

CÓDIGO DE ÉTICA



(Diciembre de 2016)

INDICE

OBJETIVO Y ALCANCE	4
PRINCIPIOS Y VALORES	6
1. APLICACIÓN Y ALCANCE DEL CÓDIGO	6
1.1. Definiciones	6
1.2. Ámbito de Aplicación	7
1.2.1. La ética en la organización	7
1.2.2. Actualización	8
1.2.3. Interpretación	8
2. RELACIONES Y COMPORTAMIENTO	8
2.1. Requerimientos de la Empresa	8
2.2. Relaciones con los compañeros de trabajo	9
2.3. Acoso laboral	9
2.4. Acoso sexual	10
3. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	10
3.1. Integridad Personal	10
3.2. Ambiente laboral y Seguridad en el Trabajo	11
3.3. Representación de la Empresa	11
3.4. Conflictos de Interés	12
3.5. Protección de los Bienes de la Empresa	12
3.6. Uso de Bienes de la Empresa con Fines Personales	13
3.7. Atenciones y Regalos	14
3.8. Relación con los Proveedores	15

3.9.	Relación con el Público	16
3.10.	Sustentabilidad y Relación con el Medio Ambiente	16
3.11.	Delitos Especificados en la ley 20.393	16
3.12.	Manejo de la Información	17
3.13.	Exactitud de la Información	18
3.14.	No Discriminación y Respeto	18
3.15.	Propiedad Intelectual	19
	FORMULARIO DE COMPROMISO	20

OBJETIVO Y ALCANCE

De acuerdo a la Norma de Carácter General N° 385, de fecha 8 de Junio de 2015, emitida por la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS), el Directorio de Puertos y Logística S.A. acordó, en su sesión de fecha 21 de diciembre de 2016, aprobar y poner en práctica el presente Código de Ética bajo los Estándares de Gobierno Corporativo Adoptados por las Sociedades Anónimas Abiertas.

El presente Código asume las siguientes cuestiones básicas:

Concepto y ámbito de la Ética.

Para efectos de este Código, ética significa hacer lo correcto, de forma correcta, tanto en los asuntos personales, como en los negocios y bajo los siguientes principios básicos:

- Honestidad y sinceridad
- Justicia y equidad
- Respeto mutuo y dignidad
- Rendición de cuentas y responsabilidad

La premisa fundamental es que la ética comprende un compromiso claro y consciente de hacer lo correcto siempre, en la medida en que ésta constituye el requisito necesario para garantizar y equilibrar los derechos e intereses de todas las personas y los grupos de interés por ella afectados: directores, ejecutivos, trabajadores, asesores, accionistas, directores, clientes, proveedores y socios de negocio y Sociedad en general.

La Ética presupone el cumplimiento riguroso, en y por la Empresa y de todos sus integrantes, de la legislación que en cada caso sea aplicable, así como de los Estatutos Sociales y Reglamentos de funcionamiento interno de la sociedad.

En particular requiere:

A. En relación con los trabajadores de Puertos y Logística S.A.:

- Tratar y velar por un trato con dignidad, respeto y justicia a los trabajadores, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural.
- No discriminar y no permitir que se discrimine a los trabajadores por razón de raza, religión, sexo, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, ideas políticas o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

-
- No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
 - Reconocer los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.
 - Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los trabajadores.
 - Vincular la retribución y promoción de los trabajadores a sus condiciones de mérito y capacidad.
 - Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
 - Procurar la conciliación del trabajo en la Empresa con la vida personal y familiar de los trabajadores.
 - Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusválidas, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la Empresa para su inserción, donde sea posible.
 - Facilitar la participación de los trabajadores en los programas de capacitación y acción social de la Empresa.

B. En relación con los proveedores y clientes de la Empresa:

- Relacionarse tanto, con los proveedores de bienes y servicios como, con los clientes de forma ética y lícita.
- Buscar y seleccionar proveedores cuyas prácticas Empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de Puertos y Logística S.A.
- Seleccionar a los proveedores en base a la idoneidad o calidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en metálico o en especie u otra forma, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.

C. En relación con la sociedad civil.

- Respetar los derechos humanos y las instituciones democráticas y promoverlos donde sea posible y corresponda.
- Mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde la Empresa desarrolle sus actividades y como muestra además, de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la Empresa.
- Relacionarse con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en metálico o en especie o en cualquier otra forma.
- Realizar aportaciones a partidos políticos, a candidatos de representación popular e instituciones públicas sólo de conformidad con la legislación vigente.
- Colaborar con la Administración Pública y con las entidades y organizaciones no gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de los más desfavorecidos.

