

# CÓDIGO

---

## DE ÉTICA DE GLOBE S.A Y SUS FILIALES



## **Estimados Trabajadores**

---

### **1.1. INTRODUCCIÓN.**

En GLOBE S.A., la ética y la integridad son pilares fundamentales de nuestra cultura corporativa. Este Código de Ética establece los principios y normas que deben regir el comportamiento de todos los colaboradores, directivos y socios comerciales, garantizando una gestión responsable y alineada con los más altos estándares.

La permanente actualización de toda la normativa legal vigente reviste la mayor relevancia. La última actualización de este documento se realizó con la última modificación de la Ley N°20.393. Pues bien, en el compromiso de mantenernos actualizados con los más altos estándares de conducta es que, en esta ocasión, se hace necesario renovar y actualizar este instrumento en consideración a nuestro Programa de Integridad, el cual se inspira y alinea con los principios y directrices de la Estrategia Nacional de Integridad Pública (ENIP) 2023-2033, con el objeto de incorporar los valores y conductas necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones en la organización, estableciendo un marco de referencia que promueva la integridad y altos estándares éticos entre todos sus trabajadores, fomentando activamente comportamiento ejemplares, promoviendo la confianza ciudadana y la legitimidad institucional. El presente Código de Ética se configura como una herramienta fundamental que orientará la toma de decisiones de los miembros de la empresa, propiciando una convivencia armónica tanto en el ámbito interno como externo.

Considerando lo anterior, el Directorio ha resuelto actualizar el Código de Ética, con el propósito de que este documento se erija como una guía que refleje los principios y conductas que han forjado nuestra trayectoria, siempre bajo estricta observancia de la integridad personal, el apego a los principios éticos y el respeto a las normas vigentes. Resultan especialmente significativos, y constituyen pilares fundacionales de nuestra empresa, los valores de la austeridad, la honestidad, el trabajo bien hecho y la transparencia.



**JAIME GODOY  
DIRECTOR EJECUTIVO  
GLOBE S.A.**

## **1.2. OBJETIVO.**

El presente Código Ética Corporativa rige para Globe S.A. y sus filiales y describe en términos generales los principios éticos a los que deben ajustarse todos los empleados, funcionarios y directores (a quienes se denominará de aquí en adelante “Colaboradores”) cada vez que actúen en nombre de la Empresa. El propósito del Código es dejar en claro lo que Globe S.A. y sus filiales espera de sus Colaboradores, así como proporcionar pautas básicas para saber cómo manejarse en situaciones en las que se plantean cuestiones de índole ética.

El Código complementa, pero no reemplaza, las normas generales y procedimientos ya establecidos por la Empresa o los que ésta pudiera establecer en el futuro.

Globe S.A y sus filiales se propone actuar éticamente en todas sus transacciones comerciales, el presente código tiene por finalidad resguardar la credibilidad y confianza institucional frente a sus diferentes grupos de interés, fomentando los comportamientos íntegros, las buenas prácticas corporativas, el desarrollo sustentable y el cumplimiento de la ley. Para ello, la Empresa deberá desarrollar su actividad conforme a los más altos principios de ética comercial.

El éxito comercial de la Empresa depende de la reputación, integridad y rectitud que demuestre la Empresa y sus Colaboradores. Cualquier conducta impropia podría perjudicar la buena reputación de la Empresa y tener graves consecuencias adversas.

El presente cuerpo normativo entrega criterios claros sobre el comportamiento de los colaboradores de la empresa, muestra qué será siempre lo correcto y qué no debemos hacer nunca, entre ambos extremos, debemos actuar con prudencia y reflexionar teniendo como base la legislación y las regulaciones internas. El código se suma al ejercicio de nuestro buen juicio y nos otorga un marco claro para la toma de decisiones

A mayor abundamiento, se establecen pautas básicas para saber cómo manejarse en situaciones que planteen cuestiones de índole ética, tales como, conflictos de interés; entrega y aceptación de regalos, obsequios o atenciones de clientes o proveedores; confidencialidad, protección y uso adecuado de activos de la empresa; prácticas comerciales y cumplimiento normativo interno. Con ello se busca promover un ambiente de trabajo basado en la honestidad, la responsabilidad, la equidad y la integridad corporativa, velando porque todas las decisiones y acciones estén alineadas con los más altos



estándares éticos. Todos los colaboradores deben leer e interiorizarse de los principios descritos en este documento y actuar conforme a ellos.

El Código de Ética también contempla mecanismos claros para la denuncia de conductas inapropiadas o potencialmente ilícitas, garantizando la protección y confidencialidad de quienes reporten irregularidades. Este compromiso con la ética no solo fortalece la cultura corporativa de Globe S.A. y sus filiales, sino que también es un pilar fundamental en la construcción de relaciones de confianza con clientes, proveedores, autoridades y el mercado en general.

### **1.3. INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO**

En Globe S.A., todo el personal deberá actuar con criterio razonable y ejercer la debida diligencia al enfrentar situaciones que puedan constituir conductas incorrectas. En caso de no tener claridad respecto de la forma de proceder en un caso concreto, se deberá solicitar la orientación correspondiente. Cualquier duda o consulta acerca de la interpretación o aplicación de las normas contenidas en este Código deberá ser remitida al Encargado de Prevención del Delito y/o al Abogado de Compliance para su adecuada resolución.

Las disposiciones contenidas en el presente Código se sustentan en la normativa legal y reglamentaria aplicable, a la cual se suman normas internas de carácter supletorio o complementario. A falta de mención expresa en el Código sobre alguna materia, regirán en su totalidad las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con el propósito de suplir cualquier omisión y complementar su contenido.

