

## **1.GENERALIDADES**

### **1.1 DESCRIPCIÓN.**

El presente documento contiene un conjunto de principios básicos de actuación y prácticas de conducta para todos los colaboradores de La Empresa Clorid S.A., en su relación con todos los grupos de interés con los que interactúa: accionistas, clientes, proveedores, empleados y la comunidad.

### **1.2 OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

La Administración de La Empresa Clorid S.A., consciente de que los valores morales y éticos son un pilar fundamental de toda sociedad humana y que su aplicación dentro de una organización debe impregnar el quehacer diario de quienes la conforman, emite el siguiente Código de Ética y Conducta para proporcionar a sus empleados un conjunto de normas que regulen su comportamiento y conducta, tanto en el ejercicio de sus funciones, como en sus actividades privadas que repercutan en la imagen y reputación de Clorid S.A.

La vigencia y aplicación del Código de Conducta se extiende a los grupos de interés de Clorid en la medida en la que contribuyen a las buenas prácticas de convivencia de la sociedad, aunque no en cuanto a las sanciones establecidas por su incumplimiento que rigen únicamente para la Administración y los colaboradores de la Institución.

## **2 ÁMBITO Y OBLIGATORIEDADDE SU APLICACIÓN**

El Código de Ética y Conducta es de observancia obligatoria para todos los empleados de Clorid, sin perjuicio de lo normado en el “Reglamento Interno de Trabajo” y demás reglamentos y Disposiciones de la empresa.

Los directores, Representantes legales y demás empleados de Clorid, tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente Código y de colaborar para facilitar su implantación en la empresa.

El Código de Ética y Conducta se extiende a los empleados que presten servicios bajo cualquier modalidad en Clorid.

Los casos de incumplimiento a las normas en este Código, serán presentados al Comité de Responsabilidad Social y Ética para su resolución, casos que, a su vez, deben ser informados al Directorio, previo informe de éste a la Junta General.

Las sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento, son las mismas que se establecen en el Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos y disposiciones de la empresa. El área de Gente es responsable del control y aplicación de las resoluciones tomadas por el Comité.

Ningún empleado puede ser obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la ley, a la moral o a los principios contenidos en el presente Código. Si se presentare una situación de estas características, el empleado deberá reportarla a Gente con el fin de que tome las medidas correspondientes. El reporte se lo hará formalmente, por escrito.

### **3 PRINCIPIOS GENERALES**

#### **3.1 DE LOS VALORES INSTITUCIONALES**

Los grupos de interés con los que interactúa Clorid: accionistas, colaboradores, clientes, proveedores y comunidad, asumen como propios la práctica de los valores institucionales que Clorid declara: Los valores fundamentales en Clorid son la honestidad, transparencia, prudencia, pertinencia, responsabilidad, eficiencia, solidaridad, respeto y compromiso.

##### **3.1.1 HONESTIDAD**

La honestidad es fundamental. Significa actuar con sinceridad, transparencia e integridad en todas las acciones y decisiones. Es importante que los colaboradores sean honestos en todas las interacciones, tanto dentro como fuera de la empresa. Esto implica ser veraz en la comunicación, cumplir con las promesas y compromisos, y actuar con rectitud en todas las situaciones. La honestidad contribuye a construir una cultura de confianza tanto dentro como fuera de la organización, fortaleciendo las relaciones con clientes, proveedores, accionistas y la comunidad en general

##### **3.1.2 PRUDENCIA**

Significa tomar decisiones con sabiduría y cautela, evaluando cuidadosamente las implicaciones y riesgos potenciales. Los colaboradores deben actuar con discernimiento y buen juicio, considerando las consecuencias a corto y largo plazo de sus acciones.

##### **3.1.4 CONFIANZA**

Generar una expectativa segura y firme a clientes, socios, proveedores, jefaturas y compañeros de lo entregado a su cuidado, por tanto, jamás se deberá divulgar información confidencial a su alcance, cumpliendo en todo momento la reserva y confidencialidad que puede oponer cuando corresponda, amparado en la ley y en los reglamentos internos de Clorid.

##### **3.1.5 TRANSPARENCIA**

En todas las acciones de la Institución y de su personal se evidenciará los principios y propósitos de transparencia que rigen a Clorid.

##### **3.1.6 PERTENENCIA**

La Administración de Clorid vela por los intereses de sus clientes, accionistas y empleados por derecho y elección propia, generando un sentido de pertenencia con los mismos.

### 3.1.7 RESPONSABILIDAD

Los empleados de Clorid deben estar dispuestos a responder por la confianza depositada por clientes y accionistas, igualmente deben estar dispuestos a cumplir cabalmente con las tareas asignadas. Contamos con aliados estratégicos para buscar como empresa un desarrollo sostenible, por medio de buenas practicas para aportar a esta transformación ecológica.

### 3.1.8 EFICIENCIA

Realizar todas las actividades de manera satisfactoria u utilizando la menor cantidad de recursos, sean estos tangibles o intangibles. En Clorid hemos realizado varias investigaciones para lograr mejores soluciones en servicios y productos, con el fin de brindar mejores soluciones a nuestros clientes.

### 3.2 DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA

Los empleados de Clorid S.A. deberán conocer y cumplir estrictamente tanto, con las normas legales vigentes en el Ecuador, así como, con las normas de moral, ética, buenas costumbres y, con aquellas políticas y procedimientos de carácter interno. Por lo tanto, no pueden realizar negocios, de cualquier clase con personas que se aparten de las normas éticas y legales.

Bajo ningún concepto los empleados podrán asesorar a otros empleados o a clientes, respecto de omitir o inobservar alguna ley, política o reglamento, etc. Si el empleado tuviera conocimiento de que alguna ley, política, procedimiento, etc. está siendo contravenido, está en la obligación de reportarlo a su superior o al área de Gerencia.

### 3.3 DEL COMPROMISO CON CLORID S.A.

Los empleados de Clorid S.A. deberán utilizar siempre, de manera adecuada todos los medios puestos a su disposición para evitar acciones que le puedan reportar perjuicios, para lo cual:

**3.3.1** Protegerán y cuidarán los activos de Clorid que han sido puestos a su disposición para la realización de sus funciones. No podrán disponer en forma personal de estos activos y responderán por el uso inadecuado de los mismos. Como activo se entenderá todo bien tangible o intangible de propiedad Clorid (útiles de oficina, software, hardware, marcas y vehículos como motos, camionetas, automóviles, furgonetas, equipos, materiales, herramientas, etc.).

**3.3.2** Mantendrán de manera adecuada y conservarán de acuerdo con los plazos establecidos en la ley, todos los registros y documentación que constituyan respaldo de las diferentes transacciones que se realicen en Clorid (depósitos, retiros, abonos a operaciones, constitución de inversiones, cancelaciones, etc.).

**3.3.3** Cuidarán y extremarán las seguridades hacia los sistemas informáticos puestos a su disposición.

**3.3.4** No descargarán en sus equipos de computación, programas o sistemas ilegales o sin licencia, no autorizados por la empresa Clorid.

**3.3.5** Respetarán la propiedad intelectual de Clorid en relación con

los cursos, proyectos, software, manuales, videos, tecnología, “knowhow” y otras obras o trabajos desarrollados internamente en la Empresa.

**3.3.6** No utilizarán la imagen, nombre, o, las marcas de Clorid para actividades ajenas a sus funciones.

**3.3.7** No obtendrán beneficio personal de negocios que sean de interés de Clorid.

**3.3.8** No harán uso inadecuado del correo electrónico, del Internet teléfono celular, chip celular y demás herramientas tecnológicas puestas a su disposición para el desarrollo de sus labores.

**3.3.9** No ingresarán a las instalaciones de la Institución ni podrán, laborar bajo los efectos del alcohol, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, ni fumar, ni beber bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones.

**3.3.10** Contribuirán a un ambiente laboral sano, armonioso, de respeto y consideración entre compañeros y jefaturas en general y con clientes y asociados, sin distingo de jerarquía o antigüedad.

**3.3.11** Observarán muy estrictamente las políticas establecidas para el uso del uniforme, usándolo exclusivamente durante la jornada laboral. No se podrá asistir con uniforme a actos sociales, espectáculos artísticos, deportivos o, a centros de diversión.