PRINCIPIOS Y VALORES

1. APLICACIÓN Y ALCANCE DEL CÓDIGO

1.1. Definiciones

- Directorio: El órgano superior de administración de la Empresa.
- Código de Ética: Este documento, denominado también "Código de Ética".
- Empresa: Puertos y Logística S.A.
- Canal de Denuncia Directa: El medio para recibir denuncias a este Código de Ética es gestionado por el Gerente de Administración y Auditoría de la Empresa, garantizándose una total protección de la identidad; se incluye en este Canal, la denuncia de hechos que puedan revestir el carácter de delito señalados en la Ley 20.393. Toda denuncia debe ser efectuada por escrito y dirigida al Gerente de Administración y Auditoría de la Empresa a través del correo electrónico "denunciadirecta@pulogsa.cl". En caso que la persona afectada o involucrada en la denuncia fuere el Gerente de Administración y Auditoría de la Empresa, la denuncia debe ser dirigida al Gerente General de la Empresa a través del correo electrónico roberto.zilleruelo@pulogsa.cl.
- Manual de Información de Interés para el Mercado: Conjunto de normas emitidas de acuerdo a lo dispuesto en la Norma de Carácter General N° 270, de 2009, emitida por la Superintendencia de Valores y Seguros. Entre sus principales disposiciones se regula el tratamiento de la información hacia el mercado de valores y las restricciones impuestas a personas de la Empresa sobre uso de información confidencial y privilegiada.
- Personas de la Empresa: Indistintamente, directores, ejecutivos, trabajadores y asesores. Cuando se habla de trabajadores, se entiende que se aplica también a los ejecutivos salvo que, de su contexto se desprenda lo contrario.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad: documento de conocimiento y aplicación obligatoria por parte de ejecutivos y trabajadores de la Empresa, que regula obligaciones de la Empresa y de dichas personas en relación a las materias contenidas en el mismo. Entre otros aspectos, contiene procedimientos para la denuncia, conocimiento y resolución de situaciones de acoso sexual y acoso laboral.

1.2. Ámbito de Aplicación

1.2.1. La ética en la organización

- Poner en práctica la ética comprende la forma en que los trabajadores se relacionan entre sí y con la Empresa en el cumplimiento de sus deberes. En cualquier organización existen reglas, principios y pautas orientadas a que las acciones de un sólo trabajador o de un grupo de trabajadores no tengan un efecto adverso sobre la imagen, el bienestar y el desempeño de la organización como un todo, ni vayan a dañar a un tercero.
- Todas las decisiones que se adopten, las acciones que se ejecuten, las reglas que se sigan y los comportamientos que se asuman, deben ser constitucionales, legales, correctos, justos y de buena fe.
- Se deben aplicar los estándares más altos y hacer uso del mejor juicio cuando se adopten decisiones éticas. Al defender estos estándares, los trabajadores tendrán como objetivo la preservación de la integridad y la reputación de la Empresa, así como la confianza y seguridad de las partes interesadas con las cuales entrarán en contacto en el desempeño de sus labores.
- La toma de decisiones éticas requiere que todos comprendan sus propios valores y principios, al igual que los de la Empresa. Así mismo, se requiere un juicio personal e íntegro y el convencimiento de que la responsabilidad es individual y que cada uno debe rendir cuentas por sus acciones.
- Todos los trabajadores tienen, no solamente el derecho sino, también, la responsabilidad personal de cuestionar una posible conducta inadecuada y ponerla en conocimiento de la alta dirección siguiendo los conductos regulares.
- No siempre es sencillo o fácil identificar con precisión los conflictos éticos que se podrían llegar a enfrentar en forma diaria. Tampoco se puede esperar que se conozcan todas las respuestas; pero, si no se está consciente de los dilemas éticos que podrían surgir y si no se está preparado para tomar una acción positiva con el fin de resolverlos, se podrían afectar los intereses y la reputación de la Empresa, de los trabajadores, proveedores, clientes, otras partes interesadas y de la comunidad misma.
- Cada uno tiene la obligación de desarrollar sus deberes en forma honesta. Este Código y las siguientes pautas éticas han sido diseñadas para ayudar a cumplir este objetivo, las cuales no prestarán ningún servicio si los trabajadores no se comprometen en forma consciente a regirse por ellas y a actuar en forma ejemplar ante sus compañeros y partes interesadas.
- Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de asegurarse y verificar que sus relaciones humanas reflejen su integridad personal y el respeto por la dignidad humana, la honestidad y los derechos de los demás.
- En el caso de filiales, se procurará que ellas tengan su propio código de ética en el que adopten los conceptos estipulados en este documento.
- El presente Código es plenamente aplicable a los directores, ejecutivos, trabajadores y asesores. de Puertos y Logística S.A.

