



Código de Ética



Abril 2024



ÍNDICE

Antecedentes preliminares	03
Propósito y valores de la Corporación	03
Objetivo y alcance de Código	05
Ámbito de aplicación	06
Glosario	06
Prevención de delitos	08
Libre competencia	09
Manejo de conflictos de interés	11
Relacionamiento con autoridades	13
Relacionamiento con socios	16
Protección y respeto de la información	17
Relacionamiento con terceros	19
Gobernanza	20
Canal Denuncias	22
Procedimiento de gestión de denuncias e investigaciones de oficio	23
Aplicación de medidas disciplinarias	24
Anexo N°1 - Gestión e investigación de denuncias	26
Anexo N°2 - Formulario de denuncia	33
Anexo N°3 - Declaración simple de conflictos de interés	34

1. ANTECEDENTES PRELIMINARES

1.1 La Ley N° 20.920 de 2016 del Ministerio de Medio Ambiente, que establece el “Marco para la Gestión de Residuos, la Responsabilidad Extendida del Productor y Fomento al Reciclaje” (“**Ley REP**”)[1], tiene por objeto disminuir la generación de residuos y fomentar su reutilización, reciclaje y otro tipo de valorización, a través de la instauración de la responsabilidad extendida del productor; entre los productos incluidos en la Ley REP se encuentran los envases y los embalajes.

1.2 Por su lado, el Decreto Supremo N°12 de 2021 del Ministerio de Medio Ambiente, que “*Establece Metas de Recolección y Valorización y otras Obligaciones asociadas de Envases y Embalajes*” (“**DS 12**”)[2], como su nombre lo indica, fija las metas de valorización que debe cumplir cada productor de envases y embalajes sujeto a la Ley REP, ya sea a través de un sistema individual de gestión (“**SIG**”) o un Sistema Colectivo de Gestión (“**SCG**”).

1.3 Es así como, para efectos de cumplir con las obligaciones emanadas de la Ley REP y del DS 12, se constituyó la Corporación GIRO Todos Reciclamos (“**Corporación**” o “**GIRO**”) en la cual se radica el SCG, el cual tiene como fin exclusivo la gestión de residuos de envases y embalajes domiciliarios y no domiciliarios.

1.4 GIRO es una Corporación de derecho privado, sin fines de lucro, que se rige por las normas del Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil, su Reglamento sobre Concesión de Personalidad Jurídica a Corporaciones y Fundaciones; así como también por las disposiciones contenidas en la Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, o por la disposición legal que la reemplace, por sus Estatutos, la Ley REP y el DS 12.

2. PROPÓSITO Y VALORES DE LA CORPORACIÓN

2.1 El propósito de la Corporación es construir un futuro sostenible, fortaleciendo el tránsito hacia una economía circular, empoderando a empresa y comunidades para transformar sus hábitos y entornos de gestión de residuos.

2.2 Nuestros valores corresponden a los principios que orientan la labor que día a día desarrollamos como Giro e instamos a todos quienes trabajan en y para la Corporación o se relacionan con esta, a hacer lo correcto, de forma correcta, tanto en los asuntos personales, en la operación habitual de GIRO y en las transacciones de todo tipo, bajo la premisa fundamental y el compromiso claro y consciente de actuar correctamente siempre, para garantizar y equilibrar los derechos y los intereses de todas las personas y la comunidad en conjunto.

[1] Disponible en el sitio web [1] [Disponible en el sitio web https://bcn.cl/2f7b2](https://bcn.cl/2f7b2)

[2] Disponible en el sitio web <https://bcn.cl/2o0ap>

2.3 En su actuar, esperamos que nuestros Directores, Ejecutivos, Trabajadores, Socios y Terceros actúen bajo los siguientes principios y valores:

a. Sostenibilidad. Asumimos un compromiso ético por colaborar con la salud y bienestar del planeta para las generaciones presentes y futuras.

b. Impacto. Nos unimos al esfuerzo global por influir en la cultura, generando conciencia y comprensión sobre la importancia de la gestión de residuos y a través de la educación, el compromiso comunitario y la innovación social.

c. Colaboración. GIRO tiene como sello el trabajo colaborativo con comunidades, empresas y gobiernos para encontrar soluciones sostenibles y efectivas al manejo de residuos.

d. Transparencia y rectitud. Buscamos ser abiertos y honestos en todas nuestras operaciones y comunicaciones, actuando siempre con rectitud y buena fe, en el marco de un estricto sistema de cumplimiento de las leyes que nos regulan y de nuestras propias normas éticas.

e. Excelencia. Buscamos la excelencia en nuestra gestión estratégica, administrativa y operacional, optimizando el uso de los recursos que los socios aportan a la Corporación con el fin de maximizar el valor social en la ejecución de las funciones que nos encomienda la ley.

2.4 Para lograr lo anterior, nuestro Código establece las directrices para actuar de forma íntegra, sirviendo como brújula para orientar el comportamiento adecuado en diversas situaciones, otorgando herramientas para determinar cómo actuar y tomar decisiones correctas, manteniendo siempre un absoluto compromiso con el cumplimiento de nuestras obligaciones y la ética empresarial.

2.5 Teniendo en especial consideración el propósito y los valores de la Corporación, previamente indicados, instamos a los Directores, Ejecutivos, Trabajadores, Socios y Terceros que actúen a nombre de Giro a aplicar, en todas sus decisiones y prácticas, criterios que minimicen impactos negativos ambientales y sociales, en concordancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y por las Directrices de DDHH y Empresas, ambos definidos por Naciones Unidas y con la Ley REP, tales como:

a. La búsqueda permanente de nuevas soluciones tecnológicas y operativas que: minimicen las emisiones de gases de efecto invernadero, apunten a una mayor eficiencia energética y optimicen la gestión hídrica;

b. Velar por mantener espacios de trabajo que valoren e impulsen la diversidad y la inclusión, libres de cualquier tipo de discriminación, acoso laboral y sexual;

- c. Mantener relaciones de respeto y basadas en el diálogo, con las comunidades impactadas por sus operaciones;
- d. Promover la economía circular haciéndose responsables de la gestión adecuada de los productos que generan al final de su vida útil, y incentivando prácticas que fomentan la reutilización, el reciclaje y la recuperación de recursos, contribuyendo así a la economía circular;
- e. Reducir la contaminación y la generación de residuos y realizar la correcta gestión de estos, a propendiendo a la conservación de los recursos naturales;
- f. Promover la innovación y la ecoeficiencia desde el diseño de los productos hasta su disposición final, aplicando prácticas de innovación en el diseño de productos, de forma que estos sean más duraderos, reparables, reciclables y menos perjudiciales para el medio ambiente, lo que puede impulsar la ecoeficiencia y la competitividad empresarial.

2.6 Adicionalmente, nuestro Directorio y el equipo Ejecutivo buscarán siempre optimizar el uso eficiente de los recursos, aplicando criterios de excelencia y de mejora continua en la gestión administrativa y operacional.

3. OBJETIVO Y ALCANCE DEL CÓDIGO

3.1 El presente documento contiene el Código de Ética de Corporación Giro Todos Reciclamos (en adelante la “Corporación” o “GIRO”), el cual regula los principios de comportamiento dentro de la Corporación, de modo que sirva como herramienta de orientación en la labor diaria de quienes colaboran con nosotros en los distintos estamentos y quienes actúan en representación de Giro, entre otros, fomentando una cultura organizacional sólida, y un sentido de pertenencia que promueva la creación de un valor compartido.

3.2 De este modo, el Código tiene por objeto establecer directrices de comportamiento ético al interior de GIRO, en relación con sus Directores[3], Ejecutivos[4], Trabajadores[5], Socios[6], y Terceros[7], en los términos establecidos en la Ley REP, su reglamento y la normativa vigente.

3.3 Todos quienes forman parte de GIRO tienen que conocer y cumplir con los estatutos de la Corporación y su Normativa Interna, entre las cuales se encuentran el presente Código de Ética.

[3] **Directores:** se refiere a los miembros del Directorio de GIRO, cuyo nombramiento y competencias se encuentran reguladas en el capítulo IV de los Estatutos de la Corporación.

[4] **Ejecutivos:** se refiere a los cargos principales o plana Gerencial de la Corporación, tales como el Gerente General, Gerente de Finanzas, entre otros.

[5] **Trabajadores:** se refiere a aquellas personas que tienen un vínculo laboral con la Corporación Giro.

[6] **Socios:** se refiere a aquellas personas naturales o jurídicas que hayan suscrito un contrato con la Corporación, a fin de ingresar a esta, conforme a lo establecido en la Ley REP.

