

CÓDIGO DE ÉTICA

SUPER 10 S.A.



MENSAJE A LOS COLABORADORES	5
1. INTRODUCCIÓN	6
2. NUESTRA CONDUCTA	6
2.1 - (AO) Política de Puertas Abiertas	
2.2 - Toma de Decisiones	
2.3 - Comité de Ética	
3. SUPER 10 S.A. Y SUS TRABAJADORES	8
3.1 - Relaciones entre Supervisores y Subordinados	
3.2 - Seguridad en el Trabajo	
3.3 - Alcohol y Drogas	
3.4 - Actividades Políticas	
3.5 - Moral y Buenas Costumbres	
3.6 - Conducta Inapropiada	
3.7 - Acoso	
4. RELACIONES INTEGRALES	11
4.1 - Relación con nuestros Clientes	
4.2 - Relación con nuestros Accionistas	
4.3 - Relación con las Autoridades y Cumplimiento	
4.4 - Relaciones Públicas	
4.5 - Medio Ambiente	
4.6 - Responsabilidad Social Empresarial	
5. ANTICORRUPCIÓN	14
5.1 - Prevención de Delitos	
5.2 - Regalos	
5.3 - Donaciones	
6. CONFLICTOS DE INTERÉS	16
6.1 - Trabajos Externos	
6.2 - Uso de Información	
6.3 - Uso de Bienes de la Compañía	
6.4 - (PD) Declaraciones de Partes Relacionadas	
6.5 - Registros Financieros y Contables	
6.6 - Relaciones Personales	

7. PRÁCTICAS COMERCIALES, COMUNICACIONES Y COMPETENCIA	21
7.1 - Relaciones con Nuestros Competidores	
7.2 - Relaciones con Proveedores	
7.3 - Publicidad	
8. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	23
8.1 - Denuncias	
8.2 - Infracciones a la Normativa Interna	
8.3 - Incumplimiento y Medidas Disciplinarias	
8.4 - Aceptación y cumplimiento del Código de Ética	
8.5 - Cese de relación con SUPER 10 S.A.	
ANEXO 1 - Toma de Conocimiento del Código de Ética	28
ANEXO 2 - Declaración de Beneficios o Invitaciones Recibidos de Clientes o Proveedores	29
ANEXO 3 - Declaración de Intereses	30

Estimados Colaboradores

Me enorgullece compartir con ustedes nuestro Código de Ética. En él, encontrarán conductas que deberán regir nuestra labor diaria.

Desde su formación, a fines del año 2007, SMU y sus empresas relacionadas han incorporado a su negocio una gran cantidad de compañías, lo que nos ha permitido convertirnos en la cadena de supermercados con mayor cobertura del país.

Esta consolidación ha sido fruto de una significativa inversión y de un exitoso trabajo en equipo, necesario para integrar las diversas culturas, unificar procesos y sistemas de información, crear una red logística que dé soporte a tan amplia operación para lograr el reconocimiento que hoy en día tiene nuestra Compañía.

Con el objetivo de mantener un capital humano de primer nivel y de responder a la confianza y reconocimiento de nuestros clientes, proveedores, colaboradores y accionistas, hemos plasmado en este Código de Ética los principios y valores que definen el espíritu, filosofía y prácticas de negocios de nuestra Compañía.

Este Código es una guía para nuestro actuar diario que nos alienta a perseverar en el trabajo en equipo, la pasión por el servicio al cliente, la integridad, el respeto y la honestidad que caracterizan las relaciones al interior de nuestra Compañía, con todas aquellas personas y comunidades con las que nos relacionamos.

Es responsabilidad de todos nosotros respetar y hacer respetar el Código de Ética, de manera que podamos destacar las conductas que reflejen nuestros valores corporativos y también denunciar y corregir aquellas que dañan nuestro quehacer y el servicio a nuestros clientes.

Por lo tanto, los insto a hacer propios estos valores y lineamientos generales, robusteciendo el sello que nos identifica como colaboradores de SUPER 10 S.A.

Jorge Sáez

Gerente de Formato

1. INTRODUCCIÓN

Nuestro compromiso permanente de cercanía con nuestros clientes, ofreciendo una amplia variedad de productos de la mejor calidad y ofertas atractivas, debe ir junto con los valores y principios que declaramos y vivimos en SUPER 10 S.A. todos los días.

Este Código de Ética (el “Código”) establece un marco de acción común y coherente para SUPER 10 S.A. (en adelante la “Compañía”), al cual nos atenderemos para cumplir nuestra misión y lograr nuestros objetivos. Nos entrega la dirección y la explicación de la forma en que realizamos nuestras actividades diarias, la ética en los negocios y la integridad personal necesaria para asegurar nuestra credibilidad, sustentabilidad y reputación.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Ética se aplica a los directores, ejecutivos y a todos los trabajadores de **SUPER 10 S.A.** tanto con contrato indefinido, como a plazo fijo y a honorarios y tanto en Chile como en el extranjero, formando parte integral de la relación contractual laboral. Cada trabajador tiene la obligación de firmar una confirmación escrita (Ver Anexo 1), en la cual declara que conoce y se compromete a cumplir con las normas de conducta establecidas en el desempeño de sus funciones.

La Compañía espera que sus asesores, contratistas y todos los proveedores de servicios en general, actúen de manera consistente con este Código de Ética. Es por ello, que al contratar un servicio se debe verificar que la empresa contratada tenga una buena reputación comercial y actúe de manera responsable con las personas y el medioambiente.

2. NUESTRA CONDUCTA

2.1 Políticas de Puertas Abiertas

La Compañía incentiva a sus trabajadores para que realicen consultas, propuestas y sugerencias y manifiesten las preocupaciones que les surjan en el ejercicio de sus funciones. Por lo tanto, quienes desempeñan cargos de jefatura o dirección, darán las facilidades necesarias para que, quienes lo deseen, puedan expresar libremente

sus planteamientos, sin temor a represalias o a la aplicación de sanciones, salvo que se trate de situaciones de mala fe.

2.2 Toma de Decisiones

Todas las decisiones estarán siempre enmarcadas dentro de los valores corporativos de la Compañía y, en cualquier caso, los responsables que tomen las decisiones aplicarán los criterios y restricciones que establece el Código de Ética.

