

Código de Ética y Conducta PRILOGIC S.A.



VERSIÓN ACTUALIZADA MARZO 2023

ÍNDICE

Contenido	
1. INTRODUCCIÓN	3
2. PROPÓSITO	3
3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	3
CONCEPTO Y SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS	4
4. COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	5
5. RESPONSABILIDAD PERSONAL.....	6
6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.....	7
6.1 Relaciones con el Personal.....	7
6.2 Relaciones con Clientes y Proveedores.....	10
6.3 Recepción y Entrega de Regalos.....	11
6.4 Oportunidades de Negocios.....	12
6.5 Relaciones con Gobierno.....	13
6.6 Relaciones con la Comunidad. Responsabilidad Social.....	13
6.7 Relaciones con la Competencia.....	14
7. SOBORNO Y CORRUPCIÓN.....	14
7.1 Registros y Documentación.....	15
7.2 Cumplimiento Con Terceros	15
7.3 Guía Sobre el Compromiso Contra el Soborno y la Corrupción.....	15
8. ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.....	15
9. MANEJO DE INFORMACIÓN.....	16
9.1 Información Confidencial.....	16
9.2 Uso de Casilla electrónica de correo institucional y personal.....	17
10. USO DE LOS RECURSOS MATERIALES.....	17
10.1 Custodia de Activos.....	17
11.1 Comunicación de Conductas Ilegales o Violatorias.....	18
12. CONCLUSIÓN.....	19

1. INTRODUCCIÓN

Desde los inicios de la Compañía, los conceptos de honestidad, responsabilidad, el trato justo en todas las actividades y en las relaciones con trabajadores, clientes y proveedores, así como el pleno cumplimiento de las leyes y convenios aplicables, han guiado las prácticas comerciales de Prisa Logística S.A. (PRILOGIC S.A.). Desde entonces sus colaboradores han dado cumplimiento a este compromiso ético en sus funciones diarias, a la vez que es propósito permanente de los socios, directivos, gerentes ejecutivos y colaboradores, cuidar y mantener la buena imagen y reputación como uno de los activos más importantes de la Compañía.

Los principios empresariales de PRILOGIC S.A., contemplan valores y principios que se asumieron cumplir a nivel nacional. Este Código de Ética y Conducta Empresarial (Código) contribuye a implementarlos en forma continua a través del establecimiento de normas mínimas de comportamiento aplicables en todas las áreas.

La naturaleza de este Código no busca abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar en el desarrollo de las actuaciones al interior de la empresa, sino que el objeto es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad que involucre a nuestra organización. Los colaboradores deben pedir asesoría en caso de tener dudas acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta e indelegable de cada colaborador es «hacer lo correcto».

2. PROPÓSITO

Respetamos la ley en todo momento

Este Código de Ética tiene como objetivo proporcionar una guía de comportamiento que resalte las normas y valores que el personal de PRILOGIC S.A. comparte y reconoce, así como promover el cumplimiento de las leyes, normas y diversas regulaciones vigentes.

PRILOGIC S.A., y sus colaboradores están regidos por la ley, y por los valores y principios que inspiran nuestra visión, como son la honestidad, ética, responsabilidad social y compromiso, donde el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables debe priorizarse en todas las situaciones y actividades. Además, los colaboradores deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la Compañía y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

Los colaboradores de PRILOGIC S.A., en forma permanente deben guiarse por los siguientes principios básicos de conducta y ética profesional:

- Cumplir con lo establecido en este Código de Ética y Conducta, El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y nuestro Modelo de Prevención del Delito, repudiando toda conducta contraria a la moral, las buenas costumbres y la ley.
- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro la buena imagen de la Compañía o su reputación.
- Actuar legal y honestamente.

- Actuar en todo momento con transparencia e integridad.
- Priorizar los intereses de la Compañía sobre los intereses personales o de terceros, manteniendo el equilibrio entre la vida familiar y la vida laboral. Para los fines del presente Código, la referencia al término «colaboradores» incluye a todos los trabajadores propios o subcontractados, ejecutivos, directores y accionistas de la Empresa.
- Mostrar un interés constante por conocer las necesidades y expectativas de nuestros clientes, internos y externos, y hacer todo lo que esté en nuestras manos para satisfacerlas en tiempo y forma e incluso superarlas con la calidad, efectividad y atención requeridas.
- Llevar a cabo todas nuestras acciones, apegados estrictamente a las normas y principios que marca la ética personal y profesional, mostrando una clara congruencia entre el pensar, el decir y el hacer.
- Realizar nuestro trabajo con responsabilidad, seriedad, transparencia y profesionalismo, planeando lo que tenemos que hacer, para prevenir posibles desviaciones, actuando con eficiencia y rapidez, y evaluando los resultados obtenidos.
- Aprovechar al máximo los recursos que disponemos para trabajar, evitando desvíos de los mismos, así como desperdicios y pérdidas.
- Hacer un esfuerzo permanente por superarnos como personas y como colaboradores, desarrollando y actualizando los conocimientos, habilidades y actitudes que demandan los retos y los cambios acelerados de nuestra época.
- Respetar a todas las personas con las que nos relacionamos, dándoles un trato digno que refleje nuestra consideración, confianza, respeto y reconocimiento hacia ellas.
- Asegurar que nuestra comunicación con los demás propicie el entendimiento, la apertura y la escucha activa, poniéndonos en el lugar de nuestro interlocutor para comprender mejor sus objetivos.
- Participar activamente en el logro de los objetivos de la empresa, asumiendo nuestro compromiso por aportar, opinar, sugerir, hacer críticas constructivas y tomar decisiones, apoyados en el conocimiento, la experiencia, el criterio y la imaginación.
- Colaborar con todas las áreas y personas con las que mantenemos relaciones de interdependencia, haciendo del trabajo en equipo una práctica cotidiana que asegure el logro de los objetivos comunes.
- Conocer claramente nuestras áreas de oportunidad y de mejora, a fin de aprovecharlas al máximo, utilizando para ello nuestro talento, creatividad, iniciativa y disposición al cambio.

4. CONCEPTO Y SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

Siempre actuaremos en función de los mejores intereses de PRILOGIC S.A.

- a. Un conflicto de interés es una situación que ocurre cuando el actuar de una persona interfiere, o parece interferir en cualquier aspecto, con los intereses de la compañía o cuando un trabajador utiliza de sus contactos o su posición dentro de la Compañía, en beneficio de sus propios intereses, de sus familiares o terceros con quienes tiene relación.
- b. Una situación de conflicto de interés puede tener lugar cuando una persona vinculada a la organización tiene una posición de confianza en donde la toma de decisiones transparente e imparcial se ve afectada por los intereses particulares, afectando su desempeño y responsabilidades.
- c. Los conflictos de interés también resultan cuando un ejecutivo, colaborador, socio, o un miembro de la familia de cualquiera de éstos, recibe beneficios impropios como resultado de su posición en la compañía. Los regalos, invitaciones especiales a eventos, préstamos, garantías de obligaciones, son fuentes probables de conflicto de interés.

- d. Igualmente, son fuentes de conflicto de interés, cuando un ejecutivo, colaborador, o un miembro de la familia de cualquiera de éstos tienen un interés, posee directa o indirectamente una empresa, negocio, o bien mantiene una posición accionaria en una empresa que sea proveedora de mercadería, bienes o servicios de PRILOGIC S.A.

Las actividades que podrían ocasionar situaciones de conflicto de interés están prohibidas en los términos de este Código, a menos de que estén previa y debidamente autorizadas por el Comité de Ética y Conducta, según cual fuere la posición del individuo en la organización.

Es obligación de cada trabajador evitar cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés. Si se hubiera producido un conflicto de interés o si un colaborador se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, éste deberá comunicarlo a su superior o jefe inmediato y/o al Comité de Ética y/o al Encargado de Prevención del Delito, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

5. COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA.

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en este documento, se crea la figura de un “Comité de Ética y Conducta” (Comité), que estará formado por dos responsables de la Sub Gerencia General y un responsable del área legal. Cada uno de sus integrantes deberá designar un suplente.

Las funciones específicas de este Comité serán:

- Asegurar que el Código sea conocido y cumplido por todos los integrantes de PRILOGIC.S.A., a través de los diferentes medios de comunicación interna y de capacitación, obteniendo constancia de confirmación por cada integrante de la organización.
- Recibir todas las quejas o denuncias violatorias al Código, que deberán ser manejadas con absoluta confidencialidad y diligencia, respetando el anonimato del denunciante.
- Instruir al Departamento Jurídico y/o a quien más convenga, en el ámbito de su responsabilidad, para que realice las investigaciones de todas las denuncias, siendo el propio Comité el responsable de aplicar las medidas correctivas, de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Código del Trabajo y/o a las disposiciones legales vigentes
- Revisar el Código anualmente, presentar un reporte y cualquier cambio o ajuste al Directorio.
- Cualquier excepción o salvedad a este Código, deberá ser informado al Comité de Ética y Conducta, quien decidirá sobre el caso o lo presentará al Directorio.
- Deliberar sobre asuntos, noticias y acontecimientos internos y externos relacionados con la ética y la conducta.
- Deliberar sobre la creación, actualización, consulta e interpretación de los textos relativos a las políticas y procedimientos relacionados con la ética y la conducta.
- Analizar y deliberar sobre dilemas éticos, conflictos de intereses y cuestiones de justicia relativas a la relación con “stakeholders” (partes interesadas), negocios, operaciones, productos y servicios de la organización.
- Analizar y deliberar sobre desvíos de conducta.
- Monitorear el clima ético, y evaluar el cumplimiento de las políticas relativas a la ética.
- Apoyar al Encargado de Prevención de Delitos en las diferentes actividades de control que éste efectúa, principalmente en el proceso de identificación y análisis de denuncias que apliquen al Modelo de Prevención de Delitos, la determinación de investigaciones y posibles sanciones al respecto.
- Solicitar reportes y tomar conocimiento de los informes emitidos por el Encargado de Prevención de

- Delitos.
- Tomar conocimiento de las denuncias recibidas, de los resultados de las investigaciones y resolver las sanciones aplicables de acuerdo a la propuesta que realice el Encargado de Prevención de Delitos.
 - Evaluar, junto con el Gerente General y Encargado de Prevención del Delito la posibilidad de efectuar acciones de denuncia ante los Tribunales de Justicia, Ministerio Público o Policía.
 - Planificar y supervisar la difusión del Procedimiento de Denuncias a todos los trabajadores de la Empresa.
 - Cautelar que no sea adoptada ninguna represalia respecto de quienes, de buena fe, planteen inquietudes o realicen denuncias, conforme lo establece el Procedimiento de Denuncias.
 - Cuidar que no se aplique ninguna sanción a la(s) persona(s) denunciada(s) mientras la investigación correspondiente no se encuentre totalmente concluida y reportada.
 - Garantizar que las investigaciones se desarrollen en forma expedita, con pleno respeto de la confidencialidad y respeto de los derechos fundamentales del denunciante.
 - Colaborar con el Encargado de Prevención de Delitos en aquellos casos en los que, por la naturaleza y gravedad de la denuncia, sea requerida su intervención.
 - Supervisar que se adopten las medidas correctivas que se recomienden para cada caso sujeto a revisión o investigación, incluyendo las sanciones para los trabajadores infractores que correspondieren, conforme a derecho y a la normativa interna.
 - Atender otras materias que le asigne desde el Directorio, el Gerente General, o sub Gerente General, según corresponda.

6. RESPONSABILIDAD PERSONAL.

Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores de PRILOGIC.S.A., conocer y cumplir este Código de Ética y Conducta y firmar la constancia de confirmación de conocimiento del mismo.

Este Código de Ética y Conducta, por sí solo, no garantiza el comportamiento profesional del personal de la compañía, únicamente podremos hacerlo en la medida en que cada uno de los integrantes del equipo de trabajo seamos, a través de nuestro comportamiento, tanto en la palabra como en las acciones, promotores y modelos de este Código.

El personal de PRILOGIC.S.A., en beneficio de la nación y de la sociedad a la que pertenece, de sus compañeros de trabajo, del propio de la empresa, deberá:

- Aplicar diariamente los valores organizacionales de la compañía y cumplir con los principios de actuación establecidos en este Código, para contribuir al logro de nuestra Misión y Visión.
- Aportar a la empresa su talento, compromiso y esfuerzo, durante el tiempo que esté a su servicio.
- Compartir sus conocimientos y experiencias para beneficio de la organización.
- Fomentar la integración, la colaboración y el trabajo en equipo.
- Ser responsables de su formación y desarrollo.
- Cumplir de manera consistente y honesta con sus responsabilidades.
- Proyectar, con el buen ejemplo, la imagen de la empresa dentro y fuera de la misma.
- No presentarse a trabajar bajo la influencia del Alcohol o de drogas ilícitas.
- Reportar cualquier acción y/o falta que vaya en contra de este Código y de los principios que aquí se señalan.

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas por las autoridades correspondientes y con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Cumplir con las normas y comportamientos establecidos en el Modelo de Prevención del Delito, denunciado cualquier conducta sospechosa que pueda constituir uno de los delitos sancionados.
- Mantener en todo momento un trato digno, justo y no discriminatorio, valorando y promoviendo la diversidad de raza, sexo, edad, género, discapacidad, estado civil, asociación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia étnica, orientación sexual u origen social.

7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

7.1 Relaciones con el Personal.

Nuestras decisiones en materia de contratación y desarrollo del personal serán justas y objetivas

Incorporación del Personal.

Nuestro proceso de reclutamiento y selección de personal se deberá realizar en un marco de respeto y confianza alineado con nuestra política de diversidad e inclusión, sin crear falsas expectativas. Los procesos de selección serán transparentes, justos y objetivos primando en todo momento la equidad y el mérito propio de cada postulante. Las decisiones de contratación se basan en los perfiles predefinidos, las habilidades y competencias, la experiencia profesional y el nivel de identificación que los candidatos tengan con los valores de la compañía, sin discriminación alguna por razones de: raza, religión, país de origen, identidad étnica, color de piel, sexo, edad, ciudadanía, orientación sexual, género, situación de servicio militar, estado civil o discapacidad que no estén relacionadas con los requisitos del puesto.

Estos principios de contratación justa, basada en el mérito propio y las competencias objetivas exigidas para el cargo, se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como también en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo colaborador se haya unido a la Compañía.

Buscamos que todos nuestros colaboradores se sientan orgullosos de pertenecer a nuestra familia y parte de ese sentimiento sea proyectado en remuneraciones, promociones y ascensos justos. Que todos cuenten con las mismas oportunidades de desarrollo de carrera, de acuerdo a nuestra estructura organizacional y desempeño.

Relación con Familiares y Parientes.

Los familiares directos y las parejas de los colaboradores pueden ser contratados como nuevos colaboradores o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa entre el colaborador y su familiar o pareja.

Si por la naturaleza del puesto o características personales, perfil y/o habilidades de la persona, fuera conveniente o necesario para la compañía, el ingreso de un familiar, deberá ser autorizado por escrito por el Gerente General o representante legal y el colaborador no deberá ser asignado o permanecer en puestos donde haya control directo de uno sobre otro con respecto a remuneración, cuentas de gastos y promociones de la

compañía o que genere conflicto de interés. Esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del Encargado de Prevención del Delito y del Comité de Ética y Conducta.

Si, durante la vigencia de la relación laboral se inicia una relación de pareja (sentimental o amorosa) entre una jefatura y un dependiente de la misma área, donde exista control directo, se deberá dar aviso a la jefatura inmediata a fin de que ésta solicite, mediante los procedimientos establecidos, el traslado o reasignación de área de uno cualquiera de los trabajadores (escogiendo al trabajador trasladado de manera objetiva y estrictamente en base a sus competencias), manteniendo y respetando la confidencialidad y derechos fundamentales de los trabajadores involucrados, procurando la continuidad del negocio.

La autorización podrá denegarse si el cargo o actividad están en conflicto con los intereses de la compañía, o con las responsabilidades de los colaboradores.

Asimismo, serán considerados conflictos de interés, aquellos casos en los que el ejecutivo o colaborador tenga algún familiar que sea proveedor o trabaje en puestos claves para un competidor directo de PRILOGIC S.A. Aquellos casos que ya existieran, previos al presente Código deberán ser reportados al Comité de Ética y Conducta, quienes tomarán nota de estas excepciones, reconociendo su preexistencia y decidiendo acciones específicas para evitar los conflictos de interés que se pudieren generar.

Los hijos de los colaboradores de PRILOGIC S.A, podrán tener prioridad respecto de las pasantías, períodos de capacitación, empleo durante las vacaciones y tareas de corta duración de naturaleza similar, siempre que tengan la misma idoneidad que los demás candidatos, y todo ello dentro del marco legal.

Compromisos de la Empresa con el Colaborador.

PRILOGIC S.A, se compromete con sus colaboradores a:

- Valorar la dignidad de cada persona y respetar las diferencias y opiniones de los demás.
- Mantener en todo momento un ambiente inclusivo de trabajo, donde todos se sientan bienvenidos, cómodos y seguros.
- Propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que promueva el desarrollo del potencial y la creatividad de su personal.
- Garantizar los derechos fundamentales de todos nuestros colaboradores, rechazando y sancionando cualquier tipo de acoso sexual o laboral por ser contrarios a nuestros principios.
- Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo.
- El cumplimiento de las leyes y regulaciones laborales.
- Brindar a su personal compensaciones y beneficios dignos y competitivos, mismos que serán regidos por la Política de compensaciones vigentes.
- Proporcionar las herramientas para la actualización, desarrollo personal y profesional.
- Reconocer y promover al personal en base a su capacidad y desempeño, evitando el favoritismo.
- Salvaguardar la integridad física y psíquica del personal a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad en cada una de sus instalaciones.
- Fomentar la cultura de seguridad entre todo el personal, evaluando, identificando, previniendo y mitigando los riesgos para la salud y la vida, manteniendo lugares de trabajo seguros, saludables y armoniosos.
- Realizar la investigación inmediata de las denuncias, guardando la discreción y confidencialidad que se requiera, y tomando las medidas correctivas pertinentes.
- La información de cada uno de nuestros colaboradores, se mantendrá con el carácter de confidencialidad y solo será mostrada si una dependencia de Gobierno o instancia judicial, debidamente identificada y autorizada, y a través de un oficio o comunicación legal que así lo pruebe, lo solicite.

Compromisos del Colaborador con la Empresa.

Es obligación de todos los colaboradores no falsear información, documentos ni operaciones, sea para simular el cumplimiento de metas y objetivos, o para procurarse algún beneficio personal, familiar o de amistad, así como omitir o no informar con oportunidad sobre irregularidades graves.

No se deberán suscribir títulos de crédito ni otorgar avales o fianzas que comprometan a la compañía.

En el supuesto de que se participe en el registro contable de las operaciones o se revise, no se deberán llevar a cabo asientos ficticios o intencionalmente engañosos; asimismo, al preparar información financiera o estadística deberá hacerse con sumo cuidado, con base en los registros de la Compañía

Toda la información generada es confidencial y sólo se entregará a los usuarios debidamente autorizados.

Asimismo, es compromiso de todos los directivos y colaboradores el conducirse con ética y honestidad, por lo que deberán estar enterados de que **está prohibido**:

- Incumplir normas de seguridad que pongan en riesgo la vida del personal y/o los bienes de la empresa.
- Omitir o evadir obligaciones tributarias que generen sanciones, daño patrimonial, o contingencias futuras para la empresa.
- Incurrir en casos graves de negligencia por desatender las políticas, normas y prácticas para la buena administración de la empresa.
- Omitir buenas prácticas que conlleven a una negativa rentabilidad de la compañía.
- Realizar actos de hostigamiento, acoso sexual o laboral.
- Llevar a cabo situaciones de conflicto de interés, conforme a lo ya señalado en este Código.

PRILOGIC S.A, no tiene filiación ideológica, política ni partidista, pero alienta la colaboración cívica en asociaciones profesionales y organismos ciudadanos, así como el ejercicio responsable de los derechos políticos, en apoyo de la democracia. La participación de ejecutivos y colaboradores de nuestra compañía en actividades culturales, comunitarias, políticas o electorales, deben ser enteramente a título personal y sin utilizar tiempos o recursos de la compañía. Cuando un miembro elija participar en alguna de dichas actividades, podrá hacerlo dentro de su tiempo libre y con sus propios recursos; si dicho miembro decide hacer pública su opinión, lo hará siempre como individuo, aclarando expresamente que actúa a título personal y no a nombre de la compañía.

Acoso y Prácticas Intimidatorias.

Fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros colaboradores

Proveedores integrales PRILOGIC S.A., a través de su política de diversidad e inclusión, reconoce el valor absoluto de las personas, y por tanto promueve el respeto y su dignidad, mediante un trato justo, digno y no discriminatorio, valorando y promoviendo la diversidad de raza, sexo, edad, discapacidad, estado civil, asociación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia étnica, género, orientación sexual u origen social. PRILOGIC S.A. aboga por mantener un ambiente libre de discriminación en el trabajo, entre nosotros mismos, con nuestros clientes, proveedores, por lo que cualquier conducta ofensiva, falta de respeto físico o verbal, acoso o amenazas, y cualquier acto de esta índole, no será permitido y deberá ser sancionado.

Asimismo, en nuestro interés de respetar la dignidad, la protección a la intimidad y sus derechos, es que nos hemos comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no exista ningún tipo de actos de discriminación ni acoso.

De este manera, hemos asumido el compromiso de velar por el cuidado de cualquier acto discriminatorio o contrario a la dignidad de las personas, entendiéndose por tal, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social,

Ahora bien, en nuestro interés de resguardar y garantizar un ambiente laboral digno y de respeto, la empresa ha puesto a disposición de todos sus colaboradores un procedimiento de investigación, según lo dispuesto en nuestro Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad. El que nos permitirá posteriormente disponer las medidas y/o sanciones según correspondan.

Relación Entre los Colaboradores.

En PRILOGIC S.A, buscamos que las relaciones de trabajo estimulen el logro de nuestra misión, visión y valores, a través de una filosofía de trabajo que promueva la comunicación, la integración de nuestra gente, el trabajo en equipo y el desarrollo de nuestro capital humano.

Es por ello que todas las acciones de nuestros colaboradores deberán encaminarse a:

- Atender y proporcionar oportunamente ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo de nuestros colaboradores, fomentando con esto la integración y el trabajo en equipo.
- Cumplir con el objetivo de nuestra misión, de tal manera que los resultados particulares de cada individuo, no queden por encima de los resultados globales de la compañía.
- No perder el enfoque de largo plazo, por obtener mejores resultados en el corto plazo.
- Comunicar con oportunidad, responsabilidad, objetividad y honestidad nuestras ideas y preocupaciones, mediante aportaciones y comentarios constructivos.
- Pedir retroalimentación, saber escucharla y utilizarla como un medio para mejorar.

7.2 Relaciones con Clientes y Proveedores.

Competimos y llevamos a cabo nuestras actividades basándonos únicamente en la calidad y seguridad de nuestros servicios en el marco de la libre competencia

PRILOGIC S.A, trabaja con el firme propósito de proporcionar una total satisfacción a nuestros clientes, internos y externos, cumpliendo con los más altos estándares de calidad y atención en cada uno de los productos y servicios que ofrecemos, a través de las unidades de negocio que lo integran.

Demostramos integridad en toda nuestra estrategia de mercadeo y promoción, con información ética, precisa, oportuna y veraz.

No aceptamos transmitir mensajes deliberadamente engañosos u omitir hechos importantes.

Las relaciones con nuestros proveedores, se llevan a cabo siempre con transparencia, sin generar falsas expectativas, en un marco de respeto que permita otorgar las mismas oportunidades a todos.

No establecemos ningún tipo de relación con contratistas y proveedores que no respeten y apliquen las leyes y reglamentos laborales, así como con aquellos que promuevan el trabajo discriminatorio, forzado y/o la contratación de menores de edad. Tampoco establecemos relaciones con quienes no se comprometan a respetar nuestro Modelo de Prevención de Delitos.

Respetamos siempre los acuerdos y compromisos establecidos en los contratos.

Respetamos los derechos de autor, por lo que el personal de la compañía, no podrá establecer relaciones comerciales con contratistas y/o proveedores que no muestren evidencia de que están debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos y servicios, sujetos a pago de regalías o derechos de autor a terceros, así como la autenticidad y legalidad de los mismos.

Todos los negocios que llevemos a cabo deberán ser legales y éticos, no aceptando favores, tratos especiales, sobornos o remuneraciones de ninguna especie y en ningún caso.

Los colaboradores no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores.

Los colaboradores únicamente podrán ofrecer o aceptar comidas razonables y presentes simbólicos que sean apropiados en virtud de las circunstancias, y no aceptarán u ofrecerán presentes, comidas o entretenimientos si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.

7.3 Recepción y Entrega de Regalos.

La recepción y ofrecimiento de regalos y atenciones solo será permitida cuando se enmarquen dentro de la legalidad y se ajusten a la Política de recepción y Ofrecimiento de Regalos de PRILOGIC S.A. que forma parte integrante de este instrumento, la que ha sido publicada y notificada a cada uno de los colaboradores de la Compañía, debiendo cumplirse con los criterios y condiciones ahí señalados.

Los regalos o atenciones, considerados de forma individual, no pueden superar un valor comercial de UF 1 (una Unidad de Fomento).

Las atenciones corporativas, como invitaciones a cenar, comer o asistir a eventos entre otras, en caso de recibirse deberán ajustarse a la política y ser notificadas a la jefatura directa, Comité de Ética y Conducta y al Encargado de Prevención del Delito, quienes determinarán la pertinencia de aceptar o rechazar la invitación.

No se permitirá que el personal de PRILOGIC S.A. reciba de los proveedores, de forma directa, ninguna clase de regalos, comisiones, honorarios, compensaciones o regalías, así como favores, descuentos, invitaciones a comidas, rifas, espectáculos y/o viajes, que superen 1 UF (una Unidad de Fomento).

Ningún colaborador deberá ofrecer a terceros, ni aceptar de parte de los mismos, regalos comprendidos en el siguiente listado, cualquiera sea su valor:

- Dinero o equivalentes como transferencias bancarias, depósitos, cheques, vale vistas, etc.
- Préstamos
- Sobornos
- Ventajas monetarias similares
- Entre otros similares

Asimismo, y como parte de las condiciones comerciales que se negocien o se revisen, cuando éstas ya existan, se deberá hacer del conocimiento de todos los proveedores de bienes o servicios con los que mantenga relaciones de negocio.

Los regalos ofrecidos a terceros (tales como clientes, distribuidores, proveedores, proveedores de servicios, funcionarios públicos, etc.) deben ser razonables, modestos, no ser contrarios a las buenas costumbres, no ser ofensivos, ser apropiados dadas las circunstancias y no deben crear la apariencia de influencia indebida o ventaja ilegítima. Los regalos se ofrecerán normalmente sólo cuando estén de acuerdo con las prácticas de negocio y con la cultura local y nunca incluirán efectivo o equivalentes de efectivo.

Comidas, Recepciones y Espectáculos

PRILOGIC S.A. puede ofrecer comidas y alojamiento en un hotel a terceros que asisten a reuniones de negocios, conferencias o eventos que sean respaldados o patrocinados por la Compañía, siempre que sean razonables, conducentes y proporcionales a la finalidad legítima de la reunión. Entretenimientos que sean razonables y apropiados, excursiones locales, eventos culturales, deportivos y similares pueden ser ofrecidos a terceros sólo en conjunción con reuniones de negocios, conferencias o eventos legítimamente organizados, respaldados o patrocinados por la Compañía. Nunca se pueden proporcionar en forma aislada con respecto a dichas ocasiones.

Pagos o beneficios indebidos

PRILOGIC S.A. rechaza y desaprueba cualquier pago indebido o ilegal, sea en forma directa o a través de intermediario. La corrupción, extorsión, soborno o cualquier conducta similar será considerada como contraria a nuestros valores y principios y por ende sancionada de conformidad a lo prescrito en este Código, a nuestro Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y la legislación vigente (laboral y/o penal).

Agradecimientos y devoluciones de regalos o atenciones

Todas las devoluciones de regalos o atenciones serán gestionadas a través del Comité de Ética y Conducta en conjunto con el Encargado de Prevención del Delito. En caso de que el regalo o atención no pueda ser devuelto o su devolución pueda ofender o generar incomodidad para el otorgante, se sorteará entre todos los colaboradores de PRILOGIC S.A. o ésta lo donará a alguna institución benéfica, a elección de PRILOGIC S.A.

7.4 Oportunidades de Negocios.

Estamos comprometidos en fomentar los negocios de PRILOGIC S.A.

PRILOGIC S.A. fomenta y exige una conducta correcta, honesta, transparente y de buena fe en cada una de las etapas de la relación comercial, debiendo ajustarse todos nuestros negocios a la legislación vigente y a los compromisos previamente adquiridos.

A todos los ejecutivos y colaboradores se les tiene prohibido llevar a cabo, o tomar para ellos o para miembros de su familia, oportunidades de negocios que resulten a través del uso de los activos de la compañía, así como de información de cualquier tipo para realizar alguna ganancia o negocio personal.

Asimismo, en todos los casos, se les tiene prohibido a los colaboradores, competir con las operaciones de negocios desarrolladas por la Compañía, ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades

comerciales que se les presenten durante el transcurso de su relación laboral, a menos que la Compañía haya abandonado expresamente su interés de perseguir dicha oportunidad.

Si los colaboradores desean perseguir oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de la Compañía, los mismos deberán comunicarlo a su superior inmediato, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la Compañía desea o no perseguir la oportunidad.

En caso de tener dudas acerca de la interpretación o aplicación de las normas de manejo de información privilegiada de la compañía, los colaboradores deberán consultar con el Comité de Ética y Conducta de la misma.

7.5 Relaciones con Gobierno.

PRILOGIC S.A, asume la responsabilidad de conocer, respetar y promover el cumplimiento de las leyes y regulaciones gubernamentales que apliquen en Chile y en los países donde opere, incluyendo la consideración de las costumbres y los usos particulares. Asimismo, tiene el compromiso de pagar sus impuestos y contribuciones con exactitud y oportunidad.

Antes de formalizar compromisos y elaborar contratos a nombre de la compañía, los colaboradores deberán consultar con el área legal de la empresa o unidad de negocio de la que forma parte, de modo que se asegure el cumplimiento a las leyes de comercio y competencia, y demás disposiciones aplicables al asunto pactado.

Los colaboradores de la compañía, deberán abstenerse de ofrecer y otorgar pagos, favores, comisiones y/o compensaciones extralegales al Gobierno y/o a sus funcionarios o representantes, con la finalidad de obtener ventajas competitivas para cualquiera de las unidades de negocio.

Como principios establecidos en esta materia tenemos:

- Los colaboradores de la Compañía nunca deben pagar o utilizar a terceros para hacer pagos no oficiales a los funcionarios o colaboradores de entes públicos con el fin de asegurar o agilizar trámites administrativos de rutina, como el despacho de aduanas, visas, permisos o licencias, etc.
- PRILOGIC S.A, no realiza contribuciones políticas a los partidos políticos o candidatos. Cualquier desviación de esta política general debe ser aprobada por el Directorio de la Compañía, y con los límites impuestos en las leyes aplicables, principalmente en el DFL que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.884, Orgánica Constitucional sobre Transparencia, Límite y Control del Gasto Electoral.

7.6 Relaciones con la Comunidad. Responsabilidad Social.

PRILOGIC S.A, mantiene una política de responsabilidad social de forma permanente, aportando y apoyando el desarrollo de las comunidades en las que opera, a través de la generación de empleos y el cuidado de su entorno social y ambiental. Asimismo, promueve el bienestar de los usuarios y clientes de las diferentes unidades de negocio, ofreciéndoles productos y servicios de calidad.

Nuestra compañía puede ofrecer contribuciones caritativas o patrocinios no comerciales para apoyar otros fines de utilidad social que promueven la integración familiar, la salud, la educación y el desarrollo económico, con el objetivo de incrementar el nivel de vida de las comunidades, proporcionándoles herramientas para impulsar su autosuficiencia. Estos apoyos nunca se deben hacer para adquirir una ventaja indebida para la Empresa ni estar sujetos a un acuerdo para que una organización o un individuo recomienden o promocionen productos de la Compañía.

7.7 Relaciones con la Competencia.

Creemos en la importancia de la libre competencia

PRILOGIC S.A. no utiliza métodos ilegales o no éticos para obtener información sobre la competencia, y está preparada para competir en forma exitosa en el mercado comercial actual y siempre lo hará en pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la competencia, anti monopolios y de lealtad comercial. Por lo tanto, los colaboradores deben adherirse en todo momento a las siguientes normas:

- La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes no relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta; Los clientes, territorios o mercados de producto nunca serán distribuidos entre la compañía y sus competidores sino que siempre serán el resultado de la competencia libre y justa, prohibiéndose todo acuerdo que implique colusión o infracción de normas legales.
- Los clientes y proveedores serán tratados en forma justa.
- Todos los colaboradores, pero particularmente aquellos que se dedican a las actividades de comercialización, ventas y compras, o aquellos que están en contacto frecuente con los competidores, deben garantizar que están familiarizados con las leyes aplicables en materia de competencia. En caso de duda, se deberá contactar al responsable del área legal a fin de recibir asesoramiento y capacitación sobre dichas leyes.

Si por equivocación se obtiene información que pudiera constituir un secreto comercial o información confidencial de otra Empresa, o bien, se tienen dudas o preguntas sobre la legalidad de la recopilación de información, o de cualquier acción comercial de la competencia, deberá consultarse con el Comité de Ética y Conducta, el cual deberá dar respuesta al caso e informarlo en su oportunidad por escrito.

8. SOBORNO Y CORRUPCIÓN.

Repudiamos toda forma de soborno y corrupción

Los colaboradores, en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

Los colaboradores tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, los colaboradores deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los colaboradores deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.

Todos los colaboradores intentarán proteger los bienes de la compañía, contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los

intangibles, incluidas las marcas comerciales, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos.

En la medida permitida por la legislación aplicable, PRILOGIC S.A, se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los colaboradores utilizan sus activos, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de la Compañía, así como los puestos de trabajo, respetando en todo momento los derechos de cada trabajador.

8.1 Registros y Documentación

Como parte de sus controles internos contra la corrupción, la Compañía requiere que todas las transacciones comerciales y los flujos financieros se registren correctamente, se clasifiquen y documenten, incluido lo relativo a la prestación de regalos, hospitalidad, viajes, entretenimiento y contribuciones caritativas de la compañía

8.2 Cumplimiento con Terceros

PRILOGIC S.A, cuida sus relaciones con terceros y nunca los usará para pagar sobornos o participar en prácticas corruptas. La Compañía exige a sus proveedores, distribuidores y terceros que actúen en su nombre que obren con integridad y cumplan con las leyes contra el soborno.

La decisión de elegir a un determinado proveedor, de utilizar un proveedor de servicios, o de nombrar a un agente comercial o distribuidor, debe seguir un proceso apropiado de debida diligencia consistente con las directrices corporativas. Si se hace evidente o parece probable durante el curso de la relación que un tercero está participando en prácticas inadecuadas o ilícitas, entonces la función legal debe ser consultada inmediatamente para obtener orientación.

8.3 Guía Sobre el Compromiso contra el Soborno y la Corrupción

PRILOGIC S.A, condena toda forma de soborno y corrupción. Promueve sus productos sobre la base de su valor, la calidad, el precio, la competitividad y la sostenibilidad, y no sobre la base de ventajas indebidas.

Este documento proporciona orientación adicional y complementaria a las secciones del Código de Ética y Conducta Empresarial de la Compañía que forman la piedra angular del compromiso de esta contra el soborno y la corrupción:

El soborno y la corrupción perpetúan la pobreza, socavan el desarrollo económico y distorsionan la competencia. PRILOGIC S.A, apoya la lucha contra el soborno y la corrupción.

PRILOGIC S.A., se compromete a una sólida ética de trabajo y prohíbe terminantemente a sus colaboradores, proveedores de servicios y agentes, incurrir en el soborno y la corrupción, así como cualquier conducta que pudiera dar lugar a la apariencia o la sospecha de dichas actividades inadecuadas o ilícitas. El soborno se define como el ofrecimiento o la aceptación de un regalo, préstamo, honorario, recompensa u otra ventaja como incentivo para hacer algo que es deshonesto, ilegal o un abuso de confianza en la gestión de los negocios de la empresa.

9. ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.

PRILOGIC S.A, y sus colaboradores están comprometidos con la conservación del medio ambiente y el cumplimiento de las leyes ambientales aplicables en nuestro país, al tiempo de que procuran continuamente minimizar el impacto ambiental de sus operaciones, así como fomentar el uso sostenible y cuidadoso de los recursos naturales.

Estamos comprometidos también, a la reducción de los desperdicios y a minimizar el impacto en el medio ambiente, a través de la implementación de procesos de reciclaje, reutilización y la reducción del uso de energía, utilizando tecnología encaminada al bienestar ambiental, bajo ese contexto, estamos comprometidos en entregar a nuestros clientes, un servicio basado en la gestión y el mejoramiento continuo, por lo que la protección del medio ambiente estará presente en todas nuestras operaciones de gestión logística, buscando siempre:

- Satisfacer los requisitos del cliente y generar valor agregado a nuestro servicio.
- Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables y otros requisitos que la compañía suscriba, informando el desempeño en forma veraz, oportuna y periódica.
- Capacitar continuamente a nuestro personal en el sistema de gestión ambiental, contribuyendo al mejoramiento de la productividad y sustentabilidad.
- Proteger el medio ambiente, previniendo y controlando la contaminación generada a partir de nuestros procesos, identificando y evaluando los aspectos ambientales adversos.
- Establecer indicadores de seguimiento ambiental que permitan medir el desempeño, considerando los aspectos ambientales y uso eficiente de los recursos.

10. MANEJO DE INFORMACIÓN.

Valoramos y protegemos nuestra información confidencial y respetamos la información confidencial de terceros

10.1 Información Confidencial.

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de diseños, bases de datos, registros, información sobre remuneraciones y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

Los colaboradores de PRILOGIC S.A, deberán preservar de manera confidencial y exclusiva la información propiedad de la compañía o unidad de negocio de la que forman parte, identificándola y almacenándola adecuadamente. Este precepto aplica también a la información que proveedores, clientes o terceros nos confíen. Este compromiso continuará aun cuando termine la relación laboral con la empresa.

Este aspecto se regirá, adicionalmente, conforme lo previsto en la Política de Seguridad de la Información (uso de recursos computacionales) que se tenga o se establezca y lo establecido en sus contratos de trabajo.

El éxito constante de PRILOGIC S.A, depende en parte importante del adecuado uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros. A menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección de la Empresa, los colaboradores no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación. Además, los colaboradores deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.

PRILOGIC S.A, respeta el hecho de que los terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial. En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial, proveedores o clientes compartan información confidencial con la Compañía, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe

nuestra información confidencial. En este mismo sentido, los colaboradores protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

10.2 Ciberseguridad y Uso de Casilla electrónica de correo institucional y personal.

Todos los colaboradores de PRILOGIC S.A. deben tener especial cuidado en el uso de las nuevas tecnologías y medios de comunicación, cumpliendo con las normas que nuestro departamento de tecnología e informática han implementado en materia de Ciberseguridad. De manera especial se encuentra prohibido el uso de software no autorizados y el acceso a cualquier vínculo sospechoso.

Los sistemas de Casilla electrónica de correo institucional y personal e Internet de la compañía son medios para ayudar el desempeño y trabajo normal de los ejecutivos y colaboradores. El uso incidental y ocasional está permitido, pero no para realizar negocios personales.

No está permitido tener acceso, enviar cualquier tipo de información o mensajes por estos medios de información electrónicos que podrían ser insultantes u ofensivos para cualquier otra persona, tales como mensajes sexuales, imágenes indebidas, caricaturas, "cadenas", chistes, proposiciones indecorosas, calumnias o difamaciones de tipo étnico, político o racial, o acosos en contra de cualquier individuo.

La violación grave de estas políticas puede llegar a resultar en medidas disciplinarias por parte de la compañía e incluso el despido de cualquier ejecutivo o colaborador que haga un mal uso del e-mail o del Internet.

Las violaciones a lo indicado en este punto por cualquier colaborador o ejecutivo que lo llegue a detectar o a ser informado, tendrán obligación de reportarlo al Comité de Ética y Conducta, el cual determinará las amonestaciones o medidas correctivas a aplicar en cada caso, con copia al jefe al que pertenezca el colaborador en cuestión.

11. USO DE LOS RECURSOS MATERIALES.

Hacemos hincapié en la honestidad y respetamos los activos y bienes de la Compañía

Custodia de Activos.

Se entiende que los activos son los bienes, tangibles e intangibles, propiedad de la organización, tales como edificios, maquinaria y equipo, inventarios, dinero en efectivo, cuentas por cobrar, acciones y valores, así como información, inventos, planes de negocio, patentes y marcas, crédito mercantil, nombres comerciales, identidad, imagen corporativa, tecnología de información, etc.

En PRILOGIC S.A, los colaboradores son responsables de la custodia y salvaguarda de los activos que se encuentran bajo su custodia, debiendo hacer uso de ellos en beneficio del cumplimiento de sus funciones, respetando en cada momento las normativas internas de PRILOGIC S.A. y la legislación vigente. En ningún caso deberán participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, desecho o venta de activos, en formas no autorizadas.

Los activos, recursos materiales, así como los servicios de que dispone, son para ser usados en el desempeño de las funciones que los colaboradores tienen como responsabilidad y en beneficio de la empresa.

Los colaboradores nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de la Compañía o de un tercero. Esto

no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

Los registros financieros, constituyen la base para administrar los negocios de la Compañía y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables de PRILOGIC S.A.

12. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Todos los trabajadores, propios o de nuestras contratistas, proveedores, ejecutivos, accionistas y directorio deberán conocer y aplicar las directrices establecidas en el Modelo de prevención del Delito, siendo obligación de todos nuestros colaboradores realizar las denuncias cuando tomen conocimiento de acciones que puedan constituir alguno de los delitos en él contemplados.

13. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Consultaremos el Código, cumpliremos con sus disposiciones y buscaremos ayuda de ser necesario

Es responsabilidad de cada colaborador garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior o jefe inmediato o responsable del área de Recursos Humanos o legal. «Hacer lo correcto» y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada colaborador y la misma no puede delegarse.

En caso de tener dudas, los colaboradores siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en la introducción de este Código, en nuestro Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y en las directrices que pudiere dar el Comité de Ética y Conducta.

Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

13.1 Comunicación de Conductas Ilegales o Violatorias

Asumimos la responsabilidad de garantizar que todos actuamos con integridad en todas las situaciones

Los colaboradores comunicarán a sus superiores o jefes inmediatas o al responsable del área de Recursos Humanos o legal, toda práctica o acción que crean inadecuada, o incluso ilegal, en virtud de este Código.

En caso de ser apropiado, teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de violaciones podrán presentarse directamente a niveles más altos de la Compañía.

De corresponder, los reclamos podrán efectuarse en forma confidencial o a través de las líneas de servicio de atención que disponga PRILOGIC S.A.

Es responsabilidad del Comité de Ética monitorear el cumplimiento de los lineamientos descritos en este Código.

Todos los reclamos y/o denuncias deben investigarse en forma adecuada manteniendo la confidencialidad del denunciante o reclamante. PRILOGIC S.A. realizará la denuncia de aquellas situaciones que puedan constituir

delito y cuando corresponda adoptará las medidas correctivas del caso y las disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y/o en el Código del Trabajo.

La Compañía prohíbe la toma de represalias contra cualquier colaborador respecto de aquellos reclamos presentados de buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona inculpada.

14. CONCLUSIÓN.

Estamos orgullosos de la reputación de PRILOGIC S.A. y tenemos en cuenta siempre los intereses de la compañía en nuestros trabajos y actividades externas

No deben desarrollarse actividades fuera de la Compañía si las mismas interfieren con las responsabilidades de los colaboradores hacia ésta, o si las mismas implican un riesgo para la reputación o se encuentran en conflicto con los intereses de la Compañía.

En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los colaboradores deberán consultar por escrito al Comité de Ética y Conducta.

Los principios y disposiciones aquí establecidas, regirán y orientarán nuestro comportamiento y valores en el diario acontecer de nuestro trabajo, todos los colaboradores de PRILOGIC S.A., en el marco de sus atribuciones y responsabilidades, vigilarán el estricto cumplimiento de este Código. Para ello, entre otros objetivos, el Comité de Ética y Conducta apoyará para verificar anualmente el cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta.

Este instrumento nos dará un marco de acción y de conducta, que nos permitirá dar cumplimiento cabal a los principios esenciales que nos hemos fijado, a través de la Misión, la Visión, los Valores y los Principios de Actuación que nos hemos propuesto. Estos principios éticos, que fundamentan nuestra imagen de empresa sólida y confiable, deberán ser guía permanente a nuestro personal, conformando una cultura organizacional propia y uniforme, que se refleje en todas nuestras acciones en el diario acontecer.

Por todo ello, el compromiso de todos y cada uno de quienes laboramos directa o indirectamente en PRILOGIC S.A., será dar vida a estos conceptos y principios, mediante su aplicación cotidiana, por conducto de nuestras acciones y comportamientos, en beneficio de nosotros mismos, de la empresa de la que somos parte, de la sociedad a la que nos debemos y de la comunidad a la que nos integramos.



ACTA DE ENTREGA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
EMPRESA "PRILOGIC S.A."

Declaro haber recibido gratuitamente por parte de mi empleador, una copia del código de ética y conducta

Nombre del Trabajador : _____

RUT. : _____

Fecha : _____

Firma del Trabajador : _____

Huella dactilar : _____

Este Código es parte integrante del Contrato de Trabajo y será obligatorio para el trabajador cumplir estrictamente las disposiciones contempladas en su texto, desde la fecha de su contratación.

Original: Recursos Humanos