[7] **Terceros:** para efectos de este Protocolo, se entiende por terceros, cualquier persona natural o jurídica, que se relacione con GIRO en el contexto de las actividades que debe ejecutar para dar cumplimiento a su fin exclusivo, tales como prestadores de servicios que hayan sido contratados por GIRO y/o colaboradores a cualquier título.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.1 El Código es aplicable a los Directores, Ejecutivos, Trabajadores, Socios y Terceros que se relacionan con la Corporación, sea directamente o como contratista, proveedor o subcontratista, como también a quienes representen sus intereses, en lo pertinente.

4.2 El Código de Ética nos ayuda a conocer y comprender las conductas que propician un lugar de trabajo honesto, justo y respetuoso, le da vida a nuestros valores y nos recuerda porqué son importantes y debemos aplicarlos en la práctica. Los valores guían la manera en cómo creamos un lugar en el que todos los que se relacionen con GIRO, se sientan respetados y seguros de alzar la voz, en caso de que identifiquen cualquier circunstancia que pueda llegar a contradecirlos, de manera de salvaguardar los objetivos de la Corporación.

4.3 Si usted trabaja para nosotros, con nosotros o en nuestro nombre, el Código se aplica a usted, por lo que esperamos que lo lea y lo entienda, cumpla con sus lineamientos, estándares, políticas, procedimientos aplicables, la normativa interna y la legislación vigente. Esperamos crear un espacio seguro donde se sienta convencido de los beneficios, para la cultura interna, que otorga el levantar la voz e informar ante cualquier inquietud o violación al Código, contribuyendo a una cultura de un actuar congruente con nuestros principios.

4.4 Si usted desempeña un rol de liderazgo o jefatura, sea como trabajador o miembro superior de la Corporación, debe además prestar atención al comportamiento de quienes laboran o prestan servicios bajo su dirección o supervisión, manifestando un compromiso ejemplar con los valores, asegurándose que cada miembro de su equipo entienda sus responsabilidades en relación con este Código, fomentando una cultura inclusiva donde todos puedan sentirse seguros y cómodos para hacer preguntas, plantear inquietudes o expresarse sin temor a represalias.

5. GLOSARIO

5.1 Para facilitar su entendimiento del Código de Ética, a continuación, encontrará una definición de cada uno de los actores que forman parte de la gran familia de GIRO y a quienes aplica el presente Código.

5.2 Si usted se encuentra identificado en alguna de las definiciones que se enlistan a continuación, a lo largo del Código será referido de la forma que se determina en dicha definición

a. Código: El presente Código de Ética.

b. Comité: Comité de Ética.

c. Corporación o GIRO: Corporación Giro Todos Reciclamos.

d. Decreto N° 12/2021: Decreto N° 12 de 16 de marzo de 2021, que establece Metas de Recolección y Valorización y otras obligaciones asociadas de Envases y Embalajes.

e. Días Hábiles: Los plazos de días contenidos en este Código corresponden a días hábiles, entendiéndose como inhábiles los días sábado, domingo y festivos.

f. Directores: Se refiere a los miembros del Directorio de GIRO, cuyo nombramiento y competencias se encuentran reguladas en el capítulo IV de los Estatutos de la Corporación.

g. Ejecutivos: Se refiere a los cargos principales o plana Gerencial de la Corporación, tales como el Gerente General, Gerente de Finanzas, entre otros.

h. Estatutos: Se refiere a los Estatutos de la Corporación Giro Todos Reciclamos, aprobados con fecha 24 de abril de 2023 en la Notaría de Santiago de Antonieta Rojas Pontigo o el que lo reemplace.

i. GRANSIC: Gran Sistema Colectivo.

j. Información Comercial Sensible: Se refiere a aquella información estratégica de una empresa que, de ser conocida por un competidor, influiría en sus decisiones de comportamiento en el mercado. En términos generales, la información sensible posibilita que las decisiones en el mercado sean adoptadas de manera no individual en relación a la actividad de los competidores, lo que hace que normalmente ésta no sea entregada a las otras firmas que participan en el mercado.

k. Información Personal Sensible: Se refiere a , los datos de carácter personal o datos personales, correspondientes a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables, dentro de los cuales se encuentran los datos sensibles, como las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

l. Ley REP: Ley N°20.920 que establece el Marco para la Gestión de Residuo, la Responsabilidad Extendida del Productor y Fomento al Reciclaje.

m. Normativa Interna: Se refiere a los Reglamentos, Protocolos y Políticas aprobados por la Corporación para el adecuado funcionamiento de esta, tal como, Política de Compliance, Código de Ética, Protocolo de Libre Competencia, entre otras.

n. Socios: Se refiere a aquellas personas naturales o jurídicas que hayan suscrito un contrato con la Corporación, a fin de ingresar a esta, conforme a lo establecido en la Ley REP. La Corporación está integrada por socios fundadores y socios de número, conforme a lo dispuesto en el Título II “De los Socios” del Estatuto de Giro. Los socios son, en términos generales, productores de productos prioritarios de envases y embalajes y, en caso de que la normativa vigente lo permita, distribuidores u otros actores relevantes del mercado de envases y embalajes.

o. Tercero: Para efectos de este Código, se entiende por terceros, cualquier persona natural o jurídica, que se relacione con GIRO en el contexto de las actividades que debe ejecutar para dar cumplimiento a su fin exclusivo, tales como prestadores de servicios que hayan sido contratados por GIRO y/o colaboradores a cualquier título.

Cuando el Código de Ética menciona Tercero o Terceros se refiere a los gestores valorizadores, proveedores, y otros actores clave en las actividades de GIRO.

A modo de ejemplo:

- Si usted es un gestor de residuos, nos referiremos a usted como Tercero.
- Si usted presta servicios a la Corporación como proveedor de servicios o bienes, nos referiremos a usted como Tercero.

p. Trabajadores: Se refiere a aquellas personas que tienen un vínculo laboral con la Corporación Giro.

6. PREVENCIÓN DE DELITOS

6.1 GIRO promueve entre sus Directores, Ejecutivos, Trabajadores, Socios y Terceros, una cultura orientada a la prevención de los delitos, especialmente, aquellos delitos establecidos en la Ley sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (Ley N°20.393) y la Nueva Ley que establece Delitos Económicos y sistematiza los delitos ambientales (Ley N°21.595), y en general, incentiva el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normativas vigentes.

6.2 Para estos efectos, GIRO cuenta con un Modelo de Prevención de Delitos, protocolos y procedimiento para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de las actividades de la Corporación, dentro las cuales se encuentra la Política de Prevención Penal.

6.3 Los Directores, Ejecutivos, Trabajadores, Socios y Terceros se encuentran sujetos a la Política de Prevención Penal cuyo objeto es:

a. Intregar lineamientos y establecer procesos de monitoreo para aquellas actividades y procesos que puedan ser susceptibles de hacer incurrir en los delitos establecidos en la Ley N°20.393, considerando las modificaciones incorporadas por la Ley N°21.595.

b. Dar cumplimiento, por parte de GIRO, a sus deberes de dirección y supervisión a través del Modelo de Prevención de Delitos, estableciendo protocolos y procedimientos clave, supervisión y monitoreo constante en las actividades de la Corporación y la entrega de directrices a todos sujetos mencionados en el marco de sus deberes y actividades, con el fin de prevenir cualquier conducta que vaya en contra de los valores de la Corporación y lo estipulado en la normativa vigente.

6.4 GIRO, cuenta con canales de denuncias, que garantizar el anonimato del denunciante, salvo que voluntariamente quiera que se conozca su identidad, y el debido resguardo de la información entregada, los cuales se encuentran establecidos de forma expresa en el presente Código, y puede aplicar sanciones internas para el caso de incumplimiento, tanto del Código, como de los protocolos asociados al mismo, dentro de los cuales se encuentra el Protocolo de Prevención del Delito.

6.5 Es deber de los Directores, Ejecutivos, Trabajadores, Socios y Terceros, prevenir la comisión de todo delito que pueda ejecutarse en el contexto de la actividad de la Corporación y que pueda afectar a esta y, especialmente, que pueda afectar a Terceros.

6.6 En el cumplimiento del deber antes indicado, los Directores, Ejecutivos, Trabajadores, Socios y Terceros deberán emplear la mayor diligencia en la detección de situaciones que podrían derivar en un delito, para ponerlas en conocimiento inmediato de la jefatura directa, de algún contacto en la Corporación, y/o al Sujeto o Sujetos Responsable(s) de Prevención de Delitos, sea directamente, o mediante los canales de denuncia establecidos en este Código.

7. LIBRE COMPETENCIA

7.1 Protocolo de Libre Competencia e Intercambio de Información

GIRO es un sistema colectivo de gestión de residuos de envases y embalajes domiciliarios y no domiciliarios. Para el cumplimiento de dicha labor opera como intermediario entre los Socios de la Corporación y los gestores autorizados, entre quienes se licita el manejo de los residuos.

