

**ZOFRI**

# Código de Ética

SEPTIEMBRE 2023



## VISIÓN: NUESTRO SUEÑO

Ser la plataforma de negocios más eficiente y sostenible del Cono Sur de América, con las mejores oportunidades y soluciones para sus clientes: usuarios y visitantes.

## MISIÓN: NUESTRA FORMA DE COMPETIR

Gestionar y liderar una plataforma de servicios, basada en la operación de zona franca, para facilitar negocios en el cono sur de América, aportando el conocimiento y la experiencia para entregarle a nuestros clientes, usuarios y visitantes la mejor combinación de procesos, soluciones y tecnología, que satisfagan sus necesidades, teniendo como pilar fundamental el desarrollo de las personas, el sentido de ética en los negocios y un alto compromiso con la generación de valor para accionistas, clientes, colaboradores y comunidad regional en la que se despliega.

Los valores y conductas responsables que contiene el “Código de Ética ZOFRI S.A.” constituyen la guía, los cimientos y la forma en que se espera que actúe cada uno de los miembros de esta organización, es decir, **el Directorio, ejecutivos(as) y colaboradores(as)**. Asimismo, se extiende a clientes y proveedores. En la actualidad, estas dimensiones de gestión de las compañías se han transformado en activos sumamente valorados por el mercado y la comunidad en general. Del mismo modo, pasan a convertirse en ejes fundamentales que garantizan la sostenibilidad de las empresas para proyectarse de una forma sólida en el largo plazo.

Así es como este documento le permitirá a usted conocer la manera en que la Compañía le recomienda afrontar cualquier circunstancia asociada a temas éticos y será la directriz que regirá las relaciones que se establezcan con los grupos de interés de ZOFRI S.A., ya sean sus propios compañeros de trabajo, sus jefaturas, los usuarios, proveedores, contratistas, autoridades locales y nacionales, entes reguladores, accionistas, entre otros.

Mediante el cumplimiento de este Código, sus acciones y decisiones estarán de acuerdo con los valores que sostienen a ZOFRI S.A., y, por lo tanto, estará actuando de conformidad con nuestra misión. Además, asegura que realicemos nuestras actividades al más alto nivel de integridad y ética, de manera que nuestro accionar sea correcto, honesto, responsable y justo, permitiéndonos así conservar la confianza y credibilidad de nuestros clientes, colaboradores(as), proveedores y otros públicos de interés.

Ponemos este documento a su disposición, el cual contiene nuestros valores y conductas responsables, reafirmando el compromiso que compartimos no sólo con la excelencia en lo que hacemos, sino también en la forma con que la ejecutamos.

Las directrices de este Código complementan, pero no reemplazan, las disposiciones ya establecidas en los procedimientos e instructivos de los Contratos Individuales de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las Políticas y Procedimientos existentes en ZOFRI, los cuales se mantienen totalmente vigentes y aplicables en todos sus aspectos.

Todos los colaboradores(as) de ZOFRI S.A., deberán asumir como una de sus directrices principales, una cultura ética, y por consiguiente, aplicar el presente Código conforme al buen juicio, y en caso de presentar alguna duda de conceptos o situaciones que puedan ser consideradas problemáticas, podrá consultar a su jefe(a) directo, al Subgerente(a) de Personas, al Oficial de Cumplimiento y Encargado(a) de Prevención de Delitos, al Subgerente(a) de Auditoría Interna, al Gerente General o miembros del Comité de Ética. Se debe tener presente que este Código es una guía y por lo tanto no describe exhaustivamente todas y cada una de las responsabilidades normativas, legales y actuar ético de los colaboradores(as) de ZOFRI S.A. En aquello no contemplado por el presente Código, se debe considerar siempre el buen criterio, juicio e integridad, acorde con los valores y principios corporativos, de manera de determinar el curso de acción más adecuado, y teniendo presente que, ante la duda, se debe consultar a las instancias indicadas.



# DECLARACIÓN

Todo colaborador(a) de ZOFRI S.A., (en adelante ZOFRI) está obligado a cumplir con lo dispuesto en este Código de Ética, las políticas específicas que lo reglamenten, la normativa legal vigente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. El colaborador(a) que tome conocimiento de una conducta o situación inadecuada o de aparente incumplimiento, tiene la obligación de denunciar oportunamente dicha situación, preferentemente, a través del “canal de denuncias”, a los miembros del Comité de Ética o su jefatura.

Es responsabilidad de todos los directores(as), ejecutivos(as) y colaboradores(as) que se aplique este Código, a fin de mantener una cultura ética al interior de la Compañía.

Contravenir las normas de este Código es injustificable, aun cuando se argumente que su objetivo o resultado sea generar beneficios para ZOFRI S.A., o ello constituya una práctica común.

El Código se aplica a las conductas de todos los colaboradores(as), directores(as) y ejecutivos(as).

# 1 NUESTROS VALORES Y CONDUCTAS

## 1.1. Nuestros Valores



### INTEGRIDAD:

Basamos las relaciones con nuestros grupos de interés en vínculos honestos, transparentes y de beneficio mutuo.

### RESPETO:

Respetamos la diversidad étnica, cultural, religiosa, de género y de opinión, así como los compromisos adquiridos como la letra y el espíritu de las leyes y el medio ambiente.

### CONFIANZA:

Generamos lazos de confianza con nuestras partes interesadas, promoviendo la participación de todos los miembros de la empresa y cumpliendo con nuestros compromisos.

### COMPROMISO:

El éxito individual y colectivo proviene del trabajo de todos con el claro objeto de alcanzar los resultados esperados. Nos comprometemos a proporcionar a sus trabajadores una compensación justa por sus servicios y un grato ambiente de trabajo.

### CREATIVIDAD:

Incentivamos a nuestros colaboradores(as) para que propongan nuevas y mejores formas de hacer las cosas, fomentando la innovación, con el fin de optimizar el desempeño de la Compañía.

### VOCACIÓN:

Buscamos la excelencia y la calidad en nuestra atención a usuarios y visitantes, siendo diligentes y eficaces, aproximándonos desde el conocimiento para mejorar los procesos, la experiencia de compra y los tiempos de respuesta.

# 1

## 1.2. Conductas éticas esperadas.

### 1.2.1. Reputación de ZOFRI

Las comunicaciones o declaraciones que representen los intereses de ZOFRI, serán efectuadas exclusivamente por aquellos autorizados expresamente por el directorio o la Gerencia General, lo anterior sin perjuicio de las definiciones existentes en el Código de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo en lo referente a vocerías.

Cualquier comunicación, declaración, comentario, acto u opinión de algún colaborador(a) de ZOFRI S.A., no representa, necesariamente, los intereses de la Compañía.

No se permite el uso de timbres, papelería, tarjetas de visita o firmas electrónicas con membrete de ZOFRI S.A., o cualquier otra señal o símbolo que pertenezca a la Compañía, para comunicaciones a título personal del colaborador(a).

Asimismo, no está permitido difundir por ningún medio audios, fotos o videos obtenidos en virtud del trabajo desempeñado en ZOFRI, salvo en el marco propio de sus funciones, hacia jefaturas directas. A modo de ejemplificar se mencionan efectos de desastres naturales, imágenes de personas en cualquier condición, sobre todo expuestas a situaciones de salud (accidentes, enfermedad). En relación a los audios, según lo define la Ley, no está permitido realizar grabaciones sin el consentimiento expreso de la parte que está siendo grabada.



### 1.2.2. Conflicto de Interés

ZOFRI S.A., define un conflicto de interés como cualquier situación en la cual los intereses u obligaciones personales o profesionales de cualquiera de sus miembros se contraponen a los objetivos, funciones, responsabilidades y rol que deberán cumplir en el ejercicio de su cargo en la Compañía.

ZOFRI S.A., regulará a través de su Política de Conflicto de Interés los ámbitos, circunstancias, condiciones y relaciones que califiquen como fuentes de conflicto de interés, como asimismo, los procedimientos que corresponda aplicar al tratamiento de estas situaciones.



Los colaboradores(as) deben evitar cualquier situación que implique o pudiere implicar un conflicto entre los intereses personales y los de ZOFRI. Esto significa que los colaboradores(as) deben resguardar las situaciones en las que no puedan garantizar su imparcialidad o su independencia al hacer su trabajo.

Los colaboradores(as) deben realizar sus actividades bajo estricta imparcialidad e independencia, priorizando siempre el mejor interés de la Compañía frente a intereses personales o de terceros, en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesorías. Dicho actuar, bajo ningún concepto puede efectuarse aun en contravención a alguna disposición legal, lo cual podría generar responsabilidad penal en la persona jurídica, además del riesgo reputacional que implica.

Ningún colaborador(a) de la Compañía podrá involucrarse en actos, negocios o actividades que interfieran con la independencia e imparcialidad en el desarrollo de su trabajo.

Ningún colaborador(a) de la Compañía podrá involucrarse en actos ilícitos u otros negocios o actividades que pudieran interferir con la independencia con que deben actuar en el desarrollo de su trabajo, evitando cualquier situación que implique o pudiere implicar un conflicto entre los intereses personales y los de la Compañía. Las personas que actúen para ZOFRI o en su representación, no podrán aceptar ni ofrecer ningún tipo de obsequio, descuento o regalía entendido como influencia directa para la facilitación, aceptación y/o modificación de un negocio y sus condiciones, ya sea en beneficio propio, de la Compañía o de terceros. Se consideran como excepción a lo anterior, los obsequios e invitaciones de tipo institucional o publicitario que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido y un costo monetario superior a una unidad de fomento, lo cual deberá ser reportado al Encargado de Prevención de Delitos.

Si se presentara un conflicto de interés, se deberá abstener de participar en cualquier toma de decisión e informarlo de inmediato al Encargado de Prevención de Delitos, ente responsable de evaluar el eventual conflicto.

La definición anterior incluye los siguientes tipos de conflicto de interés:

**a. Conflicto de interés real:**

Una situación en la cual cualquier miembro del personal es o se verá influido por su interés personal o profesional, por verificarse al tiempo de una actuación determinada, algún hecho y condición que las disposiciones legales vigentes y/o la normativa interna califican como fuente de conflicto de interés.

**b. Conflicto de interés potencial:**

Una situación en la cual, cualquier miembro del personal puede verse influido en el futuro por su interés personal o profesional, porque podría eventualmente verificarse uno, alguno o todos los hechos y condiciones que las disposiciones legales vigentes y/o la normativa interna califican como fuente de conflicto de interés.

**c. Conflicto de interés percibido o aparente:**

Existencia de condiciones que pueden restar imparcialidad (o dar la apariencia de ello) en las decisiones de negocios que deba tomar cualquier miembro del personal de ZOFRI S.A., aunque dichas condiciones no estén entre aquellas que las disposiciones legales vigentes y/o la normativa interna califican expresamente como fuente de conflicto de interés.

En materia de conflicto de interés aparente, se reconoce que sus causales no pueden identificarse exhaustivamente y su tratamiento no puede regularse y controlarse con medios y procedimientos específicos. Sin perjuicio de lo anterior, es deber de todo miembro del personal que considere y/o sienta encontrarse en una situación de conflicto de interés percibido, adoptar las medidas generales de información e inhabilidad establecidas en el presente Código y/o Política de Conflicto de Interés. Para el manejo transparente de los conflictos de intereses en que el personal de ZOFRI S.A., pueda incurrir, deberán tenerse presente los deberes y prohibiciones indicados a continuación:

# 1 Deberes y Prohibiciones

## Deberes

- a.** Es deber de todos los colaboradores(as) de ZOFRI S.A., cumplir con las obligaciones y responsabilidades que le corresponden en función de su cargo, actuando con la suficiente autoridad, competencia, independencia y objetividad, en el mejor interés de ZOFRI S.A.
- b.** ZOFRI S.A., a través de la normativa y procedimientos pertinentes, establece la obligación para su personal de proporcionar información temprana sobre las situaciones que la Compañía califica como posibles fuentes de Conflicto de Interés.
- c.** Es deber de todos los colaboradores(as) de ZOFRI S.A., conducir sus actuaciones en orden a evitar y prevenir toda decisión donde se vea involucrado un conflicto de interés. Todo trabajador(a) que se vea involucrado en situaciones de conflicto de interés deberá inhabilitarse expresamente de cualquier toma de decisión referida a la actividad o negocio respectivo. Declarar oportunamente al Encargado de Prevención de Delitos la existencia de cualquier conflicto de interés, sea real o aparente, que pudiera presentarse como resultado de su trato con clientes, proveedores, contratistas y quienes tengan relaciones de negocios de cualquier tipo con la Compañía. Si se presentara un conflicto de intereses, deberá abstenerse de participar en la transacción o evaluación e informarlo de inmediato al Encargado de Prevención de Delitos.
- d.** Todo colaborador(a) de ZOFRI S.A., tiene la obligación de notificar oportunamente posibles situaciones de conflicto de interés real, potencial o percibido, que se estén verificando y lo involucren, a través de los sistemas ad hoc, dispuestos al efecto.
- e.** Evitar situaciones en las que puedan surgir conflictos de intereses entre sus deberes y responsabilidades, y sus relaciones personales y de parentesco, en beneficio de sus propios intereses o de sus familiares.



**f.** Será obligación del colaborador(ra) declarar y mantener actualizada su Declaración Jurada sobre Conflicto de Interés. En caso que no mantenga su declaración actualizada, o bien la información declarada no sea íntegra, se aplicarán las sanciones dispuestas en el RIOHS, además de asumir cualquier responsabilidad asociada, eximiendo a ZOFRI S.A., de cualquier responsabilidad que se pudiere atribuir. El Encargado de Prevención de Delitos, analizará las declaraciones de Conflicto de Interés, debiendo evaluar si los declarantes corresponden a personas que tienen cargos de dirección, supervisión, manejos de fondos, entre otros, que pudieren aumentar el riesgo de comisión de delitos, debido al poder de decisión que el cargo conlleva.

## Prohibiciones

**a. a.** Los colaboradores(as) de ZOFRI S.A., no podrán aprovechar su vinculación con la Compañía, o la información obtenida desde ésta, para su beneficio personal, patrimonial ni económico, directo o indirecto, de sus personas relacionadas o de cualquier otra persona. En el caso del parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, y parentesco por afinidad hasta el segundo grado.

**b.** Se prohíbe a los colaboradores(as) de ZOFRI S.A., utilizar los activos de la Compañía para asuntos personales. Sin perjuicio de las condiciones particulares del cargo. Adicionalmente, no es posible hacer uso de información confidencial, reservada y privilegiada para asuntos personales.

**c.** Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos, cauciones vigentes, y/o litigios pendientes con ZOFRI S.A.

**d.** ZOFRI S.A. no podrá suscribir actos o contratos de provisión de bienes o prestación de servicios con los directores, gerentes y/o subgerentes de la empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los directores, gerentes y/o subgerentes de la empresa que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, ZOFRI S.A., podrá celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato -cualquiera sea su monto- deberá hacerse por acuerdo fundado del Directorio, que se comunicará anualmente en la Junta Ordinaria de Accionistas, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. (Artículo 4 inciso 6to y siguientes Ley 19.886).

La excepción anterior solo procederá en casos excepcionales, en que el respectivo servicio o el tipo específico de prestación no fuere posible ejecutar de otra manera, o lo fuera en condiciones muy dificultosas o existiese otro motivo razonable. Su procedencia debe revisarse caso a caso, a fin de comprobar que concurren los fundamentos en virtud de los cuales se efectuó la contratación, y que dichos motivos se sustentan en antecedentes objetivos y comprobables. Además, se deberá contar y dejar registro de los antecedentes específicos en razón de los cuales se ha formado la convicción que, en el respectivo convenio, se cumple con la exigencia de condiciones de equidad (Dictamen 249/2023 en relación a Dictamen 2.453/2018CGR).

En caso de que alguno de los colaboradores(as) se encuentre en alguna de las situaciones señaladas con anterioridad, deberá dar a conocer al Encargado de Prevención de Delitos, a fin que este último pueda gestionarlo conforme a procedimiento.

### **¿Cuándo un trabajador presenta un Conflicto de Interés?**

*“Tengo un conflicto de interés, por ejemplo, cuando en un proceso de licitación de ZOFRI S.A., en un negocio o en cualquier contrato u operación, en el que intervengo de cualquier forma por mi trabajo en la Compañía, y por la otra parte postula o participa una Compañía en que soy parte interesada personalmente o representado por otra persona, o participa mi cónyuge, conviviente civil o pareja o un pariente consanguíneo hasta el tercer grado o afinidad hasta el segundo grado inclusive”.*

## 1.2.3 Del Soborno

Ningún integrante de la Compañía podrá utilizar su cargo o posición dentro de la misma para obtener beneficio personal o favorecer a terceros, como tampoco podrá provocar y generar tramas de influencias.

Ningún colaborador(a) podrá entregar a una tercera persona compensación alguna, ya sea en dinero, especies o de cualquier otra forma, con el objetivo de lograr el cumplimiento de su gestión, funciones inherentes a su cargo, agilizar el cumplimiento de trámites de cualquier índole, o evitar fiscalizaciones de terceros.

## 1.2.4. Influencia y Pagos Indebidos

Todas las transacciones que se hagan en nombre de ZOFRI S.A., deberán ser adecuadamente registradas de acuerdo con los procedimientos establecidos y sujetas, de aplicar, auditorías.

El personal de ZOFRI S.A., no deberá aceptar ni otorgar dádivas, dinero, o recompensa alguna como retribución por actos que se relacionan con su trabajo en ZOFRI S.A., ni tampoco como incentivo o recompensa para facilitar algún trabajo que ZOFRI S.A., realizará o contratará.

Conscientes de la gravitación de la Compañía tanto en términos locales como nacionales, ni la Compañía ni sus colaboradores(as) podrán influir más allá de las atribuciones que le competen por ley en la toma de decisiones de ninguna de sus partes Interesadas.

ZOFRI S.A., prohíbe el uso de sus canales de compra y contratación de operaciones comerciales en general, como mecanismo para efectuar contribuciones a terceros que estén prohibidas, por vías directas o indirectas. Particularmente se prohíben contribuciones a actividades políticas utilizando indebidamente los fondos de ZOFRI S.A., por ejemplo, a través de la contratación de asesorías o servicios profesionales, sean a personas naturales o jurídicas.

Los recintos e instalaciones de ZOFRI S.A., no podrán ser utilizados para actividades proselitistas, cualquiera sea el origen de esta.

Los trabajadores(as) podrán hacer contribuciones políticas de su propio peculio, cumpliendo con la normativa al respecto, pero no podrán recibir reembolso alguno de parte de ZOFRI S.A., ni podrán sugerir que esas contribuciones están siendo hechas a nombre de la Compañía.

Los empleados podrán, como ciudadanos, adherirse a partidos políticos o desempeñar cargos políticos, pero sin utilizar tiempo y/o recursos de ZOFRI S.A., ni asumiendo en tal labor su representación.

Los trabajadores, ejecutivos y directores que acepten postular a candidaturas de elección popular deberán suspender su relación laboral con ZOFRI S.A., de conformidad a la regulación y autorizaciones de permisos o feriado que contempla el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, o renunciar al empleo.

## 1.2.5. Regalos e Invitaciones

Los regalos e Invitaciones – comidas, entretenimientos – pueden vulnerar la independencia de las decisiones y crear un conflicto de interés.

### **Lo correcto es que:**

- Nunca se soliciten ni se acepten regalos e invitaciones, ya sea de forma directa o indirecta, de una fuente externa con la cual se negocie o se tenga relaciones comerciales.
- En los procesos de negociación comercial es aceptable ofrecer y recibir invitaciones, en la medida que sea un proceso recíproco y que en el intervenga al menos otra persona de la Compañía, con directa relación con el tema a tratar en la reunión.
- En caso de que un proveedor, cliente o tercero, quisiera efectuar entrega de algún regalo u obsequio, a algún colaborador, este último deberá informarle de la política vigente y actuar de acuerdo a ella.
- Si el proveedor, cliente o tercero, insista en efectuar la entrega del regalo u obsequio, el colaborador deberá ponerse en contacto con el Oficial de Cumplimiento de ZOFRI S.A., para que este último intervenga y adopte las medidas necesarias, para evitar la recepción material del regalo u obsequio.



- Los colaboradores y colaboradoras de ZOFRI S.A., tienen la prohibición de solicitar y/o recibir una retribución, comisión, descuento o cualquier otra ventaja de un proveedor, colaborador, competidor, cliente real o potencial.

**Nota:** Se rige por la Política de Aceptación u Ofrecimiento de Regalos, Invitaciones o Servicios Complementarios no Remunerados y Política de Conflicto de Interés.

## 1.2.6. Uso debido de los Recursos de ZOFRI S.A.

ZOFRI S.A., promueve entre sus miembros la conciencia del uso correcto de los recursos físicos, técnicos y laborales de que se dispone para dar un buen servicio a los clientes y usuarios del sistema.

Los recursos que le son entregados para su trabajo son de propiedad de la institución y es su obligación cautelar su debido uso. Este deberá restringirse a la actividad laboral para la cual le han sido asignados.

Los colaboradores(as) deberán hacer un correcto uso de los bienes de la Compañía, ya sean tangibles o intangibles, salvaguardando de este modo todos sus activos. Serán considerados activos la información, productos, servicios, mobiliario, propiedad intelectual comprada o creada por la Compañía para su uso exclusivo, software computacional, etc.

Ningún colaborador(a) de la Compañía podrá utilizar los sistemas existentes a que tenga acceso para almacenar o difundir a terceras personas, al interior o fuera de ella, cualquier tipo de documento, o material de características ilegales, ofensivas o contrarios a los principios de la Compañía, debiendo velar siempre por el resguardo de la información.

Queda estrictamente prohibido que el colaborador(a) utilice licencias computacionales no autorizadas o software distintos a los proporcionados o autorizados previamente por la Compañía, así como navegar en internet en páginas no relacionadas con su quehacer laboral, tales como de entretenimiento, redes sociales, juegos, o de similar naturaleza, a fin de no generar una vulneración a la seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad), evitando además ataques cibernéticos, por lo que deberá seguir las recomendaciones y lineamientos informados por la Compañía.



### **a. Uso de los recursos físicos**

La Compañía entregará a los colaboradores(as) de ZOFRI S.A., parte de sus dependencias – oficinas y salas de reuniones - así como implementos y fungibles tales como computadores, celulares y materiales de oficina los que deberán usarse con mesura y exclusivamente para los efectos laborales propios del trabajo que desempeña. En el caso de aquellos colaboradores(as) que desempeñen sus funciones en teletrabajo, se aplicará lo dispuesto en el RIOHS.

### **b. Uso del tiempo**

Los colaboradores(as) de ZOFRI S.A., no podrán desempeñar trabajos, prestar servicios ni tener relación comercial independiente con proveedores o clientes vinculados a la Compañía.

Tampoco podrán tener empleos o prestar servicios en otras organizaciones que entran en conflicto de interés con ZOFRI S.A.

La jornada de trabajo deberá ser utilizada para las funciones que le han sido encomendadas y, por tanto, el uso del tiempo en actividades personales o de índole privada, deberán ser limitados al mínimo imprescindible o en casos de emergencia.

### **c. Uso de Vehículos Operativos**

La Compañía cuenta con una flota de vehículos operativos destinados al uso estrictamente relacionado con el negocio y que son asignados a un responsable de su uso y cuidado y no deberá incurrir en su uso indebido.

#### **Lo correcto es que:**

- Sean utilizados exclusivamente en el desarrollo de los trabajos normales y propios de la operación de la organización.
- No sean utilizados para fines particulares ya sean de movilización en horarios de colación, viajes u otros que no tengan relación con el trabajo.
- Excepciones a lo anterior, tienen que contar con la autorización formal de la gerencia correspondiente y estar debidamente justificadas.

- Es responsabilidad del colaborador(a) portar la licencia de conducir vigente y que lo faculte para la conducción del tipo de vehículo a cargo, estando estrictamente prohibido su conducción en caso de no estar habilitador para ello, no portarla o tener suspensión de su licencia de conducir.

#### **d. Uso de fondos fijos y/o fondos por rendir**

Todo colaborador(a) que solicite o se le asignen fondos fijos y/o fondos a rendir, deberá hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos asignados para el normal desarrollo de las funciones específicas de su cargo.

## 1.2.7. Información Confidencial

En cumplimiento de sus funciones, el colaborador(a) tendrá acceso a información de carácter confidencial del empleador y de terceras personas relacionadas con la Compañía, la que deberá ser tratada con la debida diligencia y cuidado y no podrá ser divulgada ni utilizada en su beneficio particular ni en el de terceros, así como tampoco deberá ser utilizada de una manera contraria a los intereses de ZOFRI S.A.

Se considera información confidencial: Toda la información registrada bajo cualquier medio (audio, video y/o documentación), que sea entregado por ZOFRI S.A., o capturada por el colaborador(a), con motivo de la ejecución de las funciones contempladas en su contrato de trabajo, la que deberá ser tratada en forma confidencial, quedándole estrictamente prohibido la divulgación o utilización de tal información o conocimiento en cualquier otra actividad que la parte receptora desarrolle o pueda llegar a desarrollar, en particular en acciones contrarias a los intereses de ZOFRI S.A.

Esta información es un recurso valioso que todos debemos proteger.

#### **Lo correcto es que los colaboradores(as) de ZOFRI S.A.:**

- Usen esta información para los fines del negocio únicamente, y sea salvaguardada por cada empleado.

- Extiéndase esta responsabilidad respecto de la información confidencial de terceros que ZOFRI S.A., haya recibido legítimamente en virtud de los contratos de no divulgación de la información confidencial.

### ¿En qué caso no estoy salvaguardando la Confidencialidad?

Por ejemplo, no estoy resguardando la confidencialidad de la información cuando revelo el contenido de propuestas cerradas de ZOFRI S.A., a miembros o colaboradores(as)s de otras empresas. Asimismo, infrinjo el deber de confidencialidad si doy a conocer a terceros no autorizados la información de los usuarios ingresada en el Sistema de Visación de Documentos.

En el ejercicio de sus cargos, los colaboradores(as) que se desempeñan en la Compañía tienen acceso, directa e indirectamente, a información confidencial relativa a sus clientes y trabajadores. Cada colaborador(a) que tenga acceso a esta clase de información confidencial debe tener la certeza que ha podido acceder a ella, solo para los efectos y propósitos relativos al desempeño de sus labores, por lo cual deben observar absoluta prudencia y tacto en su utilización, estando prohibido revelar información a personas ajenas a sus funciones y que no tengan autorización de conocerlas, tanto dentro como fuera de la Compañía. Si tuvieren dudas al respecto, deberán consultarlo previamente con su jefatura directa o del área respectiva. En consecuencia, ningún colaborador de la Compañía puede divulgar información confidencial a personas no autorizadas.

El colaborador(a) se obliga a mantener en absoluta reserva y secreto respecto de otros colaboradores(as) de la Compañía y de terceros, toda la información que tenga relación con la actividad del empleador, de sus empresas relacionadas o de sus clientes tales como proyectos, bases de datos, evaluaciones económicas, licitaciones, cotizaciones, estudios, datos confidenciales de los colaboradores y colaboradoras, remuneraciones, planillas de gestión de personas, entre otros. Todo documento e información del Empleador tiene carácter confidencial a menos que la Compañía instruya lo contrario expresamente en relación con un documento o información determinados.

El colaborador(a) no podrá divulgar dicha información confidencial a otros colaboradores(as) de la Compañía o persona ajena al empleador. Esta obligación se mantendrá indefinidamente después de terminada la relación empresa-colaborador o por el plazo máximo que autorice la ley.



En caso de que la información de carácter confidencial de que se habla sea requerida por autoridades competentes e investidas de las facultades legales suficientes para solicitarla, o cuando ella sea requerida por los tribunales competentes, el colaborador(a) que ha recibido el requerimiento deberá dar aviso inmediato de ello a su jefatura directa y en forma previa a la entrega de dicha información, a fin de que la Compañía pueda evaluar la situación, definir la legitimidad del requerimiento y eventualmente ejercer las facultades legales necesarias para mantener la confidencialidad de la información.

Para toda aquella información privilegiada sobre ZOFRI y sus negocios que no haya sido divulgada al mercado, o cualquier información positiva o negativa cuyo conocimiento pueda obtener una ventaja, los colaboradores(as) están obligados a guardar estricta reserva de esta clase de información confidencial y no podrán obtener ventajas directas o indirectas, o para beneficio propio o de terceros. Solo con autorización del Directorio o la Gerencia General, podrán revelarla a terceros que no estén ligados a ZOFRI.

## 1.2.8. De los Informes Financieros

La contabilidad, como fuente de información para la administración y control de gestión de la Compañía como así también para entes reguladores, accionistas, inversionistas, colaboradores(as) y público en general, deberá ser confiable, veraz y oportuna. Por esta razón, es de vital importancia llevar registros exactos y completos. La Compañía deberá velar por que las prácticas contables se apeguen a la legislación vigente y a las normas internacionales de información financiera y por los organismos fiscalizadores afines.

Los colaboradores(as) deberán desplegar todos los esfuerzos posibles para llevar a cabo esto, e informar de inmediato a su jefatura directa, o a la gerencia en su caso, de cualquier tipo de error o irregularidad que detecten al respecto.



## 1.2.9. Del Robo o Hurto:

No se aceptarán en la compañía robos o hurtos. Si bien ambos son delitos, la diferencia radica en el uso de la fuerza o violencia para perpetrarlo, en el caso del robo.

## 1.2.10. Del Fraude

ZOFRI S.A., rechaza todo tipo de Fraude, entendido como toda acción u omisión tendiente a lograr un enriquecimiento personal, indebido, a costa del patrimonio de la compañía, sus clientes, proveedores, prestadores de servicio u otro(s) colaborador(a), por medio del engaño y/o abuso de confianza.

## 1.2.11. Relación con Usuarios, Locatarios y Clientes

La obligación de cada miembro de la Compañía es dar a todos los usuarios, locatarios y otros clientes o potenciales clientes un trato equitativo y justo. Por ello, la buena atención es prioridad de ZOFRI S.A.

### **Lo correcto es que:**

- La vinculación con nuestros usuarios, locatarios y clientes sea transparente y mutuamente beneficiosa;
- Todo compromiso deberá ser cumplido. Por ello, no deberán asumir compromisos sin tener la plena certeza de que se podrán cumplir;
- Deberá evitar generar expectativas que lleven a los usuarios, locatarios y clientes a comprometer recursos sin una formalización previa que garantice que la relación comercial será materializada;
- El Sistema de Reclamos a usuarios deberá dar una respuesta efectiva y adecuada al más breve plazo.

## 1

## 1.2.12. Relaciones con Proveedores y Contratistas

ZOFRI S.A., mantiene con sus Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios relaciones transparentes, justas y estables.

**Para ello:**

- Garantiza un acceso igualitario a las licitaciones a todos quienes cumplan con sus estándares y políticas;
- Informa adecuada y oportunamente las Bases de Licitación y las condiciones de negociación;
- Da garantías de acceso a la información en forma igualitaria a todos los postulantes a ser Proveedores o Contratistas;
- Evita el abuso al tratar con proveedores de menor capacidad de negociación;
- Evita generar expectativas que lleven a los proveedores o contratistas a comprometer recursos sin una formalización previa que garantice que la relación comercial no sea suspendida arbitraria o prematura;
- Paga oportunamente sus compromisos en la forma establecida en los respectivos contratos.

## 1.2.13. Respeto en el lugar de trabajo

Las jefaturas y los colaboradores(as) deberán promover las relaciones de confianza y respeto, cada uno asumiendo las responsabilidades que les corresponden, tanto en las dependencias de la Compañía, como en los lugares destinados para actividades de todo tipo, incluidas las actividades recreativas y eventos de la organización.



1 Todo colaborador(a) tiene derecho a formular consultas, sugerencias, inquietudes y reclamos ante sus jefaturas, utilizando los canales y mecanismos establecidos. En tanto que las gerencias y/o jefaturas deberán estar abiertas a escuchar, analizar, ponderar y responder oportuna y adecuadamente estas inquietudes. En todo caso el trabajador podrá recurrir a instancias superiores.

#### **a. Acoso sexual y laboral**

La Compañía propenderá a otorgar a cada uno de sus colaboradores(as) un ambiente laboral adecuado y adoptará todas las medidas necesarias para que laboren en condiciones acordes con su dignidad. La Compañía prohíbe estrictamente cualquier conducta de hostigamiento y/o agresión por parte de cualquier colaborador(a) hacia otro, ya que es política de ésta promover un ambiente laboral en el cual el trato que se le dé a las personas sea acorde con la dignidad humana. Queda prohibido cualquier acto de esta índole, tales como tratos irrespetuosos, conductas de menosprecio, acosos y hostigamientos reiterados, denuncias falsas, etc., lo que será considerado una falta grave en caso de acreditarse, aplicándose las sanciones contempladas en el RIOHS.

Así mismo, la Compañía considera que es contrario también a la dignidad de la persona el acoso sexual, entendiéndose por tal toda conducta en la cual una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Así, cualquier tipo de conducta de índole sexual dentro de la Compañía por parte de un colaborador(a) a otro/a, y que no sea consentida por la persona receptora de dicha conducta, queda estrictamente prohibida, constituyendo una violación grave a los principios y normas de conducta que inspiran el accionar de la Compañía.

No está permitido realizar gestos o actos de contenido erótico o sexual dentro de las dependencias de la Compañía, ya que se debe guardar siempre el respeto y decoro hacia los demás colaboradores(as), quienes no deben ser expuestos a situaciones que pudieren causarles cualquier tipo de incomodidad o afectación de su honra.

Igualmente, los colaboradores(as) son responsables de cuidar su reputación y mantener un trato respetuoso entre ellos y con todo aquel que se vincule con ZOFRI S.A. Las jefaturas, a su vez, deben

1 ejercer su autoridad en forma responsable, ética y prudente, respetando los valores y las políticas de ZOFRI S.A., incluido este código y la normativa legal.

En ZOFRI S.A., no se tolera ninguna conducta de hostigamiento, ni acoso laboral o sexual, sea que este dirigido a un compañero de trabajo, cliente o proveedor.

Asimismo, no se aceptará ninguna conducta verbal o física inapropiada que interfiriera en la capacidad de otro en el desempeño de su trabajo, o cree un ambiente laboral hostil.

### **Lo correcto es que los colaboradores(as) de ZOFRI S.A.:**

- Denuncien responsablemente cualquier tipo de hostigamiento, acoso laboral o sexual cuando fueren testigos o víctimas de esta clase de conductas;
- Ayuden a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de los demás trabajadores, siendo obligatorio para las distintas gerencias, subgerencias y jefaturas promoverlo;
- En caso de existir una conducta de esta naturaleza, deberán regirse por el procedimiento formal de presentación, es decir, por medio de denuncia escrita y fundada, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

### **b. Paridad, Diversidad e Inclusión y de la no Discriminación**

ZOFRI S.A., se ha construido y enriquecido de la diversidad cultural de sus usuarios, clientes y colaboradores(as), por lo que se ha definido como directriz el promover una cultura de Paridad, Diversidad e Inclusión.

En este sentido, se busca que en donde todos los colaboradores(as) de la compañía, sean tratados equitativamente, basado en el mérito y en el principio de la no discriminación, criterios aplicables a los procesos de reclutamiento, selección, contratación, movilidad interna promoción y desvinculación, entre otros.

Siguiendo esta línea, nuestra cultura se enmarca en lograr la igualdad entre hombres y mujeres, teniendo mismas oportunidades y buscando una participación similar en cargos de liderazgo.

Cada una de las personas que componen la compañía o se relacionan con esta ya sea de manera directa o indirecta, es distinta y diversa, estas particularidades hacen personas únicas, permitiéndonos tener mayor cantidad de miradas respecto de un mismo tema, lo cual nos lleva a hacer una valoración positiva respecto a esto.

Por otra parte, inclusión representa parte importante nuestro modelo, el cual busca integrar a toda persona sea cual fuese su sexo, género, edad, religión, nacionalidad, condición y/o contexto social. Lo anterior, es una oportunidad para encontrar nuevas formas de comunicación y de solución a potenciales inconvenientes.

### **c. Control del acceso físico**

En ZOFRI S.A., existen procedimientos que cubren el control del acceso físico a sus dependencias, propias y del Sistema, para garantizar la seguridad y proteger a las personas, los equipos, las instalaciones y los bienes.

### **d. Uso de alcohol y otras drogas lícitas e ilícitas**

Se prohíbe el consumo de alcohol y/o tabaco durante la jornada laboral. Adicionalmente, se prohíbe el consumo dentro de las instalaciones de la Compañía, excepto los lugares (Compañía o recintos de actividades) y ocasiones en que ello esté expresamente permitido, el cual deberá ser moderado.

Están estrictamente prohibidos la posesión, transporte, ingreso, distribución, venta y consumo de drogas (tales como la marihuana, cocaína, pasta base, heroína, éxtasis o cualquier otra que este calificada por las autoridades nacionales como tal en los recintos de la Compañía) y alcohol en dependencias de la Compañía, o en recintos en los cuales se realicen actividades en nombre de la Compañía, y de sus clientes, como, asimismo, presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo influencia de drogas. La dependencia de drogas, sustancias tóxicas y el alcoholismo, son absolutamente contrarias a los valores y principios éticos de la Compañía.



## 1.2.14. Cuidado del Medio Ambiente

ZOFRI S.A., considera fundamental que el desarrollo económico y social esté en armonía con el medioambiente, por lo cual, toma las medidas pertinentes para reducir el impacto de sus operaciones en su entorno inmediato.

Todos los miembros de la organización deberán acatar las leyes y reglamentaciones ambientales; promover una mayor conciencia acerca de la protección del medio ambiente y estimular el reciclaje de los materiales y el uso de tecnologías que lo protejan.



## 1.2.15. Prevención de Delitos

ZOFRI S.A., 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 sobre Prevención de los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho a Funcionario Público Nacional o Extranjero, Receptación, Negociación Incompatible, Corrupción entre Particulares, Administración Desleal, Apropiación Indevida y, la introducción de contaminantes en cualquier cuerpo de agua, incumplimiento de cuarentenas, Control de armas, y Delitos Informáticos, como también todos los nuevos delitos que se incorporen a la ley N°20.393 Lo correcto es que los colaboradores(as) de la empresa conozcan al cliente e informen al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos, cualquier operación sospechosa o inusual que adviertan.

## 1.2.16. Propiedad Intelectual

Cualquier estudio, informe, herramienta, metodología o desarrollo tecnológico que haya sido realizado con la utilización de tiempo correspondiente a la jornada laboral contratada con ZOFRI S.A., utilizando los insumos que ésta proporciona al colaborador(a) para realizar su función o los datos y antecedentes que obtiene por la tarea que realiza, son de propiedad intelectual de la Compañía y su comercialización o uso sin autorización previa y por escrito de ZOFRI S.A., está terminantemente prohibida.



## 1.2.17. Desarrollo y Creatividad

ZOFRI S.A., motiva a sus colaboradores(as) para actuar creativa e innovadoramente en la realización de sus tareas, desarrollando sus destrezas y habilidades mediante la capacitación continua y formación de competencias.

## 1.2.18. Marketing Corporativo

Nuestra actividad de comunicación a través del marketing corporativo deberá usar contenidos veraces y no inducir a engaños o incitar a conductas inapropiadas. En ningún caso, deberá denigrar o desvalorizar las actividades de la competencia.

Además, deberá ser compatible con la libre competencia, cumplir con la legislación vigente, no discriminatoria en sus contenidos y respetuosa de los valores de la sociedad en la cual se inserta.

## 1.2.19 De la Libre Competencia

La Compañía promueve y respeta la libre competencia. Para ella este es un valor fundamental, que gobierna todos y cada uno de los ámbitos de su quehacer.

Las acciones competitivas deben regirse por los objetivos comerciales de la Compañía y por consideraciones propias del mercado en que se actúa. No se permite hacer acuerdo alguno con nuestros competidores o proveedores que restrinja la libre competencia. Los colaboradores(as) deben tener especial cuidado de no incurrir en acciones o conductas que puedan ser interpretadas o que impliquen abusar, de cualquier forma, de nuestros clientes, proveedores y contratistas, en materias relativas a precios, condiciones contractuales u otras similares. Entre las acciones no permitidas se identifican, sin ser limitantes, la competencia desleal, la colusión de precios, dumping, boicot entre otros. La infracción a las leyes sobre Libre Competencia puede dar lugar a sanciones graves, de índole económica para la Compañía y privativas de libertad para las personas que estén involucradas.

Ante cualquier duda, los colaboradores(as) deben consultar a su respectiva jefatura al momento de preparar y firmar acuerdos y contratos, o de realizar acciones que pudieran infringir leyes o regulaciones sobre comercio y competencia.

1 A pesar de que los contactos con competidores son inevitables y pueden ser perfectamente legítimos, especialmente a nivel de organizaciones gremiales, es importante que en caso de cualquier duda sobre la naturaleza de los contactos con ellos se consulte a la respectiva jefatura. En todo caso, la forma más segura para prevenir situaciones de esta naturaleza es evitar reuniones u otro tipo de comunicaciones con competidores, a menos que se tenga plena certeza que las materias a tratar son diferentes a las que se relacionan con la libre competencia.

## 1.2.20 Derechos Humanos

ZOFRI S.A. como compañía reconoce los Derechos Humanos como un conjunto de principios rectores los cuales son fundamentales para el sustento de las relaciones interpersonales en las distintas esferas de la sociedad. Es por ello que la compañía pretende expresar a través de este Código el compromiso por el respeto de todos nuestros grupos de interés ya sean internos o externos, apalancando el respeto a la diversidad a lo largo de la cadena de valor en que opera nuestra empresa.

## Incorporación Transparencia:

### 1.2.21 Transparencia

ZOFRI dará cumplimiento a la normativa asociada a Transparencia en relación con sus stakeholders, a fin de prevenir que en ZOFRI S.A., se realicen actividades o conductas que atenten contra la probidad, integridad, ética y transparencia; dar cumplimiento a los plazos legales establecidos de publicación de la información en tiempo y forma; y generar valor y una imagen de confianza interna y externa, transparentando la información e integridad de ZOFRI S.A.

# 2 INFRACCIONES AL CÓDIGO

Las faltas e infracciones que transgredan el presente Código serán evaluadas de conformidad con los procedimientos que definidos o referencie en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

Todo colaborador(a) de la Compañía deberá reportar a través de los canales que ésta disponga, cualquier vulneración o sospecha de incumplimiento del presente Código, aportando los antecedentes que posea.

Quienes denuncien de buena fe posibles infracciones al presente Código de Ética, serán protegidos por la Compañía, garantizándoles el máximo de confidencialidad, respeto y privacidad. La Compañía actuará con cautela y celo, a fin de investigar debidamente toda la información que llegue a su conocimiento por las presuntas faltas denunciadas. Se presumirá la buena fe del denunciante, a menos que se pruebe lo contrario ante el Comité de Ética.

El presente Código de Ética establece lineamientos generales y, por lo tanto, el incumplimiento de alguna de ellas será evaluado a fin de determinar el tipo de sanción que tal conducta amerite, según su naturaleza y gravedad.

Ante la identificación o sospecha de una posible infracción de algunas de las directrices establecidas en este Código, se deberá informar y recibir orientación de las siguientes instancias en orden creciente: Al Gerente o jefe de área, al Subgerente de Personas, al Subgerente de Auditoría Interna, al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos y/o el Gerente General y/o directores miembros del Comité de ética. No obstante, el colaborador(a) podrá optar por ingresar de manera anónima o nominativa su denuncia al canal habilitado para ello, a través de alguno de los siguientes medios:

## **Plataforma de denuncias:**

**<https://www.resguarda.com/zofri>**

**Mail: [denuncias.zofri@resguarda.com](mailto:denuncias.zofri@resguarda.com)**

**Teléfono: 800-835-133**

## 2

Éstas, serán recibidas por los miembros del Comité de Ética. Las denuncias efectuadas por los colaboradores(as) deberán ser realizadas siempre de buena fe, las que serán tratadas confidencialmente y sin temor a represalias. A fin de asegurar el debido proceso se aplicará el Procedimiento de Denuncias e Investigaciones.

No se deberá ser complaciente con las conductas incorrectas de otros. La omisión de informar acerca de las infracciones constituye por sí, una violación a este Código. Estas directrices éticas constituyen normas de la organización, por lo cual aquellos colaboradores(as) que no cumplan lo estipulado en este Código podrían ser sancionados. En este mismo sentido, los contratos de los proveedores o colaboradores(as) podrían ser cancelados.

Los colaboradores(as) de la Compañía ceñirán su desempeño a las pautas de conducta contenidas en este Código de Ética, a los reglamentos, procedimientos y políticas de la Compañía. Toda infracción o actuación contraria a dichos criterios y normas, se informará a la jefatura respectiva o a las instancias antes mencionadas, para posibilitar la adopción de medidas conducentes a corregir o paliar el efecto de tales actuaciones y, si hubiere mérito para ello, la aplicación de las sanciones correspondientes, previa instrucción de la investigación interna de ser necesario y procedente.



# 3 COMITÉ DE ÉTICA

La Compañía cuenta con un Comité de Ética, el cual deberá asegurar la debida gestión de las denuncias recibidas, ya sea anomalías, faltas o infracciones al presente Código de Ética, debiendo definir sus implicancias y consecuencias para la Compañía y sugerir ya sea la gerencia general o Directorio, las recomendaciones que pueden adoptarse.

Su función estará definida en su respectivo estatuto, siendo la principal, el aseguramiento de lo anterior, junto con, interpretar las normas contenidas en este Código, precisar el correcto sentido, alcance y extensión de las mismas; definir situaciones de conflicto de interés, en conjunto con el Encargado de Prevención de Delitos, que se planteen y someter a consulta y sugerencias de todos los temas que se le formulen.

El Comité de Ética, según lo establece su estatuto, está compuesto por dos Directores(as), el Subgerente(a) de Personas, el Subgerente(a) de Auditoría Interna y el Oficial de Cumplimiento.

## Funciones del Comité

Su función es Establecer los lineamientos generales y adecuados para que las áreas pertinentes de ZOFRI S.A. desarrollen e implementen las herramientas y procedimientos necesarios para el cumplimiento del Código de Ética, el RIOHS y otras normas que contengan directrices éticas, así como la interpretación, gestión y supervisión de las normas contenidas en éstos y la sugerencia de resolución de los conflictos que su aplicación pudiera plantear.

**a)** Establecer los lineamientos generales y adecuados para que las áreas pertinentes de ZOFRI desarrollen e implementen las herramientas y procedimientos necesarios para el cumplimiento del Código de Ética, el RIOHS y otras normas que contengan directrices éticas.

**b)** Apoyar a la Administración en la interpretación, gestión y supervisión de las normas contenidas en éstos y la resolución de los conflictos que su aplicación pudiera plantear, con excepción de aquellas situaciones que involucren a directores y/o ejecutivos de ZOFRI S.A.

## 3

- c)** Fomentar la Misión, Visión y Valores de ZOFRI, promoviendo una cultura de adhesión al cumplimiento de las leyes y normas éticas.
- d)** Conocer de las inquietudes, consultas y denuncias respecto de potenciales ilegalidades, fraudes e irregularidades que pudieran estar ocurriendo en las operaciones de ZOFRI, así como vulneraciones al Código de Ética, disponiendo de un mecanismo que posibilite a los trabajadores, a los usuarios y en general a cualquier legítimo interesado, ingresarlas bajo condiciones adecuadas de disponibilidad y anonimato, así como tratarlas resguardando la confidencialidad.
- e)** Resolver en tiempo y forma, respecto de las denuncias recibidas mediante los distintos canales dispuestos por ZOFRI, aplicando el Procedimiento vigente para ello.
- f)** Apoyar la implementación, operación y gestión del Modelo de Prevención de Delitos, asistiendo al Encargado de Prevención de Delitos en la identificación y evaluación de riesgos de delito, a través del contacto directo y permanente.
- g)** Dar cuenta mensual de las denuncias recibidas, y su estado, al Directorio acerca de sus labores, a través de su presidente. Asimismo, dar cuenta de la gestión del Comité de manera semestral.
- h)** Proponer medidas a la Administración y/o al Directorio, quienes podrán instruir a los gerentes, ejecutivos correspondientes o al Gerente General, en el caso del Directorio, según su mérito, la aplicación de las acciones correspondientes.
- i)** Revisar, al menos, una vez al año el Código de Ética proponiendo al Directorio cambios o ratificación de éstos, según corresponda.

La enumeración anterior no es taxativa, de manera que el Directorio o los integrantes del Comité podrán agregar cualquier tarea adicional que estimen necesaria, sea con el carácter de permanente, específica o esporádica, que se enmarque en conceptos de valores corporativos y éticos

## 4 DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO

ZOFRI S.A., pondrá a disposición de cada uno de sus colaboradores(as) un ejemplar del presente Código de Ética, tan pronto como éste haya sido aprobado, o al momento de su contratación y de sus eventuales modificaciones, según sea el caso. Comprometiéndose los colaboradores(as) a cumplirlo en su integridad en todo lo que le resulte aplicable, atendido su cargo, posición o la actividad que ejerce en ZOFRI S.A., y sus eventuales modificaciones.

## 5 DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE ZOFRI S.A.

ZOFRI S.A., garantiza la divulgación de este Código a todos sus colaboradores(as) y miembros del cuerpo Directivo, para lo cual hace entrega formal - lo que incluye un compromiso individual explícito, cuyo registro estará a cargo de la Subgerencia de Personas - de una publicación que recoge los principios y valores de la Compañía, así como los principales comportamientos deseables para una conducta individual y colectiva responsable.

## 6 VIGENCIA

Esta actualización del Código de Ética fue aprobado en sesión N°830 del 25 de agosto del año 2023, comenzando a regir desde esa fecha, siendo su período de vigencia indefinido, sin perjuicio de las modificaciones que se le introdujeren con posterioridad, según sección siguiente de control de versiones.

# 7 CONTROL DE VERSIONES

| VERSIÓN | FECHA           | COMENTARIO   |
|---------|-----------------|--|
| 00      | Octubre 2019    | Se actualizan los valores y conductas de ZOFRI S.A, en cuanto a su contenido. Se actualizan las conductas éticas esperadas, incorporación de deberes y prohibiciones, fundado en la Política de Conflicto de Interés. Se limita el valor de los regalos o invitación a USD\$50, a fin de estar...acorde a la Política de Aceptación u Ofrecimiento de Regalos. Actualización de los delitos contemplados en la Ley N°20.393, incorporándose los delitos de la Ley N°21.121. Incorporación del desarrollo y creatividad. Actualización del Comité de Ética. |
| 01      | Febrero 2020    | Se actualiza lo relativo a regalos e invitaciones, no pudiendo recibir regalos u obsequio alguno.  |
| 02      | Septiembre 2020 | Actualización general.   |
| 03      | Enero 2023      | Se precisan conceptos, se introduce modificación a composición de Comité de ética y funciones de éste.   |
| 04      | Agosto 2023     | Actualización general; Actualización de composición de Comité de ética; Incorporación de conceptos de Transparencia y Derechos Humanos.  |

# 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Se mencionan en este punto, sin ser excluyentes de otros documentos, existentes o futuros, los siguientes:

- Contratos Individuales de Trabajo
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad
- Política de Paridad, Diversidad e Inclusión
- Política de Conflicto de Interés
- Modelo de Prevención de Delitos
- Política de Abastecimiento
- Política y Estrategia de Responsabilidad Social
- Política de Gestión de Riesgo de Fraude
- Procedimiento de Denuncias de Investigación
- Política de cumplimiento de libre competencia
- Política de transparencia
- Política de Derechos Humanos

# Código de Ética

**ZOFRI**