

Código de Ética y Buenas Prácticas

Empresa Nacional de Maquinarias SpA

Agosto 2024

Índice

1	Introducción.....	3
2	Ámbito de aplicación	3
3	Normas Generales de Conducta.....	3
4	Relación con terceros.	5
5	Conflicto de intereses.....	6
6	Manejo y uso de la Información Confidencial.....	7
7	Manejo de bienes y dineros	8
8	Regalos, Invitaciones y donaciones.	8
9	Canal de denuncias.....	10
10	Parte integrante del Reglamento Interno de la Empresa.....	11
11	Obligatoriedad.....	11
12	Sanciones por incumplimiento	11
13	Revisión y Actualización	11
14	Control de cambios.....	11
	Anexo: Declaración de Recepción y Aceptación de Código de Ética y Buenas Prácticas.....	13

1 Introducción

El presente Código de Ética y Conducta (en adelante el “Código de Ética”) tiene por objetivo establecer y promover los principios éticos y la forma de actuar de todos aquellos que se relacionen directa o indirectamente con Empresa Nacional de Maquinaria SpA (en adelante, “ENM,” o la “Empresa”).

Su propósito es promover un conjunto de normas que regulan el comportamiento de las personas que forman parte de la organización o que tengan relación con ella, a fin de mantener una línea de comportamiento ético y proporcionar un ambiente de trabajo positivo, para que estos puedan relacionarse de la mejor forma posible con clientes, proveedores, instituciones privadas y públicas, y la comunidad en general.

2 Ámbito de aplicación

El cumplimiento del presente Código de Ética es obligatorio para directores, gerentes, ejecutivos, trabajadores, contratados y subcontratados y terceros que presten servicios o contraten con la Empresa y sus filiales (todos ellos los “Colaboradores”). Es responsabilidad de todos y cada uno leer, conocer y cumplir en forma estricta con este documento.

El Código de Ética constituye un complemento al Contrato de Trabajo, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (el “RIHOS”), y a las normas y procedimientos que regulan el desempeño de las funciones, las cuales son de responsabilidad de los Colaboradores conocer, cumplir y hacer cumplir, según corresponda.

Cualquier duda sobre este documento deberá consultarse al Encargado de Prevención. Estará disponible en el sitio web de la Empresa, y será debidamente notificado y publicitado para el conocimiento de todos los Colaboradores. La Empresa se reserva el derecho de modificarlo, en cualquier momento o circunstancia, lo que será debidamente comunicado.

3 Normas Generales de Conducta

En el desempeño de sus funciones los Colaboradores deberán cumplir con todas las leyes, disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables a la Empresa, así como también los Reglamentos, Políticas y Procedimientos internos de la Empresa, todo lo cual es puesto a disposición de todos los Colaboradores para su conocimiento.

Las personas sujetas al presente Código deberán, en su actuar y respecto de la Empresa, cumplir con los valores éticos que se señalan a continuación:

- ✓ **Conductas apropiadas:** La Empresa está comprometida a generar un buen ambiente laboral, en

el que cada persona trate a los demás trabajadores con respeto, razón por la cual no se aceptará el uso de un lenguaje inapropiado, denuncias infundadas, la existencia de amenazas, el acoso en general (sexual, laboral u otros), la discriminación arbitraria o la violencia en ninguna de sus formas.

Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán guiarse por la cortesía y el respeto. Toda persona que forme parte de la Empresa deberá colaborar para que predomine el espíritu de equipo, la lealtad, la confianza, la conducta compatible con los valores de la Empresa y la búsqueda de resultados.

Quienes realicen funciones de dirección o de supervisión, deberán tener en cuenta que el resto de los trabajadores los tomarán como ejemplo, y sus acciones, por lo tanto, deberán constituir un modelo de conducta para su equipo. En este sentido, toma especial relevancia la observancia y cumplimiento con las normas de autocontrol que la Empresa ha adoptado en materia de prevención de delitos.

Las instrucciones impartidas por alguien investido de autoridad se basarán en el buen criterio, la prudencia y la honestidad, y no se admitirá que se haga uso de un cargo dentro de la Empresa para solicitar favores o servicios personales a los subordinados.

