

## CÓDIGO DE ÉTICA

### PROPÓSITO

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 el Grupo Manuka - Rimu S.A., Toromiro SpA, Manuka SpA, Totara SpA, Inversiones Lácteas Kauri Limitada, Santa Helena SpA, Centro de Capacitación Lechero del Sur SpA, Fundación Tres Hojas y las que en futuro se incorporen - entendiéndose incluidos los integrantes del Directorio, ejecutivos principales, colaboradores y a todos quienes presten servicios en nuestra empresa.

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 principios de carácter ético que se presentarán en el presente Código, en la Misión, Visión y Valores de la Compañía, los cuales son:

**Misión:** Entregar oportunidades a la gente del sur de Chile a través de la mejora y profesionalización de la industria lechera. Producimos leche bajo el modelo de pastoreo neozelandés.

**Visión:** Generar valor compartido a través de la producción de leche natural y sustentable.

La formación técnica y profesional de nuestros colaboradores es clave en el desarrollo de nuestra compañía. Para esto, en marzo de 2019 abrimos nuestro Centro de Capacitación Lechero del Sur; institución que a través de nuestra Fundación Tres Hojas, genera oportunidades de desarrollo para nuestros colaboradores y para la comunidad

**Alcance y contenido:** El presente Código de Ética está destinado a facilitar decisiones que sean consistentes con los estándares de negocios de la Compañía, normas, objetivos, obligaciones legales y políticas.

El presente Código de Ética será de fuerza obligatoria para todas las personas, ya sean naturales o jurídicas que colaboran con Grupo Manuka, estando conformado por una serie de principios básicos de carácter enunciativo que contribuyen de manera eficaz a la materialización de nuestra misión, visión y valores.

## **1. NORMAS ÉTICAS**

### **1.1. Relación con nuestros colaboradores**

Incorporación de colaboradores: Todas las personas que forman parte de nuestro equipo de trabajo deben identificarse con los valores y principios del Grupo Manuka, en adelante “la empresa”.

El ingreso se realizará mediante un proceso no discriminatorio de selección que permita igualdad de oportunidades para obtener el empleo, respetando de manera estricta el marco legal y cultural de nuestro país y teniendo plena consideración los principios y derechos humanos consagrados a nivel nacional y mundial.

Los colaboradores deben contar con la capacidad, habilidad y experiencia profesional acorde para dar cumplimiento a sus responsabilidades y funciones actuales y futuras que se le presenten.

Respecto del proceso de selección de personal, éstos deben ser transparentes, igualitarios y competitivos, para así poder asegurar la igualdad de condiciones en la obtención y participación del cargo al que se postula.

### **1.2. Compromisos del Grupo Manuka**

En nuestra Compañía, buscamos propiciar y crear un ambiente laboral saludable, que destaque y potencie lo mejor de cada uno, fomentando la colaboración entre todos los colaboradores en virtud de un funcionamiento armónico. Nuestra base de trabajo 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 Grupo Manuka impulsa de manera transversal entre todos los que participan de esta empresa.

En este mismo sentido, Grupo Manuka se compromete a:

- Dar estricto cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales vigentes.
- Sancionar, según corresponda, todo acto de discriminación sea de carácter sexual, racial, religioso, social, político, de género, sindicación, ascendencia, nacional u origen social, estado civil, con la consecuente prohibición absoluta del acoso tanto sexual, laboral, como psicológico, como también de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- Velar por el bienestar físico y emocional de todos quienes trabajan en nuestra empresa.
- Cuidar la integridad del personal y de las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad de la empresa.
- Establecer programas permanentes de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- Proteger el medio ambiente y hacernos responsables de las consecuencias que el accionar de nuestra empresa pueda ocasionar en los lugares en que nos desarrollamos.
- Contar con condiciones de trabajo óptimas, ambiente laboral saludable, seguro y libre de contaminación.
- Brindar compensaciones y beneficios competitivos al personal que corresponda según los términos predeterminados por Grupo Manuka, generando así desafíos personales, reconociendo con ello el aporte y desempeño de cada uno de los colaboradores.
- Proporcionar una adecuada actualización y desarrollo profesional, generando instancias de capacitación y perfeccionamiento profesional constante y permanente.
- Incentivar y propiciar una comunicación abierta y respetuosa entre todos los que participan de la empresa, dando espacios en donde la retroalimentación sea la tónica que determine la fluidez de la comunicación.
- 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.
- Velar siempre por mantener y cuidar las relaciones humanas y profesionales con lossindicatos y dirigentes de estos, así como propiciar una comunicación estrecha y cooperativa con los mismos, en todas aquellas instancias en que como empresa debamos participar.