Al ser un sistema colectivo que agrupa una serie de productores, su labor podría conllevar ciertos riesgos en materia de libre competencia, razón por la cual, contamos con un Protocolo de Libre Competencia e Intercambio de Información, el cual debe ser debidamente cumplido, ya que tiene por objeto prevenir potenciales riesgos de libre competencia y está dirigido a regular el tratamiento de la Información Sensible al interior de GIRO, por sus Directores, Ejecutivos, Trabajadores, Socios y Terceros y, el intercambio de información que se pueda producir entre estos.

7.2 Buenas Prácticas en Materia de Libre Competencia

A continuación, resumiremos las directrices que se deben adoptar como buenas prácticas.

- a.** La Información Sensible que los Directores, Ejecutivos, Trabajadores, Socios y Terceros entreguen a la Corporación en cumplimiento de sus obligaciones para con la Corporación, tendrá siempre el carácter de confidencial; obligación que se extiende también a las entidades con que la Corporación celebre contratos con el objetivo de cumplir con sus obligaciones bajo la Ley REP.
- b.** Todos los órganos de la Corporación, así como sus Directores, Ejecutivos, Trabajadores, Socios y Terceros deberán guardar la confidencialidad de la información comercial sensible a la que tengan acceso en el cumplimiento de sus funciones, y en general, de cualquier otra información que no se encuentre divulgada de manera pública al mercado.
- c.** Los Socios de la Corporación no podrán intercambiar Información Comercial Sensible entre sí, en las instancias que sea promovidas por la Corporación para dar cumplimiento a su objeto exclusivo o fuera de ellas.
- d.** Se deberá evitar que los representantes de los Socios en la Asamblea General o reuniones ejerzan cargos comerciales, que estén directamente relacionados con la comercialización o ventas dentro de la compañía socia; no obstante, en caso de que fuese necesario que asistan, por causa de gobernanza y estructura interna del Socio, el representante debe asistir acompañado por un asesor legal y deberá encontrarse registrado ante el Comité de Auditoría y Compliance de forma previa a la asamblea o reunión.
- e.** El Secretario del Directorio deberá levantar un acta de todo lo obrado en las Asambleas Generales o reuniones, la que deberá ser firmada por los asistentes y podrá ser compartidas digitalmente a los asistentes. Esta acta deberá ser completa y no se limitará a los temas principales tratados en la misma.
- f.** La recepción y entrega de información por parte de la Corporación a los Socios deberá constar por escrito. El Comité de Auditoría y Compliance será responsable de recibir, manejar y reunir la información entregada por los socios en cumplimiento de sus obligaciones para con la Corporación y con los fines del Gransic, agregarla, agruparla y anonimizarla. Lo anterior, sin perjuicio de las labores que respecto de esta información le correspondan al Contralor, al operador del sistema y/o a Terceros.

En caso de requerir mayor información, deberá consultar el Protocolo de Libre Competencia e Intercambio de Información y acudir al Contralor y/o al Comité de Auditoría y Compliance.

8. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

8.1 Política de Conflicto de Interés

La Corporación cuenta con una Política de Conflicto de Interés, la cual tiene por objeto establecer pautas y lineamientos claros para identificar, prevenir y gestionar situaciones en las cuales los intereses de los Directores, Ejecutivos, Trabajadores, Socios y/o Terceros pueden interferir con los objetivos de la Corporación. Por ello, cada una de las personas antes indicadas debe conocer, implementar y respetar este Código, actuando con integridad en todas sus actividades relacionadas con GIRO.

La existencia de un conflicto de interés no es, por sí mismo, una situación negativa o digna de reproche. Por el contrario, los conflictos de interés son absolutamente normales y pueden producirse con mayor o menor regularidad.

Un conflicto de interés supone un acto, negociación, contrato u operación en el que concurren el interés de la Corporación con aquel de los Directores, Ejecutivos, Trabajadores, Socios y/o Terceros, sea o no de carácter económico, y en cuya resolución se podría privilegiar el interés propio, implicando la lesión o falta de los mejores intereses de GIRO.

Existen tres tipos de conflicto de interés: el real, el potencial y el aparente.

a. El conflicto de interés real se produce cuando una persona tiene un interés particular respecto de un negocio de la Corporación, en el cual tenga participación en virtud de su posición o cargo. Por lo tanto, los conflictos de intereses reales son riesgos actuales.

b. Un conflicto de interés es potencial si la persona tiene un interés particular que podría influir, voluntaria o involuntariamente, a la hora de emitir un juicio profesional desde la posición o cargo que ocupa, pero aún no se encuentra en la situación en la cual deba ofrecer dicho discernimiento.

c. El conflicto de interés será percibido o aparente cuando la persona no tiene un conflicto de interés, sea real o potencial, pero algún otro podría concluir, de forma razonable y aunque fuese sólo tentativamente, que sí lo tiene, por lo que un tercero podría llegar a estimar que sus decisiones se han tomado de forma subjetiva.

Por lo tanto, instamos a nuestros Directores, Ejecutivos, Trabajadores, Socios y Terceros que todas las decisiones que tomemos deben ser en el mejor interés de GIRO y estar libre de prejuicios personales.

GIRO cuenta con una Política de Conflicto de Interés, la cual se encuentra disponible para su consulta en la página web de la Corporación y cuenta con el proceso detallado conforme al cual gestionamos este tipo de conflictos. En caso de cualquier duda o consulta, le instamos a revisar la política o preguntar al Contralor o al Comité de Auditoría y Compliance, según corresponda.

8.2 Debe de Reportar

Todos los conflictos de intereses sean reales, potenciales o percibidos, deben ser reportados, informados y gestionados según corresponda. Algunos ejemplos de conflictos de interés son los siguientes:

a. Suscribir contratos y/o adjudicar ofertas, que involucren a GIRO, para obtener una ganancia personal, en beneficio de familiares o amigos cercanos.

Si usted se encuentra en una posición donde puede influir en la toma de decisiones acerca del futuro del negocio de GIRO, como, por ejemplo, al momento de determinar que proveedor se adjudicará un contrato, debe abstenerse de participar de dicha decisión, en caso de que el potencial proveedor tenga con usted, una relación de amistad o parentesco.

b. Entregar y/o recibir dineros, hospitalidad, invitaciones o entretenimiento de proveedores o terceros que mantengan negocios con GIRO o se propongan hacerlo.

A modo de ejemplo, si usted presta servicios a la Corporación, ya sea como proveedor o gestor de residuos, le solicitamos abstenerse de ofrecer obsequios de cualquier tipo a los Directores, integrantes de Comités y trabajadores de GIRO, en cuanto estos podrían entenderse otorgados para obtener una ventaja inadecuada. Lo anterior no incluye a regalos promocionales, como cuadernos o lápices que contengan su marca.

Todo Director, Ejecutivo, Trabajador y Tercero que se integre a GIRO deberá declarar sus intereses al momento de incorporarse a la Corporación, declaración que deberá actualizar de forma anual, debiendo ser consciente de informar en caso de que sobrevenga algún conflicto de interés que pueda perjudicar los intereses de la Corporación.

La declaración de conflicto de interés se realiza por escrito a través de un formulario, el cual se encuentra disponible para descarga en la página web, que deberá ser remitido al Contralor o al Comité de Auditoría y Compliance, según corresponda.

8.3 ¿Qué significa esto para usted?

Debe evitar tratos comerciales y personales que creen cualquier tipo de conflicto de interés, los cuales pueden incluso surgir durante el curso normal de las relaciones comerciales, producto de un cambio de circunstancias.

Informe todos los conflictos de intereses reales, potenciales y percibidos al Contralor o al Comité de Auditoría y Compliance conforme al procedimiento establecido en la Política de Conflictos de Interés. Rechace todas las ofertas de viajes, entretenimiento y/o alojamiento de terceros, ni tampoco las realice.

Los instamos a abstenerse de cualquier proceso de toma de decisiones en el que tiene un interés que podría influir en su capacidad de tomar decisiones de forma objetiva, y reportarlo debidamente, para así elaborar un plan de acción en caso de que resulte necesario.

Procure siempre actuar en el interés de la Corporación y tomar decisiones que no afecten la reputación de GIRO.

8.4 Escenario hipotético

Pregunta: GIRO necesita asesoría en una materia en que se especializa la empresa de mi hermano ¿Puedo recomendarla?

Respuesta: Puede informar a la Corporación de la existencia de la empresa, siempre que transparente e informe su interés en ella y la conexión con su hermano, al Contralor y/o al Comité de Auditoría y Compliance, para que estos órganos puedan asegurar que quienes tomen la decisión lo hacen de forma independiente y se elabore un plan adecuado para gestionar este potencial conflicto de interés.