**3.3.12** Se abstendrán de participar en actividades ilegales, ilícitas o inmorales o de atraer negocios a Clorid realizando estas prácticas indebidas.

**3.3.13** En lo posible se deberá evitar la asistencia a casinos de juego u otros lugares similares en donde se realicen apuestas (incluidos los sitios de Internet).

**3.3.14** En todos sus actos deben velar por el respeto y cuidado al medio ambiente, el patrimonio cultural y los bienes públicos.

### **3.4 DE LA EXCLUSIVIDAD CON CLORID**

Los empleados de Clorid deberán concentrarse en el óptimo desempeño de sus funciones dentro de la Empresa, no podrán tener relación de dependencia con otra empresa o prestar servicios (retribuidos o no) a terceras personas y mucho menos a clientes de la Empresa, salvo autorización expresa de la Presidencia Ejecutiva de la Empresa.

### **3.5 DE LA RESPONSABILIDAD**

En forma general, los empleados de Clorid aplicarán toda su capacidad técnica, profesionalismo, prudencia y cuidado adecuados en el desempeño de sus funciones, responsabilizándose especialmente por:

**3.5.1** Alcanzar óptimos grados de conocimiento mediante un adecuado entrenamiento, para el mejor desempeño de sus funciones.

**3.5.2** Acatar la determinación de precios y condiciones de las operaciones en que intervengan, según lo determinen las normas legales vigentes y las tarifas establecidas por Clorid.

**3.5.3** Observar y aplicar todas las políticas y procedimientos existentes. Los empleados que aprueben o recomienden operaciones contraviniendo esta norma, deberán asumir la responsabilidad sobre las consecuencias que esas inobservancias puedan traer.

**3.5.4** Observar las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

**3.5.5** Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos en el manual de Prevención de Lavado de Activos.

**3.5.6** Incluir dentro del análisis de los negocios en los cuales Clorid incurse, elementos relativos a la generación de producción basada en un manejo responsable del medio ambiente y el equilibrio ecológico.

**3.5.8** Responsabilizarse por toda transacción registrada bajo su login y clave en los sistemas o aplicativos a los que tenga acceso, así como regirse al fiel cumplimiento de los controles a seguir, en las diferentes alertas que despliegan los procesos automáticos y la consecución de los procesos manuales que se deriven de éstas.

**3.5.9** Mantener de manera obligatoria, el registro adecuado y completo de la información en los sistemas que estén a su cargo, como la verificación y requisición de documentación en el caso que amerite y el cumplimiento irrestricto de controles que estén definidos en las funciones rutinarias de su posición.

**3.5.10** Cumplir con la política de responsabilidad social empresarial, plan basura cero, política de manejo de desechos, con el fin de aportar a la transformación ecológica que busca la empresa.

### **3.6 DE LA COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA**

Los empleados de Clorid deben velar por la veracidad de la información que se genere hacia dentro o fuera de la Empresa.

Clorid define a la calidad de la información como una prioridad institucional. Para cumplir con este objetivo, la información debe ser clara, precisa, oportuna, razonable, veraz y completa, de acuerdo a principios de competencia leal y de, buenas prácticas de negocios, de manera especial, aquella relacionada con la situación económica y financiera de la Empresa. Todos los empleados de Clorid tienen la responsabilidad de procesar y suministrar la información que les corresponde de manera correcta, fluida y consistente. No son aceptables los errores, atrasos, descuadres o cualquier otro tipo de incumplimiento respecto de esta política.

La información comercial, financiera, contable y gerencial, constituye la base para la toma de decisiones y en este sentido es un elemento estratégico esencial para los negocios de Clorid, por lo que esta información debe ser preparada con debido sentido de responsabilidad social y basada en el principio de la buena fe, exentada elementos que pudieren inducir a interpretación errónea sin importar la fuente interna de la que provenga.

Adicionalmente, es necesario que se informe al público sobre los términos, condiciones y costos de todos los productos y servicios que ofrece Clorid.

### **3.7 DE LA INDEPENDENCIA**

Los integrantes de Clorid, deberán hacer prevalecer el principio de independencia en todos sus actos, en las decisiones que tome la Administración o cualquiera de sus funcionarios no deberá existir influencia alguna de otra empresa, persona natural u organización ajena o no a Clorid.