### 1.3. Responsabilidad de los colaboradores

- Conocer y comprometerse a cabalidad con la misión, visión y valores del Grupo Manuka.
- Ejecutar sus funciones de acuerdo con los principios y valores en que la empresa sustenta su existencia.
- Procurar siempre en el desarrollo de sus funciones, actuar con la debida rectitud, responsabilidad y entregando lo mejor de sí mismos.
- Compartir con el resto de los colaboradores, sus experiencias y conocimientos propendiendo con ello al aprendizaje y reciprocidad en la comunicación amparado en un ambiente laboral saludable.
- Ser proactivo a las posibilidades de formación y desarrollo.
- Aprovechar las alternativas de capacitación y actualización de conocimientos y técnicas que la empresa proporciona de manera constante en el tiempo.
- Cumplir con sus compromisos de manera consistente, consciente, honesta y responsable.
- Cumplir y hacer cumplir los estándares de salud y seguridad.
- Ser fiel promotor de los valores de Grupo Manuka tanto dentro de la empresa, como fuera de ésta.
- Denunciar cualquier acto que involucre un incumplimiento a los valores y principios éticos establecidos por la compañía.

### 1.4. Relación entre los colaboradores de Grupo Manuka

Como empresa creemos firmemente en el respeto y la colaboración conjunta, así como también en la comunicación fluida y recíproca en la gestión y desarrollo de las funciones propias de la industria lechera respecto de todos nuestros colaboradores, clientes y proveedores.

**Respeto:** Entendemos a este principio como el equilibrio e igualdad entre la dignidad que cada colaborador se auto atribuye, y la dignidad que le atribuye a sus pares. Por este motivo la actitud positiva, la consideración, la empatía, el reconocimiento propio y ajeno contribuyen de manera directa a la valoración y al respeto entre todos los intervinientes de la cadena productiva.

**Colaboración:** Todos, dentro de nuestra propia esfera y función, aportamos conocimiento, experiencia y lo mejor de cada uno para lograr la correcta ejecución de un proyecto en común. Existe una necesidad de darle prioridad al resultado global de Grupo Manuka, en beneficio de todos y no solo apuntando a intereses particulares. Para lo anterior, nuestra empresa se compromete a contribuir imparcialmente al desarrollo de un ambiente laboral saludable, que nos estimule y nos proporcione energía para aumentar la productividad, logrando que cada persona sea valorada y tratada con el respeto que se merece de acuerdo con su calidad de persona.

**Comunicación:** Participaremos siempre de manera constructiva en el debate, resguardando el respeto mutuo entre las partes involucradas, creando un espacio de diálogo constante endonde la retroalimentación y las buenas prácticas serán la consigna en todos los niveles de la cadena que conforma esta empresa.

**Gestión de Personas:** Debemos establecer objetivos desafiantes con énfasis en los resultados y en el respeto de los principios y valores de Grupo Manuka.

Generaremos un espacio de diálogo e intercambio de ideas en el que se fomente una retroalimentación constructiva, argumentada y leal, en el que cada uno de los integrantes pueda mejorar y potenciar sus habilidades.

Las personas que, por razones de orden organizacional, tengan a su cargo a un grupo de colaboradores, deberán ejercer su autoridad con responsabilidad y ética, cuidando que exista un clima laboral sano, de cooperación y rechazando todo abuso de autoridad y desempeño negligente. Nuestra preocupación será actuar siempre al servicio del desarrollo de Grupo Manuka, generando relaciones abiertas y de confianza entre jefes y subalternos, procurando de esta manera prevenir y resolver roces, conflictos e insatisfacciones. Presentaremos el trabajo a realizar como un reto intelectual.

Reconoceremos el trabajo bien hecho y lo destacaremos abiertamente, valorando siempre el trabajo y el esfuerzo de todos quienes participan en esta cadena productiva.

## **2. RELACIÓN CON LOS CLIENTES.**

### **2.1. Compromisos y promesas**

Uno de nuestros valores, la orientación a nuestros clientes constituye la relación clave y crítica para nuestros negocios. La confianza ganada no debe estar en peligro jamás. Lo prometido se cumple cabalmente, por lo tanto, sólo se asumen los compromisos que sabemos que se pueden cumplir. Si por circunstancias imprevistas no es posible concretar el compromiso contraído, es obligación de la persona involucrada informar a su jefe inmediato y luego al cliente mismo y adoptar todas las medidas necesarias para minimizar las consecuencias.