Adicionalmente, ellos serán responsables de garantizar la legalidad y ética de sus actos. En este sentido, velarán porque los actos u operaciones que realizan estén de acuerdo con la legislación, nacional o supranacional que sea aplicable, así como de las normas establecidas en este Código de Ética.

Bajo ninguna circunstancia los responsables de las diferentes áreas tomarán decisiones o impartirán instrucciones que pongan en riesgo la salud, la seguridad o la integridad de las personas, sean éstos clientes, trabajadores, personal de los proveedores de productos y/o servicios, vecinos a cualquiera de las instalaciones y/o bienes de la Compañía, o transeúntes que circulen en las inmediaciones de las instalaciones de la Compañía.

2.3 Comité de Ética

La Compañía dispone de un Comité de Ética cuyo objetivo es asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética. Adicionalmente, este Comité tiene también entre sus funciones, la de ayudar a la interpretación de las normas de este Código, asegurar la existencia de canales de denuncia apropiados, analizar las denuncias recibidas en sus propios méritos y resolver sobre situaciones de conflicto de interés que se planteen.

Todas las materias abordadas en el Comité de Ética serán tratadas con estricta confidencialidad, incluyendo las denuncias de eventuales infracciones a este Código.

3. SUPER 10 S.A. Y SUS TRABAJADORES

La Compañía se relaciona con sus trabajadores en forma leal y transparente, con un trato justo y respetuoso, donde la discriminación y el acoso son

inaceptables. Asimismo, la Compañía capacita a sus trabajadores con el fin de potenciar su desarrollo y crecimiento personal.

La relación entre los trabajadores debe ser respetuosa, honesta y transparente y promoviendo un buen clima laboral.

3.1 Relaciones entre Supervisores y Subordinados

Los trabajadores que desempeñan funciones de supervisión deben actuar en base a las directrices y normas éticas contenidas en este Código, de forma tal que sean ejemplares para los trabajadores asignados a su dependencia.

Ningún jefe o supervisor podrá ejercer una conducta abusiva sobre sus trabajadores, tales como la solicitud de ejecución de acciones y/o funciones ilegales, que están fuera de los ámbitos laborales o que atentan contra sus valores o principios o contra las normas de este Código de Ética o que constituya un trato vejatorio.

La Compañía reconoce el derecho de todo trabajador a hacer presente a los superiores jerárquicos aspectos de las funciones encomendadas que les merecieran observaciones de orden legal, ético, profesional o técnico.

Los trabajadores mantienen una relación de respeto con sus superiores jerárquicos, así como también con las demás líneas jerárquicas de la Compañía, con sus pares y el resto de los trabajadores. Para ello las comunicaciones deben realizarse en los términos definidos en este Código.

3.2 Seguridad en el Trabajo

La Compañía promueve el cuidado y protección de todos sus trabajadores. Esta protección se manifiesta tanto en los aspectos de salud ocupacional, en la prevención de accidentes como en el cuidado del medio ambiente.

Las conductas de los trabajadores en el ámbito de las normas de seguridad se encuentran definidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales deben ser cumplidas, de acuerdo a lo que dispone el artículo 67 de la Ley N° 16.744. De la misma manera, SUPER 10 S.A. exige a sus trabajadores el compromiso de ejercer sus funciones de manera segura, sin exponer la salud ni la integridad física y psíquica de ellos o de terceros.

3.3 Alcohol y Drogas

La Compañía está comprometida con ofrecer un lugar seguro y saludable para todos sus trabajadores, clientes y proveedores. Por lo anterior, queda prohibido presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes, consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas en lugar de trabajo.

3.4 Actividades Políticas

El derecho de los trabajadores a participar en actividades políticas legalmente reconocidas y que no sean contrarias al orden público, ha de ejercerse de manera que esas actividades no puedan entenderse, en modo alguno, como atribuibles a la Compañía o puedan cuestionar su compromiso de neutralidad política que siempre debe existir. Dicha participación no debe afectar la objetividad profesional del trabajador ni mermar su dedicación a la Compañía más allá de lo que, en su caso, pudiera establecer la legislación vigente.

Cualquier trabajador que ejerza un cargo político debe ejercerlo fuera del horario laboral y de las instalaciones de la Compañía. Además deberá abstenerse de utilizar la imagen corporativa de la Compañía en cualquier actividad política, movimiento o partido político como así mismo deberá evitar cualquier vinculación de la Compañía con estas actividades.

No se podrán realizar aportes a causas políticas con fondos de la Compañía ni tampoco se podrá utilizar bienes muebles o inmuebles, servicios u otros activos de la Compañía o medios electrónicos de comunicación (teléfono, computadores personales, email corporativo, etc.) con fines políticos, ya sea directa o indirectamente.

3.5 Moral y Buenas Costumbres

No aceptamos conductas que sean atentatorias contra la moral y las buenas costumbres, entiéndase por ellas, la pornografía, la piratería, el almacenamiento y transmisión de datos con este tipo de contenidos.

3.6 Conducta Inapropiada

SUPER 10 S.A. se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de violencia o amenazas de violencia, por lo que no se tolera el uso de lenguaje

inapropiado, los gestos, las amenazas de violencia, ni la violencia física. Este tipo de comportamiento crea condiciones de trabajo hostiles e infringe los valores básicos definidos en el punto 1.

Asimismo, se prohíbe realizar actos ilegales o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para la reputación, los intereses o bienes de la empresa o de su personal.

3.7 Acoso

Para los efectos de este Código de Ética, se entiende por acoso cualquier conducta que de manera inapropiada o irracional interfiera con el normal desempeño en el trabajo, atente contra la dignidad de alguna persona o que de cualquier modo cree un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Dado lo anterior, queda estrictamente prohibido a todo trabajador de La Compañía, cualquiera sea su jerarquía, ejercer cualquier tipo de conducta que no sea acorde con un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, proveedores o clientes. En especial, estará prohibido efectuar en forma indebida, por cualquier medio (verbal, visual o físico), requerimientos o insinuaciones de carácter sexual no consentidos por quién los reciba y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Las conductas anteriormente descritas constituyen, para todos los efectos del presente Código, conductas de acoso sexual y/o psicológico.

4. RELACIONES INTEGRALES

4.1 Relación con nuestros Clientes

Nuestros clientes son el centro de nuestra actividad, por lo que incentivamos una relación duradera, gratificante y de confianza mutua con ellos, respetando sus derechos, atendiendo sus prioridades y comprometidos en un esfuerzo por mejorar continuamente nuestros servicios.