### **3.8 DE LA BUENA GOBERNABILIDAD**

Los órganos de administración de Clorid son responsables de establecer las políticas que rigen a la Empresa, dentro de los principios éticos y de buenas costumbres y deberán velar por la aplicación de los principios de buen gobierno corporativo.

### **3.9 DE LA FILOSOFÍA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL**

Clorid como parte de su filosofía de Responsabilidad Social Empresarial ha establecido ejecutar varias acciones que respondan a las necesidades sus grupos de interés (Accionistas, Clientes, Proveedores y Comunidad) en los diferentes ámbitos realidad social, educación, cultura y medio ambiente. (\*)

Algunas de estas acciones se mantienen en el tiempo, son ejecutadas por todos quienes conforman la organización y responden a los indicadores de las iniciativas implementadas en años anteriores de las cuales se potencian las mejores prácticas y permiten delinear el plan de acción del siguiente período. (\*)

En este sentido una de las acciones fundamentales de la empresa es el Programa de Educación denominado “Plan carrera”, tiene como objetivo principal difundir conocimientos o apoyar a nuestros colaboradores para que continúen con sus estudios para que obtengan sus titulaciones correspondientes y obtengan su crecimiento académico para que puedan crecer profesionalmente, a tomar decisiones consientes y apropiadas, que a futuro se reflejen en su calidad de vida.

## **4 RELACIÓN CON LOS CLIENTES**

### **4.1 DEL SERVICIO CONFIABLE**

Es un compromiso de los empleados de Clorid brindar atención confiable, cortés y eficiente a todos los clientes de la Empresa. El cliente siempre debe obtener información veraz, clara, precisa, oportuna y transparente sobre todos los productos y servicios que Clorid ofrezca.

El cliente siempre deberá obtener respuesta a sus solicitudes, aunque no se haya aceptado su pedido. Las respuestas deberán darse por los canales adecuados y dentro de los plazos establecidos por las normas legales vigentes.

#### **4.2 DEL TRATAMIENTO PROFESIONAL Y EQUITATIVO A LOS CLIENTES**

Los empleados de Clorid deben respetar el derecho que tienen los clientes a buscar soluciones que estén de acuerdo con sus intereses, siempre en equilibrio con los objetivos institucionales. Todos los empleados de la Empresa deben estar al día en el conocimiento de productos y servicios, para ofrecer al cliente los productos y servicios que más se adecúen a sus necesidades, así como, en las políticas y procedimientos aplicables a su gestión.

Las relaciones comerciales con los clientes deberán basarse en principios de máxima calidad y transparencia, obligatoriamente se deberá informar a todos los clientes en forma imparcial sobre todas las posibles opciones que tiene en cuanto a productos y servicios, explicándoles los temas relevantes de cada uno y advirtiéndoles de los riesgos, costos, gastos y comisiones aplicables.

Se deberán tomar en cuenta y advertir al cliente de todas las leyes y reglamentos internos que rigen para la contratación de los productos y servicios ofertados en la comercialización y venta evitando conductas que puedan suponer engaño, omisión de información importante, abuso o manipulación de precios.

No se deberán ofrecer productos y servicios con el único fin de generar ingresos y sin que estos sean de verdadero interés para el cliente, tampoco se deberán ofrecer ventajas a un cliente en perjuicio de otro y nunca deberá prevalecer el interés personal del empleado al momento de ofertar los productos y servicios de Clorid.

No se deberán ofrecer productos y servicios que no estén expresamente incluidos en el manual de “Productos y servicios” de Clorid, o incluir condiciones o cláusulas especiales, diferentes a las establecidas y autorizadas por la Empresa.

Los reclamos de los clientes, deberán encausarse a través del canal regular que Clorid disponga.

#### **4.3 DE LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS**

Es obligación de los empleados de Clorid analizar cuidadosamente todas las operaciones activas y pasivas de sus clientes, con el fin de asegurarse que las mismas tengan origen lícito y permitido por las leyes del Ecuador para este efecto deberán aplicar la política de “Conozca bien y adecuadamente a su cliente” que consta en el sistema de consulta de los Procedimientos y Manuales de Clorid, en el libro Presidencia Ejecutiva en el capítulo

Procedimiento para evitar lavado de activos, investigándolo dentro de las normas de sigilo y reserva bancaria (protegiendo siempre la información de carácter confidencial de conformidad con las leyes pertinentes), para cerciorarse de la solvencia y actividad de sus clientes, así como de la licitud de las actividades a las cuales se dedica.

### **5 RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO**

#### **5.1 DEL ESTABLECIMIENTO DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS DE CLORID**

La Administración de Clorid definirá cuales son las atribuciones y responsabilidades asignadas a cada uno de sus empleados.



La Administración podrá delegar sus atribuciones. Estas delegaciones serán comunicadas formalmente al empleado, quien aplicará y/o ejecutará las atribuciones delegadas de manera óptima, profesional y con probidad.

## **5.2 DE LA COLABORACIÓN Y RESPETO**

Todo empleado es responsable de ejecutar sus labores con absoluta responsabilidad, así como, prestar su apoyo y conocimiento para contribuir al trabajo en equipo de su unidad y de la Empresa cumpliendo con los resultados y objetivos institucionales. El empleado no podrá obstaculizar las labores de otros empleados o proporcionarles información falsa o dudosa.

El respeto debe estar presente en todas las actividades que se desarrollan entre los empleados de Clorid, una manifestación importante del respeto entre colaboradores es la puntualidad, la cual debe ser parte de la cultura de eficiencia y productividad de todo empleado de la Empresa.

### **5.3 DE LA NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

Clorid se adhiere al principio de no discriminación a sus empleados por razones económicas, de raza, género, ideología, nacionalidad, religión, orientación sexual o cualquier otra condición de tipo física, psíquica o social. Las características citadas, tampoco influirán en las oportunidades de trabajo, desarrollo profesional y personal que se tengan al interior de la Empresa.

### **5.4 DEL EQUILIBRIO EN LA VIDA PERSONAL Y LABORAL**

Clorid considera de vital importancia el equilibrio que debe existir entre la vida personal y familiar de sus empleados con las responsabilidades laborales que ellos tienen. Las prácticas y políticas institucionales deben estar encaminadas hacia este objetivo. Los responsables de cada unidad y Gente velarán por el cumplimiento de las mismas.

### **5.5 DEL DERECHO A LA INTIMIDAD**

Clorid respeta y garantiza el derecho a la intimidad para todos y cada uno de sus colaboradores, sus datos personales, médicos y económicos serán protegidos contra todo tipo de divulgación dentro de los términos legalmente establecidos.

Se respetarán también las comunicaciones personales de los empleados a través del Internet y otros medios de comunicación, siempre dentro del compromiso asumido por los empleados de hacer uso responsable de todos los medios de comunicación puestos a su disposición.

Los empleados que por su actividad tengan acceso a datos de otros empleados, deberán mantener la confidencialidad de los mismos y no los divulgarán, salvo que, de por medio exista consentimiento expreso del empleado afectado o requerimientos de tipo legales, administrativos o judiciales, tomando en cuenta siempre los canales y procedimientos establecidos para atender este tipo de requerimientos.

### **5.6 DEL DERECHO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Clorid garantiza óptimas condiciones de seguridad y de salud en el sitio de trabajo, para lo cual aplicará lo estipulado en el Código de Trabajo y demás reglamentos y disposiciones de la Empresa.

### **5.7 DEL DESARROLLO PROFESIONAL**

El desarrollo profesional está garantizado para todos los empleados de la Empresa. El proceso de vinculación y contratación aplica altos estándares de evaluación de competencias académicas, profesionales y personales, las mismas que se desarrollan y fortalecen durante su permanencia con la experiencia adquirida en la práctica profesional, así como con políticas claras de capacitación que Clorid posee para todos sus colaboradores, entendiendo que la formación de los empleados es una inversión estratégica de la Empresa.

Durante el desarrollo de su carrera, el empleado es evaluado regularmente con base en un esquema de “Administración por Objetivos” que mide la contribución a los resultados de la Empresa. La retribución en función de la consecución de los objetivos y del desempeño está generalizada.

Las políticas sobre promoción interna, otorgan la prioridad a los empleados de la Empresa, en las oportunidades laborales que se presenten.