La Empresa, por razones fundadas y bajo circunstancias particulares, podrá establecer exigencias de conducta más estrictas para su personal. Dichas disposiciones se comunicarán oportunamente a través de los canales formales establecidos.

### **1.4. ALCANCE**

Todos y cada uno de los Colaboradores tienen la responsabilidad de actuar y cumplir conforme a las disposiciones de este Código. El Comité de Ética vigilará su cumplimiento y realizarán auditorías y revisiones internas periódicas con el mismo propósito. La conducta de un Colaborador acorde al presente Código es una pauta de su buen juicio y competencia. Por el contrario, su incumplimiento determinará la adopción de medidas disciplinarias contra el empleado.



Todo Colaborador que tome conocimiento o presencie una violación a este Código tiene la obligación de denunciarla según los procedimientos que se describen más adelante. La Empresa no admitirá represalias contra ninguna persona que denuncie una posible violación a este Código.

El presente Código de Ética no es ni pretende ser exhaustivo, por lo anterior las situaciones no previstas se resolverán conforme a criterios del Comité de Ética.

Se presumirá la inocencia de toda persona que sea objeto de una investigación, quien siempre tendrá derecho a formular sus descargos, aportar pruebas y que estas sean consideradas. En caso de que una investigación confirme la infracción denunciada se aplicarán las medidas disciplinarias y correctivas que correspondan dependiendo la gravedad de la infracción.

#### **1.5. PRINCIPIOS ETICOS GENERALES**

A continuación, se enumeran los principios generales destinados a asegurar el cumplimiento de las responsabilidades éticas y legales de la empresa. Cabe señalar que estos principios no representan todas las obligaciones asumidas. En general, deberá evitarse cualquier conducta que pudiera dar la impresión de ser impropia o que pudiera perjudicar la reputación y la rectitud e integridad de la empresa.

Principios que rigen nuestro actuar:

- Cumplimiento de las leyes y reglamentos
- Tolerancia cero con la corrupción, fraude y cualquier clase de delito económico.
- Respeto de los Derechos Humanos
- Estamos comprometidos con un ambiente laboral libres de acosos, compatible con la dignidad de las personas y con perspectiva de género.
- Fomentamos la salud y la seguridad en nuestras actividades.
- Llevamos a cabo las actividades comerciales de forma íntegra, con total honestidad y transparencia.
- Mantenemos una relación justa con la competencia y con los grupos de interés.
- Respetamos la propiedad.



- Compromiso con la protección del medio ambiente.
- Estamos comprometidos con una buena ciudadanía corporativa.

### **1.6. RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS**

Quienes ejercen labores de jefatura y supervisión tienen la obligación de realizar todas las acciones necesarias para que las personas a su cargo integren cada vez más las conductas del Código de Ética como parte integral de su trabajo, lo anterior significa:

- Predicar con el ejemplo, esto es una fuente de legitimada del líder.
- Promover una cultura de gestión de valores, realizar todas las actividades en torno a este código.
- Aseguramos que nuestros valores, políticas, estándares y procedimiento sean procedimientos practicables y comprensibles.
- Responder siempre y oportunamente a las inquietudes legítimas sobre conductas y solicitar asistencia al EPD de ser necesario.

Garantizar que los incumplimientos reales o potenciales al código o al modelo de prevención del delito sean investigados y manejados oportunamente.

### **1.7. CONFLICTO DE INTERESES**

Estamos en presencia de un conflicto de interés, cuando las circunstancias o intereses personales de algún director, miembros de la alta dirección o algún colaborador de la empresa se contraponen con los intereses de la organización, esto sucede cuando los intereses particulares de una persona interfieren de alguna manera, ya sea de hecho o en apariencia, con los intereses de la Empresa.

Puede producirse una situación conflictiva cuando una persona actúa o tiene intereses que pueden impedirle cumplir de forma objetiva y eficaz con sus funciones dentro de la Empresa. También pueden producirse conflictos de intereses cuando un Colaborador, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales improprios como resultado del cargo que ocupa en la Empresa.

Ningún Colaborador podrá aceptar de la Empresa beneficio alguno que no haya sido debidamente autorizado y aprobado conforme a las normas y procedimientos internos.



Los Colaboradores tienen la obligación ante Globe S.A. y sus filiales de promover los intereses comerciales de la Empresa lo mejor que puedan. Ningún Colaborador podrá tener intereses personales, comerciales o financieros que no sean compatibles con la lealtad, responsabilidad e imparcialidad que le debe a la Empresa en la toma de decisiones. Repudiamos toda forma de soborno y corrupción, en forma directa o a través de intermediarios, nunca se debe ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

Los Colaboradores tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de esta. Además, deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar en la decisión del receptor, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario del gobierno, puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.

Siempre que los Colaboradores toman parte de una decisión de negocios, sea con clientes, proveedores o de otra clase, en la que tienen interés, están obligados a informar sobre la existencia del conflicto en cuestión al Encargado de Prevención de delitos. La omisión de información sobre el conflicto de interés es considerada una infracción grave a las obligaciones de nuestros colaboradores.

Además de informar sobre los conflictos de intereses, los Colaboradores deben abstenerse de intervenir en decisiones relacionadas con aspectos comerciales en las que tengan interés.

El concepto de conflicto de interés se puede subdividir en tres diferentes tipos:

- Conflicto de interés real: Corresponde a una situación actual, donde los intereses personales de la persona se contraponen con los intereses u objetivos de la organización.
- Conflicto de interés potencial: Corresponde a una situación en la que la persona podría verse influida en el futuro por un determinado interés personal.



- Conflicto de interés aparente: Corresponde a una situación en la cual existen condiciones que pueden dar la apariencia de restar imparcialidad en las decisiones que deba tomar la persona.