1.2.2. Actualización

- El Directorio es el responsable de la elaboración y actualización de este Código. Además, es el encargado de resolver cualquier duda respecto de su aplicación a casos específicos.
- A fin de llevar a cabo el proceso de actualización del presente Código, el Directorio, una vez al año, lo revisará recogiendo las propuestas de modificación que sean planteadas al interior de este organismo. Este proceso de revisión tendrá lugar durante el mes de diciembre de cada año y las modificaciones que se introduzcan al documento comenzarán a regir a contar del mes de enero del año siguiente al de revisión.

1.2.3. Interpretación

- Las personas de la Empresa deberán utilizar siempre su sentido común y buen juicio a la hora de enfrentar situaciones relacionadas con una conducta incorrecta, y buscar orientación si no tienen claro cómo proceder en un caso en particular.
- Las normas contenidas en este Código toman como base las leyes y reglamentos aplicables a la conducta de las personas en sus relaciones con la Empresa, pero también se establecen normas adicionales o complementarias. A la inversa, debe entenderse que en aquellas materias en que no exista una regulación especial en este Código, se aplicarán íntegramente las disposiciones legales y reglamentos vigentes, las cuales suplirán su silencio y/o complementarán su contenido.
- La Empresa, cuando ella lo juzgue necesario y bajo circunstancias particulares y respetando los derechos fundamentales de las personas, podrá establecer requisitos más estrictos de conducta a su personal, lo que se informará siempre por los canales formales.
- Las consultas o dudas de interpretación y aplicación del presente Código, deberán ser dirigidas al Directorio a través de su respectiva jefatura.

2. RELACIONES Y COMPORTAMIENTO

2.1. Requerimientos de la Empresa

- La Política Ética está basada en el Código de Ética de la Empresa. Todos los trabajadores tienen el deber de actuar de acuerdo con ella. Se considerará una contravención a su incumplimiento, en especial cuando el trabajador:
 - Se dedique a cualquier actividad formal de negocio en forma incompatible con su cargo, sin la autorización escrita de la Gerencia General.
 - No respete la naturaleza confidencial de determinada información.

- En su vida personal su comportamiento comprometa gravemente la reputación de la Empresa o resulte en detrimento del bienestar económico de la misma.
- Celebre o comprometa a la Empresa en un acuerdo comercial sin previa autorización de la Gerencia General y que puede dar lugar a un conflicto de interés en relación con la Empresa.
- Realice actividades políticas durante la jornada laboral y/o en el lugar de trabajo sin autorización del presidente de la Empresa.

2.2. Relaciones con los compañeros de trabajo

- La Empresa está comprometida con el cumplimiento y el apoyo de todos los derechos y las leyes que rigen sus relaciones con los trabajadores y las interacciones entre ellos, enmarcadas dentro de los valores definidos.
- Existe una relación de lealtad entre la Empresa y sus trabajadores. En este sentido, los miembros del equipo de trabajo están comprometidos con hacer críticas constructivas para mejorar el entorno de las relaciones humanas al interior de la Empresa. Esto no debe confundirse con hacer declaraciones o comentarios despectivos sobre la organización o sus trabajadores.
- La Empresa espera que los trabajadores cumplan las leyes y manejen sus asuntos personales en forma responsable, especialmente cuando su comportamiento pudiere afectar el desempeño individual o proyectar una imagen adversa de la organización.
- Cuando entre los trabajadores exista una relación afectiva o estén casados, la Empresa tomará las medidas necesarias para garantizar la independencia en la función que ellos realizan de modo que dicha relación personal no afecte la independencia de juicio del trabajador en el desempeño de su cargo.

2.3. Acoso laboral

- Se entenderá por acoso laboral toda conducta reiterada, persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico, inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo.
- Cualquier forma de acoso laboral es totalmente inaceptable. Los trabajadores que se vean afectados por esta situación lo deben reportar a través del canal de denuncia, debiendo la Empresa darle el trámite correspondiente conforme se regula en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. En caso de que el acoso se origine en el Gerente de Administración y Auditoría o hacia éste, la denuncia debe ser dirigida al Presidente de la Empresa.

