

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA TOPTAINER

1. MENSAJE DEL DIRECTORIO

En TOPTAINER, entendemos que la confianza, la responsabilidad y la integridad son pilares fundamentales para nuestro éxito y crecimiento sostenible. Este Código de Ética y Conducta es el reflejo de nuestro compromiso inquebrantable con las prácticas empresariales responsables y los valores que nos definen.

Invitamos a cada miembro de la organización a adoptar este Código como una guía esencial en su actuar diario, fortaleciendo nuestra cultura basada en la transparencia y la honestidad.

Estamos convencidos de que, al vivir estos valores, continuaremos construyendo una empresa que inspire confianza y orgullo en nuestra familia logística, clientes, proveedores y comunidades.

2. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE

El propósito de este Código es establecer los criterios, normas, pautas, reglas de conducta y responsables que deben observar todos los miembros de TOPTAINER. Esto incluye a directores, gerentes, ejecutivos, personal propio, así como a colaboradores de empresas contratistas, proveedores, asesores y consultores, o cualquier persona que actúe en representación de la empresa, sin importar su rango, función o ubicación.

Este documento complementa las políticas, reglamentos y procedimientos internos, y sus contenidos deben inspirar de manera permanente la cultura, metas, decisiones y formas de proceder de la Empresa. Se busca asegurar que todos tengamos claridad sobre el comportamiento esperado y que podamos actuar de forma correcta, incluso en situaciones complejas.

3. NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

Nuestra cultura se sustenta en valores que fomentan la consistencia en todas nuestras acciones con los miembros de la organización, clientes, proveedores, comunidades y diferentes grupos de interés. Nuestros valores son:

- Pasión por el trabajo, excelencia operativa y documental poniendo siempre al Cliente al centro.
- Integridad, honestidad, probidad y un claro sentido ético.
- Seguridad, responsabilidad y disciplina, con una prioridad ineludible por proteger la vida, los equipos, las instalaciones y el medio ambiente en cada acción.
- Espíritu de compañerismo y trabajo en equipo, promoviendo el respeto mutuo y la colaboración.
- Sencillez, austeridad y un espíritu emprendedor.
- Liderazgo a través del ejemplo, impulsando una cultura corporativa sólida que respeta la diversidad, fomenta la inclusión y garantiza un clima laboral positivo y constructivo.

-Sostenibilidad con rutas optimizadas para CO₂; gestión de residuos; relación comunitaria local.

4. INTEGRIDAD EN NUESTRAS OPERACIONES Y FRENTE A TERCEROS

Para garantizar un marco de gobernanza corporativa ejemplar y una gestión de riesgos efectiva, las siguientes normas rigen nuestro actuar:

-Conflictos de Interés

Todo director, gerente, ejecutivo y colaborador debe estar atento y evitar situaciones que puedan comprometer la confianza o generar conflictos entre sus intereses particulares y los de la Empresa. Está prohibido realizar transacciones, negociaciones o participaciones personales que interfieran o puedan interferir con los intereses de la organización, incluyendo aquellas con competidores, contratistas, proveedores o clientes. Los conflictos, reales o potenciales, deben ser declarados inmediatamente a la jefatura directa.

-Uso Adecuado de Recursos Internos

Los directores, gerentes, ejecutivos y colaboradores tienen el deber de proteger y optimizar los activos de la Empresa, tales como infraestructura, vehículos, mobiliario y tecnología, promoviendo su uso eficiente y buscando el ahorro. Está prohibido el mal uso o el uso para fines personales de los bienes y recursos de la empresa. Se deben proteger los programas informáticos y archivos electrónicos para prevenir daños, pérdida de información o contaminación.

-Seguridad de la Información y Confidencialidad

Toda información referente a la empresa que no es de dominio público es un activo importante. La Empresa ha implementado un sistema robusto para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestra información. Los colaboradores deben guardar estricta reserva de la información privilegiada o confidencial y no revelarla para beneficio propio o de terceros.

-Prevención de Delitos, Fraude y Corrupción

Nuestra Empresa se opone a toda clase o práctica de corrupción y no tolera la obtención de ventajas mediante medios indebidos. Está expresamente prohibido cualquier acto que pueda dar lugar a la imputación penal de la organización por delitos como lavado de activos, financiamiento al terrorismo, receptación, sobornos, corrupción, negociación incompatible, fraudes, robos o hurtos. Cumplimos estrictamente con las estipulaciones contenidas en los manuales de prevención de delitos de las Leyes N° 20.393 y N° 21.595, y contamos con un modelo implementado para prevenir estos delitos.

-Libre Competencia

Exigimos a todos un comportamiento ético y diligente en el cumplimiento de la Política General de Libre Competencia. Se prohíbe coordinarse con competidores para convenir precios, limitar artificialmente la oferta de servicios, asignarse zonas o cuotas de mercado, o afectar licitaciones. También está prohibido difundir

información comercial sensible o abusar de una posible posición dominante de mercado. Contamos con procedimientos para prevenir y detectar incumplimientos regulatorios que puedan afectar la libre competencia.

-Relación con Terceros (Clientes, Proveedores y Autoridades)

Mantenemos prácticas comerciales leales con clientes, proveedores y competidores, basando nuestras decisiones en condiciones generales de mercado y respetando la regulación vigente, la libre competencia, la veracidad y transparencia. Contamos con procedimientos para prevenir y detectar incumplimientos regulatorios referidos a los derechos de nuestros clientes.

-Atenciones y Regalos

Se prohíbe ofrecer o aceptar regalos, comisiones, premios, viajes o cualquier otra clase de obsequios que puedan constituir o interpretarse como incentivos para la toma de decisiones, afectar la reputación o transgredir normas. Se permiten obsequios o cortesías de mutua cortesía cuyo monto no sea superior a 1 UF. Regalos de mayor valor deben ser comunicados, aprobados por la gerencia general o jefatura, y destinados a devolución, donación o sorteo entre colaboradores. No se aceptarán ni entregarán obsequios de valor significativo a empleados o funcionarios públicos que busquen influirles. Se prohíbe cualquier pago de facilitación y contribución a actividades políticas.

-Alcohol y Drogas

Está estrictamente prohibido presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas. Asimismo, se prohíbe la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas. El alcohol dentro de las dependencias de la empresa también está prohibido, excepto en eventos institucionales con consumo moderado y responsable.

-Finanzas e Inversiones Personales y Conducta Personal

Se prohíben las inversiones u operaciones comerciales personales con la Empresa o familiares directos sin previa autorización de la jefatura, para evitar el uso de información privilegiada o conflictos de interés. No se pueden realizar actividades personales o comerciales en horario de trabajo ni con recursos de la empresa. La conducta personal, dentro o fuera del horario laboral, debe ser siempre adecuada y no debe afectar la imagen de la empresa o interferir con las responsabilidades laborales.

-Gestión de Proveedores y Subcontratistas

Contamos con una política para establecer las directrices en la elección de empresas subcontratistas, exigiendo estándares laborales y verificando su cumplimiento. Nuestra política de pago a proveedores promueve plazos oportunos y puede distinguir entre proveedores críticos y no críticos. Se cuenta con procedimientos para evaluar a los proveedores, incluyendo su gobierno corporativo, gestión de riesgos y aspectos de sostenibilidad.

-Gestión de Riesgos

La Empresa integra en sus actividades un marco de gestión de riesgos y control interno. Contamos con directrices generales sobre políticas de gestión de riesgos operacionales, financieros, laborales, ambientales (incluyendo cambio climático), sociales y de derechos humanos. Identificamos los riesgos y oportunidades materiales que pueden afectar nuestro desempeño y condición financiera, incluyendo riesgos de seguridad de la información y privacidad de datos de clientes.

5. MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO

Para asegurar la aplicación efectiva de este Código, la Empresa ha establecido los siguientes mecanismos:

-¿Cómo Actuar en Caso de Dudas o Infracciones?

Ante una situación o decisión, se sugiere preguntarse:

- ¿Es correcto para mí y para TOPTAINER?
- ¿Es consistente con los valores de TOPTAINER y los míos propios?
- ¿Es legal? ¿Es ético?
- ¿Es algo de lo que quiero ser responsable?
- ¿Es algo con lo que me sentiría cómodo(a) de comentar a mi familia?

Si persisten las dudas, debe consultar con su jefe directo o la gerencia general. En caso de conocer o detectar acciones contrarias a este Código, es necesario informar inmediatamente.

-Canal de Denuncias

La Empresa cuenta con un Canal de Denuncias que garantiza la completa confidencialidad de la identidad del denunciante, si así lo solicita, y un adecuado trato a las denuncias realizadas de buena fe. Al realizar una denuncia, se generará un código para su seguimiento. Este canal es administrado por el Presidente del Directorio o quién este designe.

-Procedimiento de Denuncias

- **Recepción:** Las denuncias se realizarán preferentemente por escrito o a través de algún canal digital.
- **Tratamiento:** Se acusará recibo de la denuncia en un plazo de 2 días hábiles, y cada denuncia será investigada de manera expedita e imparcialmente en un plazo máximo de 30 días corridos. Se presumirá la inocencia de toda persona investigada, quien tendrá derecho a formular sus descargos.
- **Resolución:** Las denuncias serán revisadas por el Comité de Ética y Cumplimiento, que determinará las resoluciones pertinentes.
- **Archivo:** Se mantendrá un registro confidencial de todas las denuncias, documentos y antecedentes recopilados, resguardando la identidad de los

denunciantes. Se considera una falta grave presentar información de manera negligente o de mala fe.

-Comité de Ética y Cumplimiento

Existirá un Comité de Ética y Cumplimiento (o Comité de Auditoría y Cumplimiento) encargado de velar por la actualización, difusión y cumplimiento de este Código. Sus funciones incluyen promover los valores y conductas, actuar como órgano de consulta y supervisión, resolver conflictos y aplicar medidas disciplinarias.

-Sanciones

El incumplimiento de este Código o de las políticas relacionadas resultará en la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias, las cuales pueden incluir amonestaciones verbales o escritas, capacitaciones sobre ética, multas (hasta un veinticinco por ciento de la remuneración diaria, según la legislación laboral) y otras sanciones contempladas en la legislación vigente, dependiendo de la gravedad de la infracción. No existirán represalias contra quienes de buena fe denuncien faltas o incumplimientos.

6. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Este Código de Ética y Conducta entrará en vigencia a partir de su publicación oficial y será difundido a todos los colaboradores y partes interesadas. Las modificaciones a este Código deberán ser aprobadas previamente por el Directorio de la Empresa.