

# CÓDIGO DE ÉTICA

## **1. PROPÓSITO, VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO.**

Este Código de Ética (el “Código”) contiene la misión, principios y definición de política en las principales materias relacionadas a las actividades de la Fundación CSAV (la “Fundación”).

Además, el presente Código es un anexo al Modelo de Prevención de Delitos o MPD de la Fundación, por tanto, su aplicación y contenido deberán entenderse siempre, y en lo pertinente, complementado por dicho MPD.

Este Código rige a contar de su aprobación por el Directorio de la Fundación, momento en el cual será aplicable a todos sus integrantes y terceros con los que se relaciona.

En las relaciones con terceros, los integrantes de la Fundación actuarán con la debida diligencia para que se cumplan las disposiciones de este Código.

## **2. MISIÓN DE LA FUNDACIÓN.**

La misión de la Fundación consiste en ser un habilitador de un comercio global sostenible, que está comprometido con las ciudades puertos. La Fundación fomenta el desarrollo del capital humano y la especialización de la industria logística y visibiliza la importancia del comercio internacional para el desarrollo de nuestro país.

Adicionalmente y ajustado a su realidad, la Fundación vela por el irrestricto cumplimiento y respeto de los derechos humanos de sus integrantes, haciendo suyos derechos incorporados en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas tales como: la prohibición de la discriminación y tortura, el derecho a reunirse pacíficamente, a la seguridad social, al trabajo, al descanso, y otros.

## **3. PRINCIPIOS DE LA FUNDACIÓN.**

La Fundación realiza sus actividades con estricto apego a los principios que a continuación se describen:

### **3.1 Principio de la Responsabilidad:**

Los integrantes de la Fundación deberán asumir las consecuencias de sus acciones y omisiones, incluidas las que provengan de las personas que están bajo su supervisión o control.

### **3.2 Principio del Respeto:**

Cada integrante de la Fundación deberá actuar con la debida consideración hacia los demás y sin dañar los derechos de terceros (personas naturales, personas jurídicas, autoridades y organismos públicos). Asimismo, se deberá respetar a la comunidad y al medio ambiente.

### **3.3 Principio de la Eficiencia:**

Los integrantes de la Fundación deberán emplear adecuadamente los recursos materiales, inmateriales, financieros y humanos de la misma, de la manera que mejor sirva a la Misión de ésta.

### **3.4 Principio del Buen Servicio:**

Cada integrante de la Fundación deberá esmerarse en desarrollar correctamente sus funciones, brindando una buena atención todos con quienes se relacione.

### **3.5 Principio de la Legalidad:**

La Fundación desarrolla sus actividades con estricto apego a la legalidad. En consecuencia, cada persona deberá observar las leyes, reglamentos y regulaciones aplicables a la Fundación, así como aquellas disposiciones que sean dictadas por su Directorio y destinadas a cumplir con la legalidad vigente.

La Fundación no espera, ni menos exige, que sus integrantes realicen sus funciones infringiendo las leyes, ni aún a pretexto de la eficiencia y del buen servicio. Será responsabilidad de cada integrante de la Fundación conocer y cumplir la normativa aplicable a ésta.

### **3.6 Principio del Control:**

Cada integrante de la Fundación será responsable de identificar, cuantificar, administrar y mitigar los riesgos que involucren sus funciones o tareas para la misma.

### **3.7 Principio de Protección de los Trabajadores:**

La Fundación tiene implementado el protocolo que rige a CSAV de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°21.643 ("Ley Karin"). En dicho contexto, la Fundación rechaza tajantemente toda conducta de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

### **3.8 Principio de Manejo, Veracidad y Confidencialidad de la Información:**

#### **a) Obligación de veracidad e integridad en la generación y entrega de información:**

Cada integrante de la Fundación deberá emplear la debida diligencia para asegurarse de preparar o entregar información que sea íntegra y veraz, debiendo revisarla en caso de duda y advertirlo en caso de ser imposible efectuar tal revisión.

Se entenderá por Información Confidencial todo dato o información (esté o no rotulada o identificada como confidencial), cualquiera sea su naturaleza u origen, estratégica, relevante o importante, sin importar el medio en que se contenga, referida a cualquier actividad o proyecto, existente, futuro o potencial de la Fundación, sus directores, proveedores y/o beneficiarios de ésta, incluyendo pero no limitado a conocimientos, productos, servicios, técnicas, *know how*, procesos, métodos, diseños, fórmulas, pruebas, costos, trabajadores, proveedores, etc.

Toda persona que alimente bases de datos, confeccione registros, reportes o almacene información en los sistemas y procesos, deberá procurar con la debida diligencia que la información almacenada en ellos sea completa y fidedigna.

#### **b) Obligaciones relativas a la Información Confidencial:**

Los integrantes de la Fundación deberán:

- Mantener reserva y abstenerse de divulgar Información Confidencial.
- Comunicarla única y exclusivamente a las personas habilitadas para recibirla.
- Guardarla con la debida diligencia y cuidado, para evitar divulgaciones, revelaciones y/o copias no autorizadas.
- Utilizarla adecuadamente y sólo para el propósito que le fue entregada.
- No emplearla para beneficio personal o ajeno a la Fundación.
- Notificar de inmediato a quien corresponda de su filtración o divulgación no autorizada, y adoptar todas las medidas razonablemente necesarias para evitar o mitigar los efectos de la divulgación.
- Cuando le sea requerido deberá restituir o eliminar la información de ésta que permanezca en su poder, sea o no confidencial.

### **c) Propiedad de la Información Confidencial**

Toda Información Confidencial pertenece a la Fundación.

## **3.9 Principio de Competencia Legítima y Conflictos de Intereses:**

### **a) Conflictos de Intereses:**

Existe un conflicto cuando el interés particular de un integrante de la Fundación (incluyendo a su cónyuge, parientes, socios o terceros relacionados), sea de tipo financiero u otro, afecta o compromete la calidad de su trabajo, interfiere en su capacidad de decisión y/o en el ejercicio de sus funciones.

### **b) Deberes ante un Conflicto de Interés:**

Todo integrante de la Fundación deberá:

- Suscribir de forma anual el Formulario de “Declaración de Conflictos de Intereses”, debiendo, además, actualizar su contenido cuando corresponda o sea pertinente.
- Proteger siempre los intereses de la Fundación.
- Estar atento y evitar situaciones que puedan generar conflictos de intereses (de cualquier tipo).
- Abstenerse de utilizar para beneficio personal la Información Confidencial y/o los recursos de la Fundación.
- En caso de encontrarse ante un conflicto de interés (de cualquier tipo) o frente a un cambio en las circunstancias declaradas anteriormente, deberá informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento Legal (“OCL”). No reportar se considerará una falta.

## **3.10 Principio de asignación de recursos para regalos, hospitalidades, atenciones y donaciones:**

- Les estará estrictamente prohibido a los integrantes de la Fundación solicitar o aceptar un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación de un prestador de servicios/proveedor por sobre otro.
- Les estará estrictamente prohibido a los integrantes de la Fundación o sus terceros relacionados, tener interés, directo o indirecto, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la Fundación.

**a) Excepción de cortesía:**

Siempre y cuando no viole las prohibiciones anteriores, se podrá dar o recibir (ofrecer y prometer hacerlo) aquellos regalos, atenciones y demás prestaciones que sean razonables y adecuados a las prácticas de la industria, tales como los obsequios que autoriza la costumbre, manifestaciones de cortesía y buena educación, que sean proporcionados y moderados (cuantía máxima de \$120.000).

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán entregarse obsequios, regalos y/o efectuar invitaciones a funcionarios públicos, salvo gestos mínimos de cortesía, siempre que ello no pueda ser interpretado como un acto de voluntad deliberada que afecte la independencia, imparcialidad o criterio del funcionario público.

**b) Autorización para dar regalos o atenciones:**

Sólo el Directorio de la Fundación podrá autorizar la entrega de regalos y/o atenciones.

**c) Obligación de informar:**

Todo regalo o atención recibida en el contexto de las actividades o proyectos de la Fundación deberá ser informada y puesta a disposición del OCL y, atendido su valor y las circunstancias particulares de cada situación, resolverá si corresponde devolverlo a quien lo obsequió o donarlo a una entidad de caridad u otro destino. En este último caso, se deberá comunicar a la persona o empresa que efectuó el obsequio u ofreció la atención o prestación, acerca de su destino, explicando que ello fue efectuado en cumplimiento del presente Código.

**d) Registro y custodia:**

Se llevará un registro, control y custodia de todo regalo o atención recibida por los integrantes de la Fundación.

**e) Donaciones:**

Sólo el Directorio la Fundación podrá aprobar donaciones. El acuerdo del Directorio deberá constar en el acta de la sesión respectiva.

**3.11 Principio de relacionamiento con funcionarios públicos:**

La relación entre los integrantes de la Fundación y funcionarios públicos deberá desarrollarse de manera transparente, honesta y en cumplimiento de la legislación vigente. En razón de lo anterior, está estrictamente prohibida la entrega de cualquier forma de regalo, invitación, dinero, y/o cualquier otro tipo de beneficio a un funcionario público con el fin de obtener un beneficio a cambio, sea que se entreguen para que cumplan sus obligaciones o dejen de hacerlo, o para que apuren sus propias rutinas de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, los integrantes que se relacionen directamente con funcionarios públicos podrán entregar gestos mínimos de cortesía, siempre que ello no pueda ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del funcionario público.

Toda reunión con funcionarios públicos que tenga como objetivo comentar decisiones estratégicas relevantes deberá ser informada semestralmente en la sesión de directorio correspondiente, indicando la fecha, nombre del colaborador o representante de la Fundación, nombre del funcionario público y repartición a la que pertenece, lugar y motivo de la reunión.

### **3.12 Principio de protección de los bienes de la Fundación:**

Es deber de todos quienes forman parte de la Fundación proteger y utilizar adecuadamente todos sus bienes, así como extremar el cuidado y preocupación por aquellos que se encuentran bajo su control, a fin de evitar hurtos, robos, daños, pérdidas u otra circunstancia que pueda resultar en un perjuicio para la Fundación.

Los deberes y obligaciones expuestos se hacen igualmente aplicables respecto de terceros que ejecuten funciones para la Fundación, como sería el caso de proveedores de servicios, asesores externos, entre otros.

### **3.13 Principio de lucha contra actividades terroristas:**

La Fundación condena el terrorismo en cualquiera de sus formas y cualesquiera sean sus propósitos, así como las actividades destinadas a financiarlo, apoyarlo o promoverlo, directa o indirectamente.

### **3.14 Principio de lucha contra el lavado de activos:**

Los principios que inspiran a la Fundación son contrarios al lavado de dinero o activos y a las relaciones de cualquier especie con personas que actúen al margen de la ley, sean naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. Son también contrarios a toda actividad que los promueva o difunda, incluyendo la evasión tributaria, cualquiera sea la fuente de la que provengan los fondos involucrados.

### **3.15 Principio de trato igualitario:**

Los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, razón por la que la Fundación promueve y practica el trato igualitario en sus relaciones internas y con terceros.

Se prohíbe cualquier discriminación o distinción efectuada en base a motivos de sexo, edad, raza, nacionalidad, religión, condición social, económica, personal u otro criterio de similares características.

No se considerará discriminación de ningún tipo las descripciones o requisitos de un cargo o función, así como los atributos de personalidad ni otros criterios objetivos que sean requeridos para desempeñarlo.

## **4. CANAL ÉTICO O DE DENUNCIAS.**

Conforme lo establecido en el MPD de la Fundación, se ha puesto a disposición de sus integrantes y terceros, diversos medios, a elección del denunciante, a través de los cuales se podrán denunciar las infracciones al citado MPD o bien actividades sospechosas de la comisión de los delitos contenidos en el mismo, además de cualquier actividad sospechosa que pudiese ir contra las normas de este Código, de acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo y/o cualquier la normativa interna de la Fundación. El canal ético o de denuncias ([canal.etico-csav@csav.com](mailto:canal.etico-csav@csav.com)) también podrá utilizarse para recibir información relacionada con eventos y/o comportamientos ilegales o irregulares, contrarios a la ética o que generan conflictos de interés, y que afecten a los integrantes y/o bienes de la Fundación, sus derechos o intereses.

## **5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

Para todos los efectos, este documento fue aprobado por el Directorio de la Fundación en sesión celebrada el 29 de enero de 2025.

Este Código será revisado y actualizado en función de las necesidades, a partir de su entrada en vigencia, por el OCL de la Fundación.