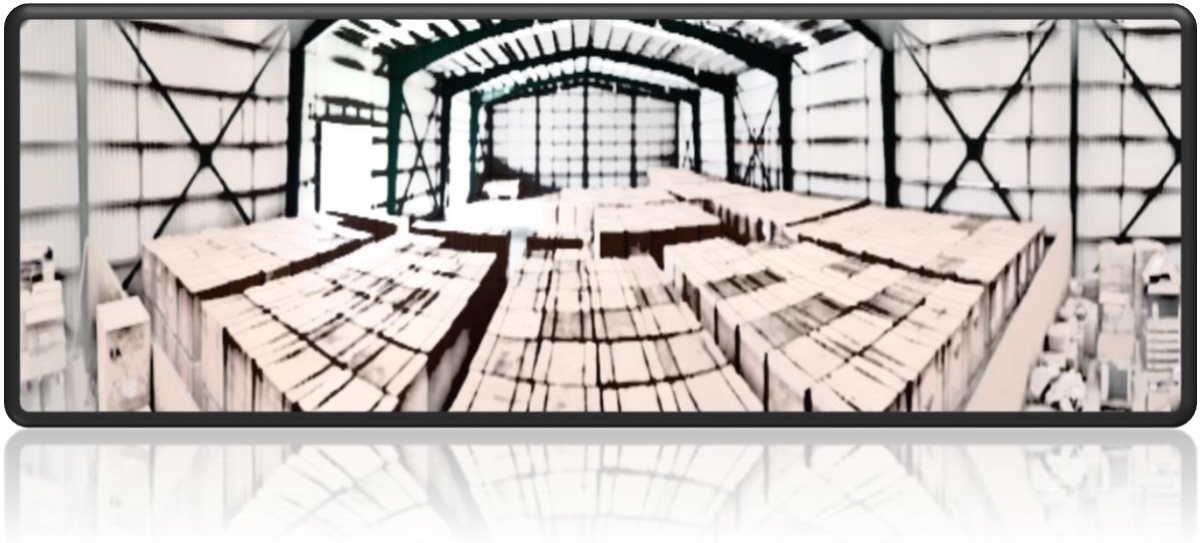


## ALMACENAJE Y LOGISTICA DEL NORTE SPA



## CODIGO DE ETICA

*Enero de 2019*

## INTRODUCCION

*La ética es un valor fundamental para nuestra empresa. Representa un factor generador de confianza que nos distinguirá frente a nuestros clientes y servicios relacionados. La ética de socios, administradores y colaboradores es imprescindible para que pueda cumplir adecuadamente sus fines, ya que garantiza y equilibra los derechos e intereses de todos los grupos de interés afectados por ella: trabajadores, clientes, socios, proveedores y la sociedad en general.*

### I.- VALORES Y PRINCIPIOS DE NUESTRA EMPRESA

Las empresas se distinguen por sus características particulares. No es lo que se hace, sino cómo se hace; las formas distintivas de relacionarse, de interpretar el entorno y de influir en él. Esto se sustenta en valores y principios que orientan la actividad cotidiana. Los valores constituyen la guía y los cimientos de su cultura, como asimismo la forma en que la Empresa espera que todos sus directivos, ejecutivos y trabajadores conduzcan el negocio.

El negocio depende de la reputación de la Compañía, así como de la vivencia y la aplicación de los valores de la organización en todas las decisiones y procesos relacionados con nuestros clientes, internos y externos. De esta forma, en muchas circunstancias los estándares derivados de nuestros valores van más allá de los requerimientos legales.

La vivencia de estos valores significa comportarse de forma apegada a ellos en todas las actividades de negocios que se realizan, como también en las relaciones con los superiores, pares, subordinados, clientes, proveedores, contratistas y con cualquier persona.

#### RESPECTO

El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa relación social: para ser respetado es necesario respetar al otro, a valorar sus intereses y necesidades.

Todas las personas merecen respeto. No hacerlo se traduce en acoso o abuso. Esto es aplicable para los trabajadores, clientes y colaboradores. Trate a las personas con todo el respeto que merecen, independiente de los cargos, títulos, edad u otras distinciones. Mantenga siempre una postura profesional respetuosa y cordial.

