

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA BO PACKAGING S.A.

El objetivo de este Código de Conducta y Ética es proporcionar un marco base para establecer la importancia de ejercer un criterio ético y reconocer los valores que compartimos con nuestros clientes, empleados, proveedores, comunidad y otros terceros con quienes realizamos transacciones comerciales. Todos los directores, gerentes, empleados, representantes legales, contratistas y asesores de la empresa están sujetos a este Código

AN-BO-MPD-001
Versión 2, Junio 2024

TABLA DE CONTENIDOS

1.- ACERCA DE ESTE CÓDIGO 3	8. RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE..... 12
1.1. Alcance y objetivo3	9. RELACIÓN CON COMUNIDAD 12
1.2. Marco Conductual3	10. RELACIÓN CON AUTORIDADES E INSTITUCIONES PÚBLICAS..... 12
1.3. Conflictos entre el Código y la legislación nacional.....3	11. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA 13
2. NUESTRA EMPRESA 4	11.1. Uso y cuidado de activos de la Compañía13
2.1. Cómo nos gobernamos.....4	12. DONACIONES, REGALOS Y CORTESÍAS 13
2.2. Misión.....4	13. ACTIVIDADES POLÍTICAS..... 14
2.3. Visión4	14. SECRETOS COMERCIALES..... 14
2.4. Principios.....5	15. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD 14
3.- CRITERIOS Y PAUTAS DE CONDUCTA..... 6	15.1 Inteligencia Artificial14
3.1. Respeto y dignidad.....6	15.2. Gestión de la información de BO Packaging15
3.2. Integridad.....6	15.3 Confidencialidad de la información.15
4.- RELACIÓN CON NUESTROS COLABORADORES ... 7	15.4. Comunicación externa15
4.1. Ambiente seguro y saludable.....7	16. CONFLICTOS DE INTERES..... 16
4.2. Respeto a los derechos laborales.....7	17. CONSULTAS DENUNCIAS E INVESTIGACIONES_17
4.3. Salud y seguridad ocupacional7	18.- COMITÉ DE ÉTICA..... 18
4.4. Información confidencial y personal de colaboradores7	19.- CONOCIMIENTO Y OBLIGATORIEDAD..... 19
4.5. Relaciones personales.....7	20.- VIGENCIA 19
4.6. Respeto por los Derechos Humanos7	21. CONTROL DE CAMBIOS 20
4.7. Compromiso de Sueldo Justo8	
5. RELACIÓN CON NUESTROS CLIENTES..... 9	
5.1. Comunicación veraz y transparente.....9	
5.2. Calidad de los productos.....9	
5.3. Excelencia en la prestación de servicios9	
5.4. Auditorías.9	
6. RELACIÓN CON NUESTROS PROVEEDORES 10	
6.1. Trato equitativo y justo10	
6.2. Derechos laborales10	
7.- RELACIÓN CON COMPETIDORES Y DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA 11	

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 2

1.- ACERCA DE ESTE CÓDIGO

1.1. Alcance y objetivo

Nuestro Código de Conducta y Ética (en adelante también Código de Ética o simplemente Código) describe el compromiso de BO Packaging S.A. (en adelante indistintamente “BO”, la “Empresa” o la “Compañía”) de actuar y promover un comportamiento ético en todas sus relaciones contractuales, laborales, comerciales y de relacionamiento con sus distintas partes relacionadas y el medio en que desarrolla sus actividades.

Este Código de Ética de BO guía nuestra conducta y es obligatorio para todos nuestros accionistas, directores, ejecutivos, colaboradores y asesores o representantes, de manera de contribuir a un ambiente de trabajo que permita establecer relaciones honestas y transparentes y que estas conductas se extiendan y se exijan, en lo que sean aplicables, a los terceros con los cuales nos relacionamos, sean clientes, proveedores, competidores, autoridades, comunidad en general.

Del mismo modo, este Código nos ofrece las pautas de conducta respecto del entorno en que desarrollamos nuestras operaciones y de la forma cómo nos hacemos cargo de temas de especial interés para la sociedad y para el funcionamiento correcto de los mercados donde actuamos. Estas pautas proporcionan una guía clara de cómo se espera que se actúe en determinadas circunstancias y asegura que se mantenga y crezca la buena reputación de BO Packaging con todas nuestras partes interesadas.

1.2. Marco Conductual

Junto con el Código, contamos con un Modelo de Prevención de Delitos, conforme a la ley N°20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, que incluye la actualización hecha por la ley N°21.595 sobre Delitos Económicos (en conjunto la “Ley 20.393”); un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (En adelante RIOHS), que regula los derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones en la relación

laboral; manuales, políticas y procedimientos que fijan el estándar aceptable de conducta para la Empresa, tanto para sus actividades productivas y comerciales, como de relacionamiento y de cumplimiento legal (“Marco Conductual”).

Eventualmente, nuestro Marco Conductual no prevé todas las conductas o hechos que se pueden producir en nuestras actividades, relaciones o mercados. En ese caso esperamos de cada persona, un comportamiento preventivo que refleje el objetivo del Código y el propósito, visión, misión y principios de BO Packaging S.A.

Para cualquier duda ponemos a disposición canales de comunicación de la Empresa, ya sean jerárquicos o formales para formular sus dudas.

Cualquier conducta que se aparte del Marco Conductual puede originar perjuicios para la Compañía y consecuencias disciplinarias y legales establecidas en este Código, en nuestro Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, o en la legislación aplicable.

1.3. Conflictos entre el Código y la legislación nacional.

Si se produjera un conflicto o contradicción entre los que establece la legislación nacional o el RIOHS y este Código, prevalecerá la legislación nacional o el RIOHS, según el caso.