Si bien no es posible enumerar todas las actividades particulares que podrían dar lugar a un conflicto de intereses, a continuación, y con un fin ilustrativo, se ofrecen algunos ejemplos de prácticas y circunstancias que podrían generar conflictos de intereses a saber:

#### **1.7.1. Inversiones personales**

Ningún Colaborador (ni ningún familiar inmediato) podrá tener una participación financiera material u otra participación beneficiaria en una empresa que haga negocios con Globe S.A. y sus filiales o que sea su competidora, salvo que sea previamente autorizado por el Gerente General.

#### **1.7.2. Oportunidades corporativas**

Los Colaboradores tienen prohibido competir con Globe S.A. y sus filiales, tienen asimismo prohibido aprovechar para sí oportunidades descubiertas mediante el uso de activos, información o su cargo en la Empresa, sin ofrecer antes dicha oportunidad a la organización, así como, utilizar bienes, información o su cargo en la Empresa para obtener un beneficio personal. Los Colaboradores tienen la obligación de promover los legítimos intereses de la Empresa siempre que surja la oportunidad de hacerlo.

#### **1.7.3. Afiliaciones comerciales**

Los Colaboradores no podrán desempeñar el cargo de director, funcionario, consultor, empleado ni ningún otro cargo en ninguna empresa que: (a) sea competidora de Globe S.A. y sus filiales; o que (b) tenga una relación comercial o procure entablar una relación comercial con Globe S.A. y sus filiales; o (c) que le impida en forma directa o aparente cumplir con sus obligaciones como empleado, funcionario o director de Globe S.A. y sus filiales, salvo con la autorización previa por escrito del Gerente General.

#### **1.7.4. Relación de parentesco**

La relación de parentesco puede ser por consanguinidad o afinidad, se encuentra en una situación de conflicto de interés un miembro de Globe que tenga una relación de parentesco hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad con otro miembro de la compañía (hijos, padres, hermanos, sobrinos, tíos, abuelos, nietos, bisabuelos y bisnietos). También se



extiende esta situación al cónyuge, conviviente civil, pareja o persona con la que se tenga una relación de convivencia. En conformidad con lo anterior el colaborador que se encuentre en esta situación debe reportarlo inmediatamente a su jefatura a fin de que se realicen los ajustes necesarios en virtud que ningún trabajador con relación de parentesco puedan trabajar en la misma área, evitando de esta forma un posible conflicto de interés.

#### **1.7.5. Relación de propiedad**

Se considera que un miembro de Globe está en una situación de conflicto de interés si posee, directa o indirectamente, participación de cualquier naturaleza en una empresa, negocio o entidad jurídica (ya sea con o sin personalidad jurídica, y con o sin fines de lucro) que mantenga una relación con la compañía como proveedor, contratista, contraparte, cliente o competidor. Asimismo, se configura un conflicto de interés si dicho miembro presta servicios o suministra bienes a cualquiera de los actores mencionados.

### **1.8. OBSEQUIOS COMERCIALES**

Los Colaboradores (o sus familiares inmediatos) no podrán realizar ni aceptar obsequios que tengan como propósito, o que pudieran dar la impresión de influir en las decisiones comerciales. A continuación, se proporcionan algunas pautas generales para la aplicación de esta norma:

- No se podrán realizar obsequios a los empleados de clientes o proveedores con el propósito de influir en la conducta de dicho empleado.
- **Está prohibido realizar obsequios a funcionarios de gobiernos.**

Los Colaboradores podrán organizar o aceptar en forma ocasional comidas u otras formas de agasajo razonables como muestra de cortesía durante el horario normal de actividades, siempre y cuando dicho agasajo no se brinde ni ofrezca para influir en una decisión comercial. Las pautas para determinar qué es “razonable” serán las prácticas consideradas normales en el país, siempre y cuando cumplan con los requerimientos legales y el modelo de prevención de delitos implantado en la Empresa. Si el agasajo no cumple con estas pautas, deberá obtenerse la autorización del Gerente General.

#### **1.8.1. Regalos y atenciones de cortesía**

Los empleados de Globe S.A. y sus filiales no aceptan regalos, obsequios o atenciones de clientes o proveedores de bienes o servicios de la empresa, especialmente cuando dichos



regalos pudieren razonablemente ser percibidos como un intento de influir en nuestras decisiones relevantes para los negocios de la empresa, o que busquen que nosotros mismos a su vez influyamos en decisiones de otros colaboradores. Si un tercero nos hiciese llegar un regalo o atención de cortesía, junto con rechazarlo, explicaremos a la persona esta norma de conducta, y en caso de no resultar ello posible comunicaremos la situación y remitiremos el presente a algún miembro del Comité de Ética. Ningún empleado podrá insinuar, solicitar ni pedir obsequios o beneficios personales como condición para establecer relaciones comerciales con la Compañía.

Tampoco los empleados de Globe S.A. y sus filiales podrán en ningún caso dar regalos ni cortesías para influir inadecuadamente en decisiones de terceros, especialmente cuando se trate de funcionarios públicos. La única autorizada para realizar una invitación o dar un regalo de tipo corporativo por razones de mera cortesía, será la Gerencia General de la Compañía, siempre que ello no constituya una conducta ilegal o contraria a nuestra normativa interna

#### **1.9. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA**

En el entorno digital actual, la protección de la información es esencial para garantizar la continuidad operativa, la integridad de los datos y la confianza de nuestros clientes y socios comerciales.

En virtud de lo anterior, la información de la organización, de las empresas asociadas y de los colaboradores de Globe S.A. debe tratarse de forma ética y prudente, cumpliendo con las leyes vigentes y las normas internas, evitando su uso indebido y exposición no autorizada.