2.4. Acoso sexual

- El acoso sexual es la conducta de naturaleza sexual u otro comportamiento basado en el sexo que afecte la dignidad de la persona en el trabajo. Esto puede incluir comportamientos físicos y expresiones verbales o no verbales, indeseadas.
- Igualmente se entiende por acoso sexual de naturaleza laboral, al acto por el cual se solicita un favor de naturaleza sexual, prevaliéndose de una situación de superioridad laboral o similar, con el anuncio expreso o tácito de causar al trabajador un perjuicio en su situación laboral.
- Hay una amplia clase de comportamientos que pueden ser considerados como acoso sexual incluyendo el de naturaleza laboral, pero para ser considerados como tal, se deben presentar una o más de las siguientes situaciones:
 - La conducta es indeseada y ofensiva para la persona que es objeto de la misma.
 - La negativa o el sometimiento de la persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona al empleo, a la formación profesional, a la permanencia en el cargo, a los ascensos, a su remuneración o cualquiera otra decisión relativa al empleo.
 - Dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona que es objeto de la misma.
- Corresponde a cada individuo determinar el comportamiento que le resulta indeseado y ofensivo.
- Las cortesías se convierten en acoso sexual si continúan una vez que la persona objeto de las mismas ha indicado claramente que las considera ofensivas.
- Cuando es suficientemente grave, un único incidente puede constituir acoso.
- Cualquier forma de acoso sexual de un trabajador hacia otro, es totalmente inaceptable. Los trabajadores que se vean afectados por esta situación lo deben reportar a través del Canal de Denuncia.

3. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

3.1. Integridad Personal

- La Empresa espera de sus colaboradores una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Esta conducta debe prevalecer bajo cualquier circunstancia.
- Se espera que todas las personas que desarrollen una actividad dentro de la Empresa mantengan sólidos principios en todas sus actuaciones, no sólo en lo relativo a ella, sino también en su ámbito personal.
- Ninguna persona de la Empresa podrá solicitar ni insinuar a colaborador alguno actuar indebidamente, según las leyes y las normas de conducta establecidas en este Código. Las personas que estimen que están siendo presionadas por jefes o

superiores para realizar actuaciones indebidas deberán dar conocer tal situación a la jefatura directa no comprometida para que sea conocida y debidamente resuelta.

- Un actuar inadecuado bajo las normas de este Código no es justificable, aun cuando su objetivo o su resultado sea un beneficio para la propia Empresa.
- La permanente búsqueda por alcanzar, día a día, la excelencia en las labores que se ejecutan es parte esencial de los principios y valores que deben inspirar todo el quehacer de la Empresa.

3.2. Ambiente laboral y Seguridad en el Trabajo

- Es una prioridad de la Empresa generar condiciones para el desarrollo de todos sus integrantes, promoviendo ambientes laborales basados en un trabajo seguro, el respeto, la honestidad, calidad profesional, capacitación y el trabajo en equipo.
- En este ámbito, constituye un objetivo permanente de la Empresa velar por la seguridad y la salud ocupacional de sus trabajadores, procurando reducir en forma continua y progresiva los posibles riesgos a los que puedan enfrentarse. Para ello se debe contar con procedimientos que permitan evaluar y adoptar oportunamente las medidas correctivas que sean necesarias, proporcionando información efectiva y una capacitación oportuna respecto a los temas de seguridad.

3.3. Representación de la Empresa

- Los trabajadores de la Empresa obran por cuenta de ella exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se les ha otorgado poder o autorización, sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa. Queda prohibido, por lo tanto, actuar en nombre de la Empresa cuando no han sido autorizados para ello.
- Deberán tener especial celo para dejar en claro que obran a título personal cuando actos propios pudieran confundirse con actuaciones por cuenta de la Empresa. A modo de ejemplo, pueden citarse: adherir a campañas políticas; emitir opiniones a medios públicos; participar en actividades de organizaciones sociales y comunitarias de cualquier tipo; hacer donaciones; elevar solicitudes a las autoridades; efectuar declaraciones, etc. Los trabajadores deberán, asimismo, tener especial cuidado al relacionarse con funcionarios de gobierno y autoridades públicas, para lo cual siempre será necesario verificar que esté dentro de sus atribuciones interactuar con estas autoridades representando a la Empresa
- No está permitido el uso de papelería, tarjetas de visita o timbres de la Empresa para comunicaciones a título personal, ya que ello da la apariencia que la comunicación es oficial y la Empresa podría ser considerada responsable de su contenido.