El compromiso de los trabajadores de la Compañía con sus clientes, sean éstos clientes particulares, personas jurídicas o empresas del estado, radica en entregarles productos y servicios de calidad que satisfagan sus necesidades de consumo en un ambiente seguro, cómodo y agradable. Ellos deben ser recibidos en nuestros locales, tiendas o sucursales sin distinción de sexo, edad, religión o

credo, raza o condición social. Informamos a los clientes sobre los productos y servicios que ofrece la Compañía, con imparcialidad y exactitud, no ofrecemos ventajas o beneficios inexistentes.

Cumplimos cabalmente con las promesas que entregamos en nuestras comunicaciones.

4.2 Relación con nuestros Accionistas

La Compañía está comprometida con la protección y utilización responsable y prudente de las inversiones de los accionistas para ofrecerles seguridad y rentabilidad adecuada en un marco de desarrollo y crecimiento sustentable. La Compañía entrega a sus accionistas información oportuna, íntegra y veraz sobre los temas que le atañen.

4.3 Relación con las Autoridades y Cumplimiento

Atenderemos a las autoridades con diligencia, respeto y trato deferente en todos sus requerimientos conforme a su fiscalización de nuestros deberes de cumplimiento, así como de requerimiento de información conforme a la legislación vigente en los diferentes ámbitos de control por parte del estado. Las relaciones de cada una de las áreas de nuestra Compañía con las autoridades reguladoras y sus funcionarios, estarán sujetas al cumplimiento de la ley N°20.393 (ley de responsabilidad penal de las personas jurídicas), ley N°20.730 (ley del lobby) y de los procedimientos establecidos para estos efectos.

Está expresamente prohibido dar, ofrecer o consentir en dar algún beneficio económico a funcionarios públicos nacionales o extranjeros.

Cualquier duda sobre la forma en la que deberían ser resueltas las relaciones con las autoridades, debe ser de acuerdo a lo prescrito por nuestro Modelo de Prevención de Delitos o consultada al Encargado de Prevención de Delitos o bien utilizando los mecanismos de consulta y denuncia dispuestos por la Compañía para estos efectos.

Toda comunicación o requerimiento proveniente de las autoridades, debe ser inmediatamente transmitida a la gerencia que corresponda de acuerdo al flujo de comunicación con las autoridades establecido en los procedimientos “VP-

GT-012 Resguardo Documentación Fiscalización” y “VP-GT-013 Atención de Organismos Fiscalizadores”.

4.4 Relaciones Públicas

El Gerente General de la Compañía o las personas que éste designe para estos efectos, son los responsables de las comunicaciones para con terceros y los medios de comunicación. Ningún trabajador puede efectuar comunicaciones o dar entrevistas a medios de comunicación sin la autorización previa y expresa del Gerente General de la Compañía o de quien éste designe para el efecto.

En caso que aparezca alguna información relevante en los medios de comunicación respecto de la Compañía o de sus trabajadores, que no provenga de las fuentes oficiales mencionadas anteriormente, será facultad de la Compañía el pronunciarse o no oficialmente respecto de la veracidad de la misma. Lo anterior, salvo que le sea exigido por la autoridad hacerlo, en cuyo caso la Compañía podrá adoptar alguno de los mecanismos de información que se contienen en la legislación vigente.

4.5 Medio Ambiente

Nos esforzamos por preservar el medio ambiente para las futuras generaciones, por alcanzar un equilibrio entre el crecimiento económico y la mejora continua del medio ambiente y el desarrollo de nuestra responsabilidad social.

Estamos comprometidos a ser una empresa responsable con la comunidad y el medio ambiente, por lo que establecemos relaciones de cuidado y respeto con las comunidades en las cuales desarrollamos nuestras operaciones.

Los reclamos, preocupaciones o recomendaciones de los vecinos, clientes y comunidad en general son atendidos con prontitud. Contamos con los permisos y políticas que protegen el medio ambiente asociado a nuestras operaciones, garantizando el cumplimiento de la legislación vigente.

4.6 Responsabilidad Social Empresarial

Reconocemos nuestra responsabilidad social empresarial y el objetivo de mejorar la calidad de vida de nuestros trabajadores, sus familias y las comunidades en las cuales desarrollamos nuestras operaciones. Por ello, estamos

comprometidos a otorgar un trato justo y digno a nuestros trabajadores, promover el desarrollo de sus talentos, el mejor uso de sus competencias y crear un entorno de trabajo inclusivo.

Por tal motivo, la Compañía está en contra de todo tipo de discriminación y menoscabo a la dignidad y seguridad de las personas. Asimismo, el trabajo infantil está prohibido.

Proporcionamos y valoramos un ambiente de transparencia y libertad de expresión con respecto en las relaciones de trabajo. Los procesos de selección de personal son igualitarios, competitivos y con criterios técnicos. Tenemos una política clara de cumplimiento con nuestros trabajadores, con la comunidad en la que participamos, con nuestros clientes y proveedores.

5. ANTICORRUPCIÓN

La Compañía no utiliza ni permite ninguna clase de corrupción, incluyendo la extorsión, soborno o cohecho, ni tolera la práctica de negocios que buscan obtener cualquier ventaja personal o comercial mediante el uso directo o indirecto de medios indebidos o impropios. Ningún trabajador y/o asesor está autorizado para realizar actividades que puedan comprometer a la Compañía en situaciones corruptas o de apariencia corrupta. Dichas conductas son expresamente rechazadas y sancionadas por la Compañía.

5.1 Prevención de Delitos

La Compañía está comprometida con la sociedad y con las autoridades respecto a todas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la lucha contra los delitos contemplados en la Ley 20.393 que se definen a continuación:

Cohecho: se entiende por cohecho, el ofrecer o consentir en dar cualquier beneficio económico o de otra naturaleza, a un funcionario público, nacional o extranjero, para que éste haga o deje de hacer algo, dentro del ámbito de su cargo, competencia y responsabilidades, en el interés de la persona jurídica que comete dicho delito.

Lavado de Activos: cualquier acto realizado con la intención de ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, o adquirir, poseer, tener o usar los bienes, sabiendo que provienen de la comisión de un acto ilícito relacionado

con el tráfico de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción de prostitución infantil, secuestro, cohecho, mercado de valores y otros, con la intención de lucrar, vender, aportar a una sociedad, o cualquier otro fin, y que, al momento de la recepción del bien, se conocía su origen ilícito o ilegal.

Financiamiento del terrorismo: cualquier acto realizado por una persona natural o jurídica que, por cualquier medio, directo o indirecto, solicita, colecta y/o entrega un aporte de cualquier tipo, con el propósito de que estos sean utilizados para facilitar cualquier acto de terrorismo, ya sea con un aporte en especies, dinero o colaborando de alguna otra forma con actividades calificadas como terroristas.

La Compañía compromete y exige a todos sus trabajadores a conocer, adherir y ser estricto y diligente en el cumplimiento de la normativa relacionada con la Ley 20.393 y el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía o del documento que haga sus veces.

Ningún trabajador de la Compañía podrá ofrecer, consentir en dar a un funcionario público nacional o extranjero un beneficio económico bajo ningún pretexto o circunstancia excepto aquellos que establece la ley. De la misma forma, todos los trabajadores deberán mantener una actitud de alerta permanente para evitar que se pueda utilizar dinero o bienes de la empresa para la comisión de algún delito, en particular relacionados con cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. De identificar alguna actividad sospechosa de comisión de delito, el trabajador deberá dar cuenta inmediata al Encargado de Prevención de Delitos de la Compañía o a través del Canal de Denuncias que corresponda.

5.2 Regalos

Se prohíbe ofrecer, dar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, obsequios, favores, donaciones u otro tipo de atenciones o favores de cualquier naturaleza relacionados con nuestro negocio, ya sea de clientes o proveedores que, puedan influir o ser interpretados como una forma de afectar nuestras acciones o decisiones comerciales.

Se podrá aceptar invitaciones a eventos siempre y cuando correspondan a actividades cuya participación no pueda influir en las decisiones comerciales que debemos adoptar y dicha situación no implique un compromiso o influencia

y no pueda ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia e imparcialidad del trabajador. En estos casos, debe asegurarse que dicha aceptación o entrega sea a nombre de la empresa y siempre debe ser autorizada por el Gerente de mayor jerarquía del área, todo lo cual deberá ser debidamente documentado de acuerdo al Anexo N°2 de este Código.

Todos los trabajadores de la Compañía otorgamos en todo momento una atención de calidad a nuestros clientes y/o proveedores, asegurándonos que tales atenciones no comprometan la toma de decisiones comerciales.

5.3 Donaciones

Las donaciones de la Compañía sólo se permiten dentro de los límites de las leyes, en completa transparencia y en conformidad a la política de donaciones de la Compañía y al procedimiento establecido para tal efecto, todo lo cual deberá ser debidamente documentado de acuerdo al Anexo N°2 de este Código.

En caso que alguna gerencia considere necesario realizar una donación, ésta, además de estar debidamente fundamentada, deberá consultar con el Gerente de Asuntos Corporativos o al que haga sus veces y comunicarlo al Comité de Ética según corresponda.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

Existe conflicto de interés cuando la participación del trabajador en actividades externas a la Compañía o intereses en otra empresa o de sus relaciones personales cercanas o familiares, pueden influir o puede parecer que influyan en su juicio y en sus decisiones profesionales relativas al cumplimiento con sus obligaciones respecto a la Compañía.

Por tal motivo, los trabajadores de la Compañía deben evitar toda forma de conflictos de interés ya sea real o aparente. Las decisiones que toma en la Compañía nunca pueden verse afectadas por otras consideraciones que no sea la búsqueda de los intereses de la Compañía y en un ambiente de total transparencia y equidad.

La existencia de conflictos de interés implica un daño a la reputación del

trabajador y de la Compañía. Por tal motivo, los trabajadores de la Compañía indicados en el punto 7 del ANEXO 3, deben hacer una declaración anual de intereses de acuerdo a lo indicado en dicho anexo.

Por lo tanto, en forma especial pero no excluyente, los trabajadores deben abstenerse de ejecutar cualquiera de las siguientes conductas:

a) Participar en cualquier proceso de evaluación y selección de proveedores, en el que el trabajador mantenga algún interés personal, familiar, económico o de otra índole que pudiera influenciar su decisión.

b) Participar en cualquier gestión con funcionarios públicos, en que el trabajador mantenga una relación familiar, personal o de otra índole que pudiera influir en las decisiones de dicho funcionario.

c) Trabajar, colaborar o asesorar directa o indirectamente a competidores, contratistas, proveedores o clientes de la Compañía, salvo autorización expresa del Directorio o del Gerente General de la Compañía, según corresponda.

d) Solicitar o contratar servicios y/o trabajos particulares a proveedores de la Compañía, haciendo uso ilegítimo en su beneficio de su posición o cargo en la Compañía.

e) Entregar un trato preferente a un postulante a algún trabajo en la Compañía respecto de otros candidatos, movido principalmente por las relaciones personales que tenga con éste o por potenciales beneficios que pueda obtener del mismo en forma personal.

f) Explotar, en forma directa o indirecta, para beneficio personal alguna de las oportunidades de negocios descubiertas mediante el uso de propiedad, información o posición corporativa de la Compañía.

6.1 Trabajos Externos

Los trabajadores de la Compañía, salvo autorización expresa de su jefatura y/o de la Gerencia General, deberán dar siempre estricto cumplimiento a las cláusulas contractuales de exclusividad que les fueren aplicables. Si ellas no existieren o no les fueren aplicables, podrán realizar otros trabajos o actividades fuera del horario laboral establecido, en los tiempos libres del trabajador,

siempre que dichas actividades no signifiquen competencia con el giro de la Compañía, generen un Conflicto de Intereses con la Compañía y no se utilice material e información perteneciente a la Compañía en el desarrollo de las mismas.

En las actividades realizadas fuera de las labores y horarios habituales de trabajo, los trabajadores no actuamos en nombre de la Compañía ni usamos sus distintivos, equipos, ropa de trabajo u otros activos en cualquier actividad.

Asimismo, pueden tener intereses en otras empresas y desempeñar actividades profesionales externas en su tiempo libre siempre que esto no signifique competencia al giro de la Compañía ni sea causa de un conflicto de interés real, aparente o potencial.

Cualquier duda que exista al respecto, el trabajador deberá consultar formalmente a su supervisor directo con copia a la Gerencia de Contraloría o al área que haga sus veces, solicitando su aclaración y/o autorización.