### **2.2. Argumentos de venta.**

Nuestras promociones e iniciativas de ventas deben ser veraces en cuanto a los plazos, oportunidad y/o calidad de nuestros productos o servicios asociados.

### **2.3. Regalos y atenciones especiales.**

Los directores, empleados y contratistas de la Compañía no darán ningún obsequio o beneficio ni aceptarán cualquier beneficio de partes externas si se pudiera percibir razonablemente que esto influye en la conducta de los directores de la Compañía o sus empleados, contratistas o un tercero, dado el valor del obsequio o beneficio, a excepción que se cumplan las siguientes condiciones:

- El momento: recibir u ofrecer regalos o invitaciones en ciertos momentos del año, tales como festividades, puede ser una tradición razonable. Sin embargo, nunca podrá ofrecerse o entregar regalos o invitaciones ajenas al cumplimiento de las funciones en la empresa durante o inmediatamente concluido un proceso de negociación o licitación de bienes o servicios.

- Que tengan un valor igual o menor a USD 20 (si tienen un valor superior, se debe contar con la autorización expresa del Gerente General).
- Los regalos e invitaciones deben tener un carácter excepcional (no deben estar dirigidos más de 3 veces al año a la misma persona y por el mismo remitente, no excediendo un valor de 60USD acumulado en el año) para garantizar que la toma de decisiones sea neutral en una relación comercial.
- En caso de viajes, estos pasarán a la evaluación de la Gerencia General y siempre deben estar alineados al negocio (no regalos como estadía en hotel tipo vacaciones).
- La intención de las partes: no se puede solicitar u ofrecer un regalo o invitación que se haga con la intención de influir en el comportamiento de otros, y deben ofrecerse y recibirse de buena fe.

Nunca se debe aceptar ofrecer o recibir un regalo o una invitación que, por una u otra razón, haga sentir incómodo o pueda hacer sentir incómodo a su interlocutor o a su entorno. Los colaboradores de Grupo Manuka en ningún caso deberán solicitar regalos, invitaciones ni viajes, directa o indirectamente. Queda expresamente prohibido recibir dinero en efectivo o equivalentes, tales como gift cards.

### **3. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**

#### **3.1. Equidad y justicia en la relación.**

Todos los contratistas y proveedores tienen igual oportunidad de ser seleccionados para trabajar con Grupo Manuka, en consideración del proceso regular de contratación y por los criterios establecidos de calidad, servicio, costo y necesidades particulares de un proyecto. En ningún caso serán discriminados arbitrariamente. En todo caso la empresa preferirá en igualdad de condiciones a contratistas y subcontratistas que tengan altos estándares de seguridad con sus propios colaboradores, corroborables a través de la documentación que corresponda.

#### **3.2. Respeto en los términos de contratos, leyes, reglamentos y licencias.**

Respetamos los acuerdos y compromisos establecidos de forma contractual, así como también los derechos de terceros. Por este motivo, los colaboradores no pueden establecer relaciones comerciales con subcontratistas o proveedores que no hayan demostrado fehacientemente su facultad ética y legal para operar como prestadores de bienes o servicios.

#### **3.3. Regalos y atenciones.**

En principio, Grupo Manuka acepta que sus colaboradores reciban regalos e invitaciones y participen de viajes, siempre y cuando cumpla las siguientes condiciones:

- a) El momento: recibir u ofrecer regalos o invitaciones en ciertos momentos del año, tales como festividades, puede ser una tradición razonable. Sin embargo, está terminantemente prohibido aceptar o recibir regalos o invitaciones ajenas al cumplimiento de las funciones en la empresa durante o inmediatamente concluido un proceso de negociación o licitación de bienes o servicios, o durante la selección de personal. Que tengan un valor igual o menor a USD 20 (si tienen un valor superior, debe contar con la autorización expresa del Gerente General)



- b) Los regalos e invitaciones y deben tener un carácter excepcional (no deben ser frecuentes), para garantizar que la toma de decisiones sea neutral en una relación comercial.
- c) En caso de viajes, estos pasarán a la evaluación de la Gerencia General y siempre deben estar alineados al negocio (no regalos como estadía en hotel tipo vacaciones).
- d) La intención de las partes: no se puede solicitar u ofrecer un regalo o invitación que se haga con la intención de influir en el comportamiento de otros, y deben ofrecerse y recibirse de buena fe.

Nunca se debe aceptar ofrecer o recibir un regalo o una invitación que, por una u otra razón, haga sentir incómodo o pueda hacer sentir incómodo a su interlocutor o a su entorno. Los colaboradores de Grupo Manuka en ningún caso deberán solicitar regalos, invitaciones ni viajes, directa o indirectamente. Queda expresamente prohibido, recibir dinero en efectivo o equivalentes tales como gift cards.