3.4. Conflictos de Interés

- Los conflictos de interés suelen presentarse cuando personas de la Empresa en posición de incidir en sus políticas o decisiones, así como sus cónyuges o parientes

hasta el segundo grado de consanguinidad (tíos, primos, sobrinos), tienen una inversión significativa, o un cargo directivo o gerencial en otra empresa con la cual la Empresa mantiene relaciones comerciales en forma permanente o accidental. Presentándose un caso de conflicto de interés, la persona de la Empresa que se encuentre en esa situación deberá abstenerse de tomar decisiones por la Empresa, comunicándolo a su jefe superior directo para que las decisiones sean adoptadas por quien tenga facultades para ello y no tenga conflictos de esta naturaleza.

- Otro tipo de conflicto de interés tiene que ver con el uso de información privilegiada. Al respecto, existen numerosas leyes y reglamentos que regulan este tipo de conflictos de interés. El documento corporativo que norma esta situación es el Manual de Información de Interés para el Mercado, emitido por la Empresa, cuyas disposiciones son obligatorias para los Directores, Gerente General, Gerentes, ejecutivos principales, administradores, trabajadores, asesores y, en general, cualquier persona con acceso a información privilegiada de la Empresa, entendiéndose por tal cualquier información no divulgada al mercado y cuyo conocimiento sea capaz de influir en la percepción del valor de la Empresa. El referido Manual debe ser conocido y comprendido en sus contenidos por las personas de la Empresa que estén en la situación de acceder a información privilegiada.
- Es responsabilidad de cada persona de la Empresa informarse cabalmente de sus potenciales conflictos de interés, consultando a su jefe directo.

3.5. Protección de los Bienes de la Empresa

- Las personas de la Empresa deben cuidar los bienes de la misma, ya que son precisamente ellos los que respaldan un trabajo productivo y estable.
- Debe procurarse que el desgaste de los activos no vaya más allá del que deriva de su uso apropiado.
- No está permitido prestar ni ceder activos a terceros sin la debida autorización.
- Las personas de la Empresa tienen la responsabilidad de velar por la confidencialidad de la información que poseen de la misma, custodiando diligentemente documentos y archivos a fin de evitar su lectura por terceros no autorizados.
- La información contenida en computadores de la Empresa es de propiedad de la Empresa, la que podrá ser respaldada por ésta.
- No debe traspasarse a terceros conocimientos que son propiedad de la Empresa, en especial aquellos que, en manos de terceros ajenos, puedan provocar un daño comercial a la Empresa.
- La propiedad de procedimientos e ideas generadas por personas en actividades remuneradas por la Empresa, corresponde a esta. El uso no autorizado de estos activos intangibles de la Empresa, incluso por quienes hubieran sido sus generadores, queda prohibido, y, en todo caso, se deberá consultar al jefe superior para resolver dudas al respecto.

- No está permitido retirar de la Empresa documentos ni información de ella sin autorización, aun cuando la persona haya sido el generador de tal información. Esto aplica particularmente a la información contenida en computadores y dispositivos electrónicos utilizados por el personal en su trabajo.
- La Empresa establece políticas y procedimientos de control interno que abordan distintos aspectos del funcionamiento de la organización. Las personas de la Empresa deben mantener operativos estos procedimientos y colaborar con su funcionamiento.