6.2 Uso de Información

Uno de los activos más importantes de la Compañía es su información, la cual exige que todos sus trabajadores apliquen una especial diligencia y discreción en custodiarla y resguardarla de cualquier riesgo de pérdida, daño y de difusión no autorizada hacia terceros. Toda información, producto o conocimiento que se genere como resultado del desarrollo de nuestras labores es de propiedad exclusiva de la Compañía, sea cual fuere el formato en que ella se encuentre, físico o digital, alcanzando la obligación de confidencialidad a la información que cada trabajador tome conocimiento directamente o indirectamente por el ejercicio de su trabajo.

Las nóminas de clientes, proveedores, archivos, informes, costos de productos o servicios, sistemas de procesamiento de información, programas computacionales, bases de datos y secretos comerciales, entre otros, también deben ser conservados y protegidos, y solamente se pueden utilizar para fines del negocio de la Compañía.

Particular cuidado debemos tener en la custodia y resguardo de información privilegiada y/o estratégica a la cual tenemos acceso en el ejercicio normal de nuestras funciones, sobre la cual debemos mantener estricta reserva, nunca

revelarla a terceros ni tampoco puede ser usada en nuestro beneficio personal. También se requiere un celo especial en el cuidado y protección de los datos de nuestros clientes, de nuestros propios trabajadores y de nuestros proveedores, de manera que, en este último caso, en todo momento los procesos de licitación y/o cotización se manejen con total imparcialidad y equidad, buscando siempre el interés de la Compañía.

Todos los trabajadores de la Compañía debemos dar estricto cumplimiento a las disposiciones del “Manual de Manejo de Información de Interés y Transacciones en el Mercado Financiero aplicable a la Compañía”

El uso y/o difusión a terceros de los datos personales de cualquier trabajador de la Compañía sólo puede efectuarse cuando la ley lo autorice o el titular consienta expresamente en ello. Por ello, la Compañía no entregará ningún tipo de nóminas, listados, relaciones, estados ni reportes en los que se incluya datos pormenorizados de los trabajadores de la Compañía, a organismos, instituciones o empresas externas, privadas o públicas, sin estar acorde a la ley o sin el consentimiento de los trabajadores, con la sola excepción que obedezca a un requerimiento judicial.

6.3 Uso de Bienes de la Compañía

Cada uno de nosotros, encargados y usuarios de los bienes y activos pertenecientes a la Compañía, somos responsables de la utilización cuidadosa, protección, adecuada gestión y correcta administración de éstos. Todos los trabajadores deberán estar alertas ante situaciones que pudieran implicar la pérdida, daño, abuso o robo de bienes de la Compañía e informar a su correspondiente Gerente o a través del Canal de Denuncias, cualquier pérdida, daño, abuso o robo tan pronto tome conocimiento de ello. La misma obligación existirá respecto de bienes de terceros custodiados por la Compañía.

El teléfono, el computador, el acceso a internet y el uso del correo electrónico están a nuestra disposición para hacer nuestro trabajo más eficiente. Si bien usamos ocasionalmente estas herramientas en asuntos no directamente relacionados con nuestras labores siempre y cuando no contravengan las disposiciones del presente Código, queda expresamente prohibido:

- El uso de softwares u otro material de cualquier tipo del cual no se disponga de las licencias originales, ya sea a nombre de la Compañía o del usuario.

- La visualización, el almacenamiento y/o distribución a cualquier título de material de pornografía, infantil o de adultos.
- Comunicaciones relativas a transacciones o relacionadas con sustancias prohibidas y/o ilegales, fuera del ámbito específico laboral del trabajador.
- Comunicaciones vejatorias o la distribución de información de tipo personal que afecte la honra de las personas o de la Compañía.
- Comunicaciones de contenidos intimidatorios o de extorsión.
- Comunicaciones relacionadas o que propicien actividades prohibidas en la Ley N° 20.393, y/o que incumplan las leyes vigentes.
- Comunicaciones de contenido injurioso o calumnioso contra la Compañía, sus directores ejecutivos y/o trabajadores.
- Comunicaciones con competidores, directa o indirectamente, a objeto de acordar condiciones comerciales ilícitas o en búsqueda directa o indirecta de beneficios personales o reñidos con este Código.

6.4 Declaraciones de Partes Relacionadas

Los Directores y Ejecutivos Principales de la Compañía, deben informar trimestral o semestralmente según corresponda las personas y partes relacionadas conforme al procedimiento establecido para estos efectos en el Manual de Transacciones con Partes Relacionadas.

6.5 Registros Financieros y Contables

Todos los hechos económicos producto de nuestros negocios se reflejan en transacciones que se registran de una manera fidedigna, justa y oportuna en conformidad con principios contables establecidos y normativas legales aplicables, utilizando los sistemas, controles y auditorías adecuados que garantizan la fiabilidad, exactitud y razonabilidad de nuestras cuentas, registros e informes.

6.6 Relaciones Personales

Es obligación de los trabajadores de la Compañía informar oportunamente la existencia de relaciones laborales de dependencia directa o indirecta hasta dos niveles, con personas con quienes se tenga relaciones familiares o afectivas, ya que pueden influir en el juicio de la persona que toma la decisión.

7. PRÁCTICAS COMERCIALES, COMUNICACIONES Y COMPETENCIA

Los trabajadores de SUPER 10 S.A. respetamos los principios y normas de la competencia leal. Están expresamente prohibidos los comportamientos anticompetitivos y/o abusivos, sea respecto de nuestros clientes, competidores o proveedores. Por tanto, los trabajadores de la Compañía tenemos especial respeto por la regulación legal vigente y cuidamos en todo momento de mantener la independencia en las decisiones de negocios que realizamos. En razón de lo anterior, los trabajadores de la Compañía deberán ser muy cuidadosos en evitar conductas que sean o puedan parecer contrarias a la libre competencia o constituyan la competencia leal, o al trato no equitativo, o tener un trato especial con las empresas del estado.

Adherimos y respetamos firmemente a las normas contenidas en nuestro “Manual de Cumplimiento de Normas de Libre Competencia aplicable a la Compañía”.

7.1 Relaciones con Nuestros Competidores

Respetamos y cumplimos la legislación sobre libre competencia que protege la libertad empresarial asegurando una competencia correcta, transparente y leal y prohibiendo cualquier tipo de actividades que restrinjan el comercio.