#### **4. RELACIÓN CON EL GOBIERNO Y CON INSTITUCIONES PÚBLICAS**

Mantenemos una relación de respeto y colaboración con las autoridades públicas, sujetándonos con rigurosidad a las reglas del Estado de Derecho.

##### **4.1. Política anticorrupción**

En Grupo Manuka y filiales compartimos la idea extendida de que la corrupción constituye un grave freno al desarrollo de las sociedades contemporáneas, socava el estado de derecho y constituye una amenaza para la correcta operación de los mercados libres. La corrupción provoca un aumento de los costos debido a los pagos corruptos, distorsiona los mercados y genera pérdidas de oportunidades. Pero, por sobre todo, la corrupción es ilegal, exponiendo a las empresas a graves consecuencias legales y comprometiendo su reputación frente a la sociedad.

Por ello, es que en Grupo Manuka está terminantemente prohibida toda forma de corrupción.

#### **4.2. Gobierno como rector.**

Es nuestra política conocer, cumplir y promover el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables, establecidas.

#### **4.3. Gobierno como proveedor**

En esta relación con el Gobierno aplica todo lo descrito en el capítulo anterior relación con Proveedores, Contratistas y Subcontratistas.

#### **4.4. Gobierno como promotor**

Cuando un Gobierno es promotor de actividades que propician el desarrollo de las comunidades, Grupo Manuka regula esta relación bajo los criterios del capítulo quinto siguiente, Relación con la Comunidad.

#### **4.5. Trato con funcionarios de Gobierno**

Es responsabilidad del personal de la empresa verificar que cuenta con las atribuciones para relacionarse directamente con funcionarios de un Gobierno determinado. De ninguna forma podemos prometer, ofrecer, pagar, prestar, dar o en alguna forma transferir cualquier fondo, activo u objeto de valor de la Compañía a algún funcionario, empleado o entidad del Gobierno fuera del marco de la legalidad, y de lo que está determinado en las políticas de nuestra empresa.

No se podrán ofrecer o entregar regalos o invitaciones a:

- Funcionarios públicos nacionales, salvo que se trate de donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

- Funcionarios públicos extranjeros, sin importar la naturaleza o monto del regalo o invitación, si su propósito es o puede percibirse como un intento de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero.

#### **4.6. Colaboración técnica con el Gobierno.**

Nuestra empresa puede proveer temporalmente recursos humanos con el perfil y preparación adecuados para apoyar técnicamente algún programa de Gobierno que beneficie a la comunidad en general.

### **5. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD**

#### **5.1. Participación de Grupo Manuka en programas de desarrollo comunitario**

En el contexto de nuestras acciones de Responsabilidad Social Empresarial, nuestra empresa participa en programas y actividades que promueven la integración, el desarrollo y el incremento en la calidad de vida de las comunidades donde desarrollamos nuestros proyectos.

El éxito de nuestras iniciativas se debe al compromiso y esfuerzo conjunto que tanto Grupo Manuka como las comunidades locales han concretado durante años de arduo trabajo.

Participaremos en conjunto con la comunidad en la medida que se cumpla con los siguientes requisitos:

- No esté prohibido por la ley; Grupo Manuka no financia ni contribuye al desarrollo de actividades ilícitas
- Esté aprobada por el Gerente de Asuntos Corporativos quien designe la gerencia, en vista del beneficio que reporte al ámbito en que se desenvuelve la empresa.
- No implique asumir obligaciones ni responsabilidades de otros.
- Contemple programas avalados por las autoridades locales.
- Esté orientada al desarrollo de la comunidad, a fomentar la cultura, la salud, la educación, el deporte y/o el medioambiente entre otros aspectos.

- Se refleje en los registros contables de Grupo Manuka según las políticas establecidas.
- Se obtenga expresa constancia de recibo del beneficiario con importe o naturaleza de la contribución, así como destinatario y finalidad de este.
- No está permitido pretender o recibir beneficios personales a raíz del apoyo brindado a la comunidad por parte de la Compañía.
- En estas acciones buscamos trascender y generar beneficios de largo plazo para las comunidades.

## 5.2. Desarrollo de proveedores y contratación de personal local

Privilegiamos la contratación colaboradores y de empresas que residan en la zona sur de Chile, ya que es en ese sector en donde se realizan todas las funciones de nuestra empresa. En este mismo sentido, Grupo Manuka cuenta dentro de sus dependencias con sectores exclusivos para residencia de los colaboradores y sus familias.