- ✓ **Actuar con honestidad e integridad:** Comportarse en forma íntegra en el desempeño de su cargo, como asimismo guardar respeto a sus jefes, compañeros de trabajo y relación con terceros (proveedores, clientes, contratistas y colaboradores). La Empresa reconoce el derecho de sus trabajadores a ser tratados por sus superiores jerárquicos en término de respeto, aún en la aplicación de medidas disciplinarias. En consecuencia, se deberán omitir tratamientos vejatorios o que afecten la dignidad del trabajador. La Empresa prohíbe portar o usar armas de fuego, cortantes, punzantes o contundentes, salvo en razón del cargo y autorización formal previa. Adicionalmente, todas las personas sujetas a este código deberán ejercer sus funciones con la debida diligencia y cuidado. Asimismo, deberán respetar la normativa vigente, tanto el personal interno como externo.
- ✓ **Respeto y diversidad:** Respetar la dignidad y los derechos fundamentales de toda persona, incluyendo aquellas que trabajen o presten servicios en cualquier repartición de la Empresa, cualquiera sea su condición contractual y cargo desempeñado. La Empresa rechaza actitudes discriminatorias basadas en aspectos raciales, religión, sexo, edad, orientación sexual, nacionalidad, descendencia, estado civil, discapacidad, sindicalización y cualquier otra condición protegida por la ley. La Empresa garantiza procesos de selección de personas basadas en criterios objetivos, basados en el mérito de cada persona, fomentando la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional, según las características, cualidades y contribuciones de cada persona.
- ✓ **Acoso y Asedio.** La Empresa no permitirá y será inflexible con relación a conductas hostiles entre

Colaboradores y de uso de poder jerárquico para beneficio propio y que provoquen amedrentamiento, amenaza, represión o acoso psicológico o sexual a otro colaborador. Todos los miembros de la Empresa deben evitar conductas que involucren actos de violencia física, verbal o psicológica, y tienen la obligación de reportar cualquier conducta detectada o sospechada mediante los medios formales habilitados a tal fin. La violación de esta política se considera una falta disciplinaria y puede dar lugar a las sanciones establecidas dispuestas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las que determine la Empresa.

- ✓ **Consumo de Drogas y alcohol.** La Empresa promueve un ambiente de trabajo libre de drogas y abuso de alcohol, resguardando el bienestar de los Colaboradores y la seguridad en las operaciones y procesos. ENM prohíbe la fabricación, venta, distribución, consumo, recepción, transporte o posesión de drogas ilegales o de bebidas alcohólicas, además de la permanencia bajo la influencia de éstas en el lugar de trabajo. Esto se encuentra contemplado y expresamente regulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. La violación de esta política se considera una falta disciplinaria y puede dar lugar a las sanciones establecidas dispuestas en dicho reglamento.

En casos excepcionales, en que la Empresa organice en sus dependencias actos, seminarios, reuniones técnicas o sociales, de capacitación o aún de mera convivencia interna o con personas externas, la autorización de ingreso y distribución de bebidas alcohólicas, como atenciones propias del evento, corresponderá a la máxima autoridad jerárquica de la Empresa, en el sitio en que éste tenga lugar.

- ✓ **Sustentabilidad:** ENM es socialmente responsable, cuando en su proceso de toma de decisiones valora el impacto de sus acciones en las comunidades, en los trabajadores y en el medio ambiente e incorpora efectivamente sus intereses en sus procesos y resultados. Asimismo, ejerce un especial respeto por las regulaciones y leyes internas del país además de aquellas que la sociedad ha definido como válidas y legítimas, pero también respeta los acuerdos y tratados internacionales sobre prevención de la corrupción, respeto a los derechos humanos y derechos laborales además de protección del medio ambiente.

4 Relación con terceros.

4.1. Relación con Clientes:

El trato con los clientes debe ser caracterizado por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo respuestas a sus solicitudes, aun cuando fueren negativas, en forma adecuada y dentro de un plazo razonable.