### **5.8 DEL ABUSO DE AUTORIDAD Y CONFIANZA**

Ningún empleado de Clorid, podrá abusar de la autoridad que les brindan las atribuciones y funciones a ellos encomendadas, por lo tanto, no podrá ordenar a sus subordinados u otros empleados que hagan o actúen en contra de lo establecido en las normas legales vigentes en el Ecuador de las políticas, procedimientos, normas éticas y de buenas costumbres, o códigos vigentes dentro de la Empresa. No se admitirá que el cargo sea usado para solicitar favores o servicios de carácter personal en favor de quien lo solicita.

Los empleados de Clorid no deben abusar de la confianza que la entidad les ha otorgado, aprovechando de su trabajo para beneficio propio, de sus familiares, o, terceras personas que tengan alguna relación con el empleado. Tampoco está permitido que utilicen los activos y recursos de la Empresa en su beneficio, o, que valiéndose de la información que disponen por sus funciones, aprovechen oportunidades de negocios para incrementar sus patrimonios.

### **5.9 DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

La Administración de Clorid, velando por el mejor desenvolvimiento de las relaciones laborales y en atención a lo dispuesto en el Código de Trabajo, ha expedido su Reglamento Interno de Trabajo que contiene normas de aplicación general en el la Empresa.

El Reglamento interno de Trabajo es un compendio de deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones por incumplimiento, que el empleado debe observar en el desempeño de sus labores, con estricto apego a principios de honestidad y responsabilidad

## 6 CONFLICTO DE INTERESES

### 6.1 DEL CONFLICTO DE INTERESES

Los empleados de Clorid, deberán evitar situaciones en las que sus intereses personales puedan insinuar conflicto con los intereses de la Empresa o sus clientes. Existe un posible conflicto de intereses cuando un empleado (o un miembro de su familia inmediata dentro del segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad o su cónyuge) tiene un interés directo o indirecto en cualquier transacción que involucre a Clorid, siendo este interés de tal magnitud o naturaleza que sus decisiones podrían ser afectadas o determinadas por él.

Todos los empleados en forma obligatoria deben revisar objetivamente sus actos en todo momento y deben preguntarse si a criterio de un observador razonable y desinteresado, un cliente, un proveedor, un accionista, un representante gubernamental, etc., tuviese razón para creer:

- Que la naturaleza confidencial de las relaciones bancarias ha sido violada.
- Que los negocios con Clorid han sido hechos solamente sobre una base de amistad, lazos familiares, la recepción y otorgamiento de regalos o para procurar complacer los intereses de algún grupo en especial.
- Que el nombre de Clorid es usado por sus funcionarios y empleados como un modo de obtener provecho personal al tratar con otras personas en sus actividades.

En resumen, los empleados de Clorid deberán anteponer siempre los intereses de la Empresa y sus clientes, sobre sus intereses particulares o familiares.

En forma anual, los empleados de la Empresa deberán proporcionar al área de Gerencia, información acerca de sus posibles conflictos de interés que tenga con Clorid, como producto de sus relaciones personales,

familiares, profesionales, patrimoniales o por cualquier otra causa justificada. Esta información tendrá un tratamiento de confidencialidad al interior de la Empresa.

## **6.2 DE LAS INCOMPATIBILIDADES**

### **6.2.1 TRABAJOS FUERA DE CLORID**

No está permitido que los empleados de Clorid realicen trabajos retribuidos para otras empresas u organizaciones (incluidos cargos públicos). Las excepciones deberán contar con la autorización de la Gerencia Ejecutiva de Clorid. Si el empleado realiza algún tipo de actividad no retribuida, deberá procurar que ésta no perjudique los intereses o imagen de Clorid y deberá informar al área de Gente sobre este tipo de actividades a través del formulario “conflicto de intereses” que se actualiza anualmente.

### **6.2.2 RELACIONES CON CLIENTES**

Los empleados no podrán ser accionistas, apoderados ni representantes legales de los clientes que sean personas jurídicas u otro tipo de organizaciones. En caso de que una relación de este tipo se presente, el empleado deberá informar sobre el hecho a Gente y pedirá autorización a la Gerencia Ejecutiva de Clorid para poder mantener esta relación.

### **6.2.3 DE LOS REGALOS, INVITACIONES, FAVORES Y OTROS.**

Todo regalo, invitación o favor que por sus características de frecuencia, importancia y circunstancia, pueda ser interpretado por un observador imparcial como realizado con el fin de afectar la imparcialidad de criterio, no será aceptado y este hecho será puesto en conocimiento del área de Gente y Administración, estos mismos deberán aplicar las Políticas de Antisoborno y Anticorrupción de Clorid S.A

**7 CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD****7.1 DEL SECRETO PROFESIONAL**

Todo tipo de información “no pública” que el empleado conozca por efectos del desempeño de su actividad profesional, sobre Clorid, sus clientes u otros empleados, está sujeta a secreto profesional y por lo tanto no podrán ser proporcionados a terceros, salvo que de por medio exista autorización expresa de la Empresa, del empleado, del cliente o haya algún requerimiento de tipo legal.

El principio del secreto profesional subsistirá aún luego de que la relación laboral con el empleado haya terminado. Una vez terminada la relación laboral el empleado no puede llevarse consigo ningún tipo de información de la Empresa, sus clientes u otros empleados, sea está escrita, en medio magnético, ni aún la información que está archivada en su computador personal.

**7.2 DE LA INFORMACIÓN DE CLORID**

Todo tipo de información sobre Clorid, como informes, objetivos, proyectos, planes estratégicos, presupuestos y otros datos no públicos serán considerados de carácter confidencial.

Si el empleado participa como profesor, conferenciante, moderador o es articulista de algún medio de comunicación, deberá evitar declaraciones u opiniones que comprometan la imagen, los intereses o la información privada o confidencial de la Empresa. El mismo criterio se aplicará al empleado que participe en foros de comunidades virtuales (páginas y sitios de Internet).

**7.3 DE LA INFORMACIÓN DE CLIENTES O EMPLEADOS**

La información sobre cuentas, estados financieros, riesgos, garantías, inversiones, proyectos, negocios y demás actividades de los clientes también deben tratarse con el debido secreto profesional y sólo podrán trasladarse a terceros si existe autorización expresa del cliente o haya de por medio una disposición de tipo legal. El empleado no podrá usar información del cliente en beneficio propio o de tercero.

## **8 CUMPLIMIENTO Y ADHESIÓN**

### **8.1 DE LA COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

Es responsabilidad del área la comunicación y difusión del presente Código entre todos los empleados de Clorid, para lo cual utilizará los medios más idóneos a nivel individual y masivo. A través de Gente y formalmente, el empleado acusará conocimiento del contenido del Código y deberá comprometerse a cumplirlo y a hacerlo cumplir.

### **8.2 DE LA ADHESIÓN A LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO**

Cualquier empleado de Clorid que tuviere indicios razonables de que se han cometido actos de carácter ilícito, ilegal, inmoral u otros que vayan en contra de lo estipulado en el presente Código, está en la obligación de informarlo a Gerencia. Estos informes se mantendrán con absoluta confidencialidad respecto de quien ha informado del acto y de quien está involucrado, así como de cuál es la contravención informada.

Los informes que se envíen deberán estar sustentados, no deberán provenir de rumores, ni tener intenciones maliciosas, que de existir se considerará como falta grave.

Los empleados de Clorid deberán colaborar incondicionalmente con las investigaciones relacionadas con el cumplimiento del presente Código, cuando ésta le sea solicitada.

### **8.3 DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

La inobservancia de las normas establecidas en el presente Código, sean éstas de tipo parcial o total, serán consideradas como “falta grave” y como tal serán sancionadas de acuerdo a lo que se estipulan los Reglamentos Internos de Trabajo de Clorid, previa presentación al Comité de Responsabilidad Social y Ética para su resolución, quien a su vez debe informar al Gerencia, con el informe de éste a la Junta General. Sin perjuicio de lo anterior, el empleado de Clorid queda sujeto a las sanciones de tipo legal que correspondan por la violación de los principios del presente Código.

Certifico que el Código de Ética y Conducta de Clorid fue aprobado por la Junta de Accionistas y Gerencia General, e implementado el 11 de abril de 2024.