Todos los Colaboradores deben proteger los activos de la Empresa y asegurarse de usarlos de forma eficiente. El mal uso de los bienes, descuidos o hurtos tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa. Todos los activos de la Empresa deben ser protegidos y utilizarse para propósitos comerciales legítimos.

La obligación de proteger los activos de la Empresa incluye la información confidencial y de uso restringido. Esta información incluye toda la información que no sea de carácter público y que pudiera resultar útil a la competencia o perjudicial a la Empresa, a sus proveedores, o a sus clientes en caso de ser divulgada, como por ejemplo la información relacionada con aspectos financieros, comerciales y técnicos de la Empresa.



La información confidencial y de uso restringido es considerada de propiedad exclusiva de Globe S.A. y podrá incluir propiedad intelectual como secretos comerciales, inventos, solicitudes de patentes, así como planes comerciales, conceptos de ingeniería y manufactura, diseños, precios, productos y servicios que se estén desarrollando, bases de datos, expedientes, información sobre salarios, información relacionada con cualquier posible adquisición o venta de la Empresa y cualesquiera datos e informes financieros no publicados.

Esta información también incluye información recibida de terceros que la Empresa se ha comprometido a proteger. El uso o distribución no autorizados de esta información está prohibido y podrá ser ilegal o dar lugar a sanciones administrativas y/o penales. Toda la información, sea cual fuere su forma, adquirida o creada en el curso del empleo en la Empresa es y seguirá siendo propiedad de la Empresa.

Ideas, inventos y obras originales desarrollados por los empleados. Desde el punto de vista legal, la Empresa tiene derechos de propiedad sobre todas las ideas, inventos y obras originales desarrollados por los empleados durante su empleo en la Empresa o utilizando los recursos de esta siempre y cuando estén relacionados con la actividad comercial de la Empresa.

La empresa respeta el deber de protección de los datos de carácter personal de sus usuarios, en conformidad a la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada del año 1999 y sus modificaciones, la empresa solo podrá utilizar los datos personales para lograr una buena gestión y administración de los servicios que presta.

Bajo ningún concepto, los colaboradores de Globe S.A. y sus filiales podrán utilizar o divulgar a terceros información confidencial que hayan obtenido en virtud de sus funciones.

Los trabajadores de la empresa se obligan a no revelar, informar, divulgar, ni utilizar de modo alguno, la información confidencial y/o secreta y cualquier otro antecedente referido a productos, negocios, métodos o sistemas de servicio y trabajo de Globe S.A. y sus empresas relacionadas, filiales o coligadas, y de sus clientes. Se entiende por información secreta toda aquella relacionada con los productos y servicios, procesos judiciales o extrajudiciales de clientes o del propio Empleador, desarrollo de tecnología y métodos, costos o cualquier otra información confidencial o privativa de la Empresa, sus procedimientos, políticas y formas de actuación.



Esta obligación se extiende también a la información de los clientes y proveedores de la empresa y sus empresas relacionadas, filiales o coligadas, apoderados y accionistas, todos para estos efectos entendidos como clientes de la Empresa, y de cualquier antecedente, hallazgo o noticia respecto de sus clientes, a la que el extrabajador haya tenido acceso o que haya conocido por cualquier motivo durante la relación laboral.

Se entenderá por Información confidencial es aquella que se entrega a una persona en razón de la confianza depositada en él en su calidad de tal y que, por ello, no debe revelar a otras personas ni exponer a que pueda ser utilizada por terceros.

Quien tenga acceso a información confidencial en el desempeño de sus funciones, especialmente referida a fuentes de clientes, proveedores u otros trabajadores, tales como remuneraciones, bonos o beneficios, antecedentes personales o decisiones comerciales, deberá guardar absoluta discreción en su utilización. Solo podrá revelarla a otras personas que en razón de sus funciones institucionales estén autorizados y deban conocerla. Toda duda sobre esta materia será motivo de consulta al gerente del área respectiva.

#### **1.10. PRÁCTICAS COMERCIALES LEALES E INTEGRIDAD**

Todos los Colaboradores deben empeñarse en mantener un trato comercial leal con los clientes, proveedores, competidores y contratistas de la Empresa. Por lo tanto, no deberán intentar sacar ventaja mediante manipulación, ocultamiento, representación engañosa de datos materiales, abuso de información privilegiada ni cualquier otra práctica comercial

desleal intencional. Lo anterior en consideración que nuestros negocios se deben desarrollar de una forma ética y honesta, en GLOBE S.A. tenemos un enfoque de tolerancia cero al soborno y la corrupción.

Para Globe S.A. toda forma de soborno, pago de facilitación y corrupción, está terminantemente PROHIBIDA ya sea a funcionarios públicos o en el sector privado.

No practicaremos, toleraremos o apoyaremos ninguna forma de corrupción o conducta de negocios impropia. Esto incluye no ofrecer, dar, consentir en entregar, prometer, aceptar o solicitar algo de valor ni favores indebidos, por ejemplo, dentro de procesos de contratación, para favorecer a un contratante producto de este pago consentido, ofrecido, prometido, dado, aceptado o entregado.



Ninguna persona podrá abusar de su posición dentro de la organización para recibir o entregar un beneficio indebido. En caso de dudas, estas siempre pueden ser aclaradas con el Encargado de Prevención del Delito o el Abogado de Compliance.

Bajo ningún supuesto está permitido otorgar regalos, hospitalidades o beneficios, directa o indirectamente, a cualquier funcionario público.

#### **1.10.1. Directrices en procesos de licitación**

Durante un proceso de licitación con un posible cliente, sea público o privado, nos atenemos a estrictos principios de probidad e integridad.