3.6. Uso de Bienes de la Empresa con Fines Personales

- Los sistemas de mensajería electrónica y los equipos computacionales que la Empresa proporciona a su personal, son un instrumento fundamental de comunicación para el desarrollo de sus funciones y son de propiedad de la Empresa.
- Su uso está destinado a la realización de las funciones inherentes a cada puesto o cargo, por lo que los referidos miembros no podrán utilizar los sistemas de mensajería electrónica ni acceder a Internet a través de los mencionados equipos, para fines personales; sin perjuicio que excepcionalmente, en tiempo y oportunidad, y en la medida que ello no afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, puedan enviar correos electrónicos privados o efectuar gestiones del mismo carácter a través de los equipos que les proporciona la Empresa, tales como pago de servicios o realización de trámites cuya ejecución presencial implicaría la ausencia del lugar de trabajo. Lo anterior, dentro de criterios prudenciales y de sentido común
- En ningún caso, a través de estos sistemas se podrá:
 - Realizar negocios particulares o personales;
 - Distribuir cadenas, chistes y documentos de orientación religiosa;
 - Causar daño electrónico de cualquier índole;
 - Vender cualquier tipo de bienes, u ofrecer y prestar servicios particulares;
 - Capturar o transmitir material obsceno, pornográfico, difamatorio u otro tipo de material ofensivo;
 - Enviar mensajes “flaming” o “spamming”. Mensajes “flaming” es la práctica de enviar a alguna persona mensajes ofensivos, groseros, malintencionados o constitutivos de amenaza o violencia vía correo electrónico. “Spamming” es un esquema de mercadotecnia utilizado para saturar a miles de usuarios con mensajes no solicitados.
 - Instalar software no adquirido ni autorizado por la Empresa (juegos, Chat, freeware, shareware, etc.).
 - Realizar actividades político-partidistas.
- Es responsabilidad del usuario conocer si la información enviada o recibida vía correo electrónico es confidencial, y si proviene de una fuente oficial y confiable, antes de utilizarla para fines relacionados con el negocio.

- La información considerada confidencial por el remitente o receptor debe mantenerse como tal, adoptándose todos los resguardos necesarios para impedir su divulgación.
- En ningún momento se podrá hacer uso de la identificación de acceso/contraseña, cuenta o dispositivos de autenticación de otro miembro de la Empresa, ya que se expone al usuario autorizado a asumir la responsabilidad por acciones que la otra persona llevó a cabo con la contraseña.
- En caso de que alguna persona sea sorprendida utilizando una identificación de acceso/contraseña que no le pertenezca o prestando su identificación de acceso/contraseña a terceras personas, será objeto de sanciones administrativas incluyendo el despido. A igual sanción se expone aquel usuario, que de manera negligente, deje a la vista su usuario/contraseña exponiéndose a que sean utilizadas por terceras personas.
- Dado que el sistema de correo electrónico es una herramienta de trabajo proporcionada por la Empresa y es propiedad de Ella, todo lo que se envíe o reciba a través de él, en los casos en que por razones de servicio u otras causas justificadas fuere necesario, y cumpliendo con la legislación vigente o con la autorización del usuario respectivo, podrá ser recuperado y leído por personal autorizado de la Empresa.
- Queda prohibido el uso no autorizado de bienes de la Empresa para situaciones personales, o que no corresponden al trabajo establecido en la Empresa. Cualquier autorización para su uso, en todo caso, deberá ser formal.
- Todos los bienes que la Empresa ponga a disposición de sus trabajadores tienen como único objetivo que éstos cumplan la labor encomendada y, por lo tanto, deben ser cuidados y tratados con responsabilidad.

3.7. Atenciones y Regalos

- Las personas de la Empresa no deben ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos y/o privados, sean nacionales o extranjeros. Tampoco deben recibirlos de parte de los mismos, cuando dichos regalos pudieran ser percibidos como un incentivo o compromiso, o cuando tal acción pudiera afectar la buena imagen y reputación de la Empresa.
- Sin embargo, se podrán aceptar o dar regalos cuando tal acción por su naturaleza sea entendida como una gentileza o acción de marketing y no como un incentivo y forme parte de la política general de marketing de la Empresa.
- De acuerdo a las políticas de la Empresa, a nombre de ésta se puede hacer entrega de obsequios y regalos corporativos. Estos deben representar adecuadamente la imagen corporativa de la Empresa.
- Debe evitarse que, al hacer invitaciones a cenas o eventos con motivo de asuntos de trabajo, éstas puedan entenderse como un compromiso o una influencia indebida, o que, por su carácter, naturaleza o frecuencia, ellas pudieran ser

interpretadas como prueba de la voluntad deliberada de la Empresa de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros.

- En caso de que una persona de la Empresa sea invitada a una cena, evento o viaje, por proveedores o personas que se relacionen con la Empresa, deberá examinar que tal hecho no afecte su independencia con respecto de quienes lo invitan, o incluso, que tal hecho pudiera ser interpretado por terceros como una pérdida de independencia. En caso de duda debe ser informada dicha situación al Gerente General y/o Presidente de la Empresa.
- La Empresa se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a ella para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con los trabajadores de la Empresa.
- En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar con la respectiva jefatura directa.