Asimismo, si la contradicción o conflicto es entre el Código o el RIOHS y cualquier otro documento interno del Marco Contractual prevalecerá el Código o el RIOHS, según el caso.

En caso de duda se deberá consultar al Jefe de Cumplimiento, quien definirá si se requiere, además, de la opinión del Comité de Ética y/o de los asesores legales de la Empresa.

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 3

2. NUESTRA EMPRESA

BO Packaging S.A. es una compañía dedicada al desarrollo, elaboración y comercialización de soluciones integrales de *Envases Flexibles* y *Vasos de Polipapel* para el mercado nacional y extranjero. Comercialmente contamos con dos unidades de negocios: Foodservice y Flexibles.

Contamos con plantas productivas en Chile, Brasil y Perú y comercializamos nuestros productos en toda América Latina.

Tenemos como propósito brindar la mejor solución de vasos de Polipapel y envases para nuestros clientes, para lo cual ponemos a su disposición un servicio de excelencia y toda nuestra capacidad de innovación y desarrollo con los más altos estándares de calidad.

Somos impulsores de soluciones sustentables, siendo pioneros en la introducción al mercado de productos más amigables con el medio ambiente.

Nuestra Empresa cuenta con certificaciones de clase mundial como BRCGS¹ sobre inocuidad alimenticia para lo cual contamos con la certificación de BRCGS Packaging Material y, además, con la certificación FSC² sobre cadena de custodia.

Nuestros clientes auditan nuestro desempeño conforme a las mejores prácticas mundiales del mercado lo que garantiza una opinión externa independiente acerca de nuestro desempeño en diversos los ámbitos de sustentabilidad y de los aspectos ASG³.

2.1. Cómo nos gobernamos

La dirección y administración de BO Packaging es ejercida por un Directorio integrado por siete miembros que son elegidos cada tres años, en las Juntas Ordinarias de Accionistas y es el máximo órgano de administración de la Compañía. La aprobación de este Código o sus modificaciones es atribución del Directorio.

En la tarea de administrar la empresa, el Directorio delega la gestión del negocio en un Gerente General y en un grupo de gerentes y subgerentes que ejecutan las directrices y objetivos definidos por el Directorio al cual deben dar cuenta periódica de desempeño de dichas directrices y objetivos.

El Directorio, está además sujeto al cumplimiento de la ley sobre sociedades anónimas, la Ley 18.046 que establece la obligaciones y prohibiciones específicas a las cuales cada Director y también el Gerente General y gerentes se deben sujetar en el cumplimiento de sus funciones.

Los acuerdos del Directorio quedan formalizados en actas que son resguardadas por el Gerente General.

Ayoyando la adecuada gobernanza de la Empresa, existe un Jefe de Cumplimiento, que tiene la responsabilidad general en materias de cumplimiento normativo y se desempeña para los efectos del Modelo de Prevención de Delitos, como la persona responsable del mismo.

Finalmente, para la adecuada implementación de este Código existe un Comité de Ética cuya composición y funciones se describen en la sección 18 de este Código.

2.2. Misión

Entregar soluciones de embalaje seguras, innovadoras y sustentables a nuestros clientes, donde la excelencia en calidad y servicio es nuestra aspiración permanente, trabajando en un equipo comprometido que nos desafía a seguir mejorando cada día.

2.3. Visión

Nos cuidamos unos a otros, a nuestros clientes, socios y comunidades. Nos preocupamos por el futuro de nuestro planeta, incorporando la sostenibilidad en todo lo que hacemos. Estamos comprometidos en convertirnos en la primera opción en el envasado de alimentos sostenibles.

¹ British Retail Consortium

² Forest Stewardship Council

³ Ambiente, Social, Gobernanza

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 4

2.4. Principios



Servicio Excepcional a Cliente Interno y Externo

- Superar las expectativas y los compromisos.
- Ofrecer ayuda y asistencia, preocuparse de los detalles.
- Puntualidad, respeto, trato colaborativo, trabajo en equipo.
- Cumplimiento de las metas.

Calidad en todo lo que hacemos

- Hacerlo bien a la primera.
- Planificar – Pensar – Hacer – Controlar – Mejorar.
- Definir procesos que nos guíen en cómo hacer las cosas.
- Capacitar – Entrenar – Corregir.
- Responsabilidad.

- Seguridad en lo que hacemos.

Comunicación

- Trabajar conectados.
- Honestidad y Transparencia.
- Aprender a escuchar y Observar.
- Valorar las opiniones diferentes.

Innovación

- Buscar una solución desde un punto de vista distinto.
- Aprender: técnicas nuevas – métodos de trabajo.
- Sí se puede... descubramos cómo.
- Apuntar más lejos y mejor.

<p>ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento</p>	<p>REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.</p>	<p>VALIDADO POR Directorio Gerente General</p>
<p>Versión: 02</p>	<p>Fecha: Junio 2024</p>	<p>Página: 5</p>

3.- CRITERIOS Y PAUTAS DE CONDUCTA

Nuestro Código contiene criterios que orientan nuestra conducta y pautas que son mandatos o reglas específicas obligatorias por si solas y no admiten interpretación.

Así, como criterios de conducta consideramos:

3.1. Respeto y dignidad

Aspiramos a proporcionar a nuestros colaboradores un ambiente laboral grato, el cual debe sustentarse en el respeto mutuo, un trato digno, justo, amable y cordial en todo momento. Rechazamos todo tipo de acoso laboral.