En el contexto de una licitación, los colaboradores de Globe S.A. y sus filiales tienen estrictamente prohibido:

- **Comunicarse con otros participantes, interesados o con eventuales participantes en el proceso de contratación**, una vez iniciado el procedimiento, en lo referido directa o indirectamente a dicho proceso.
- **Comunicarse con las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante**, que intervengan en la evaluación o adjudicación, cualquiera sea su calidad jurídica.
- **Mantener comunicaciones por fuera de los canales oficiales establecidos por la entidad licitante**, tales como el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas (Mercado Público) u otros sistemas equivalentes definidos por la autoridad contratante o por la entidad privada licitante. Cualquier comunicación autorizada deberá realizarse exclusivamente conforme a lo establecido en las bases de licitación, garantizando condiciones de participación y trato igualitario para todos los oferentes.
- **Ofrecer, entregar, prometer o aceptar sobornos o coimas**, directa o indirectamente, a cualquier persona o entidad involucrada en el proceso licitatorio con la intención de influir favorablemente o haber influido en la contratación de Globe S.A. y sus filiales por sobre otros oferentes, ya sea en el contexto de reuniones comerciales o en otras situaciones que presenten oportunidades de contacto.
- **Falsear formal o materialmente antecedentes**, documentación o información entregada durante el proceso de postulación, evaluación o adjudicación de la licitación.



- Acceder, directa o indirectamente, a información confidencial, privilegiada o reservada del proceso licitatorio a la que no deban tener acceso en igualdad de condiciones con otros oferentes.
- Divulgar, directa o indirectamente, información confidencial, privilegiada o reservada, relativa o no al proceso licitatorio.
- Participar en procesos de licitación respecto de los cuales exista un conflicto de interés declarado por parte de un colaborador de conformidad al procedimiento interno de declaración de conflictos de interés incorporado en la Política Anticorrupción.

#### **1.10.2. Relación con proveedores**

Reconocemos la importancia de mantener relaciones sólidas y éticas con nuestros proveedores, ya que son socios clave en nuestra cadena de suministro y contribuyen significativamente al éxito de nuestra empresa. Por lo tanto, todos los empleados deben adherirse a los siguientes principios al interactuar con los proveedores:

**Equidad y Transparencia:** Trataremos a todos los proveedores con equidad y transparencia en todos los aspectos de nuestras transacciones comerciales. Seleccionaremos a los proveedores basándonos en criterios objetivos, como calidad, precio, capacidad de entrega y servicio al cliente.

**Cumplimiento de Contratos:** Honraremos nuestros compromisos contractuales con los proveedores y cumpliremos con los términos y condiciones acordados en los contratos y acuerdos comerciales. No realizaremos cambios unilaterales en los términos contractuales sin el consentimiento mutuo de ambas partes.

**Pago oportuno:** Nos comprometemos a pagar a nuestros proveedores de manera oportuna y conforme a los plazos acordados en los términos de pago establecidos. No retrasaremos injustificadamente los pagos ni utilizaremos la demora como una táctica de negociación.

**Confidencialidad:** Respetaremos la información confidencial proporcionada por nuestros proveedores y la utilizaremos únicamente para los fines comerciales previstos. No revelaremos ni compartirémos información confidencial sin autorización previa del proveedor.

**Resolución de Conflictos:** Abordaremos cualquier conflicto o disputa con los proveedores de manera justa, transparente y constructiva. Nos esforzaremos por encontrar soluciones mutuamente aceptables que preserven la relación comercial a largo plazo.



**Promoción de Prácticas Éticas:** Alentaremos a nuestros proveedores a adoptar prácticas comerciales éticas y sostenibles en línea con nuestros valores corporativos. Trabajaremos en colaboración con ellos para promover estándares laborales justos, prácticas ambientales responsables y respeto a los derechos humanos en toda la cadena de suministro.

Al seguir estos principios, contribuiremos a construir relaciones sólidas y mutuamente beneficiosas con nuestros proveedores, basadas en la confianza, el respeto y la integridad. Cada empleado es responsable de cumplir con estas pautas y de actuar de manera ética en todas las interacciones con los proveedores.

#### **1.10.3. Relaciones con funcionarios públicos**

Globe S.A. y sus filiales mantiene relaciones cordiales y profesionales con los funcionarios públicos y autoridades con los que tiene que entrar en contacto en base a su actividad.

Rechazamos de modo tajante y categórico todo acto de corrupción. Globe S.A. y sus filiales prohíbe de manera absoluta, la entrega u ofrecimiento de cualquier tipo de beneficio a funcionarios públicos a cambio de la realización de actos de servicio por parte de estos. Está expresamente prohibido a todos los colaboradores de Globe S.A. y sus filiales utilizar los recursos de la empresa para realizar aportes a campañas políticas en contravención a la ley.

Si un colaborador recibe una solicitud de pago o de entrega de otro beneficio por parte de un funcionario público, deberá rechazar la solicitud y denunciar de inmediato el hecho ante el Encargado de Prevención de Delitos.

Realizamos solo actos de hospitalidad austeros y adecuados en relación con funcionarios públicos. Si funcionarios visitan nuestras oficinas, solo ofrecemos café y agua como gesto mínimo de cortesía. Sometemos cualquier acto ulterior de cortesía al conocimiento y autorización del Encargado de Prevención de Delitos.

Respetamos los canales oficiales en las relaciones con funcionarios públicos. Cuando lo exige la ley, agendamos las reuniones con autoridades competentes por medio del sistema establecido por la Ley del Lobby. Nos comunicamos por canales formales.



## **1.11. AYUDA A CAMPAÑAS POLITICAS**

No podrán utilizarse ni aportarse fondos ni activos de Globe S.A. y sus filiales a ningún candidato o persona nominada a un cargo político, ni a partidos o comités políticos relacionados con los mismos, salvo de una manera que se ajuste a las normas específicas de la Empresa y que no viole ninguna ley o reglamentación aplicables.