Los trabajadores de la Compañía evitamos cualquier tipo de contacto ilegítimo con los competidores y en ningún caso nos comunicamos con ellos, directa o indirectamente, a objeto de acordar condiciones comerciales.

7.2 Relaciones con Proveedores

Los trabajadores que en cumplimiento de sus funciones se relacionen con proveedores, deberán cuidar de no vincular la gestión encomendada con intereses particulares. Deben abstenerse de asistir y participar de actividades con los

proveedores, que pudieran ser percibidas como inductivas a orientar las decisiones de la Compañía respecto de contratar productos o servicios de tales proveedores. Toda invitación u ofrecimiento para participar de las actividades antes señaladas, deben ser informadas a su respectiva jefatura.

La relación con nuestros proveedores debe basarse en prácticas comerciales eficientes, justas, equitativas, no discriminatorias y legales. Los productos y servicios de contratistas y proveedores deben ser contratados en función de su calidad, precio, plazo de entrega, conveniencia del producto o servicio y de acuerdo a las prácticas y procedimientos de compra.

Solamente contratamos servicios y compramos productos a proveedores idóneos y respetuosos de la legislación vigente a la que estén afectos (laboral, tributaria, sanitaria, etc.), que otorgan a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas, con respeto total a las normas laborales vigentes.

El pago a los proveedores se realiza conforme a los montos y en los plazos acordados por ambas partes, los cuales siempre se ajustarán a la normativa legal vigente.

No tomamos ventaja indebida de un proveedor aprovechándonos de sus propios errores o usando la influencia comercial, asimismo, exigimos que los proveedores sigan los requisitos legales aplicables a sus negocios. Por lo tanto, en forma especial pero no excluyente, los trabajadores cumplimos, al menos, con los siguientes aspectos:

- Incentivamos una relación perdurable y de mutua confianza con los proveedores.
- La contratación de productos, suministros y servicios externos se efectúa conforme a los procedimientos establecidos al efecto en cada caso y, de no existir éstos, a través de procedimientos transparentes y objetivos.
- Los trabajadores, y muy especialmente aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de servicios y/o compra de productos, suministros o la fijación de sus condiciones económicas, tienen especial respeto por las normas de libre competencia y evitan cualquier clase de interferencia que pueda afectar su imparcialidad u objetividad al respecto.

- Permanentemente evaluaremos las ofertas de nuestros proveedores con el fin de mejorar en forma continua la calidad, el servicio y las condiciones, sin discriminación ni arbitrariedades.

7.3 Publicidad

Nuestra actividad publicitaria usa contenidos veraces y no induce a engaños, errores o incita a conductas o conclusiones inapropiadas de los bienes que vendamos y servicios que prestamos.

Adhiere a los principios de la libre competencia, cumple con la legislación vigente, no discrimina en sus contenidos y es respetuosa de los valores de la sociedad en la cual se realiza. En ningún caso denigra o desvaloriza las actividades de la competencia y toda comparación publicitaria, cuando se realice, debe basarse en antecedentes objetivos, veraces y comprobables.

8. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

8.1 Denuncias

Ante la identificación o sospecha de una posible infracción de algunas de las directrices establecidas en este Código se debe informar en forma inmediata al supervisor directo o a alguno de los integrantes del Comité de Ética (Gerente Corporativo de Capital Humano, Gerente Corporativo de Contraloría, Gerente Corporativo de Fiscalía) que sea aplicable, o bien utilizar los mecanismos de consulta y denuncia dispuestos por la Compañía para estos efectos.

Las denuncias serán investigadas conforme a sus propios méritos. La omisión de informar acerca de las violaciones de este Código constituye de por sí, una violación al mismo.

Ante presunciones de acciones dolosas de parte de los trabajadores de la Compañía se debe actuar con cautela para evitar acusaciones infundadas, inexactas o injustificadas que pueda afectar su honra.

Por lo anterior, es importante para todos crear un ambiente laboral en el que cada uno pueda presentar sus inquietudes sobre asuntos éticos incluidos en este Código de Ética, o de otra índole, sin temor a represalias. la Compañía apoya a los

trabajadores que formulen denuncias, incluso anónimas, por infracciones a este Código, a las leyes vigentes y a las normas internas, las que serán tratadas con absoluta confidencialidad y reserva.

La Compañía dispone de un Canal de Denuncias (www.denunciassmu.cl) que garantiza la confidencialidad, transparencia, facilidad de acceso, reserva y anonimato para realizar denuncias de diversa índole.

La información recibida será tratada en forma confidencial y el tratamiento que se le dará a ésta dependerá de su naturaleza. De acuerdo con nuestra normativa de no represalias, cada acción será revisada y evaluada bajo el principio de la buena fe.

8.2 Infracciones a la Normativa Interna

Los trabajadores de la Compañía están comprometidos con sus políticas, normas y procedimientos. En consecuencia, su transgresión es sancionada conforme a la normativa interna vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudiesen existir.

Algunas de las conductas contrarias a los reglamentos y normas de la Compañía son las siguientes:

- Negligencia u omisión en el cumplimiento de la normativa interna y de las políticas generales y específicas de la Compañía.
- Incumplimiento de las normas, reglamentos y leyes que emanen de los organismos reguladores y/o fiscalizadores.
- Ocultar u omitir información relevante a los auditores internos y/o externos.
- Ocultar infracciones a las normas y políticas de la Compañía.
- Tomar represalias contra un trabajador que haya informado tener sospechas de haberse cometido una infracción.

8.3 Incumplimiento y Medidas Disciplinarias

Las directrices entregadas en el presente Código de Ética constituyen normas de la Compañía, por lo que su transgresión es vista como inobservancia a las obligaciones de lealtad y diligencia que todos los trabajadores le deben a la Compañía.

El incumplimiento de cualquiera de las normas expuestas en este Código no es aceptado y constituye una infracción al contrato de trabajo, por lo que dará origen a sanciones disciplinarias pudiendo llegar hasta la desvinculación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o bien en los contratos de trabajo, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan conforme a la legislación vigente.

Lo anterior, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos y sus consecuencias para la Compañía y el mercado en general.

8.4 Aceptación y cumplimiento del Código de Ética

Todos los trabajadores de la Compañía declaran haber leído y comprendido el presente Código de Ética y asumen el compromiso de cumplir estrictamente con su contenido, mediante la firma de la declaración de conocimiento contenida en el Anexo N° 1.