Respetar implica no discriminar a esa persona por su etnia, cultura, religión, género u opinión. Es ser tolerante con quien no piensa igual que usted, con quien no comparte sus mismos gustos o intereses, con quien es diferente o ha decidido diferenciarse. El respeto a la diversidad de ideas, opiniones y maneras de ser es un valor fundamental en las sociedades que aspiran a ser justas y a garantizar una sana convivencia.

## CONFIANZA

Es la esperanza y fe que alguien tiene, referente a otra persona, entidad o grupo, que será idóneo para actuar de forma apropiada en una situación o circunstancia determinada; la confianza se verá más o menos reforzada en función de las acciones.

El cliente, interno y externo demanda confianza. Intentar proporcionarla sin tener una cultura interna en la Empresa es claramente una incoherencia que afecta nuestras relaciones internas y externas. Nuestros colaboradores y los clientes quieren participar y relacionarse con empresas en las cuales puedan confiar. Cuando la confianza está en la cultura de una compañía, es una garantía de su carácter, habilidad, fuerza y honestidad.

Al generar confianza promovemos la participación activa de todos los miembros de la Empresa y de quienes se relacionan con nosotros; cumpliendo nuestros compromisos generamos confianza entre nuestras partes interesadas.

## INTEGRIDAD

Una persona íntegra es aquella que siempre hace lo correcto. Integridad se traduce como honrado, honesto, respetuoso por los demás, directo, apropiado, responsable, que se respeta a sí mismo, puntual, leal, pulcro, disciplinado, congruente y firme en sus acciones. Es alguien en quien se puede confiar.

Es la manera de manejarse coherentemente con los valores personales y los valores de la compañía, tanto frente a quienes la integran, como todos aquellos que son parte interesada (clientes, contratistas, proveedores, etcétera).

Cumplir con nuestras obligaciones permitirá ganar la confianza de nuestros pares, servicios relacionados y clientes.

## APERTURA Y TRANSPARENCIA

Nuestra compañía, a través de todos sus integrantes, debe actuar en forma clara, transparente, abierta y accesible para todos. Escuchar, dialogar y tener un enfoque de cooperación debe ser una fortaleza que la distinga.

## COMPROMISO

Como integrantes de la organización aceptamos los valores de la Empresa y tenemos la voluntad de ejercer un esfuerzo leal en beneficio de la organización y, en definitiva, ser un miembro con sentido de permanencia de la misma. La Empresa reconoce el esfuerzo de sus trabajadores a través de una compensación justa por sus servicios, le asegura un ambiente de trabajo digno y de mutuo respecto, destacando oportunamente los logros y aportes de cada uno de ellos, reconociendo siempre su autoría.

## EXCELENCIA

La Empresa promueve el interés de los integrantes de la organización para dedicarse a través de su trabajo a sus clientes. Se privilegia el interés de contribuir permanentemente a la calidad de atención hacia nuestros clientes, a la eficiencia y excelencia operacional.

## II.- AMBITO DE APLICACIÓN

Este Código es aplicable a todos los socios, gerentes y de cada uno de los trabajadores de la Empresa. Cada uno de ellos deberá conocer y obligarse a cumplir los principios y valores de la Empresa. Su contenido es una guía de conducta respecto de las relaciones que se entablen entre quienes son parte de ella y regula nuestras responsabilidades con la Empresa, con nuestros clientes, proveedores y demás terceros relacionados.

## III.- NUESTROS DEBERES ÉTICOS

Integridad significa hacer lo correcto. Al actuar con integridad reflejamos positivamente la reputación de la Empresa y sus socios. La imagen de la Empresa está determinada principalmente por las acciones de quienes somos parte de la organización, por la forma en que cada uno actúa y se comporta. Un comportamiento inapropiado por parte de nuestros colaboradores puede ocasionar a la Empresa daños considerables a su reputación.