No podrán utilizarse ni aportarse fondos ni activos de Globe S.A. y sus filiales para ningún candidato o persona nominada a un cargo político fuera de Chile, ni a ningún partido o comité político.

Estas prohibiciones abarcan las aportaciones directas y la asistencia indirecta, como por ejemplo la provisión de bienes, servicios o equipos a candidatos, partidos o comités políticos. Las aportaciones individuales realizadas por parte de los Colaboradores a candidatos o personas nominadas a cualquier cargo político y a partidos o comités políticos y comités de acción política patrocinados por la Empresa sólo están autorizadas siempre y cuando no estén de otro modo prohibidos por las leyes aplicables.

## **1.12. ANTICORRUPCIÓN**

Ninguno de los socios, directivos, administradores y colaboradores de Globe S.A. y sus filiales ofrecerán, prometerán o entregarán, directa o indirectamente, dinero u objetos de valor a ningún Funcionario Público a fin de influir en actuaciones de la autoridad o institución pública o, de alguna forma, de obtener una ventaja indebida; cualquier otra persona, si se tiene conocimiento de que todo o parte del dinero u objeto de valor será

ofrecido o entregado a un Funcionario Público para influir en actuaciones de la autoridad o institución pública o, de alguna forma, obtener una ventaja indebida, o a cualquier otra.

Globe S.A. y sus filiales implementó un sistema efectivo basados en declaraciones de conflictos de interés para los diferentes miembros de la compañía considerando su nivel de influencia en la toma de decisiones.

Toda declaración de conflicto de interés con funcionarios públicos deberá ser documentada en el Sistema de Gestión de Cumplimiento y, cuando corresponda, aprobada previamente por el Encargado de Prevención del Delito. Esto incluye reuniones, comunicaciones escritas, regalos corporativos o cualquier otro tipo de interacción que pueda tener implicancias regulatorias o éticas.



En Globe S.A. y sus filiales, los directores, gerentes y ejecutivos principales tienen la responsabilidad de liderar con los más altos estándares éticos y además se reconoce la importancia de éstos en la toma de decisiones estratégicas y su impacto en la gestión estratégica y operativa de la empresa, estos cargos están sujetos a normas especiales para prevenir, identificar y gestionar conflictos de interés.

### **1.13. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES**

Globe S.A. y sus filiales ha asumido el compromiso de ser un buen ciudadano corporativo en el ámbito de su operación. Todos los miembros de Globe S.A. y sus filiales, deberán abstenerse de cualquier conducta o actividad que pueda ser contraria a la ley y/o a la ética, o que de una u otra manera cause cuestionamientos respecto de la honestidad, la integridad o afecte la reputación de la Compañía, ya sea a través de redes sociales, sitios web, u otros medios.

Asimismo, la Empresa está comprometida con la prevención de conductas que puedan tener como efecto la atribución de responsabilidad penal en su contra, así como con el cumplimiento normativo y el fomento y fortalecimiento de una cultura ética en su quehacer diario.

Dentro del cumplimiento normativo de la organización, encontramos:

#### **1.13.1. Programa de Integridad**

La organización reafirma su compromiso con los más altos estándares de ética, transparencia y cumplimiento en todas sus actividades, especialmente en lo relativo a la contratación pública. En este contexto, Globe S.A. y sus filiales ha implementado un Programa de Integridad que contempla políticas, procedimientos y herramientas orientadas a prevenir, detectar y enfrentar conductas irregulares, fraudes, actos de corrupción y otros riesgos que puedan comprometer la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos.

Este programa tiene carácter obligatorio para todo el personal de la organización, incluidos directivos, empleados, proveedores y cualquier persona que actúe en representación de la entidad, en particular en materias vinculadas a la contratación pública.

El cumplimiento de estas disposiciones es fundamental para asegurar que los procesos de contratación y demás operaciones en el sector público se desarrolle de manera ética, conforme a la normativa vigente y en resguardo del interés general.



### **1.13.2. Modelo de Prevención de Delitos**

Globe S.A. y sus filiales ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos, en conformidad con la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas. Este modelo tiene por objetivo establecer un marco organizacional, de gestión y supervisión adecuado para prevenir la comisión de delitos, especialmente aquellos tipificados en la mencionada ley.

Todos los colaboradores de la organización deben abstenerse de incurrir en conductas que puedan constituir delitos, particularmente aquellas que pudieran comprometer la responsabilidad penal de la empresa conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.393.

De acuerdo con los requerimientos legales, el Directorio ha designado a un Encargado de Prevención de Delitos, encargado de liderar la adopción, implementación, administración, actualización y supervisión del Modelo de Prevención de Delitos.

Además, los colaboradores tienen la obligación de reportar cualquier hecho –o sospecha fundada– que pueda constituir un delito que genere responsabilidad penal para la organización, así como también cualquier incumplimiento del Modelo de Prevención. Estas denuncias pueden ser realizadas directamente al Encargado de Prevención de Delitos, al superior jerárquico correspondiente o mediante el canal de denuncias habilitado. Del mismo modo, es deber de los colaboradores colaborar activamente en las investigaciones internas y participar en las capacitaciones relacionadas con el Modelo de Prevención de Delitos.

Globe S.A. y sus filiales se compromete en su lucha contra el delito, realizando los controles necesarios y suficientes para asegurar razonablemente que cualquier acto que revista caracteres de delito se prevendrá, detectará y disuadirá.

### **1.13.3. Ley Karin**

la Empresa, está comprometida con un ambiente laboral libre de acosos, compatible con la dignidad de la persona y perspectiva de género, en este sentido la empresa cuenta con un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo en conformidad a la Ley 21.643, además, de un procedimiento investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del Decreto 21 que aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales se deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de un canal de denuncias para estos efectos, el cual es sociabilizado con todos los dependientes del grupo Globe cada seis meses.



