe tener cuidado también de no dejar información confidencial en salones de conferencias y público o lugares públicos donde terceros puedan recogerla. La obligación de mantener cierta información confidencial se aplica tanto durante la designación o empleo en la Concesionaria como después del término de la designación o empleo, incluyendo la jubilación.

Con el mismo celo se debe actuar respecto de la confidencialidad de la información en relación a otras concesionarias, usuarios, o terceros con relaciones de confidencialidad.

La divulgación de información confidencial puede ser perjudicial para la Concesionaria y podría constituir la base para acciones legales en contra de la Concesionaria y/o del empleado, ejecutivo o director responsable de la divulgación. Las leyes sobre protección de datos y privacidad que afectan la recolección, uso y transferencia de información personal de usuarios, son áreas de la ley que cambian rápidamente, por lo que se aconseja siempre actuar con la debida prudencia en la manipulación y/o divulgación de la señalada información.

6.2 Información privilegiada:

En caso de tener “información no pública” importante acerca de la Concesionaria o de una compañía con la cual la Concesionaria realiza o ha realizado negocios o en donde la Concesionaria invierte o ha invertido, incluyendo usuarios y contrapartes de dichos usuarios, debe esperarse hasta que la referida información se haya tornado pública para comprar o vender valores de esa empresa.

La información acerca de la Concesionaria se considera “importante” en las siguientes situaciones:

1. Si es conocida públicamente, produce o es razonable esperar que produzca un cambio significativo en el mercado o en el precio de cualquiera de los valores de la Concesionaria;
2. Si existe una probabilidad sustancial de que un accionista o inversionista razonable la considere importante para tomar la decisión de comprar, vender o mantener los valores de la Concesionaria.

En caso de duda acerca de la naturaleza de cierta información, se recomienda que se consulte con los asesores jurídicos internos de la Concesionaria a fin de recibir orientación antes de participar en una transacción.

Está prohibido divulgar “información no pública” importante acerca de la Concesionaria a otras personas, tales como parientes o amigos, quienes podrían negociar basándose en la información o divulgar esta información a terceros.

Las leyes aplicables prohíben y sancionan las negociaciones efectuadas sobre la base de estos datos y requieren una abstención total de obrar si se cuenta con acceso a “información no pública” importante, mientras esta no haya sido divulgada. Los periodos de restricción y otras regulaciones sobre el manejo de información privilegiada también se encuentran regulados en el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, emitido por la Concesionaria en cumplimiento a lo dispuesto en la Norma de Carácter General N°270 de la Comisión para el Mercado Financiero.

VII. EXACTITUD DE LIBROS Y REGISTROS

7.1 Libros y registros exactos:

Los libros y registros de la Concesionaria deben estar completos y mantener información precisa, debiendo reflejar en detalle razonable todas sus transacciones con el fin, entre otras cosas, de permitir la elaboración de estados financieros reales y comprobables.

Todos los activos y pasivos de la Concesionaria deben ser registrados en la medida de lo necesario para mantener la contabilidad de los mismos. Asimismo, toda transacción debe ser respaldada por documentación precisa, razonable de detalles y quedar registrada debidamente.

El valor registrado de los activos debe ser comparado con los activos existentes a intervalos razonables y se deben adoptar acciones adecuadas con respecto a cualquier diferencia a fin de identificarla y corregirla.

Es un delito el ocultar información alguna a los auditores, personal de cumplimiento de auditoría interna, Comités del Directorio o al Directorio. Además, atenta contra la ley influenciar, obstaculizar, manipular o inducir a errores fraudulentamente a cualquier contador público independiente o certificado que esté auditando los estados financieros de la Concesionaria.

7.2 Transacciones y contratos:

Todas las transacciones de negocios deben estar debidamente autorizadas por los apoderados y responsables respectivos. Asimismo, los contratos y acuerdos de la Concesionaria deben estar debidamente celebrados por y a nombre de la Concesionaria, junto al nivel adecuado de aprobación, conforme a la Política de Contratación de Proveedores indicada en el Manual.