Los destinatarios del presente Código deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- ❖ Cumplir con los principios y valores contenidos en este Código
- ❖ Acatar las leyes y regulaciones aplicables al giro de la Empresa
- ❖ Denunciar toda infracción que conozcan de las normas, principios y valores que contiene este Código
- ❖ Participar y cooperar en aquellos procedimientos que investiguen las infracciones a este Código

## IV.- DEBERES ESPECIALES DE LOS SOCIOS, GERENTES Y JEFATURAS

Los socios, gerentes y administradores siempre deben ser modelos de la conducta adecuada y esperada. Todos ellos deberán:

- ❖ Asegurar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según el Código y otras políticas de la Empresa.
- ❖ Crear un ambiente donde los colaboradores se sientan cómodos al presentar inquietudes.
- ❖ Valorar las conductas en relación con el Código y otras políticas de la Empresa cuando se evalúe a los colaboradores.
- ❖ Nunca fomentar o dar órdenes a los colaboradores para que logren resultados incurriendo en una conducta que infrinja las normas éticas o de cumplimiento con el Código o la ley.
- ❖ Responder a las preguntas e inquietudes. Si se lo aborda con una pregunta o inquietud relacionada con el Código, preste toda su atención al colaborador. Responda todas las preguntas si puede. Si se presenta una inquietud que puede requerir investigación conforme al Código, comuníquese con el Gerente de Asuntos Legales de la Empresa, o con el Encargado de Cumplimiento.
- ❖ Mantener una estricta relación de coherencia en el actuar con las guías del presente Código;
- ❖ Manejar los conflictos de interés en la forma que se indica en este Código;
- ❖ Garantizar a toda persona no ser objeto de represalias de ningún tipo, cuando informe o denuncie alguna violación o posible violación a la ley, principios o valores promovidos por la organización;

#### V.- GARANTÍAS CONSTITUCIONALES DE NUESTROS COLABORADORES

La Empresa reconoce que las relaciones laborales deberán fundarse siempre en un trato compatible con la dignidad de la persona y que el ejercicio de sus facultades como empleador tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los colaboradores, en especial, cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

En este sentido, la Empresa también es titular de garantías constitucionales, tales como el derecho de propiedad en sus diversas especies, sobre toda clase de bienes corporales o incorporeales, y el derecho a desarrollar cualquier actividad económica que no sea contraria a la moral, al orden público o a la seguridad nacional, respetando las normas legales que la regulan.

En consecuencia, los destinatarios deben respetar tales garantías y las normas contenidas en el Código del Trabajo, sin perjuicio de otras disposiciones que resguarden sus derechos.

#### VI.- NO DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO

La compañía velará por la igualdad de oportunidades. La Empresa mantiene esta política tanto para sus colaboradores, como para quienes postulen a ella, promoviendo un entorno laboral respetuoso y tolerante. La compañía, al momento de contratar a sus colaboradores, se guiará por factores de mérito, sin discriminar por su raza, color, sexo, estado civil, religión, edad, embarazo, discapacidad u orientación sexual. Se entiende en esta protección de igualdad a toda persona involucrada en cualquier etapa de la relación laboral. Se deja establecido que las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para el cargo vacante, no serán consideradas discriminación.

#### VII.- ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Se entiende por “acoso” toda situación en la que un trabajador de nuestra compañía ejerce violencia –en cualquiera de sus formas– de manera sistemática, y durante un tiempo prolongado, sobre otro trabajador en el lugar de trabajo, con la finalidad de perturbar el ejercicio de sus labores, perjudicar su entorno laboral o sus oportunidades en el desarrollo de su carrera. Es deber de cada uno de los miembros de la compañía generar y resguardar un ambiente laboral sano, digno y de respeto recíproco.

En la compañía no se tolera ninguna forma de hostigamiento o acoso, sexual o laboral, que afecte a un trabajador o trabajadora, cliente o proveedor, cualquiera sea su jerarquía o funciones. Asimismo, todo colaborador de la organización deberá evitar hacer comentarios que descalifiquen, insulten, menosprecien o agraven a otras personas, sean éstas compañeros o compañeras de trabajo, proveedores o beneficiarios.

#### VIII.- TRABAJO INFANTIL

La empresa considera el trabajo infantil como una mala práctica, pues se vulneran los derechos establecidos en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, de Naciones Unidas, suscrita por Chile en agosto de 1990, por lo que prohíbe absolutamente la contratación de menores de edad.

#### IX.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es información confidencial toda aquella que pertenece a la Empresa y sus clientes, que no es pública y ha sido confiada por la compañía a sus colaboradores, cuya divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la Empresa y/o sus clientes.