Toda persona que sea contratada para prestar servicios a la Compañía recibe una copia del documento completo de este Código, el que también es entregado a nuestros proveedores.

Es responsabilidad de todos los trabajadores de la Compañía conocer y cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, incluido este Código de Ética, las políticas y los procedimientos internos.

8.5 Cese de relación con SUPER 10 S.A.

Toda persona que termine su relación laboral con la Compañía, debe abstenerse de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con la Compañía, incluidas listas o relaciones de clientes y proveedores.

Los trabajadores asumen que el trabajo desarrollado en y para la Compañía, pertenece exclusivamente y en su integridad a la Compañía. Los informes,

propuestas, estudios, programas, software y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en la Compañía quedarán en posesión de la Compañía, sin que la persona pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin autorización expresa, previa y por escrito de la Gerencia Corporativa de Fiscalía o el área que haga sus veces.

Los trabajadores se comprometen a devolver el material, equipos y bienes en general, de propiedad de la Compañía que tengan en su poder al momento de cesar en su actividad en la Compañía, incluido desde luego la información y contenido del correo electrónico corporativo.

Toda la información recibida por el trabajador, que haya sido clasificada como confidencial, se mantendrá como tal, con carácter indefinido, incluso después de que la persona haya dejado de pertenecer a la Compañía.

ANEXO 1

Toma de Conocimiento del Código de Ética

Santiago, _____ de _____ de 20____

Yo _____, cédula nacional de identidad _____, por el presente instrumento declaro expresamente la toma de conocimiento del Código de Ética de SUPER 10 S.A. y me comprometo a cumplir íntegra y oportunamente cada una de las disposiciones establecidas en dicho Código de Ética. Este código forma parte del conjunto de normas obligatorias de conducta que los trabajadores de SUPER 10 S.A. deben realizar en el desempeño de sus funciones.

Firma Trabajador

ANEXO 2

Declaración de Beneficios o Invitaciones Recibidos de Clientes o Proveedores

Nombre del Colaborador		Rut	Fecha Declaración		
Empresa/Persona Natural	Tipo de Relación	Especificaciones del regalo o beneficio	Valor estimado del beneficio o invitación	Fecha de Recepción	Información Adicional

ANEXO 3

Declaración de Intereses

PRINCIPALES SITUACIONES A CONSIDERAR COMO CONFLICTOS DE INTERÉS

Conceptos

Conflicto de Interés: se refiere a cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado, directo o indirecto, puede influir en el juicio o decisión profesional de un trabajador relativo al cumplimiento de sus obligaciones con la Compañía.

Información Confidencial: se entiende por información confidencial aquella información de propiedad SUPER 10 S.A. relacionada con el negocio en que participa, que de ser divulgada a terceros externos, podría resultar en una desventaja competitiva, pérdida o perjuicio financiero, esta información incluye las investigaciones del sector, estudios encargados por SUPER 10 S.A., estrategia de negocios, políticas de precios, nóminas de proveedores, bases de datos de clientes, líneas de negocios, proyectos internos, sistemas informáticos, arrendamientos y contratos que no sean públicos. De la misma manera, se debe asignar el carácter de información confidencial a toda aquella, que por su naturaleza se pueda considerar como relevante para la Compañía. La difusión de información relacionada con proyectos, inversiones o resultados, sólo podrá ser realizada por personas autorizadas por el directorio.

Información Privilegiada: es toda información y cualquier otro material que pueda dar lugar a importantes movimientos en el precio de las acciones o cualquier otro instrumento financiero de SUPER 10 S.A. o de cualquiera de sus personas relacionadas.

Alcance

Estas normas se aplican a todos los directores, ejecutivos y trabajadores de la Compañía, quienes deberán evitar Conflictos de Interés entre sus actividades privadas y los intereses comerciales de SUPER 10 S.A. Todo trabajador tiene la obligación de informar de inmediato cualquier situación que surja que pueda ser considerada como un potencial Conflicto de Interés, no debiendo esperar a que esto le sea solicitado.

El trabajador debe buscar la orientación del Gerente de Capital Humano, del Comité de Ética y/o de la entidad que haga sus veces cuando se enfrente a una situación en la que considere que pueda comprometer de cualquier forma su independencia en el cumplimiento de sus deberes o pueda ser percibida como tal, especialmente cuando el trabajador que tenga una relación de parentesco, comercial o amistad con la contraparte se enfrente a una negociación o licitación, estando éste en una posición de decisión o mantenga Información Confidencial que pueda ser utilizada en beneficio del tercero.

La revelación o existencia de un Conflicto de Intereses no implica que se descarte que nuestra Compañía pueda relacionarse en término comercial, profesional o en cualquier otro carácter con algún tercero, sino que los trabajadores se aseguren que no existan eventos que puedan ser causa de un perjuicio para nuestra organización.

Situaciones más comunes que deben ser informadas como Conflictos de Intereses son:

1. Intereses en otras Personas o Sociedades: todos los casos en los que el trabajador o sus familiares, incluidos el cónyuge o pareja, hijos, padres, hermanos, además de los hijos, padres o hermanos del cónyuge o la pareja del trabajador o cualquier otro pariente o persona que viva con el trabajador (hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive), incluyendo las personas de confianza de la familia, posean acciones u otro tipo de interés con un proveedor, contratista o cliente que esté solicitando hacer negocios con la Compañía.

2. Otras Actividades Externas: ser trabajador en la Compañía se considera una ocupación de tiempo completo durante las horas hábiles o turnos. Fuera de este horario, los trabajadores pueden participar en otros trabajos o actividades, siempre que no entren en competencia con el giro de la Compañía o en conflicto con los intereses de ella. En todo evento esto debe ser incluido en la Declaración de Conflicto de Interés respectiva.

3. Actividades Docentes: los trabajadores pueden contribuir con conferencias, artículos a revistas e instituciones privadas o públicas y realizar actividades académicas, siempre y cuando en el ejercicio de estas actividades no utilice material perteneciente a la Compañía y no divulgue Información Confidencial ni de propiedad intelectual de la Compañía, tal como se considera precedentemente en este documento. En todo evento estas actividades deberán ser incluidas en la Declaración de Conflicto de Interés respectiva.