No podrá establecerse un trato preferente a los clientes basado en la amistad o parentesco, ni podrán practicarse descuentos a los clientes ni cambiarse las condiciones de comercialización sin contar con la autorización pertinente. Tampoco podrán aceptarse comisiones, propinas, otras regalías o favores de parte

de ellos.

Encontrarás las directrices para gestionar la relación con clientes, asegurando prácticas éticas, transparentes y en cumplimiento con las leyes aplicables en el “Procedimiento de Relación con Proveedores y Clientes” en el Manual de Procedimientos de Prevención de Delitos.

4.2. Relación con proveedores y contratistas:

La relación entre los Colaboradores y los proveedores/contratistas debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses de la Empresa. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor/contratista, debiendo siempre privilegiar parámetros de utilidad, calidad, oportunidad y presupuesto, favorables para la Empresa.

La elección y contratación de proveedores siempre deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la Empresa, debiendo elegir sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad. Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de la Empresa, debe evitarse hacer negociaciones con empresas o personas sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.

No estableceremos ningún tipo de relación con proveedores y contratistas que no respeten y apliquen las leyes y reglamentos laborales o sobre los cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.

Encontrarás la política específica que regula el procedimiento y la documentación que se debe requerir a los proveedores en el “Procedimiento de Relación con Proveedores y Clientes”, en el Manual de Procedimientos de Prevención de Delitos.

4.3. Relación con Funcionarios Públicos:

Los Colaboradores deberán seguir ciertos lineamientos al relacionarse con funcionarios públicos, ya sean estos nacionales o extranjeros, con el fin de evitar acciones o conductas que podrían ser constitutivas del delito de cohecho o soborno y comprometer la responsabilidad de la Empresa.

Se deberá tener en cuenta que, toda interacción con un funcionario público tiene la obligación de informar por escrito vía email corporativo a su superior jerárquico, registrar el encuentro y documentarlo, y seguir las pautas y el procedimiento dispuesto en el Política de Relaciones con Funcionarios Públicos, en el Manual de Procedimientos de Prevención de Delitos.

5 Conflicto de intereses

Todos los Colaboradores deben evitar todo tipo de conflicto entre sus intereses particulares y los de la Empresa, y en caso de manifestarse uno o tener dudas o sospechas de la existencia de un conflicto de interés tiene la obligación de comunicarlo mediante los canales habilitados por la Empresa.

Existe un conflicto de intereses cuando el juicio de una persona, su decisión o actuación sobre un asunto ha estado o puede estar influido por un beneficio personal propio o en favor de un tercero relacionado. Esto podría suponer la falta de independencia o imparcialidad en la toma de las decisiones adoptadas.

Cabe destacar que, el interés personal no se limita única y exclusivamente a un interés de carácter económico, sino que, en general, está asociado a cualquier beneficio que pueda percibir una persona, ya sea en forma directa o indirecta, como el beneficio que percibe cualquier persona vinculada por relaciones de parentesco, afectividad o negocios con un miembro de la Empresa.

Una situación como la descrita puede influir indebidamente en la necesaria objetividad e integridad en la toma de sus decisiones, al sobrevenir una contraposición entre el interés propio y el de la Empresa. Las personas sujetas al presente Código no podrán, por tanto, participar en actos que comprometan a la Empresa con personas naturales o jurídicas donde esté involucrado el interés hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive (cónyuge, padre, madre, hijo(a), suegro(a), yerno/nuera, abuelo(a), nieto(a), hermano(a), cuñado(a), sobrino(a), tío(a)). En el caso de sobrino(a) y tío(a) incluye la relación por afinidad, esto es sobrino(a) del cónyuge y cónyuge del tío(a), salvo autorización competente.

La Empresa cuenta con una política de conflicto de interés a las personas declarar las situaciones que eventualmente podrían generar un conflicto de interés, en la "Política de Conflicto de Interés" en el Manual de Procedimientos de Prevención de Delitos.