3.8. Relación con los Proveedores

- La relación entre las personas de la Empresa y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses de la Empresa en el marco de una relación justa y transparente. Esto significa no asumir compromiso indebido alguno ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar criterios de utilidad, calidad, oportunidad y presupuesto, que sean los más favorables para la Empresa.
- La elección y contratación de proveedores deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos, y en las necesidades de la Empresa, debiendo seleccionar sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad. Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección, y demostrables ante las instancias superiores de la Empresa.
- Debe evitarse hacer negociaciones con Empresas o personas sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.

3.9. Relación con el Público

- El compromiso con la satisfacción de la atención al público de la Empresa se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda constante de soluciones que satisfagan sus intereses, siempre acorde a los objetivos de la Empresa.
- Es una acción indebida el favorecer con beneficios económicos, directos o indirectos, a personas, a representantes o personas de influencia, para, a su vez,

ser favorecido en contratos, servicios, licitaciones o ventas de cualquier tipo. La Empresa rechaza tales conductas.

- A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestro público, la Empresa adhiere a una política de tratar como confidencial toda información de carácter comercial y de negocio obtenida a partir de sus relaciones y contactos. La Empresa no divulgará información relacionada con estos negocios, o sus resultados, sin el consentimiento de éstos. Se exceptúan los casos en que una revelación le ha sido solicitada por el interesado u ordenada legalmente. Este compromiso continuará aún concluida la relación con la Empresa.

3.10. Sustentabilidad y Relación con el Medio Ambiente

- La Empresa y cada uno de sus miembros están comprometidos en el desarrollo de su actividad con una visión de largo plazo, de una manera sustentable, y con la debida protección y conservación del medio ambiente.
- La Empresa considera en su actuar los aspectos relevantes asociados a la conservación, respeto y protección del medio ambiente, adoptando buenas prácticas, valores y compromisos. Asimismo, dentro de sus políticas se contempla el cumplimiento de las exigencias legales y administrativas existentes, y la aplicación de estándares responsables en aquellos casos que no existan leyes o reglamentos al respecto.
- Cada persona de la Empresa debe internalizar en sus acciones cotidianas una actitud compatible con la sustentabilidad, protección y conservación del medio ambiente, teniendo presente el cumplimiento de la legislación vigente y las normas de la Empresa emitidas al respecto.

3.11. Delitos Especificados en la ley 20.393

- Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a un funcionario público nacional o extranjero, la Empresa puede ser responsable por tales delitos cometidos por parte de los trabajadores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.
- Tales conductas son indebidas, de acuerdo a las disposiciones generales de este Código. Sin perjuicio de ello, se deja expresa constancia de que la Empresa prohíbe cualquier conducta de aquellas sancionadas por la Ley N° 20.393. Los delitos están señalados en la citada Ley, y la Empresa ha divulgado tal información, que se entiende conocida por las personas de la Empresa. En todo caso, cada persona puede acudir a su jefatura, para informarse mejor sobre situaciones específicas en que pudiera haber riesgo de estar involucrado en los delitos señalados.
- La prohibición de incurrir en los delitos tipificados en esta Ley se extiende también a clientes, proveedores y, en general, a quienes solicitan o prestan servicios a la Empresa, sin ser parte de ésta.

3.12. Manejo de la Información

- En los mercados de valores en los que tiene presencia la Empresa se han promulgado leyes, dictado normas y regulaciones con respecto al uso y divulgación de la información corporativa. El propósito de tales regulaciones es proteger los intereses de los accionistas, suministrándoles una completa y precisa información sobre aspectos significativos del negocio que pudieran afectar la percepción del valor de la Empresa, y asegurarse que el personal de ésta con acceso a información confidencial no haga uso de ella para beneficio propio.
- En tal sentido, la Empresa ha elaborado e implementado el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado que exige la Norma de Carácter General N° 270, de 2009, emitida por la Superintendencia de Valores y Seguros y se encuentra disponible en la página web de la Empresa (www.pulogsa.cl). Tal documento se entiende como parte integrante de las normas de conducta establecidas en este Código, y debe ser conocido y comprendido por toda persona de la Empresa que pudiera tener acceso a información privilegiada, entendiéndose por tal, cualquier información no divulgada al mercado y cuyo conocimiento sea capaz de influir en la percepción del valor de la Empresa.
- La información de las operaciones de la Empresa es confidencial, por lo cual su divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la Empresa o de las personas que mantienen relaciones comerciales o negociaciones con ésta. Es política de la Empresa limitar el número de personas con acceso a información privilegiada y minimizar los intermediarios entre la generación y la divulgación de dicha información.
- Dado lo anterior, es responsabilidad de todo el personal de la Empresa guardar con la debida seguridad todo documento y/o valores a los que tenga acceso, siguiendo con estricto apego la normativa interna. Toda vez que una revelación de esta información se entienda necesaria por parte de una persona de la Empresa debido a motivos comerciales, se debe obtener la autorización correspondiente de la Gerencia General.