9. RELACIONAMIENTO CON AUTORIDADES

En la actividad desarrollada por Giro es habitual el relacionamiento con autoridades, el gobierno y funcionarios públicos o trabajadores de dichas entidades, sea directamente o a través de terceros que gestionan los intereses de la Corporación ante la autoridad.

Por lo tanto, usted debe actuar siempre con integridad y mantener relaciones honestas y transparentes con el gobierno, las autoridades y funcionarios públicos o sus trabajadores.

Sus actuaciones personales tienen que ser un reflejo de los valores de GIRO, y como tal, debe manejarse con integridad en todos sus relacionamientos, ya que sus acciones pueden tener un impacto directo en GIRO, ya sea operacional o reputacional. Esto es relevante en cuanto la Corporación no puede trabajar ni asociarse con personas o entidades que operen de un modo que se contradice con su misión, visión y propósito.

9.1 Lineamientos al momento de interactuar con funcionarios públicos, gobierno o sus agencias y trabajadores

Al relacionarse con cualquier tipo de autoridades, tenga presente lo siguiente:

- a.** Su objetivo al relacionarse con cualquier tipo de autoridades debe ser siempre el cumplimiento de alguna gestión señalada por ley y que requiera la intervención de algún funcionario público. En caso de que no se trate de situaciones regulatorias de rutina que afecten a GIRO, debe siempre reportarlo al Contralor y/o el Comité de Auditoría y Compliance antes de proceder.
- b.** Siempre sea preciso y sincero cuando trate con funcionarios gubernamentales, dando debido cumplimiento a las leyes y reglamentos. Esto es independiente de la calidad en que usted integra GIRO, ya que la transparencia es un valor que la Corporación promueve entre sus Directores, Socios, Ejecutivos, Trabajadores y Terceros.
- c.** En las comunicaciones que realice en representación de GIRO, solo utilice los medios autorizados por la Corporación y respecto de los cuales quede debido registro, copiando al Contralor o a algún miembro del Comité de Auditoría y Compliance, según corresponda.
- d.** Tenga en cuenta los potenciales riesgos de corrupción al tratar con funcionarios gubernamentales.
- e.** Todas las decisiones que se adopten, en el trato con la autoridad, que afecten a GIRO, deben ser tomadas por escrito, en caso de no ser posible, se debe dejar constancia inmediata de forma escrita.

9.2 Directrices para considerar en reuniones con funcionarios públicos

Si usted, en el ejercicio de sus funciones o cumplimiento de sus obligaciones, debe reunirse con funcionarios públicos, deberá seguir las siguientes directrices:

- a.** Se deberá informar de forma previa al Contralor o al Comité de Auditoría y Compliance, en caso de corresponder, indicando el motivo de la reunión, el lugar y la fecha.

b. En caso de que deba reunirse con un funcionario público sujeto pasivo de Lobby, según lo establecido en la Ley N°20.730, deberá solicitar la reunión por medio de la plataforma de la Ley de Lobby: <https://www.leylobby.gob.cl/solicitud/audiencia>

c. Usted debe levantar acta de toda reunión sostenida con funcionarios públicos en la cual conste, a lo menos, las materias abordadas, la cual deberá ser puesta posteriormente en conocimiento del Gerente General y Directorio.

9.3 Acciones que debe abstenerse de realizar en sus relaciones con funcionarios públicos

Le recordamos que no debe realizar ninguna de las siguientes acciones:

a. Independiente de la calidad en la que integre GIRO, usted no debe autorizar, ofrecer, entregar o prometer algo de valor, directa o indirectamente a un funcionario gubernamental con el objeto de influir en sus decisiones, en cuanto estos comportamientos son contrarios a la legislación vigente y a los principios y valores de la Corporación.

b. Usted no debe obstruir ni tratar de obstruir la recopilación lícita de información, datos, testimonio o registros por parte de funcionarios público, ya que, en su gestión, Giro se compromete a la colaboración de toda investigación o requerimiento legal de antecedentes que sea realizado de acuerdo a procedimientos regulados, en su compromiso absoluto con la justicia y transparencia.

c. Usted no podrá tomar represalias contra Directores, Ejecutivos, Socios Trabajadores o Terceros que cooperen de manera legal y apropiada con agencias gubernamentales, en la gestión encomendada por GIRO.

d. Usted, Director, Ejecutivo, Socio, Trabajador o Tercero, debe abstenerse de adjudicar negocios a una compañía de propiedad de un funcionario público, de sus familiares o asociados a cambio de un beneficio para usted o Giro; actuar de esta forma es contrario a la ética y a los principios y valores que la Corporación promueve.

e. Usted no debe incitar a un funcionario público a realizar un acto ilegal o dejar de hacer un acto que es propio de su función para obtener un beneficio personal o para la Corporación.

f. Usted, Director, Ejecutivo o Trabajador no debe pagar ni autorizar el pago a un proveedor de servicios de Giro, cuando tenga conocimiento o sospecha que todo o parte del pago podría ser utilizado para pagar a un funcionario público con el fin de obtener algún beneficio para la Corporación.

9.4 Escenario hipotético

Pregunta: Soy Director de GIRO y tengo que habitualmente hablar con un funcionario que es responsable de tomar decisiones que afectarán a la Corporación. Su hijo está en búsqueda de una práctica profesional y pregunta si usted podría hacerle un favor y conseguírsela dentro de la Corporación ¿puedo realizar estas gestiones?

Respuesta: Dado a que el funcionario se encuentra en la actualidad en una posición en que toma decisiones que afectan a la Corporación, ofrecerle una práctica profesional a su hijo podría ser considerado como soborno.

10. RELACIONAMIENTO CON SOCIOS

10.1 Conforme a los Estatutos de la Corporación, los Socios se han obligado a actuar de acuerdo con la Normativa Interna, los intereses de GIRO, resguardando los mismos, su patrimonio, reputación y prestigio y a cumplir con las normas de conducta de este Código de Ética.

10.2 Todos los Directores, Ejecutivos, Trabajadores o Terceros de GIRO deberán dar siempre cumplimiento a lo siguiente:

- a. Mantener un trato respetuoso, cordial y profesional con los Socios.
- b. Respetar los canales de comunicación e instancias de participación establecidos.
- c. Respetar los Estatutos y Normativa Interna de la Corporación y seguir las directrices impartidas por los Directores y los órganos internos de la Corporación.
- d. Desempeñar sus funciones y cumplir sus obligaciones respetando los valores y propósitos de la Corporación, priorizando el mejor interés de la Corporación y los Socios.
- e. Gestionar diligentemente las solicitudes e inquietudes que los Socios les hagan llegar directamente, derivándola al área que corresponda o dando solución de forma directa, si está dentro del ámbito de sus funciones.
- f. Los Directores, por su parte administrarán con diligencia la Corporación, velando por el mejor interés de ésta y de sus Socios, y darán respuesta a los requerimientos e inquietudes que planteen éstos, ya sea de forma directa o mediante los órganos que éstos designen.

g. El Directorio, Contralor y/o Comité de Auditoría y Compliance, deberán denegar las solicitudes de información de los Socios, cuando su entrega vulnere las normas de libre competencia, confidencialidad y los principios propios de la Ley REP.

10.3 Por su parte, todos los Socios de GIRO deberán dar siempre cumplimiento a lo siguiente:

a. Si usted es Socio, deberá de respetar los Estatutos, Normativa Interna de la Corporación, y las decisiones que sean adoptadas por los Directores y órganos internos de la Corporación en el ámbito de las funciones. Así también, ejercerá sus derechos, dando cumplimiento a las normas vigentes, especialmente las de libre competencia y la Ley REP y su Decreto.

b. Si usted es Socio de GIRO debe mantener un trato respetuoso, cordial y profesional con los Directores, Ejecutivos, Socios, Trabajadores o Terceros.

c. Si usted es Socio de GIRO debe respetar los canales de comunicación e instancias de participación establecidos.

d. Si usted es Socio de GIRO podrá ejercer todos los derechos reconocidos en virtud de los Estatutos y la Ley; podrá requerir información sobre la marcha de la Corporación a los Directores u órganos que corresponda; y podrá realizar las solicitudes que sean pertinentes y obtener respuesta en relación con éstas.

10.4 Todos los derechos y deberes previamente indicados respecto a los Directores, Ejecutivos, Socios, Trabajadores o Terceros serán ejercidos teniendo en consideración los valores y propósito de la Corporación y las normas de libre competencia, los principios propios la Ley REP y el Decreto N° 12/2021.

11. PROTECCIÓN Y RESPETO DE LA INFORMACIÓN

11.1 Toda divulgación pública de información debe ser efectuada por voceros autorizados de la Corporación.

11.2 Así también, la divulgación y tratamiento de la información por Directores, Ejecutivos, Socios, Trabajadores o Terceros se hará respetando las normas internas de confidencialidad, el Protocolo de Libre Competencia y Manejo de la Información y la Política de Protección de Datos y Privacidad de la Corporación.

11.3 Cualquier comunicación pública que pueda ser atribuida a GIRO, sea a través de sus Directores, Ejecutivos, Socios, Trabajadores o Terceros, puede considerarse como divulgación pública. Dentro de estas se entiende:

a. Presentaciones reglamentarias, como las presentaciones que deben efectuarse ante el Ministerio del Medio Ambiente o la Superintendencia del Medio Ambiente.

b. Comunicados de prensa, entrevistas, discursos, entre otros.

c. Información digital disponible en el sitio web, redes sociales y canales de mensajería.

11.4 Es esencial que usted conozca la diferencia entre la información de la Corporación que puede ser compartida de manera informal (información de dominio público) y la información esencial que solo puede ser comunicada por voceros autorizados de GIRO.

11.5 Es información de dominio público toda aquella que pueda ser obtenida por cualquier persona a través de la página web de la Corporación o a través de medios de comunicación públicos, tales como periódicos, radio o canales digitales.

11.6 Por su parte, la información de las operaciones de la Corporación, salvo aquella que es divulgada en los canales públicos previamente indicados, y la información que es obtenida en instancias privadas de la Corporación, tales como Comité, Directorio, reuniones con Trabajadores, es siempre confidencial, por lo cual, su divulgación a terceros podría ser perjudicial a los intereses de la Corporación o sus Socios. Por lo anterior, es responsabilidad de todos resguardar la información de Giro respetando el deber de confidencialidad y debida seguridad.

11.7 Es información confidencial toda aquella que pertenezca a Giro o es recibida o manejada por la Corporación en instancias privadas o internas, que no es pública, por lo que su divulgación a terceros se encuentra prohibida como, por ejemplo, la información de los Directores, Ejecutivos, Socios, Trabajadores o Terceros, datos financieros, contratos celebrados, estudios realizados, antecedentes relacionados con procesos de licitación, y general, toda la información que no se encuentre disponible públicamente en los canales de difusión de la Corporación.

11.8 Usted no puede divulgar información alguna que haya tenido conocimiento producto de su relación o participación en Giro, sin autorización previa de la Corporación otorgada a través de su Directorio.

11.9 No está permitido retirar de la Corporación documentos ni información de ella sin autorización, aun cuando usted haya sido el generador de tal información. Esto aplica particularmente a la información contenida en computadores y dispositivos electrónicos de propiedad de Giro y/o información cuya elaboración haya sido encargada por Giro.

11.10 La información considerada confidencial por el remitente o receptor debe mantenerse como tal, adoptándose todos los resguardos necesarios para impedir su divulgación. Se debe tratar como confidencial toda información de carácter comercial y de negocio obtenida a partir de su relación con la Corporación, sea como Director, Ejecutivo, Socio, Trabajador o Terceros.

11.11 En relación a esta materia, la Corporación cuenta además de este Código, con la Política de Protección de Datos y Privacidad y el Protocolo de Libre Competencia y Manejo de Información, las cuales se sugiere que sean consultadas en caso de dudas en este ámbito.

12. RELACIONAMIENTO CON TERCEROS.

12.1 Este apartado es aplicable a los Directores, Ejecutivos, Socios y Trabajadores y, en general, a todos aquellos que participan en la toma de decisiones de la Corporación.

12.2 Se consideran como Terceros, a cualquier persona, natural o jurídica, que se relacione con GIRO en el contexto de las actividades que debe ejecutar para dar cumplimiento a su fin exclusivo, tales como prestadores de servicios que hayan sido contratados por GIRO y/o colaboradores a cualquier título, gestores, valorizadores, proveedores, y otros actores clave en las actividades de GIRO. Aquellos, al actuar de manera poco ética o ilegal, tienen el potencial de afectar nuestra reputación y exponer a la Corporación a sanciones penales o civiles, por lo que es muy relevante, al momento de tomar decisiones en materia de contratación, tener estos aspectos en consideración.

12.3 Por lo tanto, es esencial para Giro trabajar únicamente con Terceros cuyos valores se alineen con los principios fundamentales de la Corporación.

12.4 Respecto de los servicios para manejo de residuos, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley N°20.920, la contratación, por regla general, se hará mediante una licitación pública cuyas bases de licitación se encuentran previamente aprobadas por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, las cuales ofrecen una serie de garantías, tanto para el potencial proveedor como para Giro. Sin perjuicio, de las contrataciones vía trato directo que sean autorizadas por el Ministerio de Medio Ambiente (en adelante, "**MMA**").

12.5 Respecto de aquellos servicios que no requieran de licitación pública, ya sean seleccionados mediante licitación privada o contratación directa, al momento de elegir un proveedor se deberá tener especial cuidado y alentarlos a mantener los estándares de ética y probidad promovidos por la Corporación.

12.6 En este sentido, si a usted le aplica el presente apartado, sólo busque proveedores que compartan nuestro compromiso con las prácticas de negocios legales, altos estándares de conducta de negocios, sustentabilidad, sostenibilidad y transparencia.

12.7 Siempre verifique que el proveedor sea respetable, competente y se encuentre debidamente calificado para la labor para la cual se le contrata. Adopte medidas para monitorear el desempeño del proveedor, su compromiso con la ética y los principios de Giro.

13. GOBERNANZA

El Comité de Ética, el Contralor, el Comité de Auditoría y Compliance y el Directorio, son los encargados de la gestión integral de la cultura ética dentro de la Corporación.

13.1 Comité de Ética

El Comité de Ética estará integrado por tres miembros, nombrados cada cuatro años por la Asamblea General ordinaria de Socios.

En cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ética aplicará las medidas disciplinarias que procedan, en caso de corresponder, previa investigación iniciada o encomendada por el Comité de Ética al Contralor, conforme a lo establecido en el artículo décimo séptimo de los Estatutos de la Corporación. En dicho proceso sancionatorio, se respetarán todas las garantías de debido proceso establecidas en el Estatuto de la Corporación y la regulación vigente.

Lo anterior es sin perjuicio de su rol de gestión de integridad de la Corporación, debiendo promover un Comportamiento Ético al interior de la Corporación, entre los Directores, Ejecutivos, Socios y Trabajadores.

De acuerdo a lo señalado, el Comité de Ética deberá, velar por el cumplimiento de la Normativa Interna y procedimientos establecidos por la Corporación; proponer actualizaciones al Código de Ética, siempre y cuando sea necesario con el objeto de recabar las actualizaciones que se requieran; actuar bajo estándares que se alineen al propósito y los valores de la Corporación y su Normativa Interna; colaborar en las acciones de difusión y capacitación de la presente Política y cualquier otra reglamentación que sea implementada e informar oportunamente cualquier situación o sospecha que pueda atentar contra los valores y cultura de la Corporación y/o pueda conducir a la gestación de algún hecho ilícito.

13.2 Contralor

El Contralor es un Trabajador de la Corporación y dentro de sus funciones relevantes y atinentes al presente Código se encuentran las siguientes:

- a. Analizar los recursos y obligaciones de la Corporación;
- b. Velar por la precisión y consistencia en los registros financieros como en cualquier otro registro asociado a las actividades y negocios de la Corporación;
- c. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control que generen resultados oportunos y veraces;

- e.** Establecer grado de implementación de las medidas preventivas y/o correctivas provenientes de las evaluaciones realizadas en auditorías anteriores;
- f.** Coordinar la identificación y evaluación de riesgos de Compliance a través de expertos y las mejores prácticas internacionales;
- g.** Gestionar los canales de denuncia anónimos y las investigaciones que puedan ser objeto de medidas disciplinarias y presentarlas al Comité de Ética;
- h.** Investigar todos aquellos hechos que tengan la entidad suficiente para ser constitutivos de infracciones que puedan implicar la aplicación de medidas disciplinarias por parte del Comité de Ética.
- i.** Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos internos establecidos en la Política de Compliance de la Corporación; y

13.3 Comité de Auditoría y Compliance

El Comité de Auditoría y Compliance está compuesto por tres miembros quienes durarán cuatro (4) años en sus funciones.

Dentro de las obligaciones y atribuciones de este Comité, conforme a lo establecido en los estatutos de la Corporación, encontramos las siguientes:

- a.** Informar al Directorio, sobre la marcha de la tesorería y el estado de las finanzas y dar cuenta de cualquier irregularidad que notare;
- b.** Asistir al Directorio en el funcionamiento de los sistemas de control interno y de gestión integral de riesgos;
- c.** Asistir al Directorio en la aplicación de las políticas para garantizar que la Corporación desarrolle sus actividades y negocios conforme a la normativa vigente y a las políticas y procedimientos internos.
- d.** Promover una cultura de cumplimiento en la Corporación;
- e.** Interactuar y coordinar con el Contralor las funciones de auditoría y Compliance, proporcionándole pautas e instrucciones de trabajo al Contralor.

13.4 Directorio

Según los Estatutos, la Corporación será dirigida y administrada por un directorio integrado por siete directores, cinco de los cuales deberán ser elegidos por los socios fundadores y los restantes por los socios de número.

Dentro de las funciones del Directorio se encuentra:

- a.** Dirigir la Corporación y velar por el cumplimiento de los Estatutos y las finalidades perseguidas por ella;
- b.** Elaborar los reglamentos, Código de Ética, Protocolo de Libre Competencia e Intercambio de Información necesarios para la Corporación y someterlos a la aprobación de la Asamblea General;
- c.** Designar al gerente general, gerente de finanzas, contralor y otros cargos que reporten directamente al directorio; y
- d.** Conocer y pronunciarse sobre las reclamaciones en contra de los miembros del Comité de Ética para hacer efectiva la responsabilidad que les corresponda, por transgresión grave a la ley, a los Estatutos, a la Normativa Interna o al Código de Ética, mediante la suspensión o la destitución si los cargos fueran comprobados, sin perjuicio, de las acciones civiles y criminales que la Corporación tenga derecho a entablar.
- e.** Ejercer un liderazgo ético, promoviendo una cultura de integridad en sus decisiones, sus comunicaciones y en sus conductas

13.5 Asamblea General

La Asamblea General es el órgano colectivo principal de la Corporación e integra al conjunto de sus Socios. Sus acuerdos obligan a todos los Socios fundadores o Socios de número presentes y ausentes, siempre que tales acuerdos se hubieren efectuado en la forma y con los quórums establecidos por los Estatutos y no fueren contrarios a las leyes y reglamentos.

Le corresponde a la asamblea general extraordinaria, conocer y resolver, entre otras cosas, acerca de:

- a.** Las reclamaciones en contra de los Directores.
- b.** La apelación y reintegración de un socio ante la medida disciplinaria de expulsión adoptada por el Comité de Ética.

14. CANAL DE DENUNCIAS

Para poder cumplir con los objetivos de la Corporación, es fundamental contar con el compromiso y apoyo de todos los Directores, Ejecutivos, Socios, Trabajadores y Terceros, que puedan interactuar con la Corporación, comunicando cualquier situación que pudiera parecer no correcta.

Para ello, se busca generar confianza y entregar seguridad a cualquier persona para que pueda realizar cualquier denuncia, sospecha o inquietud referente a algún hecho que considere que ha vulnerado o incumplido con las reglamentaciones internas, legales o exista un comportamiento que vaya en contra de este Código y del buen actuar de acuerdo a los estándares de la Corporación.

Por medio del Canal de Denuncia también se puede denunciar, en caso de que algún Director, Ejecutivo, Socio, Trabajador y Tercero se sienta o se haya sentido presionado para actuar en contra de lo establecido en el Código de Ética o alguna otra reglamentación.

La Gestión de Denuncias tiene por objeto garantizar al denunciante que se abordarán todas las situaciones que se reciban a través del canal de denuncia, de manera seria y profesional, garantizando el anonimato si así lo desea el denunciante, abriendo líneas de investigación y recopilación de antecedentes cuando corresponda y asegurando que no existirán represalias de ningún tipo para el denunciante.

Las denuncias deberán hacerse de forma responsable, informada y fundamentada. Para estos efectos, la Corporación pone a disposición de sus Directores, Ejecutivos, Socios, Trabajadores y Terceros diversos canales de denuncia de modo que cualquier persona pueda denunciar **toda conducta irregular o potencialmente irregular que atente contra este Código**, la normativa interna de GIRO, los valores de la Corporación y la legislación vigente. Dichos canales son los siguientes:

- a. En la página web de GIRO (www.girotrecicla.cl), a través del Botón de Denuncias, el cual lo redirigirá a un formulario que garantizará su anonimidad en la denuncia realizada.
- b. A través de un formulario, disponible para descarga en la página web de GIRO (www.girotrecicla.cl) e incorporado como Anexo al presente Código, el cual deberá ser enviado al correo electrónico contraloria@girotrecicla.cl, y entrega la opción de firmar su denuncia con su nombre, teléfono y correo si así lo desea.
- c. Personalmente, en las oficinas del Contralor.

Todas las denuncias recibidas serán tratadas con la más absoluta confidencialidad y serán recibidas por el Contralor, el Comité de Auditoría y Compliance y/o el Comité de Ética de GIRO, sin perjuicio de otros órganos que reciban una denuncia .

No obstante, a los canales mencionados anteriormente, los Directores, Ejecutivos, Socios, Trabajadores y Terceros podrán, de igual forma canalizar cualquier denuncia, sospecha o inquietud por intermedio de cualquier superior jerárquico, Contralor o algún miembro del Comité de Ética si así lo estime conveniente.

15. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DE OFICIO

Recibida una denuncia por los canales previamente señalados, o habiéndose detectado la existencia de conductas o comportamientos que pudieran resultar

contrarios a la ética, la legislación vigente y reglamentación interna, se encomendará la investigación de éstos al Contralor, con la finalidad de esclarecer los hechos, prevenir, recomendar y/o adoptar medidas tendientes a detener las conductas denunciadas e informar al Comité de Ética, para que aplique las sanciones que sean pertinentes.

El procedimiento de investigación se encuentra detallado en un anexo al presente Código, el cual usted podrá consultar para obtener mayores detalles de sus etapas y procedimiento.

En términos generales, usted podrá ser objeto de un procedimiento de investigación, si ha resultado denunciado de un comportamiento, hecho o actitud, que resulte contrario al Código de Ética, los principios, valores y misión de la Corporación, su normativa interna, reglamentos aplicables y/o la legislación vigente.

El procedimiento de investigación es aplicable tanto a Directores, Ejecutivos, Socios, Trabajadores y Terceros, sin perjuicio de las sanciones que resulten aplicables conforme a nuestra normativa.

16. APLICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Conforme a los Estatutos, el organismo encargado de la aplicación de las medidas disciplinarias, previa investigación del Contralor corresponde al Comité de Ética.

En caso de que usted sea determinado como responsable de una conducta contraria al Código de Ética, los principios, valores y misión de la Corporación, su normativa interna, reglamentos aplicables y/o la legislación vigente, usted podrá ser objeto de alguna de las siguientes medidas disciplinarias, de así determinarlo el Comité de Ética o el organismo que resulte competente:

16.1 Medidas disciplinarias aplicables a los Ejecutivos y Trabajadores de GIRO

Conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el incumplimiento a lo dispuesto en el Código de Ética podrá ser sancionado con las siguientes medidas:

- a.** Amonestación verbal.
- b.** Amonestación escrita enviada al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo y a la carpeta personal del trabajador.
- c.** Multa que podrá ascender al 25% de la remuneración diaria del trabajador.
- d.** Término del contrato de trabajo, en caso de corresponder.

La aplicación de tales medidas quedará supeditada a la dictación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, por parte de la Corporación.

16.2 Medidas disciplinarias aplicables a los Socios de la Corporación

Las medidas disciplinarias por incumplimiento a lo establecido en el presente Código se encuentran establecidas en los estatutos de la Corporación, y consisten en:

- a.** Amonestación verbal.
- b.** Amonestación Escrita.
- c.** Suspensión.
 - **i.** Hasta por tres meses, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en los literales (iii), (iv), (vi) y (vii) del artículo décimo segundo de los estatutos, en el caso del socio fundador, y en los literales (iii), (iv), (vi) y (vii) del artículo décimo tercero de los estatutos, en el caso del socio de número.
 - **ii.** Transitoriamente, por atraso superior a noventa días en el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias, suspensión que cesará de inmediato al cumplirse la obligación morosa.
- d.** Expulsión basada en el incumplimiento de las obligaciones pecuniarias periódicas para con la Corporación durante seis meses consecutivos, ya sea que se trate de la membresía o de la eco-contribución.

16.3 Respeto de Terceros

En caso de que se acredite fehacientemente incumplimientos al Código de Ética y Normativa Interna por parte de Terceros, se podrá resolver el término anticipado del contrato por incumplimiento grave al mismo, según lo permitan las bases de licitación en caso de proceder, o conforme a lo pactado en el respectivo contrato, sin perjuicio de las acciones legales que la Corporación pueda ejercer ante tribunales.

ANEXO N°1 - GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

Por medio del presente Anexo, GIRO transparenta a sus Directores, Ejecutivos, Socios, Trabajadores y Terceros el procedimiento mediante el cual se gestionan e investigan las denuncias recibidas o las investigaciones encomendadas al Contralor por parte del Comité de Ética. Este procedimiento será aplicable a todas las denuncias recibidas, salvo aquellas que sean expresamente reguladas, en cumplimiento de la normativa vigente, por el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, como es el caso del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

1. Principios de la gestión de investigación y denuncias

Para la investigación y gestión de las denuncias, ya sean de oficio o a solicitud de parte, se observarán los siguientes principios:

a. Confidencialidad: Se mantendrá estricta reserva en todas las etapas del proceso de investigación, manteniéndose confidencialidad de los hechos denunciados, la persona denunciante, la identidad del denunciado, los testigos, el contenido de la investigación, los hallazgos obtenidos en la misma y las resoluciones adoptadas.

Sólo tendrán acceso a la investigación las personas directamente involucradas en ellas, y quienes deban participar de la misma, en la resolución del caso o la implementación de las medidas disciplinarias en caso de corresponder.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio del derecho que se reserva GIRO a utilizar la información recogida a través de la investigación con la finalidad de presentarla ante los organismos jurisdiccionales o administrativos que correspondan en caso de estimarlo necesario o así requerirlo la autoridad o la ley.

b. Imparcialidad: El procedimiento de investigación, resolución y aplicación será llevado de forma objetiva, libre de sesgos y prejuicios, evitando toda forma de discriminación arbitraria.

c. Debido proceso: Quienes hayan sido denunciados tendrán derecho a un debido proceso, lo que implica que tendrán derecho a ser oídos, presentar descargos y defenderse de las acusaciones que sean formuladas en su contra, conforme lo establecen los Estatutos de la Corporación.

d. Colaboración: Todos los Directores, Ejecutivos, Socios, Trabajadores y Terceros tienen la obligación de colaborar activamente en el procedimiento de investigación en caso de que le sea requerido, independientemente de su jerarquía, posición o relación con la Corporación, sea en calidad de testigo, experto o denunciado, aportando todos los antecedentes que le sean solicitados de manera oportuna y fidedigna, antecedentes respecto de los cuales se guardará absoluta confidencialidad.

e. Escrituración: Las actuaciones en el procedimiento de investigación constarán por escrito, debiendo tomarse acta de las declaraciones de testigos. Del material fotográfico y audiovisual que se recolecte se levantará acta, la cual contendrá como y cuando se obtuvieron y un resumen de su contenido.

2. Procedimiento

El proceso de gestión de denuncias se estructura de acuerdo a las siguientes etapas y responsabilidades:

a) Denuncia. Esta es recibida por el Contralor y/o el Comité de Ética a través de alguno de los canales previamente señalados, quienes tendrán un plazo de 5 días hábiles para comunicar si darán curso a esta o si estiman que no existen suficientes antecedentes.

Una denuncia presentada por los canales señalados en el Código de Ética será considerada admisible, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

i. Tenga relación con irregularidades relacionadas al incumplimiento de normativa interna, como el Código de Ética o el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, la legislación vigente o la regulación de la Corporación.

ii. La denuncia deberá contener datos e información suficiente y clara para que sea posible su gestión. En caso de incumplimiento de este requisito, pero cuando de los antecedentes se pueda concluir que existe una sospecha suficiente de un incumplimiento, la Comisión de Ética y/o el Contralor podrán determinar el inicio de una investigación de oficio.

Es de suma relevancia que, si usted realiza una denuncia, incluya una descripción detallada y completa de los hechos ocurridos, las personas que podrían resultar implicadas, el lugar, fecha y hora de su ocurrencia, de ser posible, así como los medios de prueba que tenga disponibles para acreditar los hechos denunciados, sean correos electrónicos, mensajes internos, fotografías, entre otros.

En caso de no poder gestionarse la investigación, por no contar con antecedentes suficientes para dar curso a la misma, el denunciante será contactado, en la medida de lo posible y siempre que la denuncia no haya sido anónima, para que aporte antecedentes adicionales, bajo la advertencia de no dar curso a la investigación.

De la decisión de dar o no inicio de la investigación se informará al denunciante, en caso de corresponder, y al denunciado, por medio de correo electrónico o carta certificada enviada a su domicilio, en cuyo caso la notificación se entenderá practicada en los 5 días hábiles siguientes desde su remisión, considerándose como tal la fecha de depósito en la oficina de correos. Para estos efectos, los Socios de la

Corporación y sus Colaboradores deberán tener permanentemente actualizada esta información en los registros de GIRO.

Las demás notificaciones se harán al correo electrónico designado por la persona respectiva al momento de su notificación.

En el caso que la denuncia, sospecha o inquietud venga de un Ejecutivo o Trabajador y éste haya optado por gestionarla a través de un superior jerárquico, dicho órgano tendrá la obligación de comunicar, en el plazo de 5 días hábiles, dicha denuncia al Contralor y al Comité de Ética y derivar los antecedentes del caso, y se seguirá el procedimiento señalado en este numeral.

En caso de que la denuncia haya sido efectuada de forma anónima a través de la página web, la plataforma le asignará a la misma un número de seguimiento y código de verificación, de modo de que el denunciante pueda hacer seguimiento de la denuncia ingresada y le puedan ser solicitados antecedentes adicionales por dicho medio sin comprometer su anonimidad.

b) Etapas previas a la investigación. Habiéndose determinado la admisibilidad de la denuncia, el Investigador y/o Comité de Ética deberán:

i. Revisar y definir la procedencia de aplicar medidas de resguardo o cautelares para alguna de las partes involucradas en el procedimiento de investigación.

En caso de que el Comité de Ética y/o el Contralor lo estimen conveniente o a solicitud del denunciante, se deberán tomar medidas cautelares para proteger a la potencial víctima. Estas medidas podrán ser variables dependiendo de la situación que origine la denuncia, a modo de ejemplo, podrían implementarse las siguientes: separar físicamente al presunto agresor o agresora del lugar de trabajo, reubicar temporalmente a la potencial víctima en otro puesto o área, solicitar licencia médica si corresponde, entre otras medidas.

ii. Identificar las fuentes de información que podrían contribuir a la investigación y las personas que pueden tener información relevante para el proceso.

iii. Notificar al denunciado del inicio de la investigación, citándolo a comparecer a prestar declaración. En caso de que el denunciado se niegue a comparecer, se deberá levantar acta al respecto.

La notificación contendrá un documento, por medio del cual se informará al denunciado de lo siguiente:

i. Los hechos que se le imputan, entregando información detallada de la denuncia, pero tomando los resguardos necesarios respecto de aquellos aspectos que tengan

el carácter de confidencial.

ii. Su derecho a ser escuchado, efectuar descargos y entregar todos los antecedentes que estime pertinente en el plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de notificación, pudiendo designar a los testigos que desea que se entrevisten y las gestiones investigativas que podrían demostrar su inocencia.

iii. La citación personal a efectuar declaración, y los plazos que cuenta para efectuar sus descargos e incorporar prueba.

c) Investigación. El Contralor debe investigar todos aquellos hechos que tengan la entidad suficiente para ser constitutivos de infracciones que puedan implicar la aplicación de medidas disciplinarias por parte del Comité de Ética.

La investigación debe llevarse de manera reservada, garantizando el derecho de las partes a ser escuchadas y estableciendo tiempos suficientes para la recopilación de antecedentes y evidencias. La carpeta investigativa será confidencial, no pudiendo acceder a ella el denunciado sino hasta la formulación de cargos.

Durante el proceso de investigación el Contralor deberá actuar con el mayor grado de diligencia y confidencialidad que sea razonable exigir dependiendo del proceso investigativo y los hechos en virtud de los cuales se inició la investigación y podrá determinar que la investigación sea llevada con el apoyo de un asesor externo especializado, como un abogado o un contador, cuando la complejidad de la investigación así lo amerite.

El Contralor deberá informar al Comité de Ética en caso de que deba abstenerse de investigar, debido a la existencia de un conflicto de interés, en cuyo caso el Comité de Ética deberá designar un investigador, quien deberá encontrarse debidamente capacitado y ser competente para investigar las denuncias, teniendo presente sus posibles conflictos de interés, habilidades y competencias necesarias de acuerdo con el tenor de la materia denunciada.

d) Diligencias Investigativas. La investigación se iniciará por el Contralor citando personalmente al denunciado o su representante legal, a la dirección que se indique en la denuncia o aquella que se encuentre registrada en la Corporación, a fin de que presente sus descargos y acompañe los antecedentes pertinentes, en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación.

Las diligencias investigativas podrán efectuarse por medios electrónicos, entendiéndose también como declaración personal, aquella realizada por medio de videoconferencia a través de las plataformas virtuales que GIRO tenga disponibles.

El Contralor deberá realizar durante el proceso de investigación, todas las actividades

y gestiones necesarias que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos denunciados, respetando los derechos fundamentales de los intervinientes y procurando alterar lo menos posible la operación de GIRO

Las investigaciones deberán realizarse en un plazo de al menos 15 días y un máximo de 45 días hábiles, a contar de la resolución de admisibilidad de la denuncia, pudiendo ampliarse por 30 días adicionales en caso de requerirse mayores antecedentes, lo cual será determinado mediante resolución fundada del Investigador debidamente informada al denunciado y denunciante.

Todos los antecedentes documentales serán incorporados a la carpeta investigativa de forma íntegra e inalterada. De las declaraciones, diligencia y actuaciones se levantará acta en la medida que vayan ocurriendo, la cual deberá ser firmada por el investigador.

Las declaraciones de la persona denunciada y los testigos deberán ser registradas mediante grabación de audio o video, siempre que exista consentimiento para aquello, estas declaraciones podrán efectuarse por medios electrónicos a través de videoconferencia. De no ser posible, se levantará acta de la declaración por parte del investigador, la cual deberá ser firmada por el declarante y el investigador.

Por cada denuncia, sospecha o inquietud que sea recibida por el Comité de Ética y siempre cuando éste así lo estime conveniente podrá recurrir al Asesor Legal de la Corporación GIRO.

e) Cierre de la investigación. Una vez realizadas todas las diligencias que sean estimadas conducentes a la recolección de antecedentes y esclarecimiento de los hechos, el investigador deberá declarar cerrada la investigación, mediante resolución, la cual se archivará en la respectiva carpeta investigativa.

f) Informe final de investigación. En un plazo de 10 días hábiles desde el cierre de la investigación, el investigador emitirá un informe final por el cual podrá:

- i.** Proponer el sobreseimiento, si hubiere establecido que los hechos investigados no contravienen este Código, la normativa interna de GIRO o la legislación vigente o que el denunciado no tuvo participación en ellos.
- ii.** Establecer que el hecho es constitutivo de falta al Código de Ética, la normativa interna de GIRO o la legislación vigente, y se haya constatado su existencia durante la investigación. Se debe expresar con claridad los hechos constitutivos de la infracción, las normas infringidas y la responsabilidad imputada.

El informe final de investigación deberá contener una relación circunstanciada de los hechos investigados, la forma que se ha llegado a comprobarlos, la participación o

culpabilidad del denunciado y la proposición de sanciones o absolución del denunciado.

g) Informe. El informe final de investigación será presentado al Comité de Ética para que este conozca y resuelva la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, los Estatutos de la Corporación, las consecuencias previstas en los contratos aplicables a cada caso, o la absolución.

En caso de que la denuncia o investigación haya involucrado a alguno de los miembros del Comité de Ética como denunciado, el informe final de investigación será presentado al Directorio para que conozca de éste y resuelva la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias dispuestas en los estatutos o su absolución.

Si la denuncia o investigación ha sido realizada respecto de alguno de los miembros del Directorio, el informe final de investigación será presentado al Comité de Ética para que determine las sanciones aplicables de proceder. Las medidas disciplinarias propuestas serán presentadas en la Asamblea General extraordinaria, citada especialmente al efecto, para que conozca, resuelva o ratifique la aplicación de una medida comprendida en los estatutos.

h) Comité de Ética. El Comité de Ética deberá fallar dentro del plazo de treinta días, a contar de la recepción del informe, estableciendo una medida disciplinaria prevista en el Estatuto o la absolución del denunciado, sin perjuicio de que pueda ampliarse este plazo por treinta días, en el caso que deba solicitarse nuevas pruebas o diligencias, conforme a lo antes indicado.

El Comité de Ética o el Directorio, según corresponda, deberá analizar el informe de investigación y determinar las medidas concretas para remediar o corregir el hecho denunciado y sancionar a las personas cuya responsabilidad ha sido acreditada. El informe de investigación y la prueba serán apreciados con libertad, y las decisiones adoptadas deberán ser fundamentadas, haciendo explícitas las razones que las motivan.

En el caso que la Comisión de Ética determine la aplicación de la medida disciplinaria de expulsión respecto de algún socio de la Corporación, el socio afectado podrá apelar ante la Asamblea General extraordinaria, dentro de un plazo de 15 días contados desde la respectiva resolución. La Asamblea General extraordinaria será citada especialmente para este efecto por el Directorio, quien resolverá en definitiva la aplicación de la medida disciplinaria. El socio a quien afecta la medida de expulsión deberá abstenerse de participar y votar en esta Asamblea.

i) Apelación. Notificada la medida disciplinaria, el afectado tendrá un plazo de 5 días, contados desde la notificación para apelar a la decisión adoptada por el Comité de Ética, adjuntando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Dicha apelación será presentada ante el Comité de Ética y será remitida al Directorio de la Corporación. El Directorio podrá constituir un Comité Internos de tres (3) miembros para la revisión de la apelación, y la ratificación o rechazo de la medida aplicada se adoptará por la mayoría absoluta de sus miembros del Directorio.

En caso de que exista un rechazo de la medida disciplinaria adoptada, el Directorio establecerá la medida que estime ajustada y proporcional a los hechos, y remitirá tal decisión al Comité de Ética, para su reemplazo.

El pronunciamiento del Directorio se emitida en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que sea recibida la apelación.

El Directorio podrá citar al afectado, a los miembros del Comité de Ética, recabar nuevos antecedentes y realizar cualquier gestión que estime pertinente para dictar una decisión fundada y ajustada a la Normativa Interna de la Corporación y a las leyes.

Este procedimiento, se aplicará sin perjuicio de aquel establecido en la letra h) anterior, para el caso de expulsión de los Socios.

j) Control de Calidad. Adicionalmente y, al cabo del proceso antes indicado, se evaluará si la situación que se presentó derivó de una deficiencia en el sistema de control de calidad o en el uso de los protocolos y/o procedimientos establecidos, en caso de así serlo se deberá definir inmediatamente un plan de acción para corregir el problema detectado.

k) Delito. Si el hecho denunciado es categorizado como un delito de acuerdo a las regulaciones legales vigentes, independiente de quien lo haya cometido ya sea interno a la Corporación o externo, el Comité de Ética o quien éste designe y en conjunto con el Asesor Legal de la Corporación deberán realizar la denuncia a las autoridades competentes, quienes serán las encargadas de ejecutar las acciones legales en contra de quienes resulten responsables, aplicando las sanciones que el Tribunal de Justicia estime de acuerdo a las legislaciones vigente en Chile.

ANEXO N°2 - FORMULARIO DE DENUNCIA

FORMULARIO DE DENUNCIA CÓDIGO DE ÉTICA			
I. Identificación del Denunciante.			
Nombre Completo			
Posición dentro de la Corporación (trabajador, socio, tercero)			
II. Identificación del Afectado.			
Nombre Completo			
Posición dentro de la Corporación (trabajador, socio, tercero)			
III. Denuncia. Por favor indique el tipo de conducta a denunciar y describa los hechos y circunstancias que lo generan (Cronología, lugar, jefaturas, etc.)			
IV. Antecedentes de la denuncia.			
Testigos	Sí	No	Nombres de los testigos:
Documentos	Sí	No	Individualización de los documentos:

ANEXO N°3 - DECLARACIÓN SIMPLE DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DECLARACIÓN CONFLICTOS DE INTERÉS		
Nombre		
Apellidos		
RUT		
Representa a Persona Jurídica	Sí	
	No	
Razón Social		
RUT		
Declara Conflicto de Interés	Sí	
	No	
<p>Detalle del Conflicto de Interés declarado (individualizar la persona con la cual se encuentra relacionada y su posición dentro de la Giro o tercero en caso de ser usted parte de la Corporación)</p>		
Nombre y firma del declarante		

CONSTANCIA DE RECIBO DE CÓDIGO DE ÉTICA

Declaro haber recibido el Código de Ética establecido por la Corporación GIRO Todos Reciclamos, RUT N° 65.230.804-K, y manifiesto que he leído y comprendido su contenido.

Reconozco que el incumplimiento de las normas y principios establecidos en el Código de Ética podría dar lugar a acciones disciplinarias, conforme a la normativa interna de la Corporación.

Asimismo, me comprometo a solicitar cualquier aclaración sobre las disposiciones del Código de Ética, si fuera necesario, para asegurar su correcta interpretación y cumplimiento.

Nombre completo : _____

RUT : _____

Cargo : _____

Fecha de entrega : _____

Firma : _____