



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GOBIERNO  
CORPORATIVO  
(Versión 1 - 2016)

## ÍNDICE

NORMAS GENERALES	7
OBJETIVO Y ALCANCE	7
MISIÓN	8
VISIÓN	8
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	8
VALORES	8
<b><u>I. DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO</u></b>	<b>10</b>
<b>A. PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN DE NUEVOS DIRECTORES</b>	<b>10</b>
1.- Alcance	10
2.- Procedimiento	10
2.1 Legajo Informativo de la Sociedad	11
2.1.1 Normas	11
2.1.2. Documentos Corporativos	11
2.2 Reuniones de Inducción	12
2.3 Encuentros	13
2.4 Visitas	13
3.- Responsable	13
<b>B. POLÍTICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PERMANENTE DEL DIRECTORIO</b>	<b>14</b>
1.- Alcance	14
2.- Procedimiento para la contratación de asesorías	14
3.- Responsable	15

<b>C.</b>	<b>POLÍTICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA OPERACIÓN</b>	
	<b>DEL DIRECTORIO</b>	<b>16</b>
1.-	Alcance	16
2.-	Política	16
3.-	Procedimiento para el mejoramiento continuo en la operación del directorio	16
4.-	Responsable	17
<b>D.</b>	<b>POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS AL DIRECTORIO</b>	<b>18</b>
1.-	Alcance	18
2.-	Política	18
3.-	Procedimiento para la contratación de asesorías	18
4.-	Presupuesto	19
5.-	Responsable	19
<b>E.</b>	<b>POLÍTICA DE REUNIONES DEL DIRECTORIO PARA REVISAR TEMAS DE AUDITORÍA</b>	<b>20</b>
<b>E.1</b>	<b>POLÍTICA DE REUNIONES DEL DIRECTORIO PARA REVISAR TEMAS DE AUDITORÍA EXTERNA</b>	<b>20</b>
1.-	Alcance	20
2.-	Política	20
3.-	Procedimiento para la realización de reuniones	21
4.-	Responsable	21
<b>E.2</b>	<b>POLÍTICA DE REUNIONES DEL DIRECTORIO PARA REVISAR TEMAS DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>22</b>
1.-	Alcance	22
2.-	Política	22
3.-	Procedimiento para la realización de reuniones	22

4.-	Responsable	23
<b>F.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y DE ACCESO REMOTO A LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN AL DIRECTORIO</b>	<b>24</b>
1.-	Alcance	24
2.-	Procedimiento	24
2.1	Información en formato papel	24
2.2	Información en formato electrónico	25
3.-	Responsable	25
<b>G.</b>	<b>POLÍTICA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE PUERTOS Y LOGÍSTICA S.A.</b>	<b>26</b>
1.-	Alcance	26
2.-	Política	26
3.-	Estrategia de sostenibilidad	26
3.1	Trabajadores	27
3.2	Entidades Medio Ambientales	28
3.3	Comunidades locales y Autoridades	28
3.4	Clientes y Suministradores	29
3.5	Contratistas y Proveedores	29
4.-	Responsable	29
<b>II.</b>	<b><u>DE LA RELACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD, LOS ACCIONISTAS Y EL PÚBLICO EN GENERAL</u></b>	<b>30</b>
<b>A.</b>	<b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN DE DIRECTORES</b>	<b>30</b>
1.-	Alcance	30
2.-	Procedimiento	30
3.-	Responsable	31
<b>B.</b>	<b>POLÍTICA DE RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS, INVERSIONISTAS Y MEDIOS DE PRENSA</b>	<b>32</b>

1.- Alcance	32
2.- Política	32
3.- Procedimiento	32
4.- Responsable	33
<b><u>III. DE LA SUSTITUCIÓN DE EJECUTIVOS PRINCIPALES</u></b>	<b>34</b>
<b>A. PROCEDIMIENTO DE REEMPLAZO DEL GERENTE GENERAL Y/O EJECUTIVOS PRINCIPALES</b>	<b>34</b>
1.- Alcance	34
2.- Procedimiento	34
3.- Responsable	35
<b>B. PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN DEL GERENTE GENERAL Y/O EJECUTIVOS PRINCIPALES</b>	<b>36</b>
1.- Alcance	36
2.- Política	36
3.- Procedimiento	36
4.- Responsable	36
<b><u>IV. DE LA DEFINICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGO DE LA EMPRESA</u></b>	<b>37</b>
<b>A. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>37</b>
1.- Alcance	37
2.- Procedimiento	37
2.1 Riesgo Financiero	37
2.1.1 Riesgo de mercado tipo de cambio	37
2.1.2 Riesgo de mercado tasa de interés	38

2.2	Riesgo de precio de inversiones bursátil	38
2.3.	Gestión del riesgo del capital	38
2.4.	Riesgos de sostenibilidad	39
2.5.	Riesgos operacionales	39
3.-	Responsable	40
<b>B.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA DENUNCIA DE EVENTUALES IRREGULARIDADES</b>	
<b>O</b>	<b>ILÍCITOS</b>	<b>41</b>
1.-	Alcance	41
2.-	Procedimiento	41
2.1	Tipo de Denuncias	42
2.2.	Contenido mínimo de la denuncia	43
2.3	Tratamiento de denuncias	44
2.4	Comunicación de seguimiento y resultados de denuncias	44
3.-	Responsable	44

## **NORMAS GENERALES**

### **OBJETIVO Y ALCANCE**

De acuerdo a la Norma de Carácter General número 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, actualizar sus políticas y procedimientos para la “Difusión de Información Respecto de las Prácticas de Gobierno Corporativo”, las que se contienen en el presente documento, denominado “Políticas y Procedimiento de Gobierno Corporativo”.

## MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE PUERTOS Y LOGÍSTICA S.A.

### MISIÓN

Desarrollar el negocio portuario y logístico, buscar oportunidades de negocios y potenciar a sus filiales, agregando valor a los accionistas.

### VISIÓN

Ser un operador portuario y logístico rentable, sustentable, preferido por los clientes, apreciado por los trabajadores y responsables con el medio ambiente y la comunidad.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Puertos y Logística S.A. ha definido los siguientes objetivos estratégicos sus objetivos estratégicos de corto y mediano plazo:

- Fortalecer Actuales Operaciones Portuarias.
- Desarrollar negocios logísticos complementarios a la actividad portuaria.
- Desarrollar nuevos terminales portuarios.
- Imprimir a la Cultura de Puertos y Logística S.A. un sello de excelencia.
- Potenciar la Imagen de Puertos y Logística S.A.

### VALORES

**Seguridad de las Personas:** creemos que todas las enfermedades, lesiones y accidentes del trabajo se pueden prevenir y nos esforzamos por alcanzar la meta de cero accidentes.

**Compromiso:** nos hemos comprometido con una actitud positiva hacia el trabajo, preocupándonos continuamente por mejorar e innovar.

**Excelencia:** buscamos alcanzar resultados sobresalientes de forma eficiente, lo que nos permite entregar un servicio que agrega valor a nuestros clientes.



**Rectitud**: cumplimos con nuestra palabra y compromisos, convencidos de que las relaciones con nuestros clientes, proveedores, trabajadores, inversionistas y comunidad son de largo plazo.

**Respeto**: aceptamos y reconocemos al otro como un igual, proporcionándole buen trato independiente del cargo o función desempeñada. Puertos y Logística S.A. reconoce la dignidad de las personas, rechazando actitudes discriminatorias basadas en consideraciones de raza, religión, sexo, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, ideas políticas.

**Integración con la Comunidad**: somos parte activa de la comunidad, en cada unidad de negocios, por lo que favorecemos y colaboramos con el desarrollo de la misma.

**Cuidado del Medio Ambiente**: promovemos, en cada unidad de negocios el cuidado del entorno y del medio ambiente, procurando que el desarrollo de actividades productivas cumpla con la legislación vigente.

## I. DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

### **A. PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN DE NUEVOS DIRECTORES**

#### **1. Alcance**

Cada vez que se produzca el nombramiento de un nuevo Director, deberá seguirse este procedimiento que establece las pautas mínimas a cumplir en el proceso de inducción a sus funciones como tal.

El objeto del proceso de inducción de un nuevo Director es darle a conocer, entre otras materias, la Sociedad misma y los estatutos sociales por los cuales se rige; la misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que debieran guiar el actuar de la Sociedad; los grupos de interés relevantes que ha identificado la Sociedad; los negocios, materias y riesgos, que son considerados más relevantes; las partidas más relevantes de los estados financieros trimestrales y anuales del último año anterior a su ingreso a la sociedad, junto con sus respectivas notas explicativas así como sus principales criterios contables; el marco jurídico vigente más relevante aplicable a la Sociedad; los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del Directorio; los principales acuerdos adoptados en los últimos 2 años anteriores al inicio de su ingreso a Puertos y Logística S.A.; y las situaciones que el Directorio ha calificado como un conflicto de interés y la forma en que se debe proceder en los casos en que se pudiere presentar uno de ellos.

#### **2. Procedimiento**

Este procedimiento de inducción contempla la entrega de un Legajo Informativo de la Sociedad, el otorgamiento de acceso remoto a los documentos complementarios en formato electrónico, la realización de Reuniones o Encuentros de Inducción, entrevistas y visitas a instalaciones representativas, de acuerdo a lo estimado por el Presidente del Directorio, quien será el encargado de llevar a cabo el proceso de inducción. Para ello, debe coordinar con el Gerente General la entrega de información sobre los aspectos específicos relevantes mencionados en este Procedimiento.

## 2.1 Legajo Informativo de la Sociedad

Con el objeto de que conozca el marco jurídico aplicable a la Sociedad y al Directorio, y la forma en que ésta ha estructurado su organización, el Director entrante recibirá del Gerente General un Legajo Informativo de la Sociedad, como parte de este proceso de inducción. Este Legajo Informativo contendrá a lo menos los siguientes documentos:

### 2.1.1 Normas

- Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.
- Ley N° 18.046 Ley sobre Sociedades Anónimas.
- Decreto Supremo de Hacienda N° 702 Nuevo Reglamento de Sociedades Anónimas.
- Ley N° 20.382 que Introduce Perfeccionamientos a la Normativa que Regula los Gobiernos Corporativos de las Empresas.
- Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.
- SVS-NCG N° 30: Establece Normas de Inscripción de Emisores y Valores de Oferta Pública en el Registro de Valores, su Difusión, Colocación y Obligaciones de Información Consiguientes.
- SVS-NCG N° 386: Modifica Norma de Carácter General N° 30 de 1998 en los Términos que Indica.
- SVS-NCG N° 270: Establece Normas para la Publicidad de Políticas y Procedimientos relativos a la adquisición o enajenación de valores de la sociedad y al manejo y divulgación de información para el mercado.
- SVS-NCG N° 314: Regula Nueva Forma de Uso del Sistema de Envío de Información en Línea para la Presentación de Información Legal, Económica, y Financiera a través de Internet (Sistema SEIL).
- SVS-NCG N° 385: Establece Normas para la Difusión de Información Respecto de las Prácticas de Gobierno Corporativo adoptados por Sociedades Anónimas abiertas.
- Decreto Ley N°211: Ley de Defensa de la Libre Competencia.

### 2.1.2. Documentos Corporativos

- Estatutos sociales.
- Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.
- Memoria Anual de los últimos 2 años.
- Política de Gestión y Administración de Riesgos.
- Política de Asesorías al Directorio.
- Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

- Canal de Denuncias -"Denuncia Directa".
- Todo otro procedimiento, política o manual existente en el marco de la NCG 385.

El nuevo Director, a través del Gerente General, tendrá acceso a las actas de las Juntas de Accionistas y de las Sesiones de Directorio celebradas con anterioridad a su designación.

## **2.2 Reuniones de Inducción**

El Presidente del Directorio debe reunirse con el nuevo Director, momento en el cual se abordará al menos, los siguientes temas:

- Historia/Descripción de la Sociedad.
- Estructura de Propiedad.
- Organigrama de la Sociedad, incluyendo descripciones de las funciones clave.
- Descripción de los negocios, materias y riesgos que son considerados más relevantes, así como de las razones por las que en opinión del Directorio aquéllos tienen esta condición.
- Descripción de los grupos de interés relevantes que ha identificado el Directorio de Puertos y Logística S.A. así como las razones por las que en opinión del Directorio aquéllos tienen esta condición. Además se deberán describir los principales mecanismos que se emplean para conocer las expectativas y mantener una relación estable y duradera con aquéllos.
- Descripción de la misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que debieran guiar el actuar de Puertos y Logística S.A., de sus Directores y de su personal, y las políticas de inclusión, diversidad, sostenibilidad y gestión de riesgos, aprobadas por el Directorio.
- Sin perjuicio de la información entregada en virtud del numeral 2.1 anterior de este documento, en las reuniones de inducción el presidente del Directorio describirá al nuevo Director el marco jurídico vigente más relevante aplicable a Puertos y Logística S.A., al Directorio y a sus ejecutivos principales.
- Descripción de los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del Directorio de Puertos y Logística S.A., mediante ejemplos de fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local en relación con tales deberes.
- Sin perjuicio de la información a que tenga acceso en virtud de lo indicado en el numeral 2.1.2. del presente documento, en las reuniones de inducción el presidente del Directorio pondrá a disposición del nuevo Director las actas de Directorio de la Sociedad de los últimos 2 años en

donde constan los principales acuerdos adoptados en dicho período y las razones que se tuvieron en consideración al efecto.

- Descripción de las partidas más relevantes de los estados financieros trimestrales y anuales del último año junto con sus respectivas notas explicativas, además de los criterios contables aplicados en la confección de dichos estados financieros.
- Descripción de lo que en opinión del Directorio es un conflicto de interés y la manera en que debieran tratarse las situaciones en las que se pudiere presentar uno de ellos, en conformidad a lo estipulado en el Código de ética de Puertos y Logística S.A., sin perjuicio de aquellos conflictos de interés expresamente abordados por ley.
- Revisión de Estados Financieros básicos.
- Principales criterios contables aplicados.
- Principales proyectos de inversión.
- Gestión de riesgos.

### **2.3 Encuentros**

El Gerente General coordinará, a solicitud del nuevo Director, encuentros con los ejecutivos principales.

### **2.4 Visitas**

El Gerente General dispondrá la coordinación de las visitas que el nuevo Director solicite a las filiales y coligadas operativas y de las unidades de la matriz que estime convenientes.

## **3. Responsable**

La actualización y custodia del Procedimiento para Inducción de Directores corresponde al Gerente General.

## **B. POLÍTICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PERMANENTE DEL DIRECTORIO**

### **1. Alcance**

Para el desarrollo de las actividades sociales, los miembros del Directorio cuentan con un procedimiento para llevar a cabo la capacitación permanente, que les permita una actualización de los conocimientos en materia de gobierno corporativo y que se registrará conforme a lo descrito a continuación.

### **2. Procedimiento para la actualización de conocimientos**

En la primera sesión anual del Directorio, llevada a cabo en el mes de enero de cada año, se definirá las materias respecto de las cuales se realizarán capacitaciones a sus integrantes y la fecha en que tendrá lugar cada una de ellas para el año en curso.

Al efecto, los ejecutivos y asesores externos de Puertos y Logística S.A. como así también los de sus filiales, podrán impartir charlas relacionadas con los temas previamente definidos por el Directorio.

Dentro de las materias que defina el Directorio deberán encontrarse, al menos, las siguientes:

- a) La exposición respecto a las mejores prácticas de gobierno corporativo que hayan ido adoptando otras sociedades tanto a nivel local como a nivel internacional.
- b) La exposición respecto a las principales herramientas de gestión de riesgos que se han ido implementando en el último año tanto a nivel local como a nivel internacional.
- c) Los fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local e internacional relacionados con los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información.
- d) La revisión de ejemplos de situaciones que configuran un conflicto de interés en el Directorio y de las formas en que esos conflictos de interés pueden evitarse o ser resueltos en el mejor interés de Puerto y Logística S.A.

Una enumeración de las materias sobre las que versaron las distintas actividades de capacitación llevadas a cabo por el Directorio, será incluida en la memoria anual que se publica en la página web de la compañía [www.pulogsa.cl](http://www.pulogsa.cl).

### **3. Responsable**

La actualización y ejecución de este Procedimiento corresponde al Gerente General y al Directorio de la Sociedad.

## **C. POLÍTICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTÍNUO EN LA OPERACIÓN DEL DIRECTORIO**

### **1. Alcance**

Junto a la actualización permanente de conocimientos por parte de los miembros del Directorio de Puertos y Logística S.A., se hace necesario también que éste revise de manera periódica su funcionamiento, con el objeto de implementar, de ser necesario, aquellas medidas que permitan una constante mejora en la operación del mismo.

### **2. Política**

Puertos y Logística S.A. ha definido como política en esta materia, contar con un procedimiento para que el Directorio pueda estar constantemente mejorando la forma en que opera y que permita detectar e implementar las eventuales mejoras en su organización y funcionamiento, y aquellas áreas en que los miembros del Directorio pueden fortalecerse y continuar perfeccionándose.

### **3. Procedimiento para el mejoramiento continuo en la operación del Directorio**

El Presidente del Directorio de Puertos y Logística S.A., en diciembre de cada año, llevará a cabo entrevistas individuales con cada miembro del Directorio para analizar el funcionamiento del mismo durante el año en curso e identificar áreas en que, a juicio de los Directores, se podría fortalecer y/o perfeccionar el funcionamiento del Directorio.

El Presidente del Directorio, en la primera sesión del año expondrá los resultados de las entrevistas para que sean analizados y discutidos por el Directorio a fin de implementar las mejoras que sean pertinentes al funcionamiento del mismo.

Una vez realizado el análisis indicado, el Directorio podrá introducir en el presente documento las modificaciones necesarias a fin materializar las medidas tendientes a mejorar su operación.

Éstas medidas incluirán el cambio de la forma de organización y funcionamiento del Directorio ante situaciones de contingencia o crisis, si como resultado del análisis indicado se considera necesario por éste.



#### **4. Responsable**

La actualización y ejecución de este Procedimiento corresponde al Gerente General y al Presidente del Directorio de la Sociedad.

## **D. POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS AL DIRECTORIO**

### **1. Alcance**

Para el desarrollo de las actividades de Puerto y Logística S.A., los miembros del Directorio tienen conocimiento especializado y la experiencia que contribuyen a este fin.

Por otro lado, cada vez que se requiere la opinión de un experto, son los ejecutivos de la Sociedad quienes, dentro de sus facultades, solicitan asesorías respecto de temas específicos. El resultado de dichas asesorías queda a disposición de los Directores, si ellos así lo requieren.

Sin perjuicio de todo lo anterior, el Directorio puede contratar asesores en aquellas materias sobre las cuales estime conveniente conocer la opinión de un experto. El hecho que ejecutivos de la Sociedad ya cuenten con una asesoría a este respecto, no limita esta facultad del Directorio.

### **2. Política**

La política de la Sociedad, en esta materia y como una manera de obtener un servicio de óptimo nivel, requiere que los asesores sean escogidos entre sociedades o personas especialistas de reconocido prestigio y experiencia en las materias que interesa consultar.

Se deberá privilegiar la contratación de expertos que no presenten ningún conflicto de interés y que dispongan de una adecuada independencia para emitir su opinión de forma autónoma. Además, en la elección de quien o quienes presten estas asesorías, se deberán tener en consideración los aspectos técnicos y la idoneidad por sobre los aspectos económicos.

Esta política deberá ser revisada anualmente por el Directorio en sesión ordinaria a comienzo del año respectivo.

### **3. Procedimiento para la contratación de asesorías**

Cada Director tiene derecho a proponer la contratación de asesorías, lo que deberá hacer en una sesión de Directorio, considerando los criterios señalados en la política indicada anteriormente. El Directorio procederá a evaluar la proposición considerando la necesidad y objeto de ésta y el costo estimado. Por

simple mayoría, el Directorio aceptará o rechazará la proposición presentada, debiendo dejar constancia en actas de los antecedentes sobre el acuerdo o rechazo alcanzado.

#### **4. Presupuesto**

Para los fines de alcanzar el objetivo requerido, el Directorio acordará el presupuesto necesario para la contratación de cada asesoría en particular.

#### **5. Responsable**

La actualización y ejecución de este Procedimiento corresponde al Gerente General y al Directorio de la Sociedad.

## E. POLÍTICA DE REUNIONES DEL DIRECTORIO PARA REVISAR TEMAS DE AUDITORÍA

### **E.1 POLÍTICA DE REUNIONES DEL DIRECTORIO PARA REVISAR TEMAS DE AUDITORÍA EXTERNA**

#### **1. Alcance**

Para la correcta toma de decisiones, el Directorio de Puertos y Logística S.A. ha determinado la realización de reuniones periódicas a lo largo de cada año, con la empresa de auditoría externa a cargo de auditar los estados financieros. El efecto positivo de estas reuniones viene dado por el mejor conocimiento de la situación de la compañía, lo que permite determinar las directrices que serán recomendables para el buen manejo de la misma.

#### **2. Política**

La política de Puertos y Logística S.A. en esta materia, es que el Directorio de la sociedad se reúna, al menos trimestralmente, con la empresa de auditoría externa que tenga a cargo la auditoría de los estados financieros y que le permita analizar:

- a) El programa o plan de auditoría.
- b) Eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna.
- c) Eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes.
- d) Los resultados del programa anual de auditoría.
- e) Los posibles conflictos de interés que puedan existir en la relación con la empresa de auditoría o su personal, tanto por la prestación de otros servicios a la Sociedad o a las empresas de su grupo empresarial, como por otras situaciones.

### **3. Procedimiento para la realización de reuniones**

El Directorio, en su primera sesión anual, que tendrá lugar en el mes de enero de cada año, definirá un calendario de reuniones trimestrales con la empresa de auditoría externa a cargo de auditar los estados financieros de Puertos y Logística S.A., con el objeto de revisar cada uno de los temas indicados en el punto 2.- anterior.

Para este efecto, una vez en cada trimestre la empresa de auditoría externa asistirá a la sesión de Directorio que corresponda para revisar el programa o plan de auditoría para el ejercicio en curso indicando las eventuales variaciones que éste haya experimentado.

Del mismo modo, una vez en cada trimestre la empresa de auditoría externa, en conjunto con el Directorio procederá a la revisión, evaluación y análisis de las eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna. De igual forma, en la reunión sostenida con el Directorio, la empresa de auditoría externa, si ello fuere procedente, deberá analizar las eventuales deficiencias graves que se pudiesen haber detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza debieran ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes.

Será también materia de las reuniones trimestrales, el análisis de los resultados del programa anual de auditoría y los posibles conflictos de interés que puedan existir en la relación con la empresa de auditoría o su personal, y que pudieren derivarse tanto de la prestación de otros servicios a la Sociedad o a las empresas del grupo empresarial al que ésta pertenece, como de otras situaciones.

### **4. Responsable**

La actualización y ejecución de este Procedimiento corresponde al Gerente General y al Presidente del Directorio de la Sociedad.

## **E.2 POLÍTICA DE REUNIONES DEL DIRECTORIO PARA REVISAR TEMAS DE AUDITORÍA INTERNA**

### **1. Alcance**

Como parte de su política de reuniones a fin de tratar las materias propias de auditoría, el Directorio de Puertos y Logística S.A. ha determinado la realización de reuniones periódicas a lo largo de cada año, con el Gerente de Administración y Auditoría. Ello permite un mejor conocimiento de la situación de la compañía y permite determinar las directrices que serán recomendables para el buen manejo de la misma.

### **2. Política**

La política de la Sociedad, en esta materia, consiste en que el Directorio de Puertos y Logística S.A., tenga reuniones al menos trimestralmente, con el Gerente de Administración y Auditoría, con el objeto de analizar, entre otros temas, el programa o plan de auditoría anual. Junto a ello, resulta necesario que en dichas reuniones se analice también las eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes o al Ministerio Público. Del mismo modo se deberá analizar las recomendaciones y mejoras que en opinión de la Gerencia de Auditoría Interna sería pertinente realizar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes. Finalmente, se deberá analizar la efectividad de los modelos de prevención de delitos implementados por Puertos y Logística S.A.

### **3. Procedimiento para la realización de reuniones**

El Directorio, en su primera sesión anual, que tendrá lugar en el mes de enero de cada año, definirá un calendario de reuniones trimestrales con el Gerente de Administración y Auditoría de Puertos y Logística S.A., con el objeto de revisar cada uno de los temas indicados en el punto 2.- anterior.

Para este efecto, una vez en cada trimestre el Gerente de Administración y Auditoría asistirá a la sesión de Directorio que corresponda para revisar el programa o plan de auditoría para el ejercicio en curso indicando las eventuales variaciones que éste haya experimentado, de haberlas. En la misma reunión se analizará además,

entre otros temas, las eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes o al Ministerio Público.

Serán también materia de las reuniones trimestrales el análisis de las recomendaciones y mejoras que en opinión de la Gerencia de Auditoría Interna sería pertinente realizar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes y el análisis respecto de la efectividad de los modelos de prevención de delitos implementados por Puertos y Logística S.A.

#### **4. Responsable**

La actualización y ejecución de este Procedimiento corresponde al Gerente General y al Presidente del Directorio de la Sociedad.

## **F. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y DE ACCESO REMOTO A LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN AL DIRECTORIO**

### **1. Alcance**

El alcance de este procedimiento apunta al establecimiento de un mecanismo para el archivo de la información documental que se entregue a los Directores, antes o durante una Sesión de Directorio.

### **2. Procedimiento**

#### **2.1 Información en Formato Papel**

Copia de toda la Información que se le deba hacer llegar a los Directores será recibida por el Gerente General, o quien haga de Secretario del Directorio, en las instancias de preparación de la Sesión ordinaria o extraordinaria de Directorio, así como aquella información que sea entregada a los Directores en la respectiva Sesión.

Por Información documental, para efectos de este procedimiento, deben entenderse la Tabla de sesión de Directorio, el Informe de Gestión para el Directorio y las actas de sesión de Directorio ya sean en formato papel o en formato electrónico, que se entreguen a los Directores antes de la respectiva sesión.

El Gerente General, o quien haga de Secretario del Directorio, una vez concluida la Sesión de Directorio, deberá archivar en formato físico toda la información en un lugar privado pero que sea conocido por los Directores y por el Gerente de Administración y Auditoría de la Sociedad, siguiendo un orden de referencia que indique el número de Sesión de Directorio a la que corresponde dicha Información y su fecha.

Estos archivos, con la información descrita, se mantendrán en todo momento accesibles a los Directores que los soliciten, dentro del horario de funcionamiento de las oficinas de la Sociedad.



## 2.2 Información en Formato Electrónico

Para los archivos electrónicos, Puertos y Logística S.A. cuenta con un sistema de información electrónico que permite a los Directores acceder, de manera segura, remota y permanente, a todas las Tablas de sesión de Directorio, Informes de Gestión para el Directorio y las actas de sesión de Directorio de los últimos 3 años, los cuales han sido puestos a disposición de los Directores siguiendo un orden de referencia cronológico y que indica el número de Sesión de Directorio a la que corresponde dicha Información y su fecha, criterios que facilitan la búsqueda de información.

Los Directores, de manera previa a la realización de la sesión de Directorio respectiva, tendrán acceso a la documentación antes descrita, a fin de que puedan revisarla de manera previa a la realización de la sesión con el objeto de facilitar el mejor desarrollo de la misma.

Junto a lo anterior, el texto definitivo del acta de cada sesión de Directorio será puesto a disposición del Directorio dentro de los 5 días siguientes a la fecha de su realización.

A fin de otorgar éste acceso, el Gerente General será el encargado de entregar a cada Director acceso al sistema de Información de Directores en que permanecerá la documentación a que se refiere el presente numeral.

## 3. Responsable

El Gerente General, o quien haga de Secretario del Directorio, será la persona responsable de cumplir y hacer cumplir este Procedimiento en lo que se refiere al Directorio.

Asimismo y con el apoyo del Gerente de Administración y Auditoría, estará encargado de la custodia de la Información, de su posterior archivo y del otorgamiento de acceso oportuno a los Directores que lo soliciten, así como de la actualización de la información que será remitida en formato electrónico y que permanecerá a disposición de los Directores.

## **G. POLÍTICA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE PUERTOS Y LOGÍSTICA S.A.**

### **1. Alcance**

Para el desarrollo de Puertos y Logística S.A., el Directorio de la sociedad ha considerado fundamental dar a conocer a todo nuevo miembro de este organismo, los principios que orientan el desarrollo sostenible de la sociedad, los que han llevado a la adopción de la presente política, y la manera en que ésta es revisada y actualizada en consideración a los grupos de interés identificados por la compañía.

### **2. Política**

Puertos y Logística S.A. considera que el desarrollo de sus operaciones debe reflejar el interés de la compañía por generar valor de largo plazo para cada uno de los grupos de interés, en atención a que estamos inmersos en un sector productivo que es determinante para el desarrollo económico y social del país. Esto se logra mediante el esfuerzo conjunto de cada uno de los miembros de esta compañía en miras a ejecutar un trabajo con los más altos estándares, no sólo desde el punto de vista técnico y económico, sino también desde el punto de vista social, ambiental y valórico, mediante operaciones seguras, competitivas y sostenibles.

### **3. Estrategia de sostenibilidad**

Puertos y Logística S.A. ha identificado diversos grupos de interés. Con miras a los objetivos planteados en su política, resulta fundamental para la compañía el crear interacciones con estos grupos, basados en la confianza mutua, integrándolos a la estrategia de negocios de Puertos y Logística S.A. y creando conjuntamente valor tanto para las comunidades locales como para la compañía. En razón de lo anterior, Puertos y Logística S.A. busca estar en sintonía con los grupos de interés, a través de canales de comunicación abiertos permanentemente.

Los principales grupos de interés identificados por la compañía son los siguientes:

- Trabajadores
- Entidades Medio Ambientales

- Comunidades locales y Autoridades
- Clientes y Suministradores
- Contratistas y Proveedores

La comunicación permanente con los grupos de interés se materializa a través de diversas acciones ejecutadas por la compañía y distintas unidades de negocios.

Al efecto, la compañía ha generado las siguientes acciones en relación con cada uno de sus grupos de interés:

### 3.1 Trabajadores

Puertos y Logística S.A. cuenta con una **Política de Selección del Personal** que busca reclutar en cada una de sus distintas operaciones a las personas más aptas para los cargos requeridos en base a un proceso estructurado, que incluye revisión de antecedentes curriculares, entrevistas y exámenes pre-ocupacionales, que asegure la entrega de información oportuna y transparente para los postulantes y efectiva para la organización.

Del mismo modo, la compañía dispone de una **Política de Beneficios al Personal** que va en apoyo directo del trabajador y su grupo familiar, buscando generar condiciones de trabajo favorables para incrementar el sentido de pertenencia de los trabajadores con la organización y su bienestar personal y familiar.

Puertos y Logística S.A. ha considerado fundamental el contar con una **Política de Capacitación**, en virtud de la cual la compañía genera anualmente planes de capacitación, buscando desarrollar las competencias requeridas por los trabajadores para el desempeño de sus actividades en el puesto de trabajo y promover su desarrollo profesional.

En este mismo contexto se enmarca la **Política de Calidad de Vida Laboral**. Al efecto, algunas de sus unidades de negocios han suscrito acuerdos con SENDA para promover al interior de la organización, un espacio laboral que promueva un estilo de vida saludable, que posibilite el desarrollo integral de nuestros colaboradores e inhiba el consumo de alcohol y drogas.

Junto a las acciones descritas, para Puertos y Logística S.A. resultan de interés fundamental el mantener con sus trabajadores **relaciones laborales de calidad**. Con dicho objetivo, la compañía promueve el diálogo permanente con sus organizaciones sindicales y genera las instancias necesarias para recoger y atender las necesidades de los asociados.

No menos relevante resulta la **Salud y Seguridad Ocupacional**. Por tal motivo, la compañía cuenta con una política de salud y seguridad ocupacional que

promueve el cuidado de la persona en el desarrollo de las actividades propias de la operación, disponiendo de un sistema de gestión que permite planificar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para desarrollar una cultura de seguridad en la empresa que promueva el autocuidado y la responsabilidad de todos en la seguridad de nuestras operaciones.

### **3.2 Entidades Medio Ambientales**

Con el objeto de cumplir con la legislación vigente, y procurando que sus operaciones generen el menor impacto posible en el medio Ambiente, Puertos y Logística S.A., cuenta para el desarrollo de cada uno de sus proyectos, con las Resoluciones de Calificación Ambiental emitidas por la autoridad, procurando el más estricto apego a lo dispuesto en ellas.

### **3.3 Comunidades locales y Autoridades**

Con el objeto de promover una sana relación con las comunidades y las autoridades de las zonas en que se encuentran las distintas unidades de negocios, Puertos y Logística S.A. ha desarrollado diversas actividades. Dentro de ellas se encuentran:

- Plan anual con actividades mensuales de impacto en la comunidad, tales como vacaciones entretenidas, corridas, visitas guiadas a los puertos, entre otras.
- Uso de excedentes para capacitaciones de microempresarios, dirigentes y familiares de trabajadores.
- Implementación del programa de fondos concursables semestrales para organizaciones locales.

Del mismo modo, la compañía se encuentra desarrollando diversos proyectos de integración con la comunidad. Tales son:

- Proyecto Educativo con Escuela Patricio Lynch de Lirquén para perfeccionamiento de profesores de Kinder y 1º Básico en método Matte de lecto-escritura (capacitaciones, pasantías), con entrega de libros, útiles escolares, materiales de apoyo y pruebas de nivel.
- Proyecto social "Futbol+" en sector Ríos de Chile, para la formación valórica de niños y jóvenes a través del deporte.
- Cuenta Pública a la comunidad interna y externa en abril de 2016.

En su relacionamiento con las autoridades, Puertos y Logística S.A. ha definido líneas de acción que permitan mantener un contacto permanente con las autoridades tanto a nivel local en cada una de sus operaciones, como así también a nivel central, a través de diversas instancias. Tales son:

A nivel local:

- Relación permanente con autoridades locales (Alcalde, Concejo Municipal, Delegada Municipal).
- Participación activa en mesas de trabajo y proyectos que tengan relación con las autoridades.
- Reuniones periódicas con AA.MM. (Capitán de Puerto, Gobernador y Prácticos)

A nivel central:

- Participación activa, tanto a través de la Cámara Marítima y Portuaria de Chile A.G., como en forma directa en mesas de trabajo sectoriales que han concluido con diversas publicaciones realizadas.

### **3.4 Clientes y Suministradores**

Puertos y Logística S.A. se ha propuesto mantener relaciones duraderas con sus clientes. En miras a dicho objetivo, las distintas unidades operativas buscan construir un vínculo comercial y de servicios de largo plazo con los clientes y los usuarios relevantes de cada terminal, con las agencias de aduanas, transportes y servicios públicos.

Junto con ello, se ha buscado potenciar los servicios de contenedores, con el objeto de complementar los servicios de cargas Break Bulk, Bulk, Graneles y Carga General, ya ofrecidos, en miras a contar con terminales portuarios multipropósito, manteniendo siempre informados a nuestros clientes, mediante un programa pre-fijado de contacto y presencia comercial con actuales y potenciales clientes.

### **3.5 Contratistas y Proveedores**

Con el objeto de lograr el beneficio mutuo en la relación con sus contratistas y proveedores, Puertos y Logística S.A., mantiene una cultura de colaboración que busca intercambiar buenas prácticas, en miras a promover estándares de servicio seguro y de calidad, con cuidado del medio ambiente y con contacto e integración de las comunidades, apoyando al desarrollo local, de las pequeñas y medianas empresas.

## **4. Responsable**

La actualización de la Política de Sostenibilidad de puertos y Logística S.A. corresponde al Gerente General.

## II. DE LA RELACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD, LOS ACCIONISTAS Y EL PÚBLICO EN GENERAL

### A. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN DE DIRECTORES

#### 1. Alcance

Dentro de las relaciones de la Sociedad con los accionistas y público en general, el alcance de este procedimiento apunta al cumplimiento de la normativa legal para la situación, por los motivos que estos sean, del reemplazo de un Director de la Sociedad.

Puede ser elegido Director cualquier persona natural que sea libre administrador de sus bienes y que no esté incluido en alguno de los casos que expresamente se indica en los artículos N° 35 y N° 36 de la Ley N° 18.046. Por su parte, para ser Director independiente, se deben cumplir, además, las condiciones establecidas en el artículo 50 bis de la Ley N° 18.046.

#### 2. Procedimiento

Todos los accionistas que deseen promover la postulación de alguna persona para ocupar un cargo de Director o deseen presentarse directamente, antes de dos días hábiles previos a la celebración de la Junta, deberán hacer llegar al Gerente General de la Sociedad sus antecedentes personales o los de la persona que proponen, ya sea mediante un correo electrónico a la dirección [postulación@pulogsa.cl](mailto:postulación@pulogsa.cl) o una carta entregada directamente por mano en la dirección comercial de la Sociedad, dirigida al Gerente General, adjuntando la información que estimen pertinente de ser presentada a los accionistas a través de la página web [www.pulogsa.cl](http://www.pulogsa.cl).

Para estos efectos, los postulantes deberán entregar, como mínimo, la siguiente información:

- Experiencia, Profesión y Perfil Profesional del candidato.
- Declaración del candidato señalando la aceptación de su nominación y el cumplimiento de otros requisitos para desempeñar el cargo, establecidos en la ley y sus reglamentos.

- Declaración del candidato indicando si mantiene o ha mantenido en los últimos 18 meses anteriores a su postulación, relaciones contractuales, comerciales o de otra naturaleza con el controlador de Puertos y Logística S.A., o con alguno los principales competidores o proveedores de la compañía.

Los antecedentes entregados y su veracidad, no serán responsabilidad de la Sociedad, sino que ésta se limitará a recibirlos y ponerlos a disposición de los accionistas a través de su página web.

### **3. Responsable**

El Gerente General tendrá la responsabilidad de poner a disposición de los accionistas, a través de la página web de la Sociedad, con al menos 2 días de anticipación a la Junta, la información que haya recibido respecto de los candidatos a Director hasta esa fecha, indicada en el numeral precedente.

## **B. POLÍTICA DE RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS, INVERSIONISTAS Y MEDIOS DE PRENSA**

### **1. Alcance**

La presente política tiene por objeto dar a conocer a los nuevos directores de Puertos y Logística S.A. la manera en que la sociedad se relaciona con los accionistas, inversionistas y el público en general.

### **2. Política**

La política de Puertos y Logística S.A. a este respecto es contar con un procedimiento formal y en operación para que la sociedad sea conocida por los inversionistas, accionistas, los medios de prensa y el público en general, y que éstos se puedan informar de manera constante respecto de la situación de la sociedad, aclarando las dudas que éstos puedan tener en relación con Puertos y Logística S.A., conociendo sus negocios, los principales riesgos, la situación financiera, económica o legal y los negocios públicamente conocidos de la compañía.

El Directorio de Puertos y Logística S.A. ha considerado que las únicas unidades autorizada para responder a las consultas de a los inversionistas, accionistas, los medios de prensa y al público en general, serán la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Desarrollo y Departamento de Acciones.

### **3. Procedimiento**

La Sociedad cuenta con personal calificado, en el Departamento de Acciones, en la Gerencia de Administración y Finanzas y en la Gerencia de Desarrollo, para responder de manera oportuna las inquietudes de los accionistas, inversionistas, los medios de prensa y al público en general. Dicho personal tiene conocimiento respecto de los negocios, los principales riesgos, la situación financiera, económica y legal de Puertos y Logística S.A. y sus negocios públicamente conocidos.

La información de contacto con estas gerencias de la sociedad se encuentra disponible en la página web [www.pulogsa.cl](http://www.pulogsa.cl).



Con el objeto de responder a los interesados en informarse respecto de la sociedad, que no hablen el idioma español, Puertos y Logística S.A. cuenta con personal calificado que domina el idioma inglés.

Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, las gerencias referidas mantendrán información general de la compañía disponible en la página web de éstas, las que se actualizará periódicamente, existiendo siempre la opción de lectura en idioma inglés.

Las gerencias descritas en el presente párrafo, responderán aquellas preguntas de carácter general y para aquellas preguntas más especializadas y de mayor compromiso para Puertos y Logística S.A., lo harán el Presidente del directorio o el Gerente General.

#### **4. Responsable**

El procedimiento y política de relaciones con los accionistas, inversionistas y medios de prensa serán responsabilidad tanto de la Gerencia General como del Directorio de la Sociedad.

### III. DE LA SUSTITUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE LOS EJECUTIVOS PRINCIPALES

#### A. PROCEDIMIENTO DE REEMPLAZO DEL GERENTE GENERAL Y/O EJECUTIVOS PRINCIPALES

##### 1. Alcance

Este procedimiento, tiene por objeto regular las situaciones que se puedan presentar con motivo de la sustitución o reemplazo del Gerente General y/o Ejecutivos Principales, velando por el fiel cumplimiento de la normativa legal para estos casos.

##### 2. Procedimiento

Este procedimiento es aplicable al Gerente General y a los Ejecutivos Principales y contará con las etapas que se describen a continuación:

- a) El Gerente General podrá sugerir al Directorio un potencial reemplazante transitorio para su cargo y/o Ejecutivos Principales. Esto deberá hacerse dentro de un plazo razonable, que no ponga en riesgo el normal desarrollo de las operaciones de la Sociedad.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General o el Ejecutivo Principal que corresponda, deberá mantener debidamente capacitado e informado de sus labores a quien habitualmente lo reemplace en situaciones de común ocurrencia, tales como, vacaciones o enfermedad, debiendo, en todo caso, no vulnerar las obligaciones de confidencialidad propias del ejercicio de su cargo.
- c) En los casos extraordinarios en que la falta, reemplazo, ausencia, renuncia o cualquier otro caso o circunstancia, implique el alejamiento permanente e imprevisto del Gerente General o de uno o más de los Ejecutivos Principales de sus funciones en la Sociedad, asumirá en forma interina tales funciones la persona designada para ello según lo señalado anteriormente.
- d) El Directorio, en el caso de los Ejecutivos Principales, y habiendo oído al Gerente General, podrá ratificar a la persona nombrada interinamente o podrá solicitar que se inicie un proceso de búsqueda y selección de otros

- candidatos, ya sean internos o externos, con o sin ayuda de firmas profesionales que se dediquen a la búsqueda y selección de ejecutivos.
- e) El Directorio, en el caso del Gerente General, podrá ratificar a la persona nombrada interinamente o podrá solicitar que se inicie un proceso de búsqueda y selección de otros candidatos, ya sean internos o externos, con o sin ayuda de firmas profesionales que se dediquen a la búsqueda y selección de ejecutivos.
  - f) Sin perjuicio de lo anterior, los eventos de reemplazo que sean previsibles o que sean manejables con la debida antelación, se deberán llevar a cabo a través de procesos normales de selección de cargos.

### **3. Responsable**

El procedimiento de reemplazos será responsabilidad del Directorio para el caso del Gerente General, y por este último para el caso de los Ejecutivos Principales, con consulta al Presidente del Directorio.

La Gerencia General será responsable de implementar las actividades de capacitación adicionales que sobre las materias contenidas en este procedimiento consideren necesarias para su correcta aplicación.

## **B. PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN DEL GERENTE GENERAL Y/O EJECUTIVOS PRINCIPALES**

### **1. Alcance**

Este procedimiento, tiene por objeto regular la modalidad de compensaciones al Gerente General y/o ejecutivos principales de la Sociedad.

### **2. Política**

El Directorio de la Sociedad ha considerado el establecimiento de una política que busque establecer una justa compensación por el desempeño del Gerente General y ejecutivos principales evitando, al mismo tiempo, generar incentivos a que dichos ejecutivos expongan a la Sociedad a riesgos que no estén de acuerdo con las políticas establecidas por el Directorio o a la comisión de eventuales delitos.

### **3. Procedimiento**

El Directorio junto con el Gerente General de la Sociedad, una vez al año, revisarán la política de compensaciones e indemnizaciones a los ejecutivos principales considerando para su evaluación objetivos de mediano y largo plazo como también el análisis del desempeño personal de cada ejecutivo. Respecto del Gerente General, la política la revisará el Directorio, una vez al año y se basará en los mismos criterios señalados para los ejecutivos principales, pero adaptados a su cargo.

De acuerdo con lo anterior, la política de compensación del Gerente General y ejecutivos principales no está relacionada en forma directa con los resultados financieros de la sociedad, evitando de este modo incentivos que expongan a Puertos y Logística S.A. a riesgos que no estén acorde con la política definida por el Directorio.

### **4. Responsable**

El procedimiento de compensación será responsabilidad del Directorio para el caso del Gerente General, y para el caso de los ejecutivos principales será responsabilidad del Gerente General junto con el Directorio.

## IV. DE LA DEFINICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGO DE LA EMPRESA

### A. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

#### 1. Alcance

Estas políticas y procedimientos están orientadas a que la administración de la Sociedad ponga su atención en aquellos puntos en que se desarrollan sus operaciones. Para estos efectos los riesgos se han clasificado en:

- Riesgo financiero.
- Riesgo de precio de inversiones bursátil.
- Riesgo del capital.
- Riesgos de sostenibilidad.
- Riesgos operacionales.

#### 2. Procedimiento

##### 2.1 Riesgo Financiero

Como gran parte de los activos se encuentran invertidos en el mercado de capitales, ya sea en instrumentos en pesos chilenos o en dólares, de renta fija y de tasa variable, como en acciones de sociedades anónimas, existen factores de riesgo que escapen al control de la Sociedad y que dependen de la gestión del riesgo financiero que realicen sus sociedades relacionadas, como asimismo del comportamiento que tengan las tasas de interés en dicho mercado, de su reajustabilidad y tipo de cambio, tanto para aquellos instrumentos en pesos chilenos o en dólares de renta fija como de tasa variable y de las medidas que adopten las autoridades de gobierno en materia económica, razón por lo cual la administración adoptará las medidas necesarias para cubrir los riesgos inherentes.

Con el objeto de hacer más efectivos estos procedimientos los factores de riesgo financiero se han clasificado en:

##### 2.1.1 Riesgo de mercado tipo de cambio

La Sociedad se encuentra afecta al riesgo de las variaciones del tipo de cambio. Las políticas contables aplicadas, deben llevar a tener un cuidado especial en cuanto al descalce contable que se producen en los activos y pasivos contenidos

en el estado de situación financiera, denominados en pesos chilenos y la moneda funcional y de presentación que es el dólar estadounidense. Esto se logra mediante el procedimiento de monitoreo permanente de estos componentes, tanto de sus inversiones directas como a través de sus empresas relacionadas.

### **2.1.2 Riesgo de mercado tasa de interés**

La Sociedad, en forma directa, no está sometida a un riesgo mayor por efectos de variaciones de la tasa de interés, ya que ésta habitualmente no mantiene pasivos por obligaciones financieras. Sin perjuicio de lo anterior, algunas de las sociedades relacionadas sí tienen obligaciones financieras, por lo cual una parte del activo de la Sociedad está sometido al riesgo señalado, no obstante, el procedimiento debe procurar que éstas tiendan a dejar fijas las tasas por gran parte de los periodos en que se han emitido las obligaciones, salvo que condiciones de mercado aconsejen lo contrario.

### **2.2 Riesgo de precio de inversiones bursátil**

La Sociedad está expuesta al riesgo de fluctuaciones en los precios de sus inversiones mantenidas y clasificadas en su estado de situación financiera como otros activos financieros corrientes y no corrientes a valor razonable con efecto en el patrimonio.

Las inversiones que la Sociedad mantiene en acciones de sociedades anónimas abiertas, pueden tener un cierto riesgo cambiario en la medida que esas sociedades estén descalzadas en sus ingresos y obligaciones en moneda local o foránea, sin perjuicio de que éstas deben tener una especial preocupación para evitar o disminuir dichos descalces. Como procedimiento de análisis y de control para lograr el objetivo indicado deberán efectuarse periódicamente análisis de sensibilidad.

### **2.3 Gestión del riesgo del capital**

El objetivo de la Sociedad, en relación con la gestión del capital, es el de resguardar la capacidad del mismo para continuar como empresa en funcionamiento, procurando el mejor rendimiento para los accionistas, invirtiendo en productos de reconocida solvencia, ya sea en acciones de sociedades anónimas de primer nivel o en instituciones que garanticen un retorno seguro. La Sociedad debe manejar la estructura de capital de tal forma que su endeudamiento no ponga en riesgo la capacidad de pagar sus obligaciones.

La estrategia de gestión de riesgo está orientada a resguardar los principios de estabilidad y sustentabilidad, eliminando o mitigando las variables de incertidumbre que la afectan o puedan afectar. Esto supone identificar, medir,

analizar, mitigar y controlar los distintos riesgos incurridos, así como estimar el impacto en la posición de la misma, su seguimiento y control en el tiempo.

## **2.4 Riesgos de sostenibilidad**

Puertos y Logística S.A. ha definido sus riesgos de sostenibilidad en relación a los diversos grupos de interés identificados.

Con el objeto de alcanzar los objetivos planteados en su política, Puertos y Logística S.A. trabaja en la creación constante de interacciones con los diversos grupos de interés, minimizando los riesgos de sostenibilidad mediante la creación conjunta de valor tanto para las comunidades locales como para Puertos y Logística S.A. De acuerdo con ello, los grupos de interés identificados por la sociedad son: los trabajadores, entidades medio ambientales, las comunidades locales, las autoridades, los clientes, los suministradores, los contratistas y los proveedores.

La comunicación permanente con los grupos de interés se materializa a través de diversas acciones ejecutadas por la compañía, tendientes a que los riesgos de sostenibilidad puedan ser acotados. En efecto, la compañía ha generado diversas acciones en relación con cada uno de sus grupos de interés y se encuentra en desarrollo de nuevas iniciativas, conforme lo señala la Política de Sostenibilidad de la Compañía.

## **2.5 Riesgos operacionales**

Puertos y Logística S.A. ha considerado como riesgos operacionales aquellos eventos que produzcan una paralización de las actividades productivas de las distintas unidades de negocio de la compañía y que pueden impedir el dar respuesta a las necesidades de nuestros clientes, dificultando de esta forma el logro de las metas de producción, forzando desembolsos no programados en mantención e inversión en activos, todo lo cual puede afectar adversamente los resultados financieros de Puertos y Logística S.A.

Las situaciones de mayor envergadura que podrían generar interrupciones de las actividades productivas incluyen terremotos, incendios, fallas de equipos, interrupción de suministros, derrames, explosiones, inundaciones, sequías, terrorismo, malas condiciones climáticas y conflictos laborales.

La gestión de los riesgos operacionales de Puertos y Logística S.A. tiene por objeto el resguardo de la seguridad y salud de los trabajadores, el resguardo de los activos de la Compañía, el resguardo del medio ambiente y la protección de la marcha de los negocios en general. Con tal propósito, se administran en forma equilibrada distintas medidas de prevención de accidentes laborales, las pérdidas

operacionales, el cumplimiento de la normativa medioambiental y las coberturas de seguros. El trabajo en prevención de pérdidas es sistemático y se desarrolla según pautas preestablecidas, a lo que se agregan inspecciones periódicas realizadas por ingenieros especialistas de las compañías de seguros.

Sin perjuicio de lo anterior, Puertos y Logística S.A. tiene implementado de manera permanente un plan de mejoramiento continuo de su condición de riesgo operacional con el objeto de disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos que deriven en interrupciones de las faenas y ante la ocurrencia de éstos, minimizar sus efectos. La administración de estos planes la realiza cada unidad de negocio de la Compañía en concordancia con normas y estándares definidos a nivel corporativo.

Con el objeto de resguardar los principales riesgos operacionales indicados, Puertos y Logística S.A. y sus filiales mantienen contratadas coberturas de seguros, con compañías de seguros locales y reaseguradores internacionales de alto estándar. Los riesgos asociados a las actividades operacionales de los negocios son reevaluados permanentemente para optimizar las coberturas, según las ofertas competitivas del mercado. En general, las condiciones de límites y deducibles de las pólizas de seguros se establecen en función de las pérdidas máximas estimadas para cada categoría de riesgo y de las condiciones de oferta de coberturas en el mercado.

Del mismo modo, Puertos y Logística S.A. ha considerado conveniente que la totalidad de los activos de infraestructura de la Compañía, tales como construcciones, instalaciones, maquinarias, etc. se encuentran razonablemente cubiertos de los riesgos operativos por pólizas de seguros a su valor de reposición.

### **3. Responsable**

Los procedimientos y políticas de administración de riesgos serán responsabilidad tanto de la Gerencia General como del Directorio de la Sociedad.



## **B. PROCEDIMIENTOS PARA LA DENUNCIA DE EVENTUALES IRREGULARIDADES O ILÍCITOS**

### **1. Alcance**

Las operaciones y negocios de la Sociedad se sustentan en una sólida cultura de responsabilidad y de excelencia, basada en una tradición de más de 50 años. Ello se manifiesta en un fuerte compromiso con principios y valores que marcan su trayectoria, guiando sus relaciones y decisiones cotidianas.

Para la Sociedad, la gestión de sus negocios incluye la conducta íntegra, responsable y leal de cada colaborador, por lo tanto, existe la convicción de que una conducta ética favorece relaciones de confianza entre ellos y con los diversos grupos de interés.

### **2. Procedimiento**

La Sociedad ha implementado un canal de comunicación, de carácter confidencial, para que toda persona que tenga información acerca de una práctica que constituya una infracción a la ley N° 20.393 o una conducta que se aparte de los principios éticos por parte de personas de la Sociedad, o por sociedades que mantienen relaciones con ella, la reporte directamente al más alto nivel de la Sociedad. Este canal de denuncia se denomina "Denuncia Directa", que cuenta con la siguiente dirección de correo electrónico: [denunciadirecta@pulogsa.cl](mailto:denunciadirecta@pulogsa.cl).

El canal Denuncia Directa es gestionado por el Gerente de Administración y Auditoría de la Sociedad y el que es responsable de mantener en todo momento la confidencialidad de las denuncias recibidas, incluyendo la protección de la identidad de quién responsablemente las haya hecho. Adicionalmente, el Directorio ha designado al Vicepresidente del Directorio para que asesore al Gerente de Administración y Auditoría en el análisis de las denuncias recibidas. El Gerente de Administración y Auditoría informará mensualmente al Vicepresidente del Directorio si recibió o no denuncias.

La Sociedad asegura en todo momento la confidencialidad y anonimato del denunciante. No obstante lo anterior, únicamente con el objeto de informar sobre el estatus de avance del asunto, siempre la denuncia debe indicar una forma de contacto.

La denuncia responsable debe entenderse como una contribución a mantener un alto estándar ético en la Sociedad, y bajo ningún punto de vista estará expuesta a represalias, ni a consecuencias negativas para quien estime necesario hacerlas.

## 2.1 Tipo de Denuncias

### a) Actividades o conductas constitutivas de ilícitos en beneficio propio o a favor de la Empresa, referidos a la Ley N° 20.393.

- Cohecho a funcionario público nacional o extranjero.

Comete este delito el que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice acciones u omisiones indebidas en su trabajo.

- Lavado de Activos.

Se entiende por tal todo acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen directa o indirectamente de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de delitos tales como: tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, conductas terroristas, tráfico de armas y organizaciones para la delincuencia (promoción de prostitución infantil, secuestro, etc.), y que a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes. Considera también cualquier acto en que se adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos se ha conocido su origen ilícito.

Es decir, el lavado de activos es un intento de ocultar o disimular la naturaleza, ubicación, origen, propiedad o control de dinero u otros bienes obtenidos en forma ilegal.

Es un proceso complejo y dinámico mediante el cual dichos activos, de procedencia ilícita, se introducen en una Sociedad y por ende en la economía de un país, intentando darle apariencia de legalidad.

- Financiamiento al terrorismo.

Comete este delito toda persona, que por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier de los delitos terroristas, como por ejemplo, apoderarse o atacar contra un medio de transporte público en servicio, atentado contra el Jefe de Estado y otras autoridades, asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas entre otros.

**b) Contravenciones a las Políticas, Principios y Valores de la Empresa.**

Dentro de los hechos que configurarían una contravención de este tipo se encuentran entre otras, las siguientes:

- Actuaciones impropias relacionadas con accionistas, clientes, proveedores, contratistas y asesores.
- Recibir o entregar atenciones y/o regalos por valores excesivos.
- Divulgación de información confidencial.
- Conflictos de intereses no declarados.
- Acuerdos de cualquier tipo para restringir o impedir la libre competencia.
- Contabilizaciones deliberadas para ocultar pérdidas, generar utilidades, manipular valor de activos y/o pasivos.
- Ocultamiento o entrega intencional de información errónea a autoridades, auditores externos o internos.
- Falsificación de contratos, certificados, informes o registros.
- Mal uso de títulos o valores.
- Ocultamiento de daños al medioambiente.
- Discriminación laboral de cualquier tipo, Acoso laboral, Acosos sexual, mantener condiciones inseguras de trabajo.
- Instalación y/o uso de software no licenciado en equipos de la Sociedad.

Esta lista de las situaciones que pueden presentarse no es exhaustiva, constituyendo solo ejemplos a considerar.

**2.2. Contenido mínimo de la denuncia**

Con el fin de facilitar la investigación, el denunciante deberá considerar la entrega de la siguiente información, en la medida que disponga de ella:

- Fecha y hora de los hechos denunciados.
- Si hay información previa a la Jefatura: nombre y fecha.
- Solicitud de protección de identidad.
- Unidad en que ocurrió: Lugar, Gerencia, Departamento, Sección, etc.
- Tipo de infracción: Dinero, especies, información, etc.
- Personal involucrado: interno, externo o ambos tipos.
- Personas comprometidas en la situación: nombre, apellido, cargo y área.
- Tiempo que han estado sucediendo los hechos.
- Forma en que se dio cuenta de la situación.
- Detalles relacionados con la presunta infracción: existencia de testigos, disponibilidad a colaborar, etc.
- Adjuntar información de respaldo.
- Alguna recomendación acerca de la mejor manera de enfocar la investigación.

### **2.3 Tratamiento de denuncias**

El Gerente de Administración y Auditoría realizará las indagaciones de las denuncias recibidas, efectuando una recopilación de información preliminar y en base a ésta, informará inmediatamente al Vicepresidente del Directorio, quien decidirá si amerita convocar al Directorio para resolver.

### **2.4 Comunicación de seguimiento y resultados de denuncias**

El Gerente de Administración y Auditoría informará al denunciante de las acciones tomadas, dando cuenta de la recepción de la denuncia, durante su investigación y en la finalización de la revisión, todo dentro de un período razonable.

Si al concluir el proceso, el denunciante no quedara satisfecho con la decisión comunicada, puede solicitar replantear por escrito la denuncia directamente al Comité de Ética a través de esta misma Denuncia Directa, quien determinará si es pertinente una nueva investigación, informando oportunamente sobre la decisión adoptada al denunciante.

## **3. Responsable**

Los procedimientos para la denuncia de eventuales irregularidades o ilícitos, su implementación y actualización serán responsabilidad tanto de la Gerencia General como del Directorio de la Sociedad.