Privilegiamos contar con proveedores de bienes/servicios locales en la medida de lo posible, atendiendo a condiciones comerciales competitivas. Nos importa su capacidad técnica, calidad, competitividad y experiencia adquirida, además de compartir los valores de nuestra empresa.

## **6. RELACIÓN CON LA COMPETENCIA**

### **6.1. Antecedentes Generales**

Nuestra política en esta materia es que en las relaciones con nuestra competencia se debe actuar de manera de preservar la transparencia del mercado y la libre competencia.

Nos comprometemos con crear un ambiente de cooperación en todas aquellas materias que, de acuerdo con la ética y las normas que correspondan, y en especial, todas aquellas que se refieran a adoptar mejores condiciones sanitarias, de competencia leal, medioambientales y de seguridad de las personas y colaboradores.

### **6.2. Actuación en los Gremios**

Nuestra política es de participación en los gremios y sus actividades, particularmente cuando comparten nuestros valores. En particular Grupo Manuka busca acuerdos en las asociaciones gremiales siempre que no estén prohibidos y que representen beneficios económicos lícitos, tales como acuerdos de cooperación en investigación, desarrollo de tecnología, cumplimiento de normas o estándares técnicos, sanitarios y otros de esta naturaleza, así como aquellos en que la autoridad administrativa tiene alguna función.

## 7. CONFLICTO DE INTERESES

La Compañía espera que todos sus directores, empleados y contratistas actúen con integridad y gestionen las situaciones en las que existe un conflicto de interés real o potencial entre sus intereses y los intereses de la Compañía.

La Compañía requiere que sus directores, empleados y contratistas eviten conflictos de intereses en sus decisiones y evitar cualquier interés, inversión, asociación o relación directa o indirecta que es probable que interfiera o parezca interferir con el ejercicio de su juicio independiente.

Los directores, empleados y contratistas no deben participar en ningún negocio u otra actividad comercial que entre en conflicto con su capacidad para desempeñar sus funciones para la Compañía. Si un conflicto potencial o real surge inevitablemente, se debe revelar inmediatamente al Encargado de Prevención de Delitos.

### 7.1. Personal con intereses externos o negocios independientes

Nuestros colaboradores y ejecutivos principales 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, competidores o clientes.

Los conflictos de intereses que se puedan presentar a los colaboradores deberán declararse y ser gestionados de conformidad al procedimiento de declaración de intereses.

## **7.2. Personal como cliente de Grupo Manuka, como proveedor o que tengan familiares como clientes o proveedores**

Nuestros colaboradores deben notificar de forma inmediata al Encargado de Prevención de Delitos si es que tienen una relación familiar directa o indirecta con proveedores, clientes o competencia de nuestra empresa, o con ejecutivos o empleados relevantes de proveedores, clientes o competencia de Grupo Manuka, a fin de evitar influencias en los procesos normales de decisión que involucran estas negociaciones y en la libre competencia. En caso de existir dichas relaciones, cualquier decisión comercial con el cliente o proveedor afectado deberá ser tomada por el superior jerárquico del Colaborador relacionado con dicho cliente o proveedor.

## **7.3. Soborno y/o extorsión**

El soborno y la extorsión están expresamente prohibidos en nuestra empresa. Cualquier situación propia o ajena que caiga en estas definiciones debe ser notificada de inmediato al Comité de Ética. El no hacerlo implica exponerse a las sanciones legales y administrativas que correspondan para cada caso particular.

## **7.4. Patentes y derechos de autor**

Los inventos, mejoras, innovaciones y desarrollos de cualquier tipo generados como resultado o como ocasión del trabajo realizado por quienes laboramos en nuestra empresa, son propiedad exclusiva de Grupo Manuka.

## **8. CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS**

### **8.1. Contribuciones políticas**

Todo el personal de Grupo Manuka está en libertad de realizar contribuciones políticas de 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 empresa.

Por contribución política debe entenderse: entrega de dinero, bienes, servicios, derechos o cualquier otro recurso propio a candidatos, partidos políticos, asociaciones y/o organizaciones de carácter político de conformidad a la normativa vigente en el respectivo país.

Grupo Manuka no realizará contribuciones financieras ni en especie a políticos, partidos políticos ni campañas electorales.

### **8.2. Actividades políticas**

Todo el personal de Grupo Manuka está en libertad de participar a título personal y en horarios fuera de oficina en actividades políticas si no interfieren en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades con la empresa. No deben involucrar o relacionar a nuestra empresa, ni usar sus activos, el nombre, símbolos, logotipos, vehículos corporativos, o algún otro signo que pueda asociarse a la empresa. Por actividad política debe entenderse a la actividad personal de carácter político, militancia en un partido, postulación como candidato, intervención en una campaña electoral, desempeño de un cargo público de naturaleza política o dentro de algún partido político.



## 9. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

### 9.1. Definición de información confidencial y/o privilegiada.

Por información confidencial y/o privilegiada debe entenderse de una manera enunciativa y en ningún caso taxativo, lo siguiente:

- 1) Fusiones, adquisiciones, asociaciones o planes de expansión que estén en proceso de negociación.
- 2) Información contable y proyecciones financieras
- 3) Nuevos proyectos que se estén por realizar.
- 4) Operaciones con valores y financiamiento.
- 5) Políticas y prácticas comerciales operativas.
- 6) Controversias judiciales o administrativas.
- 7) Cambios organizacionales.
- 8) Remuneraciones fijas, variables, sistemas de incentivos y beneficios.
- 9) Dirección de e-mail, cargos, teléfonos, del personal que trabaja en la Compañía.
- 10) Tecnología y metodologías.
- 11) Investigación y desarrollo de nuevos productos.

Los directores, empleados y contratistas de la Compañía mantendrán y protegerán la confidencialidad de información que se les ha confiado sobre los asuntos y operaciones financieras de la Compañía, excepto cuando la divulgación sea permitida o requerida por ley, y cuando la dirección haya aprobado la divulgación o donde la información sea de dominio público.

Deja de ser confidencial la información antes referida en la medida que sea puesta en conocimiento del mercado o de la Comisión para el Mercado Financiero de Chile.

## **9.2. Uso de la información confidencial y/o privilegiada**

Nuestra obligación en esta materia es no revelar o comunicar información confidencial y/o privilegiada a terceros o a otros colaboradores no autorizados dentro de la empresa. Toda la información de carácter relevante, así como la información confidencial y/o privilegiada, se divulga al mercado y Comisión para el Mercado Financiero de Chile de acuerdo con la legislación chilena, ya través de los canales oficiales de la compañía, esto es, la Gerencia General y de Administración y Finanzas.

El mal uso de la información confidencial y/o privilegiada, ya sea que haya sido utilizada para beneficio personal o de terceros, puede tener consecuencias penales, adicionales a las sanciones disciplinarias que para estos casos establece la empresa.

## **9.3. Requerimientos de información por autoridades y terceros**

Para que una solicitud de esta naturaleza sea atendida debe ser presentada por escrito, debe reunir los requisitos establecidos en la ley, debe estar autorizada por el superior inmediato y habersido revisada y autorizada por nuestro Asesor Jurídico. Las únicas personas autorizadas para dar información a los medios de comunicación sobre Grupo Manuka son su Gerente General, Gerente de Asuntos Corporativos, Gerente de Personas y Gerente de Finanzas.

## **10. CONTROLES Y REGISTROS FINANCIEROS**

Las buenas prácticas en materia de contabilización y riguroso cumplimiento de las normas contables aplicables a la empresa fortalecen la credibilidad y la confianza del mercado. Por lo mismo, debemos asegurar la integridad y precisión de nuestros registros contables y financieros.

El registro, conservación y elaboración de informes financieros para los diferentes grupos de interés debe cumplir con las disposiciones legales correspondientes, con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con los lineamientos de control emitidos por Grupo Manuka. En cuanto a las operaciones que implican un registro, deben ser respaldadas por documentación que soporte la transacción, cumpla con los

requisitos fiscales, y sea exacta. Para su preparación, se requiere razonable detalle, registro en las cuentas contables y asiento en el momento que sucedan las operaciones.

La información financiera sólo puede ser compartida bajo los lineamientos establecidos en Información Confidencial y/o Privilegiada. Está prohibido ocultar información que pueda alterar los registros financieros y que afecte o pueda afectar a la empresa.

## **11. PROTECCIÓN DE ACTIVOS**

Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles de propiedad de Grupo Manuka., tales como: edificios, maquinarias, equipos, inventarios, efectivo, cuentas por cobrar, concesiones, acciones y valores. También consideramos activos la información, inventos, planes de negocio, conocimiento técnico del negocio lechero; así como patentes, marcas, nombres comerciales, identidad e imagen corporativa, tecnologías de la información y personas entre otros.

Se espera que los directores, gerentes, empleados y contratistas de la Compañía actúen con integridad y tomen responsabilidad personal para garantizar la protección y el uso eficiente de la información, activos e instalaciones para fines comerciales legítimos.

La información, los activos y la propiedad deben utilizarse para fines comerciales legales según lo autorizado por el CEO.

### **11.1. Custodia y conservación de activos**

Todos los colaboradores de Grupo Manuka son responsables de la custodia y conservación de los activos que se encuentran bajo su control. Los colaboradores no deben estar vinculados, participar, influir o permitir acciones de robo, mal uso, daño, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada. El control sobre la custodia y conservación de activos corresponde a las diferentes gerencias que reportan directamente a la Gerencia General y administrativamente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

En aquellos casos en que se encuentra a nuestro cargo la gestión, administración o salvaguardia del patrimonio de terceros, incluidas las empresas del grupo, deberá atenderse en todo momento el interés de estos terceros, evitando realizar cualquier acción u omisión que pudiese causarles perjuicio o que fuese manifiestamente en contra de sus intereses.

Nos preocupamos de que los bienes que recibimos en la empresa tengan un origen lícito.

### **11.2. Uso de los activos para beneficio personal y otros fines distintos a los establecidos en las políticas**

Los activos son de propiedad de Grupo Manuka, así como los servicios de que dispone el personal que trabaja en la empresa para el desempeño de sus funciones y en beneficio de la empresa misma. Los bienes, instalaciones y recursos de Grupo Manuka, y sus filiales, deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de eficiencia, racionalidad y ahorros.

### **11.3. Uso y mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipo**

Las instalaciones, maquinarias y equipos de nuestra empresa deben ser operados sólo por personal autorizado y capacitado. Es responsabilidad del personal involucrado su mantención en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevención de riesgos. Así, propiciamos la continuidad operacional, evitamos accidentes e incrementamos la vida útil de nuestros activos.

### **11.4. Informar un comportamiento ilegal o no ético**

Se promueve activamente a los directores, empleados y contratistas de la Compañía a desafiar cualquier comportamiento que ellos creen que es inconsistente con cualquiera de los valores de la Compañía o con este Código. En particular, cualquier persona que sospeche que algún director, empleado o contratista de la Compañía podría haber:

- actuado corruptamente, fraudulento o poco ético;
- actuado ilegalmente; o
- vulneración a este Código, debe informar esto al Encargado de Prevención del Delito.

Cualquier persona que, a sabiendas, realice un informe falso de una infracción legal o de una política puede estar sujeta a acción disciplinaria.

## 12. CARTA DE CONOCIMIENTO

Todo integrante del Grupo Manuka, incluyendo todos aquellos que cumplan tareas de cualquier índole en Grupo Manuka, o en alguna de sus filiales, entendiéndose incluidos los ejecutivos principales, colaboradores y a todos quienes presten servicios en nuestra empresa, tiene la obligación de firmar una confirmación escrita en que se reconoce que ha recibido y leído el presente Código de Ética, y en que toma conocimiento que sus disposiciones forman parte integrante de las normas que rigen su vinculación contractual con la empresa. Los lineamientos aquí expresados no pretenden ser exhaustivos y tienen como complemento las políticas de Grupo Manuka, asegurando el deber de:

- Desempeñar sus funciones con cuidado y diligencia y en el mejor interés de la Compañía, accionistas y otras partes interesadas;
- No realizar transacciones ni hacer promesas en nombre de la Compañía que no tiene la intención de realizar;
- Comportarse de una manera que demuestre su honestidad e integridad al tratar con otros dentro de la Compañía y en la interacción con las partes interesadas externas;
- No buscar obtener una ventaja mediante la aceptación u oferta de sobornos u otros incentivos; y
- Garantizar que los registros de la Compañía y los documentos, incluidos los informes financieros, son verdaderos, correctos y se ajustan a las normas de presentación de informes y controles internos.

## ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

### 1. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, SUGERENCIAS O CASOS

El presente Código de Ética es aplicable a toda la organización y todas las filiales de Grupo Manuka, existentes y futuras, y es nuestra responsabilidad cumplirlo y hacerlo cumplir.

Con este propósito el canal de comunicación para que nuestros colaboradores puedan resolver sus dudas, realizar sugerencias, informar de casos ejemplares o bien denunciar conductas indebidas dentro de la organización será según lo establecido en el Manual de Procedimiento del Canal de Denuncias.

Todos los casos serán atendidos con seriedad, profesionalismo y en absoluta confidencialidad.

La empresa asegura que quienes efectúen denuncias de buena fe a través de los canales de denuncias dispuestos en este título, no serán objeto de represalia alguna.

### 2. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

Cuando una persona incurre en una conducta perjudicial para la organización, se obtiene como consecuencia una sanción grave, que puede ir desde una amonestación hasta la desvinculación. Toda jefatura tiene la responsabilidad de ser ejemplo en la aplicación y promoción de nuestros valores, reconocer a su equipo cuando manifieste conductas alineadas y aplicar las sanciones oportunamente en caso de que el personal a su cargo haya incurrido en una conducta no deseada. Omitir información acerca de una violación a nuestro Código de Ética constituye en sí una violación y es considerada una falta gravísima que ameritará las sanciones que puedan corresponder.

El incumplimiento de la presente política han de conllevar las sanciones previstas en la Ley, en los contratos de trabajo y en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa, las que podrán ir desde amonestaciones hasta la terminación del contrato de trabajo. En el caso de proveedores y terceros habrá de aplicarse sanciones de censura por escrito comunicada a la administración del proveedor o de terminación inmediata del contrato con el proveedor en caso de infracciones graves.

Sin perjuicio de las eventuales sanciones laborales, civiles, administrativas y/o penales que puedan afectar al infractor. Asimismo, la empresa realizará mejoras en el código en función de los casos denunciados.

## **2.1 Cumplimiento Legal y Normativo**

Los directores, empleados y contratistas de la Compañía deberán:

- familiarizarse y cumplir con todas las políticas, pautas y procesos;
- cumplir con las leyes, reglas y regulaciones del país en que operan;
- recibir capacitación sobre obligaciones legales y políticas, cuando se requiera o con el fin de cumplir adecuadamente con sus deberes;
- cumplir con todos los requisitos legales e internos de divulgación de manera oportuna; y
- cooperar con organismos reguladores y agencias gubernamentales en todos los asuntos, incluyendo sus investigaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de la Compañía.

## **3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

La administración del Código de Ética corresponde propiamente al Comité de Ética, constituido por las siguientes personas o entidades: CEO, CFO, Gerente Personas y Asuntos Corporativos, todos con derecho a voz y voto en el Comité de Ética. Además, contará con un Asesor Legal con derecho a voz y quién actuará de Secretario de Actas. Este Comité sesionará en caso de tener algún caso de violación al presente Código.



Es responsabilidad del Comité de Ética asegurar la debida difusión y aplicación de este Código de Ética, lo que implica:

- Promover los valores y conductas manifestadas en este documento.
- Canalizar casos a la instancia apropiada.
- Aprobar reconocimientos y correctivos.
- Generar estadísticas y reportes.
- Revisar las solicitudes de aclaración del personal.

Por su parte, el Comité de Ética tiene las siguientes funciones:

- Actualizar y modificar el Código de Ética.
- Investigar y documentar casos que incumplan el presente código.
- Promover consistencia a nivel global en la interpretación y aplicación del código.

## MODELO PREVENCIÓN DE DELITOS – LEY 20.393 DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN CHILE, DELITOS DE RESPONSABILIDAD PENAL.

Se prohíbe en forma expresa, a los colaboradores de Grupo Manuka. y sus Filiales, a todo el personal interno y externo, lo cual incluye a contratistas, proveedores, asesores, agentes, etc. a realizar cualquier acto que pueda configurar uno o más de los delitos referidos en la Ley 20.393. Grupo Manuka se compromete con la prevención de delitos, por lo que ha diseñado, implementado y mantiene en funcionamiento un modelo de prevención de delitos a través del cual cumple con los deberes de dirección y supervisión que le permitan cumplir con dicho objetivo y dar cumplimiento a las exigencias establecidas por la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Es deber de todos los colaboradores de la empresa conocer y dar aplicación al referido modelo de prevención, capacitarse y hacer uso de los canales denuncia para poner en oportuno conocimiento de la empresa las infracciones al modelo de prevención de delitos.

*En caso de dudas sobre estas materias, se deberá contactar con el Comité de Ética, enviando mail a [escucha.activa@manuka.cl](mailto:escucha.activa@manuka.cl)*

*Para más información diríjase a nuestro Manual de Procedimiento Canal de Denuncias – Ley 20.393*

## CARTA DE CONOCIMIENTO

Anexo Carta de Conocimiento de Nuestro Código de Ética.

Yo \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente:

- a) He recibido y leído una copia del Código de Ética, y tomo conocimiento que sus disposiciones forman parte integrante de las normas que rigen mi vinculación contractual/no contractual con la empresa.
- b) Me comprometo a respetar y actuar conforme a los valores de la empresa.
- c) Estar en conocimiento de que los lineamientos aquí expresados no pretenden ser exhaustivos y tienen como complemento las políticas de Grupo Manuka.
- d) Estar en conocimiento de que las Personas tienen la obligación de informar al Comité de Ética cualquier deficiencia o debilidad en los controles internos, provocada por conductas irregulares