Es información confidencial, entre otros conceptos, datos o proyecciones financieras, información técnica, planes de negocios, planes de adquisiciones, enajenación o fusión, planes de expansión, estrategias, contratos, clientes y proveedores, datos de los trabajadores, contratistas y proveedores de servicios, estados financieros, cambios relevantes en la administración y cualquier otra a la que se le asigne este carácter.

Los destinatarios deberán resguardar la información que entreguen los clientes de la compañía y sus dependientes. Los destinatarios tienen prohibición de divulgar esta información confidencial a personas ajenas a la Empresa, tanto durante la vigencia de su relación contractual, como una vez finalizada la misma, salvo las excepciones legales.

La obligación de mantener la confidencialidad continúa aún después de la terminación de la relación laboral, ya que la publicación de ésta información podría perjudicar a los negocios o clientes de LA EMPRESA sin importar el momento de su publicación.

#### X.- CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los destinatarios de este Código deberán tener independencia e imparcialidad en la toma de decisiones, evitando los conflictos de interés. Se entiende por conflicto de interés, la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre la Empresa y una persona relacionada, sea ésta natural o jurídica, cuando existen relaciones de negocios, parentesco o amistad entre quien evalúa, realiza o decide dicho acto y/o participa en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo y la parte relacionada.

En caso de existir la incompatibilidad, el afectado deberá abstenerse de participar en las etapas señaladas anteriormente, informando de inmediato a su superior jerárquico, quien deberá decidir considerando las condiciones de mercado.

Lo correcto es que quienes integran la organización sometan sus propios intereses a los de la compañía y se inhabiliten ante cualquier proceso en que exista riesgo de generar un conflicto de interés, evitando incluso la apariencia de éstos.

#### XI.- INFLUENCIAS Y PAGOS INDEBIDOS

Todas las transacciones que se hagan a nombre de la Empresa deben ser registradas adecuadamente de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Ningún integrante de la Empresa, de cualquier nivel y jerarquía, debe aceptar dinero o recompensa alguna como retribución o incentivo personal por acciones u omisiones que se relacionen con su trabajo en la compañía, bajo ningún concepto.

Asimismo, los colaboradores de la compañía no deben aceptar ni otorgar dádivas, dinero o recompensa alguna, ni ofrecer, prometer, dar o consentir dar a un empleado del sector público o privado, nacional o extranjero, un beneficio económico, bajo ningún pretexto o circunstancia.

La Empresa no participará en actividades políticas, ni apoyará financieramente en modo alguno a partidos o candidatos políticos. Sus colaboradores, en caso de hacer contribuciones a partidos o candidatos, deberá dejar constancia que lo hace a nombre propio, sin relación alguna a la compañía.

## XII.- REGALOS Y AGASAJOS

En general, los regalos y agasajos – comidas, invitaciones o entretenimientos – pueden vulnerar la independencia de las decisiones y generar un conflicto de interés. Ningún integrante de la organización puede solicitar ni aceptar regalos o agasajos, directa o indirectamente, de una persona con la que la Empresa mantenga relaciones comerciales o este en proceso de negociación para tenerlos.

Solo pueden aceptarse regalos de valor simbólico, por ejemplo, trofeos y galvanos que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.

De igual forma, solo se pueden aceptar atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor o su representante y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio.

## XIII.- RELACION CON CLIENTES Y PROVEEDORES.

La obligación de cada miembro de la Empresa es dar a todos los clientes clientes o potenciales clientes, un trato equitativo, justo y transparente.

La Empresa valora sus asociaciones con clientes, proveedores y consumidores. Estos deben ser tratados de la misma manera que esperamos ser tratados.

Siempre deben ser tratados con honestidad y respeto:

- ✚ No participe en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- ✚ Presente siempre los servicios de la Empresa de manera honesta y directa.
- ✚ Garantice siempre el adecuado acceso a la información a todos los que postulan a ser proveedores o contratistas de la Empresa.
- ✚ Evite el abuso al contratar con proveedores de menor capacidad de negociación.
- ✚ No genere expectativas en clientes o proveedores sin que se haya definido y formalizado los términos de una relación contractual determinada.
- ✚ Se deben pagar oportunamente los compromisos en la forma establecida en el respectivo contrato.

Esperamos que nuestros proveedores no tomen acciones contrarias a los principios de nuestro Código. En consecuencia, el titular de cada relación con un proveedor debe asegurarse que el cumplimiento del Código de Ética que incide en una conducta ética empresarial para clientes y proveedores de la Empresa sea una condición del contrato que nos vincule.

## XIV.- LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, COHECHO Y OTROS

La Empresa solo lleva a cabo negocios con clientes de buena reputación, consultores y socios de negocio, involucrados en actividades legales, cuyos fondos provienen de fuentes legítimas.

La Empresa no acepta y estima contrario a sus principios cualquier actividad de personas que por cualquier medio, directa o indirectamente, se relacionan con actividades ilícitas, en especial con los delitos a que se refiere la ley N°20.393.

La Empresa exige a todo su personal, tanto comercial, operativo y de las áreas de apoyo, un comportamiento recto, estricto y diligente, en el cumplimiento de las normas de Modelo de Prevención de Delitos.

## XV.- NEGOCIACIONES CON COMPETIDORES

Se pide a los colaboradores que reúnan, compartan y utilicen información sobre nuestros competidores, pero sólo de manera legal y ética. Al igual que la Empresa valora y protege su propia información no pública, respetamos la información no pública de otras empresas. Es aceptable reunir información que esté disponible públicamente o consultas éticas. Por ejemplo, puede reunir y utilizar información de fuentes tales como:

- ✚ Presentaciones disponibles al público de organismos gubernamentales
- ✚ Discursos públicos de los ejecutivos de la Empresa
- ✚ Informes anuales
- ✚ Noticias, artículos y publicaciones de periódicos del sector

### Actividades prohibidas

- ✚ No participe en una actividad ilegal o ilícita para obtener información competitiva. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería de computadoras, invasión de la privacidad, soborno, manifestación falsa, coacción, espionaje o amenazas.
- ✚ No acepte, revele ni utilice información competitiva que conozca o tenga razón para creer que se le reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores.
- ✚ No revele ni utilice información competitiva que sea, o usted crea que ha sido clasificada como “patentada” o “confidencial” sin consultar con el asesor legal de la Empresa.

## XVI.- CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

La protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales son altas prioridades para nuestra empresa. A través de la administración la Empresa se esfuerza por conducir sus operaciones en una forma que sea segura para el ambiente y mejore de forma continua el desempeño ambiental.

La Empresa considera fundamental para el desarrollo de sus actividades, el actuar en armonía con el medio ambiente, estimando prioritario en sus actividades el tomar las medidas necesarias para reducir el impacto de sus operaciones. Todos los colaboradores deben contribuir con estos objetivos por medio de su propia conducta y el cumplimiento de la normativa medioambiental vigente.

## XVI.- PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

El Código de Ética de la compañía asegura la uniformidad en cómo los integrantes de la organización deben comportarse dentro de la Empresa y en sus negociaciones fuera con sus stakeholders.

Todos los integrantes de la Empresa, sin distinción alguna de jerarquía, cargo o función, ceñirán su desempeño a las pautas de conducta contenidas en este código, a las políticas, procedimientos e instructivos de la compañía. Toda actuación contraria deberá ser investigada y sancionada, en su caso. Ante cualquier sospecha o indicio de una posible infracción de una cualquiera de las directrices establecidas en este código, se deberá informar y denunciar conforme al Procedimiento Interno de Denuncias de la compañía.

En todo caso, el denunciante podrá utilizar los canales dispuestos por la Empresa para recibir denuncias directas o anónimas, las que deberán asegurar su análisis independiente, confidencial y sin represalias.



#### XIX.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La Empresa procurará imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al Código. La Empresa actuará de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la compañía.

#### DISPOSICION FINAL.

Todos los colaboradores nuevos deben firmar un formulario de reconocimiento que confirma que han leído el Código de Etica y que aceptan cumplir sus disposiciones. Se solicitará a todos los colaboradores que participen periódicamente en charlas, inducciones o capacitaciones relacionadas con el Código de Etica. No leer el Código o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que un empleado infrinja sus disposiciones.

Iquique, enero de 2019