#### **1.13.4. Política libre competencia**

Esta política establece las obligaciones activas y prohibiciones que guían las actividades comerciales de Globe, asegurando que se desarrollen en cumplimiento de las leyes de libre competencia. Asimismo, Globe rechaza cualquier conducta que pueda distorsionar el mercado o vulnerar las normativas aplicables. La Política de Libre Competencia pretende conocer los alcances de las infracciones a la normativa de libre competencia y los efectos perjudiciales que puede provocar, no sólo a Globe, sino que también a los individuos implicados en dicha infracción.

#### **1.13.5. Protección de Datos Personales**

Con el propósito de garantizar el cumplimiento adecuado de las normativas y regulaciones sobre protección de datos personales, así como de resguardar de manera efectiva la información personal de trabajadores, clientes, contratistas, proveedores y otros, se ha desarrollado e implementado una Política de Protección de la información y Ciberseguridad, de carácter obligatorio para todos los sujetos alcanzados por ella. Su finalidad es asegurar la observancia de las disposiciones legales y principios vigentes en lo que respecta a la recopilación, uso, almacenamiento y, en general, cualquier tratamiento de datos personales. Globe S.A. y sus filiales, busca, en última instancia, preservar la privacidad individual en todo momento y garantizar una selección rigurosa de los terceros encargados del procesamiento de datos personales bajo la responsabilidad legal de la Compañía.

#### **1.13.6. Compromiso con la Protección del Medio Ambiente**

Para Globe S.A. y sus filiales resulta especialmente importante el cuidado, preservación y desarrollo sostenible del medio ambiente. Consciente de sus responsabilidades para con las generaciones presentes y futuras, la Compañía define su estrategia y fija sus objetivos de acuerdo con los principios de desarrollo sostenible.

Globe S.A. y sus filiales está comprometido con su responsabilidad con el medio ambiente, concentrando sus esfuerzos y cooperación a cabalidad con el objetivo que la ejecución de estas actividades en cumplimiento con la normativa ambiental vigente y con el menor impacto a la comunidad. Además, promueve la formación en las mejores prácticas medioambientales de todos (as) sus colaboradores y, así, poder fomentar una cultura de responsabilidad ambiental.



#### **1.13.7. Políticas de relaciones laborales**

La Empresa se ha comprometido a promover un entorno laboral en el que todas las personas sean tratadas con respecto y dignidad. La Empresa mantendrá un clima de trabajo de cordialidad y respeto, promoverá la igualdad en las oportunidades de empleo y prohibirá las prácticas discriminatorias o el acoso por parte de o hacia cualquier persona relacionada con la compañía.

Globe S.A. y sus filiales reafirma su compromiso con el cumplimiento íntegro de la normativa laboral y previsional vigente, asegurando que todas las políticas relacionadas con reclutamiento, remuneración, desvinculación y finiquito sean aplicadas con total transparencia, equidad y respeto a los derechos de los trabajadores. La empresa reconoce que una adecuada gestión de estas áreas no solo contribuye a la construcción de un ambiente laboral justo y seguro, sino que también fortalece la confianza de los colaboradores y la reputación corporativa.

Como parte de este compromiso, Globe S.A. y sus filiales mantiene un sistema de gestión y supervisión constante para garantizar el cumplimiento de estas políticas, además de capacitar periódicamente a sus equipos de Recursos Humanos y a la alta dirección en materia de legislación laboral y previsional. La empresa promueve una cultura de cumplimiento y prevención de riesgos laborales, estableciendo mecanismos internos para que cualquier irregularidad o incumplimiento pueda ser tratado de forma eficaz.

#### **1.13.8. Seguridad y Salud en el Trabajo**

En Globe y sus filiales, la Seguridad y la Salud Ocupacional son pilares fundamentales de nuestra estrategia, en virtud de ello como empresa fomentamos para todos nuestros colaboradores un entorno de trabajo seguro, basado en el respeto, con liderazgo visible en el terreno, promoviendo el trabajo en equipo y la participación, así como el entrenamiento y la capacitación continua en materias de prevención, dando estricto cumplimiento a la ley N°16.744 y a las normas del Decreto número 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En este sentido, Globe y sus filiales establece objetivos enfocados en garantizar la seguridad y salud ocupacional de sus colaboradores. Para lograrlo, desarrollamos herramientas preventivas alineadas con la normativa vigente que permiten evitar incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.



Realizamos evaluaciones y controles constantes de las metodologías en todos nuestros procesos operativos, adoptando de manera oportuna las medidas preventivas necesarias.

#### **1.13.9. Cumplimiento del código de ética**

Todos los Colaboradores tienen la responsabilidad de entender las disposiciones de este Código y cumplir con ellas. Tanto los Colaboradores existentes como los nuevos recibirán una copia de este Código y deberán dejar constancia de que lo han recibido y leído completando el formulario de acuse de recibo suministrado con el Código.

Los Gerentes, Jefaturas, Supervisores y Encargados deberán asegurarse de hacer llegar todos los Formularios de acuse de recibo al Departamento de Recursos Humanos de Globe S.A. y sus filiales, el cual deberá remitir al encargado de Prevención del Delito los respectivos respaldos.

La Empresa brindará capacitación y orientación sobre este Código según sea necesario. Se recomienda a los Colaboradores consultar a sus supervisores directos o indirectos, a cualquier persona en su cadena de mando, o a cualquier miembro del área de Compliance en caso de duda en relación con el Código. El Código podrá revisarse, modificarse o enmendarse en forma ocasional.