6 Manejo y uso de la Información Confidencial

Es información confidencial toda aquella de propiedad de la Empresa, que no es pública, que ha sido confiada a Colaboradores, ejecutivos o directores y cuya divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la organización o de las personas que mantienen relaciones comerciales o de negocios con ésta. Incluye, entre otras, información sensible de Colaboradores, clientes o accionistas, financiera antes de su publicación, planes de adquisición, enajenación o fusión, planes estratégicos, contratos y cambios relevantes en la administración.

Toda la información que proporcionen los Colaboradores de la Empresa a sus supervisores directos, a los auditores internos y externos, así como la documentación requerida por terceros u otras instituciones u organismos debe ser oportuna, veraz, seria y confiable. Es responsabilidad de cada colaborador proporcionar toda información de manera clara y transparente y procurando por su adecuado cuidado y confidencialidad.

Todos los Colaboradores deberán emplear el máximo cuidado y diligencia para asegurarse que todas las

informaciones que preparen y/o entreguen, en especial las que se presenten a los accionistas y las que se divulguen al público y las que se presenten a los entes reguladores o fiscalizadores de nuestra actividad, tanto en Chile como en el extranjero, sean veraces, precisas, suficientes y oportunas.

Asimismo, se les prohíbe valerse de la información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que dicha información se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores. Igualmente, deberán abstenerse de comunicar dicha información a cualquier persona o a recomendar la adquisición o enajenación de los valores citados, velando por que ello tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza.

El mal uso de información no sólo falta a la ética, sino además origina responsabilidades legales para la Empresa y para quien incurre en ello, pudiendo incluso constituir un delito.

7 Manejo de bienes y dineros

Dar un uso apropiado a los activos de la organización es destinarlos a la ejecución de nuestras funciones de la manera prevista y no permitir que sean utilizados para beneficio personal o de cualquier tercero que no sea la empresa. Somos responsables de la debida custodia de los activos. Se debe buscar preservar su valor, uso eficiente, estado de funcionamiento o utilidad, procurando maximizar la capacidad de éstos y su vida útil y protegerlos de pérdidas, utilización inadecuada, daños, robos o sabotajes.

Los activos de la empresa no son sólo los equipos, materiales, edificios, vehículos, herramientas, muebles y maquinarias sino también, entre otros, la información, bases de datos, los sistemas, medios de comunicación, marcas, patentes, propiedad intelectual, secretos comerciales, planes de negocios, planos, correos electrónicos, tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los colaboradores (condición que se mantiene inalterable cuando éstos dejan de pertenecer a la empresa).

Cualquier mal uso, sospecha o dudas deberá ser informada al superior inmediato o mediante el canal de denuncias.

8 Regalos, Invitaciones y donaciones.

8.1. Regalos.

Es política de la Empresa que los todos los Colaboradores se abstengan de ofrecer, entregar y recibir regalos a ninguna persona, en ninguna forma.

Excepcionalmente, los Colaboradores podrán ofrecer, dar y recibir regalos como expresiones de mera cortesía o buena educación, en los casos en que usualmente son entregados o recibidos conforme a la costumbre, o cuando ello se enmarque en una campaña de promoción de productos de la Empresa o merchandising (como lápices, calendarios, etc.), siempre que éstos no superen las 2 unidades de fomento (2 UF).

Si se presume que la recepción o entrega del regalo o invitación pudiera comprometer la decisión en una relación comercial y en ella su independencia, deberá ser rechazado y ser devuelto al remitente. Para regalos por sobre estos límites, deberá consultarse por mail al Gerente General con copia al Encargado de Prevención de Delitos.

El incumplimiento de lo anterior puede acarrear medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la Empresa, en el contrato de trabajo respectivo, en el RIHOS y en el Modelo de Prevención de Delitos. La sanción, según la gravedad de la infracción, irá desde una amonestación verbal hasta la desvinculación de la Empresa.

8.2. Invitaciones.

Como regla general, los Colaboradores no podrán aceptar, recibir, ofrecer o entregar invitaciones de terceros, por ejemplo, de clientes, proveedores o contratistas que no se enmarquen dentro de la relación estrictamente comercial.