En tal sentido, salvo que se cuente con autorización para ello, no deben celebrarse contratos ni acuerdos en representación de la Concesionaria.

7.3 Contabilidad, auditoría y divulgación:

Toda divulgación de información debe ser íntegra, justa, precisa, oportuna y comprensible, sea que se contenga en informes o documentos que se pongan a disposición de las autoridades competentes o del público general.

Para cumplir lo anterior, toda persona al interior de la Concesionaria será responsable de que las divulgaciones y la información sean fidedignas, precisas y en cumplimiento de las políticas, controles y procedimientos de la Concesionaria.

Por ello, se deben reportar las inquietudes acerca de estas materias, incluyendo cualquier reclamo de violaciones conforme al procedimiento de denuncias regulado en los Anexos III y IV del Manual, especialmente en caso de:

1. Estar en conocimiento de un fraude o errores deliberados en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero o registro financiero.
2. Cualquier deficiencia en, o incumplimiento de controles contables internos.

3. Toda declaración errónea, incompleta o falsa que se contenga en documentos de divulgación públicos, tales como memorias anuales y trimestrales, prospectos, circulares de información a apoderados y comunicados de prensa, incluyendo declaraciones dirigidas a o emanadas de un ejecutivo superior o contador con relación a una materia contenida en los registros financieros, informes financieros o informes de auditoría.
4. Cualquier desviación respecto de la información integral y justa de la condición financiera de la Concesionaria.

VIII. **AMBIENTE LABORAL**

8.1 Ambiente laboral tolerante, libre de discriminaciones y acoso:

La Concesionaria busca propiciar y crear un ambiente laboral saludable, que destaque y potencie lo mejor de cada uno, fomentando la colaboración entre todos los trabajadores en razón de un funcionamiento armónico. La base de trabajo de la Empresa es la entrega de un lugar seguro y con un buen clima laboral, sustentado en el fortalecimiento de las relaciones humanas en base al respeto a las directrices valóricas y éticas que la Concesionaria impulsa de manera transversal entre todos los que participan en ella.

En este mismo sentido, la Concesionaria se compromete a:

1. Dar estricto cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales vigentes.
2. Respetar la libertad y diversidad de pensamiento de sus miembros, ya sea de carácter sexual, racial, religioso, social, político, de género, sindicación, ascendencia, estado civil, de nacionalidad u origen social, con la consecuente prohibición absoluta del acoso tanto sexual, laboral, como psicológico, y también de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
3. Velar por el bienestar físico y emocional de todos quienes trabajan en la Concesionaria.
4. Cuidar la integridad del personal y de las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad de la Concesionaria.
5. Establecer programas permanentes de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
6. Proteger el medioambiente y hacerse responsable de las consecuencias que el accionar de la Concesionaria pueda ocasionar en los lugares en que se desarrolla.
7. Contar con condiciones de trabajo óptimas, ambiente laboral saludable, seguro y libre de contaminación.
8. Promover el diálogo al interior de la Concesionaria y respetar el desarrollo de actividades sindicales si algunos miembros desean afiliarse a ellas.
9. Proporcionar una adecuada actualización y desarrollo profesional, generando instancias de capacitación y perfeccionamiento profesional constante y permanente.
10. Incentivar y propiciar una comunicación abierta y respetuosa entre todos los que participan de la Concesionaria, dando espacios en donde la retroalimentación sea la tónica que determine la fluidez de la comunicación.
11. Tomar las decisiones de evaluación y promoción de los miembros del equipo sobre la base del desempeño y cumplimiento de objetivos, así como de las aptitudes y competencias de cada uno.

12. Asegurar un ambiente de total confidencialidad de datos personales de sus trabajadores, así como evitar cualquier tipo de exposición no consentida de los mismos.

Nadie puede acosar a un empleado, usuario, vendedor, proveedor, visita o a ninguna otra persona en las instalaciones de la Concesionaria o mientras realiza negocios en cualquier lugar.

Además, no se tolerará las represalias en contra de cualquier persona que eleve una queja de buena fe sobre discriminación o acoso o que ayude o coopere en la investigación de una queja.

Con relación a esta materia, se debe cumplir además con las normas que, a este respecto establece el Reglamento Interno y debe reportar la discriminación o acoso de conformidad con el mismo.

Las quejas sobre discriminación o acoso serán tomadas con seriedad y serán investigadas. Todo empleado que sea descubierto acosando o discriminando a otra persona, o todo empleado que deliberadamente tolere la discriminación o acoso de otra persona, será objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y la derivación de los antecedentes a las autoridades competentes.

8.2 Condiciones de trabajo seguras:

Es un estándar de la Concesionaria el que se trabaje en un ambiente seguro y saludable, en virtud de lo cual:

1. Se debe cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de las leyes aplicables sobre trabajo, salud y seguridad y las políticas públicas que ellas representan.
2. Se deben seguir las instrucciones o procedimientos de trabajo sobre salud y leyes sobre seguridad, especialmente aquellos contenidos en el Reglamento Interno.
3. No se debe participar en conductas ilegales o peligrosas; y
4. La Concesionaria tiene tolerancia cero con relación a actos de violencia, amenazas de violencia, actos de intimidación y hostilidad hacia otra persona o grupo de personas.

Cualquier accidente, lesión o equipo inseguro, prácticas o condiciones, conductas violentas, deberá ser denunciada o informada de acuerdo al procedimiento establecido en los Anexos III y IV del Manual.

IX. CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

9.1 Leyes, normas y reglamentos:

Muchas de las actividades de la Concesionaria están sujetas a leyes, reglas y reglamentos complejos y cambiantes. El desconocimiento de la ley no es un argumento válido de defensa en una acción por infracción, por lo que se requiere un constante esfuerzo por conocer, cumplir y hacer cumplir las normas.

En tal sentido, se prohíbe tajantemente cualquier acción u omisión que implique una transgresión a las leyes, normas o reglamentos aplicables a la Concesionaria. En caso de existir cualquier conflicto real o aparente entre este Código y las políticas de la Concesionaria o cualquier ley, regla o reglamento aplicable, se deberá cumplir con el requisito más restrictivo.

En caso de tener cualquier duda acerca de la aplicabilidad de cualquier ley, se debe obtener asesoría de los asesores jurídicos internos de la Concesionaria.

Es política de la Concesionaria cumplir o exceder todos los requisitos gubernamentales aplicables en relación a sus actividades, por lo que es deber de cada uno el estar consciente de los requisitos gubernamentales aplicables y reportar toda violación a los mismos al Supervisor respectivo de conformidad con el procedimiento de denuncias contenido en los Anexos III y IV del Manual.

9.2 Respeto por derecho de autor:

Las leyes sobre derechos de autor protegen muchos de los materiales que se utilizan en las actividades cotidianas de la Concesionaria.

Es ilegal reproducir, distribuir o alterar material protegido por derecho de autor sin el permiso del titular de ese derecho.

También se debe obtener permiso para usar marcas comerciales, logos o nombres de empresas de terceros en cualquier material que se produzca. Además, se debe cumplir con los derechos de autor sobre el software instalado en los computadores y en las áreas de almacenamiento en red que se utilizan. No se puede copiar, instalar o utilizar software que transgreda el acuerdo de licencia para dicho software.

X. POLÍTICA ANTI CORRUPCIÓN Y SOBORNO

La Empresa rechaza rotundamente cualquier forma de corrupción¹, y por lo mismo en su interior existe tolerancia cero a todo tipo de conductas que puedan constituirla. Así, para prevenir la corrupción, la Concesionaria se compromete a ejecutar todas sus actividades con estricta sujeción a la legislación vigente sobre la materia, y por lo mismo están especialmente prohibidas las siguientes conductas (que no constituyen un listado taxativo sino meramente ejemplar):

1. Ofrecer, aceptar o consentir en aceptar beneficios indebidos de cualquier naturaleza a funcionarios públicos o particulares por cualquier medio.
2. Influir de cualquier manera atentatoria de la ley o principios éticos, sobre la voluntad de personas de la Empresa o ajenas a ella, para la obtención de algún beneficio indebido.
3. Apoyar de cualquier forma que implique involucrar a la Empresa en actividades reñidas con la ley o los principios que orientan su actuar, contenidos en este instrumento, el Manual, el Reglamento Interno y los demás documentos que conforman el MPD.

¹ Se entenderá por corrupción cualquier forma de abuso que ejerza una persona en razón de su cargo, para obtener o conceder algún beneficio al que no tiene derecho, para sí o para terceros.

4. Usar, ocultar o aceptar el uso u ocultación de bienes que tengan un origen o destino ilícito.
5. Solicitar o aceptar cualquier tipo de beneficio indebido para sí o para un tercero, o proveedores con los que la Empresa se relaciona dentro del ejercicio de su giro.
6. Entregar cualquier donación o aporte que sea destinado a fines políticos.

No existe pretexto alguno que justifique alguna conducta de esta naturaleza, que están terminantemente prohibidas, cualquiera sea el contexto y oportunidad en que se presenten y la ganancia o beneficio que se pueda obtener con su comisión.

La Concesionaria se compromete a prevenir y detectar cualquier tipo de conducta que contravenga las disposiciones de este documento, el Manual, el Reglamento Interno y los demás documentos que conforman el MPD, y a intervenir y tomar las medidas necesarias en cuanto tome conocimiento de que dichas conductas hayan tenido lugar. Asimismo, la Empresa propenderá siempre por:

1. Fortalecer la cultura organizacional de rechazo irrestricto a cualquier forma de corrupción, adoptando todo tipo de medidas necesarias para dicho fin.
2. Participar y promover la participación de sus miembros en capacitaciones y actividades de formación y robustecimiento de los principios que informan a la Empresa.
3. Situar como un fin preponderante el cumplimiento de este Código y de todos los documentos relacionados al mismo, que constituyen los principios y valores sobre los que dirige su actuar.

10.1 Tolerancia cero con el soborno:

La reputación de la Concesionaria es fundamental para el desarrollo exitoso de su giro, por cuanto genera confianza en el negocio por parte de los usuarios, receptores de inversión y otros, lo que a la postre significa que es bueno para el negocio.

Por ello, la Concesionaria tiene un enfoque de tolerancia cero respecto del soborno. Es por ello que la mirada hacia la honestidad e integridad proviene desde los más altos niveles de la Concesionaria y se espera que todos los que se relacionan de alguna forma con esta, cumplan los mismos altos estándares.

10.2 Prohibición de ofrecer o recibir soborno:

El soborno puede materializarse mediante pagos de dinero, intercambio de obsequios, otorgamiento de préstamos, o la provisión de servicios a quienes están siendo sobornados.

La Concesionaria realiza de tiempo en tiempo contrataciones profesionales que dan como resultado el pago de honorarios relevantes a bancos de inversión, asesores profesionales, subcontratistas y otros. Por lo tanto, resulta muy importante considerar la naturaleza de cualquier beneficio de hospitalidad u otro que se ofrezcan al personal de la Concesionaria, pues podría considerarse como un intento de influenciar en negocios futuros, lo cual se encuentra expresamente prohibido y sancionado, aun entre particulares.

A fin de evitar dichos potenciales conflictos, los obsequios que se reciban deben ser tratados conforme a lo establecido en este Código.

10.3 Cohecho de agentes, contratistas y proveedores:

Cualquier persona o entidad que desempeñe servicios para la Concesionaria o a nombre de la misma podría involucrarla en un caso de cohecho o soborno, especialmente respecto de aquellos terceros que estén en una posición de pagar un soborno a alguien con el fin de obtener una ventaja de negocios para la Concesionaria.

Se debe evitar hacer negocios con socios, agentes y contratistas que no cuenten con un enfoque de tolerancia cero hacia el soborno. Esto significa que se debe adoptar una debida diligencia respecto de todos los contratistas, socios y agentes importantes para establecer sus credenciales anti soborno, incluyendo el informarles acerca de las políticas propias de la Concesionaria, reunirse con dichos terceros para evaluar de mejor forma su carácter, y efectuar consultas comercialmente razonables respecto de su reputación y conducta en el pasado.

Asimismo, los contratos de la Concesionaria incluyen cláusulas relacionadas a esta materia y deben incorporarse en toda relación comercial.

10.4 Pago por facilitación:

Los pagos por facilitación son pequeños pagos que se hacen para asegurar o apurar acciones rutinarias o para inducir a funcionarios públicos o terceros a que realicen funciones rutinarias que de todas formas están obligados a efectuar, tales como emitir permisos, controles de inmigración o liberar productos mantenidos en aduana.

La Concesionaria prohíbe tajante y expresamente el efectuar pago por facilitación sin importar si este es aceptable bajo las prácticas o costumbres locales. Dicha obligación se extiende a terceros que actúen por la Concesionaria, aún sin poder de representación, lo cual debe ser debidamente informado, advertido y prohibido.

10.5 Relaciones con funcionarios públicos:

La Concesionaria mantiene relaciones constantes con funcionarios públicos y privados. Es especialmente en dichas relaciones -así como en todas las demás- que deben observarse con profundo celo los principios de transparencia e integridad que se han enunciado, por parte de todos los miembros de la Concesionaria.

Así, los esfuerzos deben ir dirigidos a evitar cualquier situación o conducta que pueda ser o parecer constitutiva de actos corruptos o ilícitos. De modo enunciativo, algunas de las situaciones en que hay que tener particular cuidado, son:

1. Cualquier oferta de dinero o favores a funcionarios públicos o privados con el objeto de obtener prestaciones indebidas o saltarse procesos establecidos.
2. Cualquier actividad en la que pueda existir conflicto de intereses, de la cual deberá restarse la persona involucrada, para velar por la imparcialidad y objetividad en todas las relaciones y decisiones de la Concesionaria.
3. Cualquier regalo, invitación o ventaja respecto de terceros con los que trata la Concesionaria, ya sean del sector público o privado, que pueda interpretarse como constitutivo de una conducta reñida con la ética o derechamente corrupta. En especial, las dádivas no deberán nunca recibirse ni entregarse si tienen por finalidad obtener algún beneficio indebido.
4. En general, cualquier acto que implique obtener beneficios indebidos y que se aleje de los procedimientos ordinarios y de la transparencia que rige el actuar de la Concesionaria, están terminantemente prohibidas.

Respecto a las interacciones con funcionarios públicos, deben observarse los siguientes principios:

1. Se prohíbe cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza a un funcionario público para obtener de su parte la realización de algún acto propio de su cargo.
2. Cualquier interacción con funcionarios públicos deberá realizarse preferentemente por escrito para que quede un registro.
3. En caso de ser necesarias reuniones presenciales con funcionarios públicos, la solicitud de audiencia o entrevista debe hacerse a través del formulario de solicitud establecido regulado en el Decreto 71, más conocido como "Ley del Lobby".
4. A las reuniones que se sostengan con funcionarios públicos deberán asistir al menos dos colaboradores de la Concesionaria. Al término de las mismas, se levantará un acta que se enviará al Encargado de Prevención. Si por alguna causa imprevisible no fuera posible la asistencia de a dos personas a la reunión respectiva, podrá excepcionalmente asistir una sola persona, previo visto bueno del Encargado de Prevención.
5. Los proveedores de la Concesionaria y sus socios deben comprometerse a llevar a cabo sus negocios de conformidad con todas las leyes que prohíben el soborno y otras prácticas corruptas. Sus operaciones comerciales en todo el mundo deben cumplir no solo con las leyes chilenas anticorrupción, sino también con las leyes que se aplican a sus actividades comerciales en todo el mundo. Esta prohibición aplica tanto a las actividades realizadas por los empleados o agentes de los proveedores como de los socios de los proveedores. Las violaciones de esta obligación se pondrán en conocimiento del proveedor y pueden dar lugar a la finalización de la relación comercial con la Concesionaria.

10.6 Actuación en gremios:

La Concesionaria podrá participar en los gremios y sus actividades cuando comparten sus valores. En particular, la Concesionaria buscará acuerdos en las asociaciones gremiales que no estén prohibidos o que representan beneficios económicos lícitos, tales como acuerdos de cooperación en

investigación, desarrollo de tecnología, cumplimiento de normas o estándares técnicos, tecnológicos y otros de esta naturaleza, así como aquellos en que la autoridad administrativa tiene alguna función.

10.7 Donaciones políticas:

Las contribuciones políticas deberán realizarse siempre en plena y total conformidad a la normativa vigente en el respectivo país, siempre y cuando sea a título personal y no se relacione directa ni indirectamente a la Concesionaria. Por contribución política debe entenderse: entrega de dinero, bienes, servicios, derechos o cualquier otro recurso propio a candidatos, partidos políticos, asociaciones y/u organizaciones de carácter político de conformidad a la normativa vigente en el respectivo país. La Concesionaria no realizará contribuciones financieras y en especies a políticos ni a partidos políticos.

XI. PROTOCOLO DE REGALOS Y DONACIONES

Para efectos de determinar la forma de proceder frente a regalos, donaciones, invitaciones, ofrecimientos y otros similares, se entenderá:

1. Regalo: Cualquier cosa que se da o recibe a una persona como muestra de afecto, agradecimiento, consideración, o de otro motivo, sin esperar alguna contraprestación a cambio.
2. Donación: La donación para estos efectos se refiere al traspaso de parte del patrimonio a título gratuito.
3. Invitación: Se trata de convocar o estimular a un individuo para que asista a alguna clase de evento o reunión.
4. Favor: Realizar u omitir un acto en beneficio de otra persona o empresa.
5. Ofrecimiento: Manifestar que se entregará, hará o dirá algo en beneficio de una persona o empresa.
6. Regalo corporativo: regalo de alguna especie hecho por la Empresa para promocionar su marca, por lo que contienen algún logo o identificación de la misma como un acto de *merchandising*.
7. Conflicto de Interés: Existe conflicto de interés cuando un miembro de Vespucio Norte tiene un interés personal, directo o indirecto que se contrapone con los intereses de la Empresa, afectando la independencia o criterio del miembro respectivo en cualquier decisión o transacción en que esté involucrado.

La Concesionaria mantiene dentro de su actividad relaciones constantes con funcionarios públicos y privados. En dichas relaciones - así como en todas las demás - deben observarse con profundo celo los principios de transparencia. Así, los esfuerzos deben ir dirigidos a evitar cualquier situación o conducta que pueda ser o parecer constitutiva de actos corruptos o ilícitos.

De esta manera, y de modo enunciativo, las siguientes situaciones deberán ser evitadas, reportadas o tratadas con especial apego a las normas éticas del presente Código, el Manual, el Reglamento Interno y las demás políticas y procedimientos que componen el MPD:

1. Cualquier oferta de dinero o favores a funcionarios públicos o privados con el objeto de obtener prestaciones indebidas o saltarse procesos establecidos.
2. Cualquier actividad en la que pueda existir conflicto de intereses, de la cual deberá restarse la persona involucrada, para velar por la imparcialidad y objetividad en todas las relaciones y decisiones de la Empresa.

3. Cualquier regalo, invitación o ventaja respecto de terceros con los que trata la Empresa, ya sean del sector público o privado, que pueda interpretarse como constitutivo de una conducta reñida con la ética o derechamente corrupta. En especial, las dádivas no deberán nunca recibirse ni entregarse si tienen por finalidad obtener algún beneficio indebido.
4. Todas las donaciones y aportes que se soliciten a la Empresa deberán canalizarse a través del gerente de recursos humanos, con visto bueno del gerente general. Para efectuar cualquier donación será requisito necesario la entrega de un certificado de donación para los efectos impositivos correspondientes, o un recibo emitido por el beneficiario respectivo, en caso que éste no emita certificados de donación.
5. Todas las invitaciones que se reciban deberán ser informadas al SR cuando superen un valor estándar por persona, que será de \$200.000 por evento. El Sujeto Responsable, adoptará la decisión de si se asiste o no y qué persona asistirá.
6. Los regalos que se reciban y que sean valorados por sobre los \$100.000 deberán informarse al Sujeto Responsable, y en caso de regalos valorados sobre \$200.000, el Sujeto Responsable decidirá si se devuelven o si se sortean entre los trabajadores de Vespucio Norte.
7. Las invitaciones que pueda hacer la Concesionaria estarán sometidas a un límite presupuestario que determinará el gerente general.
8. Nadie podrá hacer invitaciones en nombre de la Concesionaria pagando con fondos propios sin autorización previa del Sujeto Responsable.
9. En general, cualquier acto que implique obtener beneficios indebidos y que se aleje de los procedimientos ordinarios y de la transparencia que rige el actuar de la Empresa.

XII. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Todo director, gerente o empleado de la Concesionaria recibirá este Código y se le exigirá firmar un reconocimiento del mismo. Asimismo, anualmente se deberán certificar respecto al cumplimiento de este documento y de todos aquellos que componen el MPD. Se considera que esta declaración de cumplimiento también se aplica a la política de divulgación de la Concesionaria y a otras políticas a las que se hace referencia en este Código o en cualquier otro documento que conforma el MPD.

La firma anual de una Declaración de Cumplimiento del MPD será condición para la continuidad del empleo en la Concesionaria. El MPD, incluyendo las normas de este Código, las políticas a las que se hace referencia en el mismo y las políticas relacionadas de su unidad de negocios tienen la finalidad de servir como orientación para las propias acciones y decisiones de quienes componen la Concesionaria.

XIII. DENUNCIAS Y QUEJAS

Parte importante de prevenir que se verifiquen situaciones irregulares en la Concesionaria o abiertamente contrarias al MPD, es que todo aquel que considere la existencia de una situación irregular respecto de lo establecido por las leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos, normas internas y externas, o incumplimientos a lo establecido en el MPD pueda denunciarlo.

En este sentido, las denuncias tienen como objetivo la recepción, gestión y análisis de situaciones o prácticas cuestionables establecidas como tal en el MPD, incluyendo el presente Código, las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos internos.

Lo anterior se encuentra regulado en los Anexos III y IV del Manual.

XIV. **ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA VIOLACIONES AL MPD**

Las medidas disciplinarias a aplicar ante el incumplimiento del MPD, incluyendo al presente Código, el Manual y las demás políticas y procedimientos, o la detección de indicadores de potenciales delitos se encuentran reguladas en los Anexos III y IV del Manual.

XV. **NOTIFICACIÓN LEGAL**

La Concesionaria se reserva el derecho a modificar, suspender o revocar este Código y cualquiera o todas las políticas, procedimientos y programas total o parcialmente, en cualquier momento. Además, la Concesionaria se reserva el derecho a interpretar y modificar este Código y estas políticas a su sola discreción en la medida que lo considere adecuado.

Toda modificación a este Código será divulgada e informada como lo exija la ley.

La Concesionaria emplea tanto a trabajadores no sindicalizados como sindicalizados. Si los términos y políticas de este Código se contraponen con disposiciones específicas de algún acuerdo de negociación colectiva que rija la remuneración, términos y condiciones de empleo para empleados representados por un sindicato, el acuerdo de negociación colectiva prevalecerá; si un acuerdo de negociación colectiva es silente con respecto a un área abordada en este Código, se espera que los empleados se rijan por este Código.

Ni este Código, ni estas políticas ni ninguna de las declaraciones efectuadas por cualquier empleado de la Concesionaria, sea en forma oral o escrita, confiere derecho, privilegio o beneficio alguno a ningún empleado, ni crea el derecho a continuidad en el empleo en la Concesionaria, ni establece condiciones de empleo para beneficio del empleado, ni crea un contrato de empleo expreso o implícito de ningún tipo entre empleados y la Concesionaria. Además, todos los empleados deben entender que este Código no modifica su relación laboral, sea a voluntad o regida por un contrato escrito.

Este Código está publicado además en la intranet de la Empresa. La versión de este Código en intranet puede estar más actualizada y reemplaza a cualquier copia en papel, en caso de que exista cualquier discrepancia entre las copias en papel y lo que está publicado en línea.