Nuestra Compañía reconoce que la diversidad de géneros, razas, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estado civil o de cualquiera otra índole, enriquece nuestro ambiente laboral.

No toleramos ningún tipo de discriminación. La selección de nuevos colaboradores y la promoción interna deben basarse en sus conocimientos, experiencia, calificaciones, valores y actitudes.

Toda conducta inapropiada de naturaleza sexual ya sea

verbal, visual o física es inaceptable y puede constituir una situación de acoso sexual.

Rechazamos la violencia de cualquier tipo que atente contra la dignidad y la calidad de vida y seguridad de nuestros colaboradores y nos comprometemos con la prevención y detección, investigación y sanción de tales conductas.

Favorecemos el desarrollo por mérito propio y entregamos a todos nuestros colaboradores las mismas oportunidades de desarrollo de carrera de acuerdo con la estructura organizacional y su desempeño.

3.2. Integridad

Exigimos una conducta honrada, profesional y transparente, haciendo siempre lo correcto en nuestras relaciones internas y con terceros.

Aspiramos a que nuestros colaboradores sean proactivos, eficientes y responsables, buscando la calidad y seguridad en sus funciones.

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 6

4.- RELACIÓN CON NUESTROS COLABORADORES

Nuestro pilar fundamental lo constituyen nuestros colaboradores, quienes, con su entrega diaria, hacen de BO Packaging una de las empresas líderes en el mercado. Para ellos buscamos asegurar:

4.1. Ambiente seguro y saludable

Resguardamos la vida, salud y seguridad de nuestros colaboradores rigiéndonos por las normas establecidas en la legislación vigente, y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, facilitando los instrumentos, herramientas y elementos de seguridad necesarios para la ejecución de las labores.

Todos los colaboradores deben también contribuir, respetando las normas de seguridad, usar los elementos de protección personal y mantener su vestimenta o uniforme limpios y en perfectas condiciones de uso. Por esta razón cuidamos nuestra imagen e higiene personal, protegiendo así, nuestra salud y la de nuestros clientes.

4.2. Respeto a los derechos laborales

Cada colaborador tiene una responsabilidad personal, e intransferible, dada por el cargo que desempeña en la Compañía en virtud de la cual, tiene el derecho irrenunciable de percibir una remuneración a cambio de su trabajo.

BO Packaging reconoce el derecho de todo colaborador a asociarse libremente, respetando la legislación vigente y cumpliendo con las obligaciones emanadas del cargo.

4.3 Salud y seguridad ocupacional

La seguridad y salud ocupacional de nuestros colaboradores son una preocupación fundamental para BO, razón por la cual la Empresa pone a disposición de los colaboradores el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los procedimientos e instructivos de trabajo seguro, obligatorios en el desarrollo de las actividades que se ejecuten en la Compañía.

4.4. Información confidencial y personal de colaboradores

Valoramos el respeto mutuo y la privacidad de nuestros colaboradores. Toda información relacionada con datos personales o la relación laboral es confidencial, tanto durante su permanencia en la Compañía, así como una vez concluida la relación laboral por cualquier causa.

4.5. Relaciones personales

Las relaciones entre los colaboradores deben basarse en el respeto y confianza. Las relaciones afectivas o sentimentales entre colaboradores pueden dar origen a conflictos de interés, cuando existe alguna relación de dependencia jerárquica o de colaboradores que cumplen funciones de auditoría, control o cumplimiento. Por este motivo, estas situaciones deben ser debidamente informadas al jefe directo, a Jefe de Cumplimiento o al Comité de Ética para garantizar la solución más beneficiosa para todas las partes. Esta obligación es esencial para quien en la relación es jefe de la persona con la cual mantiene una relación.

BO Packaging adoptará las medidas razonables para que no exista subordinación entre personas que sean familiares o que tengan una relación de pareja y/o sentimental.

4.6. Respeto por los Derechos Humanos

La Compañía otorga la máxima importancia al respeto a la dignidad de las personas y los derechos humanos, por lo que buscará asegurar la no discriminación arbitraria en el lugar de trabajo, la equidad de género, evitar brechas salariales, así como la igualdad de oportunidades y de trato para cada uno de sus colaboradores.

Son especialmente reprobables y rechazadas por la Empresa las conductas de acoso sexual y/o laboral, la violencia en el lugar de trabajo, el trabajo de menores de edad, o las que impliquen situaciones de trabajo forzoso u obligatorio, así como cualquiera que pueda derivar en una vulneración de los derechos fundamentales de los colaboradores. En concordancia con esta declaración BO declara y se obliga y/o prohíbe:

- Contratar a menores de 18 años, en ninguna circunstancia.
- El trabajo forzoso en cualquiera de sus formas.
- La esclavitud moderna y la trata de personas.
- Rechaza y prohíbe cualquier conducta que implique un aprovechamiento de la vulnerabilidad de cualquier persona, sea o no

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 7

- colaborador.
- e) No es aceptable solicitarle a un colaborador que preste servicios de cualquier naturaleza a cualquier jefatura para fines particulares, sea o no fuera del horario laboral.

de nuestros colaboradores , no discrimine y en ningún caso es menor al salario mínimo establecido por ley

Apoyamos y respetamos la protección a los derechos Humanos, reconocidos a nivel internacional , como por ejemplo los Principios del Pacto Global, que permitan fomentar el crecimiento sostenible y la responsabilidad social

4.7. Compromiso de Sueldo Justo

La Compañía cuenta con mecanismos internos y externos para verificar que la remuneración acordada con cada uno

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 8

5. RELACIÓN CON NUESTROS CLIENTES

En BO Packaging, lo que nos mueve cada día es la plena satisfacción de nuestros clientes. Es por ello que buscamos entregar productos y un servicio de excelencia.

Las relaciones con nuestros clientes se basan en el respeto, la transparencia, la dignidad y la igualdad, no tolerándose discriminaciones de ningún tipo.

Empelamos el máximo cuidado para que nuestras operaciones se realicen de forma que garanticen la salud y seguridad de clientes, consumidores y público en general, no poniendo jamás en riesgo la integridad de estos.

5.1. Comunicación veraz y transparente

Nuestra reputación en la industria se basa en la credibilidad y transparencia que hemos generado en nuestros clientes. Buscamos siempre que nuestras acciones de marketing sean claras, éticas y honestas. No realizamos, bajo ninguna circunstancia, ningún tipo de promoción ni publicidad engañosa en la comercialización de nuestros productos y servicios.

Toda comunicación con nuestros clientes y consumidores se basará en los principios de transparencia, honestidad, claridad y confidencialidad.

Asimismo, respetamos la privacidad de nuestros clientes y protegemos cualquier tipo de información que éstos nos entreguen. Esta información será utilizada sólo para propósitos legítimos y propios del negocio. Sólo los colaboradores que de acuerdo con sus funciones necesiten tener acceso a dicha información, podrán hacerlo, en la medida que en sus contratos o anexos se hubiere pactado confidencialidad.

5.2. Calidad de los productos

En BO Packaging nos preocupamos de proveer productos

que cumplan con las normas de calidad, funcionalidad y seguridad vigente de acuerdo con los más altos estándares Internacionales, como lo son las Normas BRCS Material de Envasado. En la elaboración de nuestros productos ponemos especial hincapié en el cumplimiento de lo establecido en la legislación, normas voluntarias, requisitos de clientes que modelan nuestros procedimientos e instrucciones internas en materia de higiene y seguridad.

5.3. Excelencia en la prestación de servicios

Uno de nuestros objetivos clave de desempeño, es la prestación de un servicio de excelencia a clientes: satisfacer sus expectativas, escuchándolos, anticipándonos y respondiendo a sus necesidades e inquietudes.

La atención de las necesidades, sugerencias y reclamos de nuestros clientes, son procesados y respondidos oportunamente.

BO Packaging a través de la Implementación y Certificación de BRCS Packaging Material, FSC, y otras normas voluntarias implementadas, garantiza que se toman todas las medidas necesarias y las mejoras prácticas de la industria, para disminuir los riesgos de contaminación de nuestros envases, o desviaciones en trazabilidad, calidad, autenticidad, funcionalidad y seguridad de nuestros productos.

5.4. Auditorías.

BO Packaging cuenta con un plan de auditorías internas y externas realizada por clientes y Organismos de certificación de clase mundial que nos ayudan a identificar brechas, oportunidades y mejoras, en busca de la mejora continua y satisfacción total de nuestros clientes.

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 9

6. RELACIÓN CON NUESTROS PROVEEDORES

Tenemos una gran responsabilidad para con nuestros proveedores de bienes y servicios a quienes garantizamos un trato justo y equitativo, promoviendo siempre relaciones mutuamente beneficiosas.

En este contexto, BO Packaging espera de parte de sus proveedores conductas y estándares similares a los que comprometemos en este Código.

BO realizará procesos habituales de debida diligencia en base a información pública, velando por la protección de datos personales, como también auditorías o uso de herramientas tecnológicas para velar por que nuestros proveedores cumplan con nuestros estándares y la normativa legal aplicable.

Rechazamos solicitar servicios a proveedores para fines propios de un colaborador que tiene supervisión sobre ese proveedor o participa de la toma de decisión de contratarlo.

6.1. Trato equitativo y justo

La decisión de optar por un proveedor de bienes o servicios por sobre otro, está determinada por la proyección de los

mejores resultados para BO compañía y los procedimientos establecidos por la gerencia de *Supply Chain*.

En la selección de nuestros proveedores se prioriza siempre la integridad y reputación comercial de los mismos, la relación precio-calidad, el cumplimiento de las fechas de entrega, los requisitos establecidos por las certificaciones de la Empresa y los establecidos en requisitos de clientes, entre otras condiciones que defina la BO.

6.2. Derechos laborales

Los proveedores, deben respetar los derechos legales y contractuales de los colaboradores, su libertad de asociación y su derecho a negociaciones colectivas, en los casos que corresponda.

Es obligatorio para los proveedores pagar oportunamente las remuneraciones y las cotizaciones de seguridad social de sus colaboradores.

Los proveedores deberán cumplir con toda la normativa de seguridad y salud ocupacional de sus colaboradores.

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 10

7.- RELACIÓN CON COMPETIDORES Y DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA

Todos en BO Packaging deben promover y basar su actuar en los principios de respeto a la libre competencia, a la competencia leal y a los demás actores del mercado, independientemente de su tamaño o posición en el mercado.

Para los efectos de este Código, se consideran como prácticas que atentan contra la libre competencia, y por ende prohibidas, cualquier tipo de colusión y, además, cualquiera de las siguientes situaciones:

- Atraer a clientes potenciales o conservar los actuales, otorgando beneficios no compatibles con las sanas prácticas y buenas costumbres del mercado;
- Ofrecer productos, servicios o combinaciones de ambos a precios o tarifas inferiores a los costos asociados a dichos productos o servicios, con el objeto de obtener un negocio en perjuicio de un competidor;
- Realizar publicidad cuyo contenido o formato no se ajuste a la realidad o a las instrucciones impartidas por las leyes sobre la protección a los consumidores, las instrucciones del organismo fiscalizador en la materia y cualquier otra norma aplicable a este tema;
- Coludirse u operar en forma conjunta con otros actores del mercado de manera de restringir la oferta o aumentar artificialmente los precios, en perjuicio de los clientes o de terceros competidores;
- Abusar de una posición dominante en orden a obtener condiciones más favorables que aquellas que pudieran darse por la sola intervención del mercado;
- Cualquier conducta que persiga influenciar o inducir a nuestros proveedores, clientes u otros contratantes a infringir los deberes contractuales adquiridos con nuestra competencia;

- Realizar acuerdos con competidores u otras personas distintas al interlocutor oficial asignado por BO Packaging, frente a procesos de licitación.

En cualquier caso, está estrictamente prohibido compartir información, negociar y realizar acuerdos con competidores respecto a precios y condiciones de compra y/o venta, costos, ganancias o márgenes, cantidades producidas o vendidas y asignación de mercados o cuotas de producción.

Se prohíbe cualquier reunión con empresas competidores, sin autorización del Gerente General con registro e informe del contenido y de los participantes.

Nuestra cultura empresarial, bajo ninguna circunstancia acepta o apoya cualquier tipo de acción u omisión que pueda presuponer una limitación a la defensa de la competencia leal. Nuestra forma de hacer negocios es contraria al abuso en el ejercicio de posiciones dominantes en el mercado con el objetivo de fijar precios de compra o venta, o establecer condiciones de comercialización, tales como imponer en una venta la de otro producto, u otros abusos semejantes.

Debido al tipo de negocios que realiza nuestra empresa, es necesario contar con información del mercado para la toma de decisiones. Dicha información deberá ser obtenida cumpliendo siempre la legislación vigente.

Colaboraremos veraz y oportunamente, por los canales autorizados (Directorio y/o Gerente General) con cualquier requerimiento de las autoridades regulatorias y capacitaremos a todos nuestros directores, colaboradores y representantes en la regulación sobre libre competencia.

Todos los compromisos señalados en esta sección serán también parte de nuestra auditorías o revisiones periódicas,

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 11

8. RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE

Entendemos que nuestro negocio podría, potencialmente, impactar al medio ambiente y, como consecuencia, nos hacemos responsables de garantizar la armonía con nuestros entornos; el cumplimiento de la normativa ambiental y de las Resoluciones de Calificación Ambiental que nos apliquen. Del mismo modo, estamos sujetos a normas ambientales y planes de descontaminación que son

la línea base desde la cual operamos.

Monitoreamos periódicamente nuestros impactos ambientales, tales como ruido, olores, residuos sólidos y líquidos para asegurarnos de cumplir con la normativa aplicable.

9. RELACIÓN CON COMUNIDAD

Entendemos que nuestro negocio está inserto en la comunidad y somos parte de esta. Nos comprometemos a actuar de la manera preventiva y a dar el adecuado

tratamiento a las consultas que nos formulen nuestras comunidades vecinas.

10. RELACIÓN CON AUTORIDADES E INSTITUCIONES PÚBLICAS

Respetamos los gobiernos y autoridades nacionales e internacionales, y nos comprometemos a mantener relaciones íntegras y transparentes con estos, cumpliendo siempre con las obligaciones que haya adquirido o que le correspondan de acuerdo con la legislación aplicable.

Quienes puedan comunicarse con funcionarios públicos, o recibirlos en nuestras instalaciones se encuentran expresamente indicados en el manual del MPD, en donde se contiene un protocolo de actuación que, entre otras prácticas, incluye:

Se encuentra prohibido absolutamente cualquier conducta que implique dar, directa o indirectamente, cualquier tipo de obsequio, ya sea en dinero o en especie, a funcionarios públicos o a personas expuesta políticamente ("PEP") y sus personas relacionadas⁴. Esta prohibición incluye cualquier presente o cortesía, independiente de su monto, incluyendo a cualquier persona relacionada con dichas.

- Reunirse con el funcionario público al menos dos personas de BO Packaging. (Según la lista AN-BO-MPD-015)
- Reportar a través de un informe de reunión los temas tratados, y principales conclusiones y acuerdos al Jefe de Cumplimiento y al Gerente General. (Según reporte AN-BO-MPD-016)
- El colaborador que se relacione con funcionarios públicos deberá ser entrenado en los riesgos que esta responsabilidad conlleva y las medidas de mitigación..

Si un Director, colaborador, representante o asesor recibe alguna solicitud en dicho sentido lo comunicará de forma inmediata al Comité de Ética.

Las respuestas a requerimientos de información por parte de autoridades funcionarios públicos, reguladores o gubernamentales, deben contar con una autorización escrita del Gerente General o del Directorio.

En el relacionamiento con funcionarios públicos o PEP se deberá evitar cualquier conducta que pueda inducir a pensar que se está ofreciendo un beneficio o cortesía de cualquier naturaleza.

público o de sus relacionados y similares parientes de los cónyuges o parejas.

⁴ Hijos, cónyuges, parejas, padres, hermanos, abuelos, nietos, empresas del funcionario

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 12

11. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Todos los colaboradores son responsables de darle el mejor uso a los activos de la Compañía. Los activos que proporcionamos sean computadores, teléfonos celulares, vehículos, tienen por objeto que nuestras labores se realicen de manera eficaz y eficiente, bajo la premisa de que los cuidaremos y aplicaremos el criterio de austeridad en su utilización. No toleramos el robo, hurto o fraude en ninguna circunstancia.

La adecuada protección de los activos de la Compañía hace que sea una obligación denunciar oportunamente y por los canales regulares, las conductas fraudulentas de las que se tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones. Es responsabilidad de todos prevenir el fraude, tanto para proteger la reputación de la Compañía como las potenciales pérdidas.

Cualquier incidente sospechoso de robo o hurto, debe ser notificado, mediante los canales establecidos y/o formales establecidos en este Código.

11.1. Uso y cuidado de activos de la Compañía

En BO Packaging, debemos utilizar los activos de la Compañía para aquellas funciones para las cuales los

bienes han sido asignados. Es en este sentido que, celulares, vehículos, computadores, correos electrónicos corporativos, entre otros, deben ser empleados a efectos de cumplir con las funciones de cada colaborador, respetando lo establecido en las políticas internas. Confiamos en el buen criterio de nuestros Colaboradores para prevenir cualquier abuso de los activos.

Cada colaborador es responsable de los activos que estén bajo su control, por lo cual debe resguardarlos de posibles daños, malos usos, pérdidas, hurtos y robos.

A fin de velar por el correcto uso y cuidado de los activos de la compañía otorgados a sus colaboradores para el ejercicio de sus funciones, BO Packaging adoptará medidas de control, acordes a la naturaleza de toda relación laboral y dando estricto cumplimiento a la normativa laboral vigente.

Al terminar la relación laboral, todos los activos de BO, físicos o inmateriales deben ser devueltos a BO y ninguna copia de la información de BO o de sus trabajadores, clientes o proveedores puede quedar en posesión del excolaborador.

12. DONACIONES, REGALOS Y CORTESÍAS

BO Packaging podría eventualmente en casos calificados y aprobados por el Directorio efectuar donaciones que se enmarquen en la legislación aplicable. En cualquier caso, toda donación debe pasar por un proceso de debida diligencia, registrarse contablemente como tal. Su tratamiento o gestión están contenidos en el Manual de Prevención de Delitos de BO Packaging S.A.

No se condicionarán donaciones a contraprestaciones en favor de BO Packaging otorgadas por la institución beneficiaria de la donación,

No están permitido recibir regalos u otorgarlos en nuestras relaciones comerciales, sea con proveedores, clientes u otras empresas de la competencia, por un monto superior a 3 Unidades de Fomento. Del mismo modo, las cortesías

empresariales tienen el mismo tratamiento que los regalos.

Todo regalo o cortesía recepcionado deberá informarse al Jefe de Cumplimiento. Los regalos o cortesías superiores a 3 UF serán rechazados y si ello no fuere factible serán donados a Institución de Beneficencia

Las actividades de marketing o giras de negocios son aprobadas por Gerente de División o Área de Soporte correspondiente.

Cualquier ofrecimiento de regalos o cortesías a cambio de incumplir sus deberes y/o las pautas y criterios de este Código, o para cometer un delito deben ser informadas de inmediato al Gerente General y a Jefe de Cumplimiento.

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 13

13. ACTIVIDADES POLÍTICAS

La Empresa no desalienta la participación de sus colaboradores en actividades políticas, en la medida que se hagan fuera del horario de trabajo. Sin embargo, éstas no podrán ser efectuadas en nombre de BO Packaging ni

dentro de las instalaciones, horarios de trabajo o en el transporte de acercamiento de la Compañía.

14. SECRETOS COMERCIALES

Las estrategias, metodologías, procesos, sistemas y experiencia generada por la Compañía, forman parte del patrimonio intelectual de nuestra empresa y lo que denominamos “secretos comerciales”. Es nuestro deber protegerlos y conservar su confidencialidad.

Por ello tenemos especial cuidado con la información de terceros protegida por la legislación vigente y los contratos suscritos.

Por otra parte, en BO Packaging se cumplen todas las leyes, regulaciones y compromisos contractuales con respecto a los secretos comerciales de terceros y al uso de material protegido por derecho de autor (copyright), marcas, patentes, diseños.

Para los colaboradores que por sus funciones tengan acceso a secretos comerciales de clientes, tendrán en sus contratos de trabajo o anexos, una cláusula especial de reserva y confidencialidad, cuya infracción puede constituir una causal de terminación de su contrato laboral y el ejercicio de acciones civiles o penales que correspondan.

15. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

La ciberseguridad, entendida como la protección de nuestra infraestructura de Tecnologías de información y los accesos no autorizados, busca velar por la continuidad operacional de BO.

a BO.

El cuidado que debemos tener debe ser una actitud presente en nuestro trabajo de manera constante, entendiendo que el impacto nos influye tanto de manera personal como profesional y colectiva. Es misión de cada uno velar por nuestra ciberseguridad.

Está prohibido instalar softwares o modificar las configuraciones de los dispositivos tecnológicos sin previa autorización del área de Tecnologías de la Información y solamente se puede respaldar la información de BO en los sistemas y herramientas autorizadas por dicha área. Es deber de cada colaborador informar inmediatamente al área de Tecnologías de la Información sobre cualquier incidente que permita el acceso no autorizado a datos informáticos, aplicaciones, redes o dispositivos de BO.

Cualquier conducta sospechosa o de riesgo que implique una vulneración de accesos, ya sea del comportamiento en un lugar físico o virtual, debe ser informado al área de Tecnologías de la Información.

Es obligación verificar el origen lícito de las bases de datos que se obtengan de terceros y adquirir información por medios autorizados. No está permitido alterar, dañar, suprimir o falsificar datos informáticos de BO.

Los accesos a la intranet de BO y a los correos electrónicos asignados a cada colaborador deben hacerse a través de dispositivos autorizados por la Compañía y redes de internet seguras. El uso de usuario y contraseñas asignadas son personales e intransferibles y no pueden ser compartidas con otros trabajadores ni con terceros externos

15.1 Inteligencia Artificial

En caso de que se apruebe utilizar tecnologías que incluyan inteligencia artificial, debe explicitarse que se ha hecho uso de ella y mantener el foco en al servicio humano. Asimismo,

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 14

se debe hacer seguimiento a los procesos en que se aplique inteligencia artificial y las decisiones que deriven de dichos sistemas deben poder calificarse como justas y honestas y ser auditables.

15.2. Gestión de la información de BO Packaging

El manejo de la información de la Empresa debe ser responsable, seguro, objetivo y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. La información es uno de los principales activos de nuestra Compañía, razón por la cual esperamos que nuestros colaboradores mantengan en estricta reserva toda la información de la compañía.

La información que la Empresa prepara y entrega a sus accionistas, directores, autoridades u otros grupos de interés será completa, objetiva, precisa, oportuna y clara, garantizando tanto la satisfacción y protección de los intereses de nuestros accionistas como el cumplimiento de las exigencias legales.

Del mismo modo, los responsables de la generación de información económica, financiera y legal deben velar por que todos nuestros libros, registros contables y cuentas reflejen de manera precisa, las transacciones realizadas y están de acuerdo con normas legales y contables que regulan a la compañía en el país.

Así, todas nuestras transacciones deben estar correcta, íntegra y claramente registradas. No se permite el ingreso de datos falsos, ficticios o engañosos en los libros de registro, ni la falsificación de ningún documento o registro de la Compañía.

Nuestra Administración tiene la responsabilidad de velar por la integridad de los registros. Para poder cumplir con su función, cuenta con el apoyo de auditores externos, a quienes se les debe entregar toda la información que requieran, y responder a todas las consultas que realicen en el marco de su trabajo.

Para cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, en BO Packaging no aceptamos la adulteración o tergiversación de ninguna información que circule dentro de la Compañía y/o se difunda al exterior.

15.3 Confidencialidad de la información.

Toda la información que obtenga ejerciendo el cargo que BO Packaging le confía, deberá ser considerada como confidencial. Esta información puede incluir desde transacciones de compra o venta, estrategias de precios, temas relacionados con publicidad o promociones, hasta las propias negociaciones con proveedores, entre otros.

Los colaboradores no pueden divulgar ningún tipo de información confidencial de la empresa. Quienes abandonen la compañía se comprometerán a devolver toda la información confidencial corporativa y a no difundir información estratégica, comercial o financiera que pueda dañar la reputación o la ejecución de los negocios de la empresa.

Todas aquellas personas que tengan legítimo acceso a información deben procurar que ésta no sea divulgada sin autorización y cuidarla de quien no debe acceder a ella.

El mal uso o difusión de la información confidencial de la Compañía por parte de sus colaboradores, por cualquier medio, oral o escrito (incluyendo la transmisión de datos a través de correos electrónicos), es una conducta prohibida.

15.4. Comunicación externa

Las únicas personas autorizadas para realizar comunicaciones o declaraciones para autoridades, medios de comunicación de cualquier tipo, redes sociales, organizaciones de la sociedad civil o comunidades en general, son el Presidente del Directorio y el Gerente General, o a quienes éstos, bajo expresa autorización, así lo deleguen.

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 15

16. CONFLICTOS DE INTERES

Los conflictos de interés son situaciones que se producen en la vida habitual, tanto personal, familiar, como en el trabajo. No son un problema en sí, sino que son temas que deben ser gestionados en la Empresa, ya sea para prevenir conductas que no sean objetivas, ni transparentes, como también para gestionar relaciones de parentesco, relaciones de propiedad, intereses particulares, relaciones con funcionarios públicos o personas políticamente expuestas.

Un conflicto de interés es cualquier circunstancia, hecho, o posición personal que interfiere real o potencialmente en la capacidad de tomar decisiones objetivamente, en el mejor interés de BO Packaging S.A., o bien tomar para así o para una persona relacionada, una oportunidad de negocios a través del uso de información o posición en la Empresa o secretos comerciales de ésta.

Ante cualquier duda es obligatorio abstenerse y/ o consultar al Jefe de Cumplimiento o al superior jerárquico.

Para los efectos de realizar una adecuada gestión de los conflictos de interés, en el Anexo 3 se contiene un formato que cada Director, Gerente, Subgerente, jefatura, y administrativos debe completar, con el objeto de actuar preventivamente frente a cualquier situación en la cual se pueda generar un conflicto de intereses. No obstante, frente a cualquier situación que no esté identificada en dicha declaración, no solamente se debe actualizar, sino que también, se debe actuar de manera preventiva en función de los objetivos de la Empresa en términos de transparencia, honestidad y objetividad.

La gestión de los conflictos de interés es también relevante para BO, toda vez que permite cumplir con las normas legales que regulan las operaciones entre partes relacionadas, ya sea desde el punto de vista de la ley tributaria, como también desde el punto de vista de la regulación de las Sociedades Anónimas.

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 16

17.- CONSULTAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

BO Packaging ha puesto a disposición de sus colaboradores, proveedores, clientes y terceros en general, una plataforma para informar cualquier deficiencia o debilidad importante respecto al diseño y funcionamiento de los controles internos o cualquier trasgresión a los estándares éticos y valores de la Compañía. Esta plataforma tecnológica, en línea directa y permanente (24/7) recibirá su denuncia anónima, anonimizada o nominativa asegurando su absoluta confidencialidad y privacidad.

- Página Web, utilizando la página www.bo.cl/denuncias
- Email: a través del correo denuncias@bo.cl, podrán realizarse denuncias confidenciales
- Esta será dirigida al Encargado del

Modelo de Prevención del Delito, quien deberá resguardar la confidencialidad del denunciante y subirá la información a la plataforma de denuncias BO

- Buzones físicos al interior de las instalaciones
- Plataforma- Canal de Denuncias: BO dispone de una plataforma para realizar las denuncias confidenciales, anónimas o anonimizadas, través de nuestra plataforma, el usuario puede acceder al link:

<https://www.sofidya.com/bopackagingabofoodservicesa/canaldedenunciasycomunicaciones> , o bien escanear el siguiente código QR:



Las denuncias serán gestionadas a través de un procedimiento especial denominado PROCEDIMIENTO DE CANAL DE DENUNCIAS Y COMUNICACIONES (PR-BO-MPD-019) disponible en la web en www.bo.cl/denuncias

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 17

18.- COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es el órgano que vigila el cumplimiento del Código de Ética, da seguimiento a los casos, y/o denuncias y propone al Directorio las sanciones a las faltas en contra del Código. Todos los casos administrados por el Comité de Ética son tratados con estricta confidencialidad, independientemente del impacto a la Empresa o de la complejidad que implique el proceso de investigación

El comité de Ética de BO Packaging está compuesto por:

- El Gerente General
- El Gerente de Administración y Finanzas
- El Jefe de Cumplimiento
- El SubGerente de Personas y Cultura

El Comité de Ética tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- a) Impulsar la cultura de cumplimiento ético dentro de la Empresa
- b) Apoyar las funciones del Jefe de Cumplimiento.
- c) Revisar y actualizar periódicamente la normatividad de buenas prácticas y conducta de negocios.
- d) Conocer de las investigaciones por denuncias que conduzca el Jefe de Cumplimiento
- e) Gestionar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética.

- f) Sugerir al Directorio las sanciones y planes de acción en casos relacionados con faltas al Código de Ética que representen un impacto negativo significativo para la empresa.

Las sanciones sólo serán aquellas permitidas por el Código del Trabajo y el RIOHS de BO Packaging. No obstante, se podrá sugerir el término de la relación laboral, de una relación comercial o el inicio de acciones legales frente a la comisión de un delito o la generación de un perjuicio contra la Empresa.

- g) Revisar los lineamientos, políticas y procedimientos de operación que aseguren el cumplimiento y apego al Código de Ética.

El Comité sesionara trimestralmente o cuando se le requiera por denuncias o indicación del Directorio. De sus reuniones se dejará un acta que será custodiada por el Jefe de Cumplimiento y tendrá el carácter de reservado. No existirán otras copias de la misma.

Si algún miembro del Comité es objeto de una denuncia, no podrá participar de la reunión que trate la misma y el Comité funcionará con tres miembros. Si el afectado el Gerente General, en dicho caso las funciones del Comité serán cumplidas directamente por el Directorio.

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 18

19.- CONOCIMIENTO Y OBLIGATORIEDAD

Cada colaborador debe suscribir el documento denominado Declaración de recepción del Código de Conducta y Ética de BO Packaging S.A. y compromiso, AN-BO- MPD-03

Se dispondrá de Códigos electrónicos, o impresos para quien lo solicite. Adicionalmente el Código de Ética se encuentra ponible en formato digital en los portales de acceso del personal de la Compañía.

Es deber del colaborador leer su contenido, participar a las capacitaciones, denunciar cualquier infracción al Código y hacer las consultas respectivas por cualquier duda que tengan a cumplimiento@bo.cl

Ningún colaborador podrá excusarse se su conocimiento a partir de su entrega y recepción.

Para ayudarnos a cumplir este Código y el Marco Conductual, proponemos las siguientes preguntas para guiar el cumplimiento:

¿No me sentiría orgulloso si otras personas tomaran conocimiento de mi conducta?

¿No siento que mi conducta sea correcta?

¿Mi conducta afecta a otros colaboradores o personas?

¿Mi conducta no es un buen ejemplo?

¿Puedo estar generando un daño a la Empresa?

¿Lo que estoy haciendo es contrario a lo que dice el Código, el RIOHS o la políticas y procedimientos?

¿Estoy realizando algo que puede ser un delito?

¿Estoy divulgando información confidencial o revelando o usando indebidamente un secreto comercial?

¿Estoy dando lo mejor de mí en el cumplimiento de mi trabajo?

Si la respuesta es sí a cualquiera de estas preguntas. NO LO HAGA. ESTÁ ACTUANDO DE MANERA INCORRECTA, DESHONESTA O INCLUSO PUEDE ESTAR COMETIENDO UN DELITO.

20.- VIGENCIA

El presente Código ha sido aprobado por el Directorio y será aplicable a partir del mes de junio de 2024, por un plazo indefinido.

ELABORADO/ ACTUALIZADO Jefe de Cumplimiento	REVISADO POR Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.	VALIDADO POR Directorio Gerente General
Versión: 02	Fecha: Junio 2024	Página: 19

21. Control de Cambios

Versión	Fecha	Modificaciones	Responsable
1	Abril 2024	Creación del documento	Jefe Cumplimiento
2	Junio 2024	Se agrega directores en 15.2 Se modifica de dos a tres miembros en Punto 18 Se agrega pregunta Final en 19.	Jefe Cumplimiento

ELABORADO/ ACTUALIZADO
Jefe de Cumplimiento

REVISADO POR
Gerente de Administración y Finanzas, Director Comercial FS, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Supply Chain, Sub Gerente de Personas y Cultura.

VALIDADO POR
Directorio
Gerente General

Versión: 02

Fecha: Junio 2024

Página: 20