Excepcionalmente, los Colaboradores podrán aceptar, recibir, ofrecer o entregar invitaciones, cuando se trate exclusivamente de invitaciones comúnmente aceptadas en el ámbito de los negocios, (por ejemplo, almuerzos de negocios, invitaciones a conferencias o seminarios) que, por su naturaleza y cuantía, no comprometan la independencia o imparcialidad del Colaborador o tercero invitado; y que no sean contrarias a ley, la moral o las buenas costumbres.

Para otro tipo de invitaciones deberán solicitar autorización por mail al Gerente General con copia al Encargado de Prevención, indicando las razones objetivas que justifiquen el evento o la invitación, mencionando a los que participarán y los costos asociados.

El incumplimiento de lo anterior puede acarrear medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la Empresa, en el contrato de trabajo respectivo, en el RIHOS y en el Modelo de Prevención de Delitos. La sanción, según la gravedad de la infracción, irá desde una amonestación verbal hasta la desvinculación de la Empresa.

8.3. Donaciones.

La Empresa cuenta con una política de donaciones en virtud de realizar aportes a la comunidad de la cual forman parte y siempre fomentando una cultura de progreso en la sociedad y, en especial, a sus grupos de interés.

A tal fin, la Empresa ha dispuesto ciertos recaudos y procedimientos de forma de transparentar sus aportes, definiendo como principios la evaluación de las instituciones a las que se considere para una potencial entrega de cualquier beneficio, teniendo en miras que su objeto y reputación no den lugar a peligros para la Empresa en los planos financiero, ético o penal, asegurándose que los aportes que se realicen sean destinados a una causa digna, y que las personas encargadas de su administración no tengan antecedentes que puedan hacer dudar respecto de sus intenciones y cometido.

Asimismo, se debe evaluar cada situación para que no pueda ser interpretada por terceros como una forma de influir en el desempeño de autoridades o fiscalizadores. En particular, se debe tener especial cuidado al realizar donaciones que puedan involucrar a funcionarios públicos, personas expuestas políticamente o pertenecientes a empresas del Estado, tanto a nivel nacional como en el extranjero.

La Empresa privilegia, en su filosofía de negocios, aportar al desarrollo de largo plazo de la comunidad, especialmente en lo relacionado a la educación, cultura, innovación, superación de la pobreza y la actividad deportiva, desarrolladas por personas jurídicas e instituciones que se encuentren formalmente constituidas y debidamente autorizadas para recibir dichos aportes en virtud de la legislación vigente.

Se prohíbe la realización de aportes de dinero en efectivo, así como también cualquier donación o colaboración destinada a financiar campañas políticas o soportar actividades políticas de cualquier tipo, directa o indirectamente, a través de cualquier mecanismo.

La decisión de realizar o no una donación la tomará la Gerencia General en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas.

Encontrarás el procedimiento para realizar una donación en la “Política de Regalos, Invitaciones y Donaciones” en el Manual de Procedimientos de Prevención de Delitos.

9 Canal de denuncias

La Empresa cuenta con un canal de denuncias habilitado para que cualquier Colaborador, contratista o proveedor de la Empresa que tome conocimiento de la existencia de un hecho que implique el incumplimiento de una o más normas del RIOHS, del Modelo de Prevención de Delitos, del Código de Ética y de las políticas y procedimientos implementados por la Empresa, pueda iniciar un procedimiento de investigación.

Las denuncias podrán efectuarse a través de un correo confidencial a denuncias@enmgroup.cl o a través del formulario disponible en nuestro sitio web <https://enmgroup.cl/>.

El contenido de la denuncia será de acuerdo a lo indicado en el formulario de denuncias que se encuentra en el sitio web, en donde también se detalla el procedimiento de denuncia e investigación, y deberá contemplar, al menos la siguiente información:

- Descripción detallada de los hechos.
- Identificación de las personas involucradas.
- Fecha y lugar donde ocurrieron los hechos.
- Evidencias disponibles (documentos, correos electrónicos, etc.).
- Si bien las denuncias pueden ser anónimas, se recomienda proporcionar datos de contacto para

facilitar la investigación. El denunciante no tendrá represalias por el hecho de realizar la denuncia.

Con el objeto de que el canal de denuncia que establezca la Empresa cumpla con su propósito, es necesario que las denuncias sean tratadas bajo la más absoluta confidencialidad, teniendo inicialmente acceso al contenido de ellas únicamente el Encargado de Prevención, manteniendo en reserva la identidad del denunciante. Una vez recibida, la denuncia se despersonalizará de la persona del denunciante y será identificada por su número de folio o "alias".

EL procedimiento de la denuncia y de la investigación se encuentra detallado en el Manual de Procedimientos de Prevención de Delitos.

10 Parte integrante del Reglamento Interno de la Empresa

El presente Código de Ética y Conducta forma parte del RIHOS de la Empresa, y entrará en vigencia una vez que sea debidamente publicado en la página web de la Compañía y, sus normas, serán exigibles a todos y cada uno de los Colaboradores de la Empresa y sus filiales nacionales y extranjeras, debiendo quedar registrada la adhesión a ellas mediante un instrumento que dé testimonio fiel de que el colaborador conoce y entiende las normas, obligándose a cumplirlas cabal y fielmente.

11 Obligatoriedad

Lo previsto en este código se incorpora expresamente en el contrato de trabajo y de prestación de servicios de todos los trabajadores, empleados y prestadores de servicios de la Empresa, incluidos sus máximos ejecutivos y proveedores, por lo que se entiende que forma parte integrante de él y su cumplimiento resulta obligatorio.

12 Sanciones por incumplimiento

El incumplimiento de este Código puede resultar en la aplicación de las sanciones disciplinarias indicadas en el Reglamento Interno de la Empresa, sin perjuicio de las posibles acciones legales que puedan surgir en determinados casos.

13 Revisión y Actualización

Este Código será revisado y actualizado anualmente o cuando sea necesario para asegurar su efectividad y cumplimiento con las leyes y regulaciones vigentes.

14 Control de cambios

Fecha	Revisión	Descripción	Autor
-------	----------	-------------	-------

22-07-2024	1.0	Documento inicial	Asesores Externos (Silva & Urrutia Abogados)
16-08-20247	1.1	Envío de versión final asesor legal para revisión.	Asesores Externos (Silva & Urrutia Abogados)
10-09-2024	1.2	Ajustes de documentos de acuerdo con comentarios reunión con cliente 06-09-2024	Asesores Externos (Silva & Urrutia Abogados)

¹ Documento sujeto a Propiedad Intelectual. Todos los derechos de propiedad intelectual respecto de los materiales, documentos, procedimientos, políticas y demás contenido desarrollado, entregado o proporcionado en relación con los servicios de asesoría en compliance, son de titularidad exclusiva de Silva & Urrutia Abogados, conforme a lo establecido en la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual de Chile. El uso de los materiales mencionados queda limitado al uso interno de la empresa en el marco de la implementación del programa de compliance y bajo los términos acordados en el contrato de servicios.

Queda estrictamente prohibida la reproducción, distribución, divulgación, modificación o cualquier otro uso de estos materiales sin el consentimiento previo, expreso y por escrito de cualquiera de los asesores que hayan participado en su elaboración.

Fin del documento

Anexo: Declaración de Recepción y Aceptación de Código de Ética y Buenas Prácticas

En [Ciudad] de [País], con fecha __ de _____ del 20__, el colaborador [nombre], DECLARA:

1. Tomar conocimiento de la existencia del Código de Ética y Buenas Prácticas, cuyas disposiciones resultan obligatorias para el desarrollo de sus funciones.
2. Se compromete a cumplir con el Código de Ética y Conducta, a consultar a sus superiores o al Encargado de Prevención en caso de dudas sobre su aplicación y a velar porque este se cumpla en el desarrollo de sus funciones por parte de sus pares, proveedores y clientes.
3. Asimismo, se obliga a realizar las denuncias correspondientes en caso de observar situaciones irregulares que puedan ser constitutivas de un incumplimiento de este Código o de sus políticas y procedimientos relacionados.

X

Colaborador