4. Inversiones, Adquisiciones: la posesión o transacciones de compra y venta de acciones u otro activo pueden resultar en un Conflicto de Interés si el trabajador hace un uso inadecuado de su cargo en la Compañía, o utiliza información privilegiada obtenida a través del desarrollo de las labores propias de su cargo para obtener utilidades personales o indirectas. Los trabajadores deberán evitar situaciones como éstas. Si existiesen dudas respecto a la calidad de la información o la idoneidad de dicha posesión o transacción, el trabajador debe buscar la asesoría del Gerente de del Comité de Ética y/o de la entidad que haga sus veces.

5. Contratación y Relaciones de Parentesco y/o de Pareja: todas las relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta su tercer grado inclusive (padres, hijos, cónyuges, hermanos, suegros o cuñados, por ejemplo), producto de relaciones legales y/o de hecho, que existan entre trabajadores de SUPER 10 S.A., deberán ser incluidas en la “Declaración de Conflicto de Interés”. La contratación de personas que sean familiares de trabajadores sólo estará permitida en aquellos casos en los que el postulante relacionado con un trabajador sea el candidato más idóneo para el cargo y no se cree una relación de dependencia inadecuada o se debilite el modelo de control interno de la Compañía.

En las siguientes situaciones se considera que la relación de pareja o parentesco al interior de la Compañía generan dependencia inadecuada o debilitan el modelo del control interno:

- a)** Cuando existe una relación jerárquica directa entre trabajadores relacionados.
- b)** Cuando existe una relación jerárquica indirecta entre trabajadores relacionados, dada por la existencia de menos de dos niveles de jefaturas entre ambos trabajadores.
- c)** Cuando un trabajador por cualquier circunstancia se encuentre en la posición de ejercer influencia, directa o indirecta, sobre la situación laboral de un pariente y/o pareja.
- d)** Cuando se deba aplicar el control por oposición de funciones entre trabajadores relacionados.
- e)** Cuando trabajadores relacionados participen en forma secuencial en un proceso debiendo uno recibir el resultado de la tarea del otro para realizar sus labores.
- f)** Cuando un trabajador tenga facultades de control directa sobre las tareas del otro.
- g)** Cuando un trabajador tenga relación con el Administrador o Gerente de Tienda, Gerente Zonal o Gerente de Mercado o Gerente Regional del local en que se desempeña.
- h)** Cuando un operador de cajas tenga relación con un trabajador de las áreas de productos pesables del local en que se desempeña.
- i)** En todos los casos en que se presenten otros tipos de Conflictos de Interés o potenciales Conflictos de Interés, no considerados en este instructivo.

Cuando se produzca Conflicto de Intereses al formarse una pareja dentro de la Compañía, según lo descrito en los párrafos anteriores, esta situación deberá ser informada inmediatamente al jefe directo, el cual deberá tomar las medidas necesarias para mitigar el Conflicto de Interés, propiciando traslados o cambios de funciones de manera que ambas personas puedan seguir desempeñándose en la Compañía.

Se considerará una falta grave y tendrá las sanciones que indica este Código de Ética la circunstancia que NO se informe inmediatamente al jefe directo, o se tome conocimiento por otros medios, del Conflicto de Intereses manifiesto debido a la concreción de relaciones de dependencia inadecuadas o de debilitamiento del modelo de control interno producto de la formación de parejas al interior de la Compañía.

6. Funcionarios públicos: declarar todas las relaciones de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, con funcionarios públicos, tanto en la administración central del estado como en instituciones o empresas fiscales o semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el estado o bajo su dependencia.

7. Personas Expuestas Políticamente: declarar todas las relaciones de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad con Personas Expuestas Políticamente (PEP), es decir, personas integrantes de organismos internacionales, personas que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas destacadas, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alto rango, altos ejecutivos de empresas del estado, dirigentes de partidos políticos, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas.

8. Declaración Anual de Cumplimiento: los trabajadores de SUPER 10 S.A. de los cargos, áreas o actividades que se detallan a continuación harán llegar su declaración formal de Conflicto de Interés anualmente a la Gerencia de Capital Humano, en el mes de abril.

- a) Los trabajadores de primera y segunda línea.
- b) Los trabajadores de las gerencias comerciales.
- c) Los trabajadores de las áreas de compras, retail y no retail.
- d) Los trabajadores que contraten servicios para la empresa o que participen en procesos de licitación de servicios o de contratos marco para la compra de productos.
- e) Los trabajadores que negocien con bancos y los que pertenezcan a la Tesorería Central.

f) Los trabajadores que interactúen con organismos fiscalizadores.

g) El Administrador o Gerente de Tienda, Gerente Zonal o Gerente de Mercado o Gerente Regional del local en que se desempeña.

Los trabajadores que ingresen a la Compañía a desempeñarse en alguno de los cargos, áreas o actividades descritas, deberán presentar su Declaración de Conflicto de Intereses al iniciar sus servicios.

Todos los trabajadores harán llegar su declaración formal de Conflicto de Interés anualmente a la Gerencia de Capital Humano en el mes de abril. No obstante lo anterior, cuando surja o el trabajador tome conocimiento de alguna situación de Conflicto de Intereses que requiera ser revelada, debe hacerlo inmediatamente en cualquier tiempo.

Es responsabilidad de la Gerencia de Capital Humano y/o del área que haga sus veces comunicar oportunamente a todos los trabajadores de SUPER 10 S.A., a través de los medios comunicacionales corporativos, el inicio del proceso de actualización de la “Declaración de Intereses”.

La declaración de conflictos de intereses es incluida en la carpeta personal de cada trabajador y es complementaria y parte integrante de este Código de Ética.

Por último, la Compañía se reserva el derecho de determinar si una conducta constituye un conflicto real o aparente de intereses o es una conducta prohibida, independiente de que esté o no identificada específicamente como tal en éste Código.

ANEXO 1

Toma de Conocimiento del Código de Ética

Santiago, _____ de _____ de 20____

Yo _____, cédula nacional de identidad _____, por el presente instrumento declaro expresamente la toma de conocimiento del Código de Ética de SUPER 10 S.A. y me comprometo a cumplir íntegra y oportunamente cada una de las disposiciones establecidas en dicho Código de Ética. Este código forma parte del conjunto de normas obligatorias de conducta que los trabajadores de SUPER 10 S.A. deben realizar en el desempeño de sus funciones.

Firma Trabajador