3.13. Exactitud de la Información

- Es política de la Empresa que haya un especial celo para presentar en forma oportuna, completa, exacta y fidedigna su situación financiera hacia el Mercado de Valores.
- La transparencia, veracidad y representatividad de la información que se entrega al mercado, constituyen un aspecto prioritario en el quehacer de la Empresa. Consecuentemente con ello, la Empresa ha desarrollado procedimientos, instrumentos y canales que permiten informar oportunamente de lo que ocurre en ella, minimizando las asimetrías de información y facilitando un adecuado funcionamiento del mercado de capitales.

- Los libros y registros contables y legales, así como los registros operativos y toda la información para la gestión, deben ser fidedignos y cumplir, tanto en la forma como en el fondo, con la normativa, las prácticas contables vigentes y con las políticas y procedimientos, sin ninguna otra consideración adicional.
- Las transacciones entre la Empresa y sus filiales o con terceros deberán ser oportuna y precisamente registradas en los libros contables. Bajo ninguna circunstancia está permitido ocultar información y/o proveer datos inexactos o incompletos.
- Toda información que proporcione el personal de la Empresa a sus supervisores directos, a los auditores externos, así como la documentación requerida por otras instituciones u organismos, debe, de buena fe y a su mejor conocimiento, ser oportuna, completa, veraz y confiable. Es responsabilidad de cada trabajador proporcionar toda información de manera clara y transparente.

3.14. No Discriminación y Respeto

- La Empresa promueve la dignidad de las personas, rechazando actitudes discriminatorias basadas en consideraciones de raza, religión, sexo, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, ideas políticas, etc. Ello se aplica tanto respecto de sus colaboradores, como de postulantes a nuevos puestos de trabajo. La discriminación arbitraria no debe ser parte de los procesos de reclutamiento y contratación, así como de la definición de términos y condiciones de empleo, (tales como tareas a realizar, capacitación, remuneración, beneficios, promoción, transferencia y disciplina interna).
- Especial rechazo merecen las conductas de acoso sexual y de acoso laboral, así como la presión indebida ejercida en contra de la persona afectada para silenciar tales conductas.
- Toda persona de la Empresa que se considere víctima de acoso, tiene canales eficaces para entablar su denuncia, como está establecido en las leyes. Debe representar esta situación, en primer lugar, a quien percibe lo está acosando. Si tal conducta persistiera, deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y lo expresado en los puntos 2.3 y 2.4 de este Código.

3.15. Propiedad Intelectual

- Es política de la Empresa respetar la propiedad intelectual que terceros puedan tener sobre sus productos. Ello incluye especialmente el secreto industrial, los productos de software, etc., debiendo ser especialmente respetuosos del cumplimiento de la legalidad vigente.

ANEXO

FORMULARIO DE COMPROMISO

Yo, _____, en mi calidad de _____ declaro y certifico que he recibido, leído y entendido el Código de Ética de Puertos y Logística S.A. y estoy de acuerdo en todo su contenido.

Me comprometo a cumplir y aplicar todo lo establecido en el Código de Ética y, en general, cumplir con la política de ética de Puertos y Logística S.A. en todas las actividades que realice en y para Ella, tanto dentro de la Empresa como fuera de ella.

Me comprometo a no realizar actos antiéticos o de cualquier naturaleza que vayan en contra del Código de Ética o de las políticas de ética de la Empresa.

Velaré porque en la Empresa se cumpla el Código de Ética y las políticas de ética de Ella y me comprometo a denunciar cualquier clase de acto o hecho no ético o que contravenga las disposiciones del Código de Ética y las políticas de ética de la Empresa, realizadas por algún trabajador de Ella o de cualquiera de las Empresas relacionadas o realizado por un proveedor o cualquier otra persona que tenga relación la Empresa.

Nombre:

Firma: _____ -

C.I. N°: