



PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR IRREGULARIDADES Y/O ILÍCITOS

I. Antecedentes.

El accionar de la Compañía, así como el de sus trabajadores y colaboradores, se debe ajustar permanentemente a las normas y valores corporativos de la misma, que se ven plasmados, entre otros, en el Código de Ética de la Empresa.

En efecto, se desprende de dicho Código que la ética, transparencia y conducta proba de todos los trabajadores le agrega valor a la empresa en un contexto en el cual los principios no pueden ser relativizados. No hacerlo así implica muchos riesgos, siendo la desprofesionalización de la empresa el principal; no se puede ser ético sin ser un buen profesional y no se puede ser buen profesional sin tener un comportamiento valórico.

II. Objetivo.

Este procedimiento tiene por objetivo definir y poner a disposición de los trabajadores una vía para efectuar denuncias de posibles casos o situaciones, en que no se estén cumpliendo y/o respetando los esquemas de conducta asociados a las normas valóricas promovidas en el referido Código de Ética.

A través de éste se busca proveer de un canal confiable, que asegure a los trabajadores confidencialidad y un manejo ético e imparcial de las situaciones denunciadas, así como el compromiso de entregar una respuesta, dentro de un plazo que permita su investigación y la subsecuente adopción de medidas para corregir o superar aquello.

III. Etapas.

1. Formulario de denuncias: Cualquier trabajador que quiera denunciar lo que considere un hecho o situación ilícita o irregular, podrá hacerlo por escrito llenando el formulario existente en el siguiente link:

<http://www.costanera.com/gobiernocorporativo.html>

y enviando este formulario completo al correo electrónico: canaldedenuncias@costanera.com

2. Contenido mínimo: al hacer la denuncia, el trabajador deberá proveer, al menos, la siguiente información: descripción de la situación, fecha, involucrados (trabajadores, jefaturas, contratistas, otros), valores comprometidos, recursos involucrados, otros.



En caso de desear recibir respuesta, deberá indicar su nombre completo, domicilio particular y/o correo electrónico privado.

3. Investigación: será la Subgerencia de Finanzas la encargada de recibir la denuncia e investigar los antecedentes del caso.

4. Resolución: a efectos de resolver y adoptar las medidas que correspondan en cada situación, la Subgerencia de Finanzas designará, al menos a dos personas, con desempeño en Gerencias distintas de la denunciada, quienes se constituirán en un Comité Ético, para proponer las medidas que correspondan y evacuar respuesta al denunciante, si procediere.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales o penales que pudieran derivarse, para lo cual se entregan los antecedentes al área jurídica.

5. Plazos: después de presentada la denuncia se informará al denunciante según los siguientes hitos y plazos máximos:

A los 7 días: acuse de recibo.

A los 30 días: estado de avance de la investigación.

A los 60 días: resolución del Comité Ético y resumen de medidas recomendadas.

6. Confidencialidad: en todos los casos, el Área de Auditoría, garantizará al trabajador un manejo de los antecedentes que no comprometa su posición ni relaciones laborales con jefatura, pares y/o terceros.

Asimismo, asegura al denunciante la permanencia en el cargo, adoptando las medidas del caso para proteger a éste su fuente laboral, incluyendo en casos extremos la reubicación del denunciante, previo acuerdo con la Gerencia de RR.HH. y Organización.