

MULTI X

Alimentando el futuro

CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE ÉTICA

PE-GC-MA02

Multiexport Foods S.A.

Filiales

Multi X S.A.

Salmones Multiexport S.A.

Alimentos Multiexport S.A.

Multiexport Pacific Farms S.A.

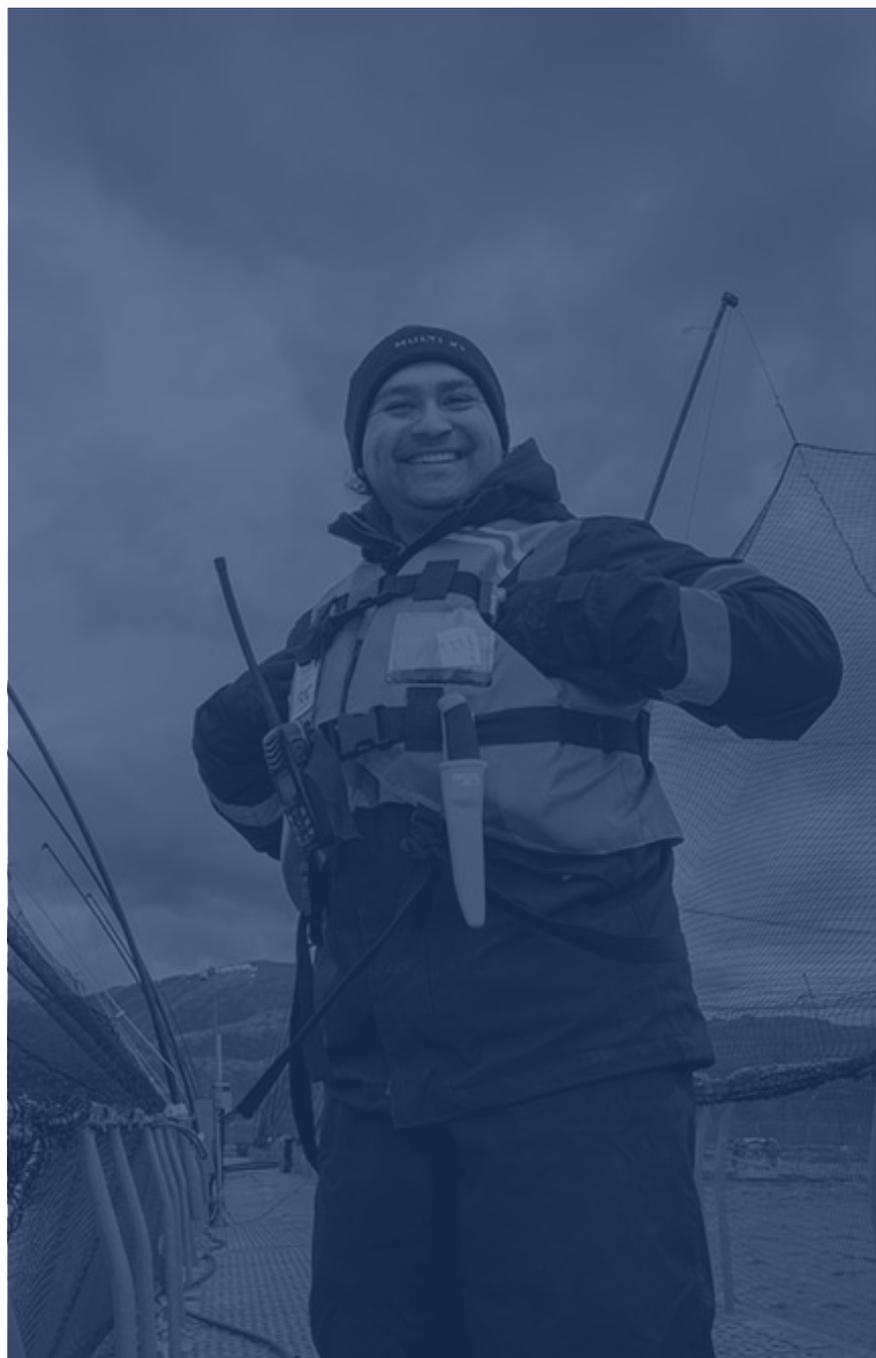
Multiexport Patagonia S.A.



ÍNDICE DE CONTENIDOS

Carta del Presidente	8
Introducción	9
Valores	
I. Normas Éticas	12
1. Relación con nuestros colaboradores	12
2. Relación con nuestros clientes	16
3. Relación con proveedores, contratistas y subcontratistas	19
4. Relación con el Estado, Gobierno e Instituciones Públicas	20
5. Relación con la comunidad	21
6. Relación con la competencia	23
7. Conflicto de Interés	24
8. Contribuciones y Actividades Políticas	30
9. Información Confidencial y Privilegiada	31
10. Controles y Registros Financieros	33
11. Protección de Activos	34
II. Administración del Código de Ética	35
1. Procedimientos para establecer consultas, sugerencias o casos	35

2. Sistema de Consecuencias	36
3. Estructura Administrativa del Código de Ética	37
III. Modelo Prevención de Delitos – Ley 20.393: de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas	38
1. Delitos de Responsabilidad Penal	38
IV. Carta de Conocimiento	40
1. Anexo: Carta de Conocimiento de nuestro Código de Ética	40
2. Anexo: Carta de Conocimiento y Recepción de Conformidad	42



CARTA DEL PRESIDENTE

Estimados colaboradores:

Tenemos la satisfacción de darles a conocer nuestro Código de Ética, elaborado con el propósito de establecer los principios y conductas básicas que orientan el desempeño y comportamiento de todos quienes formamos parte de Multiexport Foods S.A. y sus filiales.

Tenemos algo que nos hace especial y es que trabajamos por una cultura basada en la excelencia, el respeto a las personas, la orientación hacia la sustentabilidad y el espíritu pionero con el que emprendemos nuestros proyectos.

El conocimiento y aplicación de los principios y conductas expresadas en este Código nos permiten un actuar correcto en las distintas actividades que realizamos diariamente, a la vez que asegura que nuestro comportamiento sea consistente con lo que Multi X espera de cada uno de nosotros.

Nuestro Código nos guía en el cumplimiento de las responsabilidades que tenemos para con nuestros accionistas, colaboradores, autoridades, comunidades, clientes, proveedores, socios comerciales y para con la sociedad en general, quienes nos seguirán distinguiendo con su confianza en la organización. Los invito a que lean y reflexionen sobre el contenido de este Código de Ética y a comprometerse a integrarlo en su diario actuar, contribuyendo así al crecimiento de nuestra Compañía de forma ética y sustentable.

José Ramón Gutiérrez Arrivillaga.
Presidente del Directorio

INTRODUCCIÓN

Los principios y conductas éticas contenidos en el presente Código deben servir de guía de comportamiento a todos quienes cumplen funciones o desempeñan tareas de cualquier naturaleza en Multi X S.A. o en alguna de sus filiales, entiéndase por ello a los integrantes del Directorio, ejecutivos principales, colaboradores, prestadores de servicios y proveedores de la Compañía.

Las acciones individuales o colectivas que adoptemos en el ejercicio de nuestros respectivos quehaceres deben fundarse en los principios éticos consagrados en el presente Código y en la Misión, Visión y Valores de la Compañía, a saber:

Propósito

Alimentar el futuro, cuidando al mundo.

Misión

Producimos salmón premium en el sur de Chile y lo llevamos a las mesas del mundo, impactando positivamente la vida de las personas y nuestro planeta.

Visión

Ser el líder del sector, reconocida por su operación sustentable, centrada en las personas y la eficiencia, que lleva el mejor salmón a las mesas de Chile y el mundo.

VALORES



Personas Primero:

- La integridad y seguridad de los demás son siempre nuestra prioridad.
- Trabajamos desde la honestidad, la cortesía y la tolerancia. Cuidamos la forma en que nos comunicamos y transmitimos nuestras ideas.
- Demostramos respeto por todas las personas, contribuyendo a la integración e inclusión.
- Participamos en las instancias de aprendizajes ofrecidas por la compañía y apoyamos el desarrollo de habilidades y conocimientos propios y de nuestros equipos.



Nos mueve la Excelencia:

- Hacemos las cosas bien, apuntando a la excelencia por medio del logro de objetivos y tareas.
- Nos comprometemos con la inocuidad y calidad de nuestros productos.
- Cumplimos con lo que prometemos y en los plazos definidos.
- Actuamos con profesionalismo y responsabilidad en cada aspecto de nuestras vidas.



Vivimos la innovación:

- Hacemos que las cosas pasen, estando abiertos a los nuevos desafíos e impulsando los cambios desde una actitud flexible.
- Buscamos siempre el mejor resultado y nos ponemos como meta el mejoramiento continuo y la excelencia.

- Buscamos soluciones a los problemas que puedan surgir desde nuestros puestos de trabajo y contribuimos a nuestros equipos con ideas de mejora.



Somos Sustentables:

- Entendemos el valor que tiene la vinculación con las comunidades en las cuales estamos insertos y apoyamos el trabajo colaborativo con ellas.
- Buscamos siempre el bienestar colectivo, minimizando los impactos de nuestras acciones tanto al interior de la compañía como en las zonas donde se insertan nuestras operaciones.
- Cuidamos el cumplimiento de nuestros objetivos sustentables, colaborando en medidas para la protección del medio ambiente y la cordial convivencia con quienes compartimos el entorno.

Alcance del Código

El presente Código de Ética es de observancia obligatoria para todas las personas que colaboramos en Multiexport Foods S.A. y sus filiales, y contiene un conjunto de principios básicos de carácter enunciativo que contribuyen eficazmente a la consecución de nuestra misión, visión y valores.

I. Normas Éticas

1. RELACIÓN CON NUESTROS COLABORADORES

1.1. Incorporación de Colaboradores

Las personas que forman parte de nuestro equipo deben identificarse con los valores y principios de **Multiexport Foods S.A. y sus filiales, en adelante e indistintamente Multi X, la Empresa o la Compañía.** . Las personas se incorporan a Multi X mediante un proceso no discriminatorio de selección, que permita igualdad de oportunidades para obtener un empleo y respetuoso del marco legal y cultural del respectivo país; teniendo en consideración principios humanistas de carácter global. Deben contar con la capacidad, habilidad y experiencia profesional adecuada para dar cumplimiento a sus responsabilidades actuales y a las que en el futuro se presenten. Los procesos de selección de personal deben ser transparentes, inclusivos y competitivos, que aseguren la igualdad de oportunidades en un trabajo.

Las decisiones de contratación de nuestros Colaboradores se tomarán considerando sus competencias, habilidades, preparación y experiencia.

1.2. Compromisos de Multi X

Buscamos generar en Multi X un ambiente de trabajo saludable y productivo, que potencie lo mejor de cada uno y fomente la colaboración entre sus colaboradores, de manera de funcionar armónicamente en equipo. Por esto, todos los estamentos de Multi X tienen el deber de comprometerse a:

- Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales vigentes.
- Evitar todo tipo de discriminación, sea ésta de carácter u

orientación sexual, racial, religiosa, social, política, de género, de color, sindicación, ascendencia nacional u origen social o de estado civil, con la consecuente prohibición al acoso psicológico, laboral y sexual, como a cualquier forma de discriminación arbitraria.

- Velar por el bienestar físico y emocional de todos los que trabajan en la Empresa.
- Cuidar la integridad del personal y de las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad de la Empresa.
- Establecer programas permanentes de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- Proteger el medioambiente y hacernos responsables de las consecuencias que el accionar de MULTI X pueda provocar en los lugares en que trabajamos.
- Contar con las condiciones de trabajo adecuadas, ambientes saludables, seguras y libres de contaminación.
- Brindar compensaciones y beneficios competitivos al personal que corresponda según los términos fijados por Multi X, generando desafíos al personal y reconociendo el aporte y desempeño personal de cada uno.
- Proporcionar una adecuada actualización y desarrollo profesional, generando instancias de capacitación de formación y perfeccionamiento profesional permanente.
- Incentivar una comunicación abierta, respetuosa y dar espacios de retroalimentación.
- Tomar las decisiones de evaluación y promoción de los miembros del equipo sobre la base del desempeño y cumplimiento de objetivos, así como de las aptitudes y

competencias de cada uno.

- Respetar y cuidar una armónica relación humana y profesional con los Sindicatos y Dirigentes Sindicales que los dirijan, así como mantener una comunicación fluida y cooperativa con los mismos.

1.3. Responsabilidades del personal

Multi X espera de sus colaboradores los siguientes compromisos:

- Conocer y actuar de acuerdo a lo señalado en el presente Código de Ética.
- Conocer acabadamente a la Empresa y las actividades de Multi X. Comprometerse con el propósito, misión, visión y valores de Multi X.
- Trabajar de acuerdo a los principios y valores en que Multi X sustenta su existencia.
- Dedicar a Multi X todo su talento y mejor esfuerzo.
- Compartir el conocimiento y experiencia para el beneficio de Multi X, sus Colaboradores y las comunidades en las cuales está inserta.
- Ser proactivo respecto a las posibilidades de formación y desarrollo que Multi X proporciona.
- Cumplir sus compromisos de manera consistente, honesta y responsable.
- Cumplir y hacer cumplir los estándares de salud y seguridad.
- Ser promotor de los valores Multi X en la comunidad.

1.4. Relación entre los Colaboradores de Multi X

Creemos en el respeto, colaboración, comunicación y correcta gestión de los esfuerzos de cada uno de los Colaboradores de Multi X.

Respeto

Entendemos el respeto en reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del otro, teniendo en consideración sus diferencias individuales, personales, intereses, valores, capacidades, competencias, debilidades, fortalezas, preferencias, miedos y/o sentimientos.

Colaboración

Todos aportamos nuestros esfuerzos, conocimientos y experiencias para el éxito de nuestro proyecto común. Debemos dar prioridad al resultado global de Multi X por sobre los intereses particulares de cada persona, unidad o área. Nunca sacrificar a la Empresa en el largo plazo por resultados en el corto plazo. Contribuir a un ambiente sano de trabajo, que nos estimule y nos energice, donde las personas sean tratadas y valoradas con imparcialidad y respeto. La motivación debe ser siempre vivir en base a un espíritu de colaboración y lealtad, y así lograr buenos resultados para la organización.

Comunicación

Escucharemos antes de opinar, no emitiremos juicios previos y conoceremos la mayor cantidad de antecedentes antes de tomar posturas, acciones o decisiones. Debemos participar en forma constructiva y respetuosa en el debate. Disentir con respeto es parte de la comunicación. No emitiremos juicios de otras personas sin fundamentos, sólo le aportamos retroalimentación positiva en privado con argumentos y en forma leal. Promoveremos los valores de Multi X por medio de conductas y prácticas que en este Código de Ética se fomentan.

Gestión de Personas

Debemos establecer objetivos desafiantes con énfasis en los resultados y en el respeto de los principios y valores de Multi X.

Generaremos un espacio de diálogo e intercambio de ideas en el que se fomente una retroalimentación constructiva, argumentada y leal, y en el que cada integrante pueda mejorar.

Las personas que, por razones de orden organizacional, tengan a su cargo a un grupo de colaboradores, deberán ejercer su autoridad con responsabilidad y ética, cuidando que exista un clima laboral sano, de cooperación y rechazando todo abuso de autoridad y desempeño negligente. Nuestra preocupación será actuar siempre al servicio del desarrollo de Multi X, generando relaciones abiertas y de confianza entre jefes y subalternos, procurando de esta manera prevenir y resolver roces, conflictos e insatisfacciones y considerando siempre la mejor atención a los clientes. Presentaremos el trabajo a realizar como un reto intelectual. Reconoceremos el trabajo bien hecho y lo destacaremos cuando corresponda.

2. RELACIÓN CON NUESTROS CLIENTES

2.1. Selección de clientes y/o mercados

Multi X mantiene altos estándares éticos en la selección de clientes. Valoramos la diversidad y la igualdad, por lo que declaramos una política de no discriminación a clientes potenciales en función de su raza, religión, género, orientación sexual o nacionalidad. Es obligación de nuestros clientes respetar las leyes y regulaciones. También es relevante evaluar la integridad financiera de nuestros clientes para asegurarnos de que puedan cumplir con sus compromisos económicos.

La transparencia y la veracidad son pilares fundamentales en nuestra relación con los clientes, y esperamos que proporcionen información precisa y completa sobre sus empresas y proyectos. Buscamos asociarnos con clientes que compartan nuestra visión de responsabilidad social y ambiental, demostrando un compromiso con el bienestar de la sociedad y el cuidado del medio ambiente.

Reconocemos la importancia de la evaluación continua y periódica de nuestros clientes para asegurar que sigan cumpliendo con nuestros estándares éticos y, en caso contrario, reservamos el derecho de rechazar o discontinuar la relación con ellos.

2.2. Compromisos y promesas

La orientación a nuestros clientes constituye la relación clave y crítica para nuestro negocio. La confianza ganada, no debe estar en peligro jamás. Lo prometido se cumple cabalmente, por lo tanto, sólo se asumen los compromisos que sabemos que se pueden cumplir. Si por circunstancias imprevistas no es posible concretar el compromiso contraído, es obligación de la persona involucrada informar a su jefe inmediato y luego al cliente mismo y adoptar todas las medidas necesarias para minimizar las consecuencias.

La orientación a clientes es primordial. Nos comprometemos a escuchar activamente sus necesidades y expectativas, brindando soluciones personalizadas y adaptadas a cada situación. Valoramos la confianza que depositan en nosotros y nos esforzamos por cumplir nuestras promesas, manteniendo siempre una comunicación abierta y transparente. Nuestro equipo trabaja con dedicación y empatía para ofrecer un servicio excepcional, respetando la privacidad y confidencialidad de la información que nos confían. Buscamos fomentar relaciones duraderas basadas en la excelencia y la confianza mutua,

siempre buscando generar un impacto positivo en la vida de nuestros clientes y contribuir a su éxito y bienestar.

2.3. Diversificación geográfica

Al gestionar nuestros negocios debemos cumplir y considerar las leyes de las distintas naciones donde operamos, lo que involucra costumbres y usos particulares que deben ser conocidos.

Todos debemos consultar a nuestros asesores legales para asegurar el cumplimiento exacto de las regulaciones de cada nación. También debemos reportar inmediatamente a nuestro jefe directo, o a quien lo subroge, cualquier información relevante sobre intenciones o hechos de prácticas comerciales de terceros que no se ajustan a nuestros principios y valores.

Todos debemos consultar a nuestros asesores legales para asegurar el cumplimiento exacto de las regulaciones de cada nación. También debemos reportar inmediatamente a nuestro jefe directo, o a quien lo subroge, cualquier información relevante sobre intenciones o hechos de prácticas comerciales de terceros que no se ajustan a nuestros principios y valores.

2.4. Regalos e invitaciones

Aquellos regalos que sean material de marketing de valor módico (no superior a 15 dólares) y las invitaciones a comidas o eventos por parte de clientes están permitidas sólo si están relacionadas con un fin comercial legítimo y que no puedan entenderse como un intento de comprometer la independencia en la toma de decisiones del colaborador de Multi X. Las negociaciones deben ser siempre transparentes y objetivas.

Si el colaborador es destinatario de un regalo o invitación que supere las condiciones anteriormente descritas, deberá

aplicar los lineamientos establecidos en el punto 7.5.

3. RELACIÓN CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

3.1. Equidad y justicia en la relación

Todos los contratistas y proveedores tienen igual oportunidad de ser seleccionados para trabajar con Multi X, en consideración del proceso regular de contratación y por los criterios establecidos de calidad, servicio, costo y necesidades particulares de un proyecto. En ningún caso serán discriminados arbitrariamente. En todo caso, Multi X preferirá en igualdad de condiciones a contratistas y subcontratistas que tengan altos estándares de seguridad con sus propios colaboradores.

3.2. Respeto en los términos de contratos, licencias, leyes y reglamentos

En Multi X honramos los acuerdos y compromisos establecidos de forma contractual. Respetamos los derechos de terceros y por lo mismo los Trabajadores no pueden establecer relaciones comerciales con subcontratistas o proveedores que no hayan demostrado su facultad ética y legal para operar como prestadores de bienes o servicios.

4. RELACIÓN CON EL ESTADO, GOBIERNO E INSTITUCIONES PÚBLICAS

4.1. Estado como rector

Es nuestra política conocer, cumplir y promover el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables, establecidas por los gobiernos de los países en que operamos.

4.2. Estado como cliente

Es nuestra responsabilidad cumplir cabalmente con todos los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos de los países en los que operamos, al desarrollar proyectos para el gobierno de un país específico.

4.3. Estado como proveedor

En esta relación con el Estado aplica todo lo descrito en el capítulo anterior Relación con Proveedores, Contratistas y Subcontratistas.

4.4. Gobierno como promotor

Cuando un Gobierno es promotor de actividades que propician el desarrollo de las comunidades, Multi X regula esta relación bajo los criterios del capítulo quinto siguiente, Relación con la Comunidad.

4.5. Trato con funcionarios de Gobierno

Es responsabilidad del personal de la Empresa verificar que cuenta con las atribuciones para relacionarse directamente con funcionarios de un Gobierno determinado. De ninguna forma podemos prometer, ofrecer, pagar, prestar, dar o en alguna forma transferir cualquier fondo, activo u objeto de

valor de la Compañía a algún funcionario, empleado o entidad del Gobierno fuera del marco de la legalidad, y de lo que está determinado en las políticas de Multi X.

4.6. Colaboración técnica con el Gobierno

Nuestra Empresa puede proveer temporalmente recursos humanos con el perfil y preparación adecuados para apoyar técnicamente algún programa de Gobierno que beneficie a la comunidad en general. Esto depende de la autorización del Gobierno de cada país en el que operamos.

5. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

5.1. Participación de Multi X en programas de desarrollo comunitario

En el contexto de nuestras acciones de Relacionamiento Comunitarios, Multi X generó el Programa Ciudadano Multi X que contiene 5 pilares; Comunidad Multi X, Vinculación y Acción, Casa Abierta, Valor Compartido y Cimientos para el Futuro.

El Programa Ciudadano Multi X busca promover la integración, el desarrollo y el incremento en la calidad de vida de las comunidades donde desarrollamos nuestros proyectos, que signifiquen un mejoramiento social del ámbito en el que se desenvuelve Multi X. Esta participación puede significar presencia, asesoría, gestoría, patrocinios u otra clase de apoyos que frecuentemente se vinculan con sus productos, equipos y servicios.

Participaremos en la medida que se cumpla con lo siguiente:

- No esté prohibido por la ley.
- Esté aprobada por quien designe la Gerencia, en vista del

beneficio que reporte al ámbito en que se desenvuelve la Empresa.

- No implique asumir obligaciones ni responsabilidades de otros.
- Contemple programas avalados por las autoridades locales.
- Esté orientada al desarrollo de la comunidad, a fomentar la cultura, la salud, la educación, el deporte y/o el medioambiente entre otros aspectos.
- Se refleje en los registros contables de Multi X según las políticas establecidas.
- Se obtenga expresa constancia de recibo del beneficiario con importe o naturaleza de la contribución, así como destinatario y finalidad del mismo.
- No está permitido pretender o recibir beneficios personales a raíz del apoyo brindado a la comunidad por parte de la Compañía.
- En estas acciones buscamos trascender y generar beneficios de largo plazo para las comunidades.

5.2. Participación del personal en el desarrollo comunitario

El personal de nuestra Empresa debe ser fiel reflejo de los valores que sustentan nuestra organización. Apoyamos la participación de nuestras personas en proyectos comunitarios que hayan sido previamente aprobados por la Compañía siempre que no alteren el cumplimiento de sus funciones u obligaciones. No debemos generar falsas expectativas sobre el apoyo que la Compañía pueda o no dar.

5.3. Desarrollo de proveedores y contratación de personal local

Privilegiamos la contratación de personal local y el desarrollo de proveedores de bienes y/o servicios que sean locales también en la medida de lo posible y atendiendo necesariamente a condiciones comerciales competitivas. Nos importa su capacidad técnica, calidad, competitividad y experiencia adquirida, además de compartir los valores de nuestra Empresa.

6. RELACIÓN CON LA COMPETENCIA

6.1. Antecedentes Generales

Nuestra política en esta materia es que en las relaciones con nuestra competencia se debe actuar de manera de preservar la transparencia del mercado y su dinámica competitiva. Igualmente, nuestra política en la relación con la competencia es de cooperación en todas aquellas materias que éticamente correspondan, y en especial, todas aquellas que se refieran a adoptar mejores condiciones sanitarias, medioambientales y de seguridad de las personas y colaboradores.

6.2. Actuación en los Gremios

Nuestra política es de participación en los gremios y sus actividades, particularmente cuando comparten nuestros valores. En particular Multi X busca acuerdos en las asociaciones gremiales que no estén prohibidos o que representen beneficios económicos lícitos, tales como acuerdos de cooperación en investigación, desarrollo de tecnología, cumplimiento de normas o estándares técnicos, sanitarios y otros de esta naturaleza, así como aquellos en que la autoridad administrativa tiene alguna función.

7. CONFLICTO DE INTERÉS

Los conflictos de interés, sean potenciales o percibidos, deben ser reportados, informados y gestionados según corresponda. Un conflicto de interés surge cuando sus intereses o actividades afectan, o dan la apariencia de afectar el juicio, objetividad o independencia del colaborador.

Todos los colaboradores tienen la obligación de informar a su jefatura directa, gerente de división o Gerencia de Personas, cualquier situación que pueda ser considerada como un conflicto de interés, sea este real, aparente o potencial.

La existencia de este tipo de situaciones no implica que no se puedan efectuar operaciones comerciales, profesionales u otro. Sin embargo, se requiere evaluar y asegurar que no existan circunstancias que puedan ser causa de un perjuicio para la organización.

Las actividades más comunes que deben ser informadas:

7.1. Personal con intereses externos o negocios independientes

Nuestros colaboradores y ejecutivos principales no deben tener intereses externos o de negocios que desvíen el uso de su tiempo laboral y/o atención de sus obligaciones, ni recibir ingresos y/o beneficios de proveedores, competidores o clientes.

7.2. Personal como cliente de Multi X

Nuestros Colaboradores no deben tener negocios dedicados a la comercialización o transformación de productos o servicios asociados al negocio de Multi X.

7.3. Personal como proveedor

Nuestros Colaboradores no pueden ser al mismo tiempo proveedores de nuestra Empresa.

7.4. Familiares de nuestros Colaboradores como clientes

Se considera una situación de conflicto de intereses cuando el colaborador, de manera directa o indirecta, sus familiares (cónyuge, padres, hijos, hermanos, hermanas, primos u otro), conviviente civil o persona que viva con éste, posea acciones, derechos u otro tipo de interés en una sociedad que se relacione con Multi X o sus filiales.

El personal de Multi X tiene la obligación de notificar de forma inmediata a su jefatura directa, o al encargado de Prevención de Delitos mediante la sección consultas del canal de denuncias <https://lineaetica.multi-xsalmon.com/>, si es que tiene una relación familiar directa o indirecta con proveedores, clientes o competencia de nuestra Empresa, o con ejecutivos o empleados relevantes de proveedores, clientes o competencia de Multi X, a fin de evitar influencias en los procesos normales de decisión que involucran estas negociaciones. En caso de existir dichas relaciones, cualquier decisión comercial con el cliente o proveedor afectado deberá ser tomada por el superior jerárquico del colaborador relacionado con dicho cliente o proveedor.

Los accionistas que tengan o pretendan una relación comercial con MULTI X se sujetan a los mismos procedimientos y condiciones que el resto de nuestros proveedores y clientes. En caso de que se presente otro tipo de conflictos de intereses, sean reales, potenciales o aparentes, que no han sido considerados en este código, se espera que los colaboradores informen estas situaciones a través de la “Declaración de

Conflictos de Intereses”, la cual debe ser solicitada a la Gerencia de Personas.

7.5. Declaración de Conflicto de Interés

- I. Todo trabajador debe completar una declaración de conflicto de intereses al ingresar a la Compañía. La misma obligación tienen aquellos colaboradores que asumen un cargo nuevo al interior de la Compañía.
- II. Anualmente se solicitará a los colaboradores completar la “Declaración de Conflicto de Intereses”. Este proceso será gestionado por la Gerencia de Personas en conjunto con Encargado de Prevención del Delito.

Sin perjuicio, todo colaborador que se encuentre frente a una situación de conflicto de interés potencial o aparente, que no han sido consideradas en este código, se espera que actúe informando esta situación siguiendo las modalidades contempladas en procedimiento PE-GC-PL03 Política de Conflicto de Interés y debe abstenerse de participar y de tomar cualquier decisión en el asunto por el cual declara dicho conflicto.

7.6. Regalos e invitaciones

Los colaboradores de Multi X tienen prohibición de solicitar o recibir regalos, entendiéndose regalo de la manera más amplia, como por ejemplo obsequios, dinero, servicios, por mencionar sólo algunos proporcionados por terceros relacionados con la Compañía o bien, que pretendan hacer negocios con ella. De manera excepcional, se podrán recibir obsequios que sean material de marketing menor, de valor módico (no superior a 15 dólares), típicamente conocido como material de Merchandising: lápices, llaveros, gorros, cuadernos, entre otros, y que no pueda entenderse como un intento por comprometer la independencia en la toma de decisiones del colaborador

de Multi X.

7.7. Regalos de terceros

En todo caso en el que el colaborador de Multi X sea destinatario de un regalo que no cumpla con la descripción anterior, debe informar al Encargado de Prevención del Delito y devolver el regalo al remitente acompañado de una nota de agradecimiento e indicando la prohibición establecida en las políticas internas de la Compañía.

En el caso que a un colaborador de Multi X sea ofrecido dinero en efectivo o equivalente, el colaborador debe negarse a recibirlo e informarlo inmediatamente al Encargado de Prevención del Delito o al canal de denuncias dispuesto por la Compañía.

7.8. Invitaciones de terceros

Las invitaciones a comidas o eventos por parte de terceros están permitidas sólo si están relacionadas con un fin comercial legítimo y no pueda ser interpretado, en ninguna circunstancia, como una voluntad deliberada de afectar la independencia e imparcialidad del colaborador de Multi X. Asimismo, la invitación debe entenderse como extendida a la Empresa y la asistencia, previamente autorizada, por la Gerencia del Área o la Gerencia General; además se debe asistir en compañía de un representante de la empresa que cursa la invitación. No obstante, lo anterior, se deben declinar las invitaciones en exceso generosas.

Las invitaciones a viajes de negocios deben ser cursadas a la Compañía y con un propósito comercial claro. Todas las invitaciones a viajes deben ser comunicadas al Encargado de Prevención del Delito y a la Gerencia General y será este último quien podrá aprobarlas mediante correo electrónico. En cualquier caso, los gastos de pasajes y estadía serán por

cuenta de Multi X.

El Encargado de Prevención del Delito llevará el control de todas las invitaciones a viajes recibidas, aprobadas o no, así como el registro de los correos de aprobación. Excepcionalmente, están autorizadas las invitaciones a costo del anfitrión en el caso de participación de un funcionario de Multi X como expositor en congresos o seminarios, debiéndose informar igualmente según el procedimiento indicado en este punto 7

7.9. Regalos e invitaciones ofrecidos por MULTI X

Está prohibido que un colaborador de Multi X entregue u ofrezca regalos a terceros relacionados con la Compañía, salvo material de merchandising menor que el departamento de Marketing defina previamente y disponga para estos efectos, si correspondiera. Para el caso de donaciones o aportes a la comunidad, se deberá remitir al procedimiento respectivo bajo la responsabilidad de la Gerencia de Personas, Sustentabilidad y Asuntos Corporativos.

De manera excepcional, la Compañía podrá organizar viajes a terceros, de carácter comercial, a nuestras instalaciones, costeadando pasajes y estadía sólo con la aprobación previa del Gerente Comercial y del Gerente General, poniendo en conocimiento a su vez al Encargado de Prevención del Delito, y en un contexto de relaciones comerciales legítimas y que no pueda entenderse, bajo ninguna circunstancia, como intento de la Compañía de influir en la toma de decisiones por parte del tercero.

Está prohibido expresamente costear viajes o estadías a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, salvo que, por solicitud expresa de un funcionario público, y en ejercicio de sus funciones, éste solicite traslado a instalaciones de la Compañía, por ejemplo: fiscalizadores.

Quedan fuera de estos lineamientos, las invitaciones en el marco de relaciones con inversionistas, seminarios y otros que sean actividades corporativas, los cuales tendrán un tratamiento acorde a cada caso.

De igual forma, quedan fuera de esta política, regalos o atenciones que se realicen dentro del marco de campañas de marketing. Sin embargo, se deberán implementar los controles en esta materia para el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía.

Ante cualquier duda sobre el proceder en determinada situación relacionada con este asunto, deberá ser comunicada al Encargado de Prevención del Delito y resuelta por éste o bien, por el Comité de Ética.

7.10. Soborno y/o extorsión

El soborno y la extorsión están prohibidos en Multi X. Cualquier situación propia o ajena que caiga en estas definiciones debe ser notificada de inmediato a la jefatura directa y al Comité de Ética, según los conductos establecidos en la sección IV de este Código. El no hacerlo implica exponerse a las sanciones legales y administrativas correspondientes.

7.11. Patentes y derechos de autor

Los inventos, mejoras, innovaciones y desarrollos de cualquier tipo generados como resultado o como ocasión del trabajo realizado por quienes laboramos en nuestra Empresa, son propiedad de Multi X.

8. CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

8.1. Contribuciones políticas

Todo el personal de Multi X está en libertad de realizar contribuciones políticas de conformidad a la normativa vigente en el respectivo país, siempre y cuando sea a título personal y no se relacione directa o indirectamente a Multi X.

Por contribución política debe entenderse: entrega de dinero, bienes, servicios, derechos o cualquier otro recurso propio a candidatos, partidos políticos, asociaciones y/u organizaciones de carácter político de conformidad a la normativa vigente en el respectivo país.

8.2. Actividades políticas

Todo el personal de Multi X está en libertad de participar a título personal y en horarios fuera de oficina en actividades políticas si no interfieren en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades con la Empresa. No deben involucrar o relacionar a Multi X, ni usar sus activos, el nombre, símbolos, logotipos o algún otro signo que pueda asociarse a la Empresa. Por actividad política debe entenderse a la actividad personal de carácter político, militancia en un partido, postulación como candidato, intervención en una campaña electoral, desempeño de un cargo público de naturaleza política o dentro de algún partido político.

9. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

9.1. Definición de información confidencial y/o privilegiada

Siendo Multiexport Foods S.A. una sociedad anónima abierta que transa sus acciones en Bolsa de Valores, la obligación de los colaboradores de sus filiales y empresas relacionadas es dar cumplimiento irrestricto a la Ley de Sociedades Anónimas y la Ley de Mercado de Valores en cuanto al uso de este tipo de información y al deber de información permanente a los mercados y a la Comisión para el Mercado Financiero.

Por información confidencial y/o privilegiada debe entenderse de una manera enunciativa y en ningún caso taxativo, la totalidad de la información sobre la sociedad que se pueda recibir sobre las siguientes materias:

- Fusiones, adquisiciones, asociaciones o planes de expansión que estén en proceso de negociación.
- Información contable y proyecciones financieras
- Nuevos proyectos que se estén evaluando o por realizar.
- Operaciones con valores y financiamiento.
- Políticas y prácticas comerciales operativas.
- Controversias judiciales o administrativas.
- Cambios organizacionales.
- Remuneraciones fijas, variables, sistemas de incentivos y beneficios.
- Dirección de e-mail, cargos, teléfonos, domicilios del personal que trabaja en la Compañía.

- Tecnología y metodologías.
- Investigación y desarrollo de nuevos productos.

Sea que la misma se encuentre contenida en documentos, archivos electrónicos, o de cualquier otra índole, o bien sea transmitida de manera verbal.

Cabe hacer presente que el carácter de confidencial de la información puede terminar en la medida que sea puesta en conocimiento del mercado o de la Comisión para el Mercado Financiero.

9.2. Uso de la información confidencial y/o privilegiada

Nuestra obligación en esta materia es no revelar o comunicar información confidencial y/o privilegiada a terceros o a otros colaboradores no autorizados dentro de la Empresa ni utilizarla en provecho propio. Toda la información de carácter relevante, así como la información confidencial y/o privilegiada, se divulga al mercado y Comisión para el Mercado Financiero de acuerdo a la legislación chilena, y a través de los canales oficiales de la Compañía, esto es, la Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas.

El mal uso de la información confidencial y/o privilegiada, ya sea que haya sido utilizada para beneficio personal o de terceros, puede tener consecuencias penales, adicionales a las sanciones disciplinarias que para estos casos establece la Empresa.

9.3. Requerimientos de información por autoridades y terceros

Para que una solicitud de esta naturaleza sea atendida debe ser presentada por escrito, debe reunir los requisitos establecidos en la ley, debe estar autorizada por el superior inmediato y

haber sido revisada y autorizada por la Fiscalía Legal o el Directorio, en su caso. Las únicas personas autorizadas para dar información a los medios de comunicación sobre la compañía, sus filiales o empresas relacionadas son sus voceros oficiales, definidos por el Gerente General.

10. CONTROLES Y REGISTROS FINANCIEROS

La información financiera y balance de Multi X es pública y se comunica al mercado y a la Comisión para el Mercado Financiero (anterior Superintendencia de Valores y Seguros de Chile) en los plazos y formas señaladas en la legislación chilena. Mientras dicha comunicación no se haya efectuado, tiene la condición de información confidencial y/o privilegiada para los Directores y Colaboradores de Multi X.

Las buenas prácticas en materia de contabilización y riguroso cumplimiento de las normas contables aplicables a Multi X fortalecen la credibilidad y la confianza del mercado. Por lo mismo, debemos asegurar la integridad y precisión de nuestros registros contables y financieros.

El registro, conservación y elaboración de informes financieros para los diferentes grupos de interés debe cumplir con las disposiciones legales correspondientes, con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con los lineamientos de control emitidos por Multi X.

En cuanto a las operaciones que implican un registro, deben ser respaldadas por documentación que soporte la transacción, cumpla con los requisitos fiscales, y sea exacta. Para su preparación, se requiere razonable detalle, registro en las cuentas contables y asiento en el momento que sucedan las operaciones.

La información financiera sólo puede ser compartida bajo los lineamientos establecidos en Información Confidencial y/o Privilegiada. Está prohibido ocultar información que pueda alterar los registros financieros y que afecte o pueda afectar a Multi X.

11. PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles de propiedad de Multi X tales como: edificios, maquinarias, equipos, inventarios, efectivo, cuentas por cobrar, concesiones, acciones y valores.

También consideramos activos la información, inventos, planes de negocio, conocimientos técnicos del negocio acuícola; así como patentes, marcas, nombres comerciales, identidad e imagen corporativa, tecnologías de la información y personas entre otros.

11.1. Custodia y conservación de activos

Todos somos responsables de la custodia y conservación de los activos que se encuentran bajo nuestro control. Nunca debemos estar vinculados, participar, influir o permitir acciones de sustracción, mal uso, daño, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada. El control sobre la custodia y conservación de activos les corresponde a las diferentes gerencias que reportan directamente a la Gerencia General y administrativamente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

11.2. Uso de los activos para beneficio personal y otros fines distintos a los establecidos en las políticas

Los activos son de propiedad de Multi X, así como los servicios de que dispone el personal que trabaja en la Empresa para el desempeño de sus funciones y en beneficio de la Empresa misma. Los bienes, instalaciones y recursos de Multi X S.A. y sus

filiales, deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de eficiencia, racionalidad y ahorros. Si se utilizan activos para fines caritativos o de donaciones, es necesaria la autorización previa correspondiente por escrito de la jefatura correspondiente, de acuerdo a las políticas establecidas.

11.3. Uso y mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipo

Las instalaciones, maquinarias y equipos de Multi X deben ser operados sólo por personal autorizado y capacitado. Es responsabilidad del personal involucrado su mantención en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevención de riesgos. Así, propiciamos la continuidad operacional, evitamos accidentes e incrementamos la vida útil de nuestros activos.

II. Administración del Código de Ética

1. PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER CONSULTAS, SUGERENCIAS O CASOS

El presente Código de Ética es aplicable a toda la organización y todas las filiales de Multi X, existentes y futuras, y es nuestra responsabilidad cumplirlo y hacerlo cumplir.

Con este propósito, los canales de comunicación para que nuestros colaboradores puedan resolver sus dudas, realizar sugerencias, informar de casos ejemplares o bien denunciar conductas indebidas dentro de la organización, son los siguientes:

- Acudir a su jefe inmediato, y en la medida en que ello no sea posible, al jefe directo de este último.
- Emplear la plataforma de consultas y denuncias para informar de manera segura las situaciones que podrían contravenir lo dispuesto en el Código de Ética o ante potenciales incumplimientos de la legislación vigente.

Los colaboradores y otros públicos de interés pueden completar el formulario de denuncia o consulta que se encuentra disponible en <https://lineaetica.multi-xsalmon.com/>.

Este canal de denuncias o línea ética es accesible desde cualquier computador o dispositivo móvil, es administrado por un servicio externo asegurando confidencialidad y permite realizar denuncias de manera anónima.

Todos los casos serán atendidos con seriedad, profesionalismo y en absoluta confidencialidad.

2. SISTEMA DE CONSECUENCIAS

Cuando una persona incurre en una conducta perjudicial para la organización, se obtiene como consecuencia una sanción grave, que puede ir desde una amonestación hasta la desvinculación. Toda jefatura tiene la responsabilidad de ser ejemplo en la aplicación y promoción de nuestros valores, reconocer a su equipo cuando manifieste conductas alineadas y aplicar las sanciones oportunamente en caso de que el personal a su cargo haya incurrido en una conducta no deseada. Omitir información acerca de una violación a nuestro Código de Ética constituye en sí una violación y es considerada una falta gravísima que ameritará las sanciones que puedan corresponder.

3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La administración del Código de Ética corresponde propiamente al Comité de Ética Corporativo, constituido por las siguientes personas o entidades: Presidente del Comité de Directores, Gerente General, un Director, todos con derecho a voz y voto en el Comité de Ética. Además, contará con el Fiscal Legal con derecho a voz y quién actuará de Secretario de Actas.

Es responsabilidad del Comité de Ética asegurar la debida difusión y aplicación de este Código de Ética, lo que implica:

- Promover los valores y conductas manifestadas en este documento.
- Ser un órgano de consulta.
- Canalizar casos a la instancia apropiada.
- Aprobar reconocimientos y correctivos.
- Generar estadísticas y reportes.
- Revisar las solicitudes de aclaración del personal.

Por su parte, el Comité de Ética tiene las siguientes funciones:

- Actualizar y modificar el Código de Ética
- Investigar y documentar casos selectivamente.
- Promover la consistencia a nivel global en la interpretación y aplicación del código.

III. Modelo Prevención de Delitos – Ley 20.393: de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas

DELITOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

Se prohíbe en forma expresa, a los colaboradores de Multi X S.A. y sus Filiales, a todo el personal externo, lo cual incluye a contratistas, proveedores, asesores, agentes, entre otros, a realizar cualquier acto que pueda configurar un delito respecto a lo establecido en la Ley 20.393: de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, normas asociadas y sus posteriores modificaciones.

Ser cuidadoso en la entrega y recepción de regalos:

- Los empleados, directores, funcionarios, colaboradores, agentes o representantes de Multi X S.A. y sus Filiales no deben ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos (nacional o extranjero) y/o privados, así como recibirlos por parte de estos, cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos o compromiso o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de Multi X.
- Debe cuidarse que al hacer invitaciones a cenas o eventos con motivo de asuntos de trabajo estas no impliquen, o puedan ser entendidas como un compromiso, una influencia indebida, o que, por su carácter, naturaleza o frecuencia, ellas pudieran ser interpretadas como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros.
- Multi X S.A. y sus Filiales se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados.

Se debe estar alerta a:

- Si un cliente o tercero se niega a proveer información completa, provee de información manifiestamente falsa o sospechosa.
- Términos de pagos excepcionalmente favorables para Multi X S.A. y sus Filiales o pagos que a solicitud de un proveedor deban hacerse a un país no relacionado con la transacción.
- Conocer los clientes, proveedores y/o terceros con los cuales las Compañías establecen una relación comercial, debiéndose analizar los antecedentes de éstos, evitándose la vinculación con instituciones relacionadas con el lavado de activos.

Responsabilidad Penal de Multi X y sus Filiales

- Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos especificados en la norma, la Compañía podrá ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la referida Ley, por parte de los colaboradores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.

-

En consideración con lo anterior la compañía prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de Multi X S.A. y sus Filiales, bajo la Ley N°20.393, por los actos cometidos por los dueños, controladores, directores, responsables, ejecutivos principales, representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier colaborador de la compañía o externo que represente a la compañía.

-

Asimismo, se incluyen las personas naturales que estén bajo la dirección y supervisión directa de algunos de los sujetos mencionados anteriormente y en general todo colaborador de la Compañía.

-

Es decir, los valores y principios difundidos por la compañía se

alinean conforme a lo detallado en la política y el Modelo de Prevención de Delitos de Multi X, a fin de evitar toda actividad que atente contra los valores y principios entregados por Multi X S.A.

IV. Carta de Conocimiento

ANEXO CARTA DE CONOCIMIENTO DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

Todo el personal de Multi X debe firmar esta carta, como muestra de conocimiento de sus contenidos y como un compromiso con los valores de nuestra Empresa.

Todo integrante de Multi X tiene la obligación de firmar una confirmación escrita en que reconoce que ha recibido y leído el Código y en que toma conocimiento que sus disposiciones forman parte integrante de las normas que rigen su vinculación contractual con la Empresa.

Los lineamientos aquí expresados no pretenden ser exhaustivos y tienen como complemento las políticas de Multi X.

Las personas que forman parte de Multi X tienen la obligación de informar al Comité de Ética cualquier deficiencia o debilidad en los controles internos, provocada por conductas irregulares.

Sus inquietudes pueden ser dirigidas a la sección consultas de nuestro canal de denuncias: <https://lineaetica.multi-xsalmon.com/>.

Comité de Ética Laboral

Cristian Swett P.	Gerente General Corporativo	cswett@multi-xsalmon.com
Irene Campos G.	Gerente de Personas	icampos@multi-xsalmon.com
Rubén Bascuñán S.	Fiscal Legal	rbascunan@multi-xsalmon.com

En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar con el Comité de Ética y al Contralor, Sebastian Ortega como Encargado de Prevención de Delitos, través de la sección consultas del canal de denuncias (<https://lineaetica.multi-xsalmon.com/>).

ANEXO: CARTA DE CONOCIMIENTO Y RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD

Por este acto declaro, haber recibido conforme un ejemplar impreso del Código de Ética de _____ que define los lineamientos de conducta para todas las personas que trabajan en la Empresa.

Asumo el compromiso personal de leer y conocer en detalle el contenido del presente documento, cumplir y hacer cumplir sus disposiciones, y aplicarlo en la realización de todas mis labores.

Entiendo que es mi deber reportar cualquier irregularidad en relación a las conductas y obligaciones contenidas en el presente Código de Ética.

Asimismo, dejo constancia que la Empresa me ha informado sobre el alcance de las normas contenidas en él y los efectos derivados de su eventual incumplimiento.

Nombre _____

Rut _____

Cargo _____

Gerencia _____

Empresa _____

Firma _____

MULTI X➤

Alimentando el futuro