Los supervisores desempeñan un papel clave en reforzar el “entorno ético” de la Empresa. Cada supervisor es responsable de controlar la conducta de los empleados a su cargo y de asegurarse de que todos ellos entiendan y cumplan con este Código. Los supervisores que reciben una denuncia o toman conocimiento de una posible violación al Código deberán canalizarla a través del EPD (Encargado de Prevención del Delito) o el abogado de Compliance.

#### **1.13.10. Denuncias**

En el eventual caso en que uno de los colaboradores de la empresa incumpla con las políticas internas y el presente Código de Ética, la empresa cuenta con canal de denuncias que se encuentra disponible en la página web de la compañía, en el link <https://globe.cl/compliance> o a través del correo destinado para estos efectos [denuncias@globe.cl](mailto:denuncias@globe.cl).



Los colaboradores de Globe y sus filiales deben ser conscientes de que pueden ser objeto de investigaciones internas si existe algún indicio o se recibe una denuncia relacionada con el incumplimiento de normativas internas de la Compañía.

#### **1.13.11. Comité de ética**

El Comité de Ética es el órgano de control interno encargado de interpretar y velar por el cumplimiento del presente Código. Sus principales objetivos son: promover una cultura ética dentro de la organización, revisar y actualizar periódicamente las normativas de buenas prácticas y conducta en los negocios, evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas con el Código, y establecer planes de acción cuando sea necesario.

Además, se encarga de revisar los lineamientos, políticas y procedimientos operativos para asegurar el cumplimiento del Código, así como de colaborar con el área de Recursos Humanos en la creación de un plan anual de capacitación en cultura ética para los colaboradores. Los miembros del Comité deben tratar cada caso con total confidencialidad y cumplir estrictamente con lo establecido en el Código.

El Comité de Ética tiene como responsabilidad fundamental asesorar al Directorio en materias vinculadas con la ética y la conducta empresarial, garantizando la correcta aplicación, implementación y difusión de las disposiciones contenidas en el Código de Ética.

Dentro de sus principales funciones, el Comité desempeña las siguientes:

- 1) Promoción de valores éticos y conducta responsable: Actúa como instancia consultiva en temas de ética y conducta, promoviendo los principios establecidos en el Código de Ética en todos los niveles jerárquicos de la organización.
- 2) Supervisión del Modelo de Prevención de Delitos: Colabora activamente con las áreas responsables en el desarrollo, implementación y operación eficiente del Modelo de Prevención de Delitos, cumpliendo con los estándares establecidos por la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- 3) Resolución de Conflictos Éticos: Deberá participar en la investigación de las faltas o infracciones al presente Código de Ética, debiendo definir sus implicancias y consecuencias para la Empresa e instruir las recomendaciones, medidas correctivas o sanciones que deben adoptarse. En función del mérito de la situación denunciada, el Comité de Ética, remitirá los antecedentes a través de un informe dirigido al Directorio para que este tome la decisión final respecto del caso.



- 4) Canalización de casos especiales: Identifica y remite, según corresponda, los casos excepcionales o de alta complejidad a las instancias pertinentes dentro o fuera de la organización, garantizando un tratamiento diligente y transparente.
- 5) Actualización del Código de Ética: Presenta al Directorio propuestas de mejora y actualización del Código, considerando la evolución normativa, jurisprudencial y las necesidades propias de la organización.
- 6) Validación de sanciones administrativas: Examina y valida las sanciones propuestas por el Encargado de Prevención del Delito derivadas de incumplimiento al modelo de prevención implementado por la empresa a la Gerencia General, asegurándose de que estas sean proporcionales, justas y coherentes con las disposiciones normativas y corporativas. Sin perjuicio de esto quien confirma las medidas disciplinarias es el Gerente General.

A través del cumplimiento de estas funciones, el Comité de Ética no solo contribuye al fortalecimiento de la cultura organizacional, sino que también garantiza la alineación de la empresa con las mejores prácticas en materia de gobernanza corporativa, ética empresarial y cumplimiento normativo.

El comité de ética estará conformado por seis miembros de la empresa a saber:

**Titulares:**

1. Gerente general.
2. Encargado de prevención del delito.
3. Gerente de proyectos.

**Suplentes:**

4. Subgerente de finanzas y recursos humanos.
5. Gerente.
6. Administrador de Contratos.

Los miembros deberán guardar absoluta confidencialidad, y abstenerse de intervenir cuando se encuentren en un conflicto de interés. El comité podrá invitar a otros Gerentes cuando la decisión a adoptar haga necesaria su presencia.



**1.13.12. Carta de adhesión y compromiso.**

Por la presente, declaro haber leído y comprendido el Código de Ética de la compañía, así como la relevancia y el contexto de las normas en él contenidas. Asimismo, reconozco que dicho Código forma parte integral de las políticas y prácticas establecidas por Globe S.A. y sus filiales para el desarrollo de sus actividades, comprometiéndome expresamente a su cumplimiento.

Asimismo, dejo constancia de que la compañía me ha informado sobre el alcance de sus disposiciones y las consecuencias derivadas de su eventual incumplimiento. Entiendo que la observancia de este Código es obligatoria para todos los colaboradores de la empresa y que su cumplimiento contribuye a fortalecer un entorno laboral basado en la ética, el respeto y el crecimiento tanto personal como profesional.

Me comprometo a acudir a las instancias correspondientes en caso de dudas sobre la interpretación y aplicación de las normas y políticas aquí establecidas. Además, declaro cumplir con los estándares de conducta definidos en este Código, incluyendo la obligación de informar cualquier “Conflicto de Interés”, actual o potencial. En este sentido, me comprometo a notificar de manera inmediata cualquier situación que pudiera constituir o aparentar un conflicto de interés.

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA GLOBE Y SUS FILIALES**

Nombre:

Rut.:

Firma:

Fecha:

