

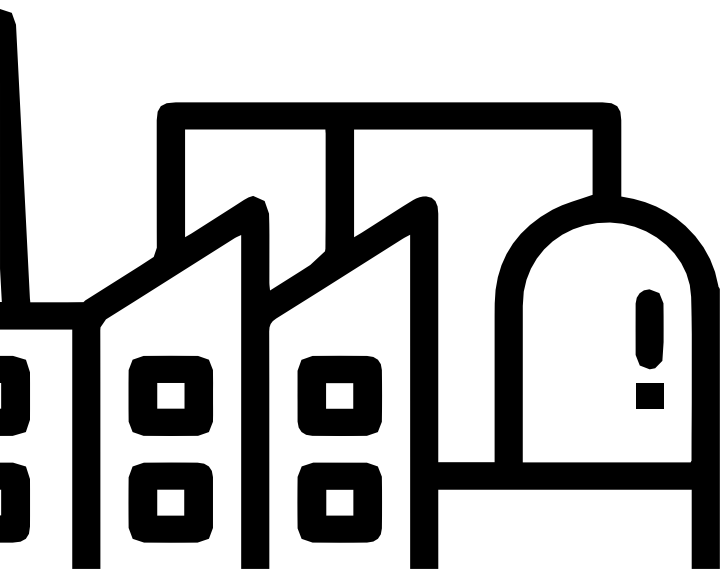
Septiembre 2024

Código de Ética

Principios y Valores



CORREO NACIONAL
ENTREGA INMEDIATA





Estimados colaboradores y colaboradoras

Con mucho agrado presento a ustedes nuestro nuevo Código de Ética. Para el momento actual y observando la evolución de nuestra Empresa vimos la necesidad de escribir un Código de Ética actualizado al año 2024 que pudiera guiar el comportamiento de todos los que pertenecemos a esta gran familia de CORREO NACIONAL que ha ido creciendo con el tiempo, así como que interprete los valores y conductas que nos interesa promover.

Este Código nos servirá de guía para tomar la decisión correcta en cada momento. Alude aspectos tan importantes como la integridad, responsabilidad y honestidad; el respeto hacia todas las personas; la observancia de las normas de libre competencia; el trato adecuado a proveedores y clientes; la sustentabilidad; el procurar un buen ambiente laboral; la seguridad en el trabajo; el cuidado de los bienes de la Empresa; cómo tratar los conflictos de interés y la cooperación en la prevención de delitos.

En resumen, nos ayuda a ser mejores personas en todos los ámbitos de nuestra vida. Personas no sólo cumplidoras de la ley, sino también rectas, responsables, leales, preocupadas de su familia y de los demás.

Por lo anterior, es un deber para todos nosotros leerlo completamente y aplicarlo desde ya si hay aspectos que podamos mejorar.

La Empresa pondrá a disposición de cada nuevo colaborador este Código al momento de su contratación y se encuentra disponible para todos en la página web. Esperando su cooperación para el logro de estos objetivos, les deseo el mayor éxito, Cordialmente.

Ignacio Zumelzu Espinoza
Gerente General Correo Nacional



CONTENIDO

1.	NUESTRO PROPÓSITO Y NUESTRA MISIÓN	01
2.	APLICACIÓN Y ALCANCE DEL CÓDIGO	01 / 02
3.	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES Y VALORES	03
3.1.	Integridad Personal	04
3.2.	Responsabilidad, excelencia, innovación y competitividad	04
3.2.1.	Respeto a la Libre Competencia	04
3.3.	RESPECTO	05
3.3.1.	Respeto entre compañeros de trabajo	05
3.3.2.	Respeto a proveedores	06
3.4.	Sustentabilidad	06
3.5.	Ambiente Laboral y Seguridad en el trabajo	07
3.6.	Honestidad	08
3.6.1.	Cuidado de los bienes	08
3.6.2.	Conflictos de Interés	08 / 09
3.6.3.	Prevención de delitos en beneficio de la empresa	09
3.6.4.	Vocerías, medios de comunicación y redes sociales	10
3.6.5.	Manejo de la información	10
3.6.6.	Propiedad Intelectual	10
4.	COMITÉ DE ÉTICA	11
4.1.	Funciones y Principios específicos	11
4.2.	Competencia	12
4.3.	Mecanismos de Denuncias	12
5.	INOBSERVANCIA	13



1. NUESTRO PROPÓSITO Y NUESTRA MISIÓN

En **CORREO NACIONAL**, nuestro **propósito** compartido es:

Llevamos día a día mensajería y productos de paquetería a todas las familias,

Nuestra **misión** es llevar la mensajería en tiempo record con valor agregado a nuestros clientes de Chile. Les aseguramos calidad y servicios de excelencia, con soluciones innovadoras y eficientes, y la colaboración activa de nuestro personal, proveedores .

De ese modo, buscamos ser reconocidos por atender proactivamente las necesidades de nuestros clientes, trabajando con nuestros colaboradores para lograr resultados de excelencia de manera sostenible.

2. APLICACIÓN Y ALCANCE DEL CÓDIGO

La conducta empresarial ética no significa simplemente seguir la letra de la ley, sino también actuar de acuerdo con las normas establecidas en el presente Código. Para **CORREO NACIONAL**, el cumplimiento del Código de Ética es necesario, y a su vez, prerequisite para su desarrollo. No importando el efecto económico inmediato, siempre debemos seguir nuestro Código y no comprometer nunca nuestra integridad.

El Código se aplica a todo el personal de la Empresa y consejeros. Asimismo, esperamos que los colaboradores(as), proveedores y otras personas que puedan ser asignadas para realizar trabajos o servicios para Correo Nacional y cualquiera de sus empresas relacionadas sigan el espíritu del Código. Las violaciones del Código serán abordadas con prontitud y pueden dar lugar a una acción disciplinaria, incluyendo la terminación de su empleo o compromiso con **CORREO NACIONAL**.

Este Código de Ética contiene lineamientos y reglas básicas diseñadas a partir de los conceptos de ética y buena conducta que la Empresa exige que sean aplicados permanentemente por todos los colaboradores(as) de Correo Nacional. Es responsabilidad de todos ellos cumplir y hacer cumplir cabalmente estas disposiciones. Sus contenidos deben observarse sin excepciones.

Este Código posee un sello especial, que refleja nuestra identidad. **En ningún caso fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles o probables que podrían ocurrir**; no es un compendio de todas las leyes y reglamentaciones que alcanzan a la Empresa y no es una réplica del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Por lo tanto, no reemplaza o deroga otras políticas y/o procedimientos internos, sino, por el contrario, se complementa con ellos y su objetivo es lineamiento ético en todas nuestras acciones y procesos.

Un Comité de Ética ha sido designado por la Empresa para estudiar, revisar y proponer actualizaciones a este documento y resolver las contingencias que se puedan suscitar con motivo de su aplicación. Las consultas o dudas de interpretación del presente Código por parte de personas de la Empresa deberán ser dirigidas a su respectiva jefatura o a este Comité.

Sin perjuicio de lo anterior, **se espera que las personas utilicen adecuadamente su sentido común y buen juicio a la hora de enfrentar dilemas éticos, y de no poder hacerlo, sepan cómo y dónde buscar orientación.**

El Código ayudará a los colaboradores de la Empresa a tomar buenas decisiones, sin embargo, como se ha mencionado, podrían existir circunstancias complejas que el Código no aborda directamente. Cuando eso sucede, invitamos a los colaboradores a que se cuestionen:

Lo que voy a hacer, ¿refleja los valores de Correo Nacional?

¿Estaría dispuesto a que otros conocieran lo que estoy haciendo?

¿Me siento cómodo con el ejemplo o precedente que se futuras decisiones?

¿Es una conducta legal?

Si su respuesta a cualquiera de las preguntas anteriores es "no", o si no está seguro, **pidá ayuda.**

La Empresa pondrá a disposición de cada colaborador este Código al momento de su contratación y se encuentra disponible para todos los colaboradores de la Empresa en la página web.



3. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES Y VALORES

Son principios fundamentales y valores de Correo Nacional:

1. Integridad Personal
2. Responsabilidad, Excelencia, Innovación y Competitividad
3. Respeto
4. Sustentabilidad
5. Ambiente Laboral y Seguridad en el Trabajo

3.6 Honestidad



1. Integridad Personal

Creemos que la honestidad y la transparencia son condiciones irrenunciables para construir relaciones de confianza con nuestros clientes, colaboradores, comunidad y proveedores. Por eso, esperamos una **conducta honesta y responsable** en todos los ámbitos del que hacer diario.

Ningún colaborador puede solicitar o insinuar a otro actuar de manera indebida y ninguna instrucción debe interpretarse de esa manera. Quienes sean presionados por jefes o superiores para realizar actuaciones indebidas, **deberán dar a conocer tal situación a través de nuestro Canal de Denuncias** para que dicha conducta sea conocida y debidamente resuelta por la organización.

Como regla primordial, un actuar inadecuado bajo las normas de este Código no es justificable ni a pretexto de ser algo beneficioso o positivo para la Empresa.

2. Responsabilidad, Excelencia, Innovación y Competitividad

Creemos que la innovación es el motor que nos permite agregar valor a nuestros clientes, y tenemos la convicción de que el trabajo bien hecho, eficiente, en equipo y colaborativo, es condición imprescindible para lograr nuestros objetivos. Esto nos obliga a ser flexibles, buscando siempre nuevos conocimientos y el desarrollo de nuestras habilidades. Sin embargo, nunca seremos flexibles cuando se trate de una conducta reñida con la ética.

Debemos mejorar permanentemente para los consumidores, incorporando nuevos procesos, productos y servicios, a través de un trabajo colaborativo entre clientes, colaboradores, proveedores y la comunidad.

1. Respeto a la Libre Competencia

La Empresa promueve y respeta la libre competencia. Para ella este es un valor fundamental, que gobierna todos y cada uno de los ámbitos de su que hacer. La competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo establecer relaciones justas y equitativas con nuestros clientes, proveedores y competidores.

Las acciones competitivas deben regirse por los objetivos de la Empresa y por consideraciones propias del mercado en que actúa. No se permite hacer acuerdo alguno con competidores o proveedores que restrinja la libre competencia. Ante cualquier duda, las personas de la Empresa 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.

A pesar de que es política de la Empresa evitar cualquier contacto con competidores, en el caso de existir estos, por una razón legítima, por ejemplo, a nivel de organizaciones gremiales, es importante que frente a cualquier duda sobre la naturaleza de 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.

3. RESPETO

1. Respeto entre compañeros de trabajo

La Empresa respeta la dignidad de las personas, rechazando actitudes discriminatorias basadas en consideraciones de raza, religión, género, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, etc. Ello se aplica tanto respecto de sus colaboradores(as), como de postulantes a nuevos puestos de trabajo. La discriminación arbitraria no debe ser parte de los procesos de reclutamiento y contratación, así como de la definición de términos y condiciones de empleo, (tales como tareas a realizar, capacitación, remuneración, beneficios, promoción, transferencia y disciplina interna).

Se prohíbe el acoso laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más colaboradores(as), en contra de otro u otros colaboradores(as), por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Se prohíbe el acoso sexual, entendiéndose por tal que un colaborador(a) o el empleador, realiza de manera indebida y por cualquier medio, solicitudes o requerimientos de carácter sexual no consentidas o aceptadas por la persona afectada (víctima) y generan un ambiente laboral, que amenaza o perjudica su situación laboral y oportunidades de empleo.

CORREO NACIONAL ha implementado canales de denuncia y procedimientos formales para investigar y sancionar, acordes al Código del Trabajo.

Toda persona de la Empresa que se considere víctima de acoso tiene canales eficaces para establecer su denuncia, como está establecido en las leyes. Debe proceder de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Por otro lado, siempre podrá utilizar además el Canal de Denuncias.



3.3.2. Respeto a proveedores

La relación entre las personas de la Empresa y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo con los intereses de la Empresa en el marco de una relación justa y transparente.

Esto significa no asumir compromiso indebido alguno ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar criterios de utilidad, calidad, oportunidad y presupuesto, que sean los más favorables para la Empresa, y en ningún caso privilegiar a un proveedor sobre otro a cambio de un beneficio de cualquier índole.

La elección y contratación de proveedores deberán estar basadas en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la Empresa, debiendo seleccionar sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad. Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de la Empresa.

Debe evitarse hacer negociaciones con empresas o personas sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad, principios éticos y cumplimiento normativo para con sus colaboradores(as).

3.4. Sustentabilidad

Creemos que las decisiones en **Correo Nacional** deben satisfacer las necesidades tanto de sus clientes, colaboradores, proveedores, comunidad, como también de sus futuros accionistas, en armonía con el medio ambiente. La base de nuestro éxito depende de nuestra capacidad de generar un lugar seguro para trabajar.

La Empresa considera en su actuar los aspectos relevantes asociados a la conservación de los recursos y al respeto y protección del medio ambiente, adoptando buenas prácticas, valores y compromisos. Asimismo, dentro de sus políticas se contempla el cumplimiento de las exigencias legales y administrativas existentes, y la aplicación de estándares responsables en aquellos casos que no existan leyes o reglamentos al respecto.

El personal de la Empresa debe internalizar en sus acciones cotidianas una actitud compatible con la sustentabilidad de la actividad y la protección y conservación del medio, teniendo presente el cumplimiento de la legislación vigente y las normas de la Empresa emitidas al respecto, teniendo siempre un cabal y completo respeto con la dignidad de los animales, los cuales Correo Nacional buscará proteger de cualquier abuso o malos tratos que resulten innecesarios para el desarrollo de las labores.

3.5. Ambiente Laboral y Seguridad en el Trabajo

Es una prioridad de la Empresa generar condiciones para el desarrollo de todos sus integrantes, promoviendo ambientes laborales basados en un trabajo seguro, el respeto, la honestidad, calidad profesional, capacitación y el trabajo en equipo.

En este ámbito, constituye un objetivo permanente de la Empresa velar por la seguridad y la salud ocupacional de sus colaboradores(as), procurando reducir en forma continua y progresiva los riesgos de las operaciones. Para ello se debe contar con procedimientos que permitan minimizar los riesgos inherentes a nuestra actividad, evaluando regularmente el desempeño en todos los procesos, y adoptando oportunamente las medidas correctivas que sean necesarias, proporcionando información efectiva y una capacitación oportuna respecto a los temas de seguridad.

Cualquier actividad desarrollada por Correo Nacional debe cumplir con proveer y promover la seguridad como valor esencial, observando los siguientes principios:

- Fomentamos el autocuidado y el cuidado mutuo.
- Promovemos y reconocemos el respeto por la vida y la protección de las personas que integran **Correo Nacional** como base de nuestra cultura de seguridad.
- Buscamos permanentemente prevenir lesiones y enfermedades laborales a través del adecuado control de riesgos en todas nuestras operaciones mediante la identificación y evaluación de peligros y estableciendo, implementando y manteniendo medidas para evitar, especialmente, incidentes graves y fatales.
- Debemos desempeñar nuestras funciones sin estar afectados por drogas ilegales o legales, incluyendo el alcohol, en el entendido que compromete nuestro deber prioritario con la salud y seguridad de las personas y pone en riesgo a terceros.



Por otra parte, la Empresa rechaza el trabajo infantil o ilegal o la trata de personas en todas sus formas y adhiere las normas legales sobre libertad sindical.

6. Honestidad

Nuestro actuar siempre estará orientado a decir la verdad y ser leales con la Empresa y nuestros colaboradores(as), a nuestros principios y a lo que se espera de nosotros.

1. Cuidado de los bienes

Las personas de la Empresa deben cuidar los bienes de ésta, ya que son precisamente ellos los que respaldan un trabajo permanente y estable. Queda prohibido el uso no autorizado de bienes de la Empresa para situaciones personales, o que no corresponden al trabajo establecido en la Empresa. No está permitido prestar ni ceder estos bienes a terceros sin la debida autorización.

La propiedad de todos los procedimientos, datos e ideas generadas por personas en actividades remuneradas por la Empresa corresponde a **Correo Nacional**. El uso no autorizado de estos activos intangibles de **Correo Nacional**, incluso por quienes hubieran sido sus generadores, queda prohibido, y en todo caso se deberá consultar al jefe superior para resolver dudas al respecto.

No está permitido retirar ni entregar documentos físicos o electrónicos de la Empresa, ni información o datos de ella sin autorización escrita, aun cuando la persona haya sido el generador de tal información. Esto aplica particularmente también a la información contenida en computadores y dispositivos electrónicos utilizados por el personal en su trabajo.

2. Conflictos de Interés

Los conflictos de interés suelen presentarse cuando personas de la Empresa, en posición de incidir en sus políticas o decisiones, así como sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos), tienen una inversión significativa, o un cargo directivo o gerencial en otra organización con la cual la Empresa mantiene relaciones comerciales, ya sea como cliente, proveedor de bienes o servicios, contratista, etc.

Presentándose un caso de conflicto de interés, la persona de la Empresa que se encuentre en esa situación deberá abstenerse de tomar decisiones por la Empresa, comunicándolo a su jefe superior directo para que las decisiones sean adoptadas por quien tenga facultades para ello y no tenga conflictos de esta naturaleza.

Es responsabilidad de cada persona de la Empresa informarse cabalmente de sus potenciales conflictos de interés, consultando a su jefe directo o a la asesoría legal de la Empresa. No importa cuál sea la razón del conflicto, el verdadero desafío es enfrentarlo. Es importante resolver los conflictos a tiempo, ya que pueden conducir a una disminución de la productividad, fracaso, aumento del estrés, mayor tasa de ausentismo de empleados e insatisfacción laboral entre los colaboradores(as).

Los conflictos más comunes se dan por situaciones de parentesco, amistad o propiedad.

Correo Nacional tiene una Política de Conflicto de Intereses en la que se debe identificar las principales situaciones que configuran, o podrían configurar, un conflicto de interés las cuales deben ser informadas en cuanto se tenga conocimiento de ellas a la Jefatura Directa o, en caso de esta también encontrarse conflictuada de interés, con la Jefatura que no tenga tal conflicto, de manera que pueda gestionarse adecuadamente, ya sea dejando de participar en el respectivo proceso quien se encuentra afectado o aplicando la medida que resulte más idónea.

Recuerde: tener un conflicto de intereses no es necesariamente una violación del Código, pero no revelarlo sí lo es.

3.6.3. Prevención de delitos en beneficio de la empresa

Correo Nacional rechaza y prohíbe a sus colaboradores(as) ofrecer, prometer, otorgar o consentir la entrega de objetos de valor, beneficios en dinero o en especies, o de cualquier otra naturaleza, a sus contrapartes, sean estos clientes, proveedores, autoridades, funcionarios públicos, entre otros; para que realicen acciones u omisiones indebidas en su trabajo, con miras a la obtención o mantención de cualquier negocio o ventaja indebidos.

Ninguna instrucción recibida por las personas que se desempeñen en cargos superiores en **Correo Nacional** podrá ser interpretada como destinada a autorizar al colaborador(a) para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito, en beneficio de **Correo Nacional**.

Correo Nacional respeta la institucionalidad y la autoridad, llevando dichas relaciones conforme al marco jurídico vigente y en concordancia con los más altos estándares éticos para el logro de sus objetivos comerciales.

Correo Nacional no financia actividades calificadas como políticas ni efectúa contribuciones, en dinero o en especies, a partidos, candidatos a cargos públicos o a sus representantes. Los colaboradores(as) pueden participar personalmente en campañas y procesos políticos, especificando claramente que es a título personal.

Para relacionarnos con funcionarios públicos, SIEMPRE debemos seguir las siguientes instrucciones:

- Tratarlos con respeto y amabilidad siendo colaborativos con la actividad que desarrollan.
- Llevarlos con la persona encargada en cada proceso y que cuente con las competencias para relacionarse con dicho funcionario.
- No ofrecer ningún beneficio económico o de otra naturaleza a cambio de algún favor o ventaja para Correo Nacional. En caso de que esa solicitud provenga del funcionario se debe rechazar inmediatamente y poner en conocimiento de su superior. No observar esta conducta podría implicar cometer el delito de cohecho y generar responsabilidades penales.

4. Vocerías, medios de comunicación y redes sociales

Salvo aquellos empleados que estén expresamente autorizados a hablar con los periodistas o medios de comunicación en nombre de la Empresa, cualquier consulta que éstos efectúen se debe referir a la Gerencia General, quien determinará el curso de acción.

Respetamos la libertad de cada persona para tener y emitir opiniones personales. Sin embargo, no se debe crear la confusión de que dichas opiniones son respaldadas, en ninguna forma o interpretación por la Empresa, excepto en el caso de los voceros oficiales, cuando hablan en esa condición.

5. Manejo de la Información

La información de las operaciones de la Empresa es confidencial, por lo cual su divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la Empresa o de las personas que mantienen relaciones comerciales o negociaciones con esta.

Todo colaborador debe guardar, con la debida seguridad, todo documento y/o valores a los que tenga acceso, siguiendo con estricto apego la normativa interna.

6. Propiedad Intelectual

Es política de la Empresa respetar la propiedad intelectual que terceros puedan tener sobre sus productos. Ello incluye especialmente el secreto industrial, los productos de software, etc. debiendo ser particularmente respetuosos del cumplimiento de la legalidad vigente. En ningún caso se deben introducir programas u objetos que vulneren esta normativa.





4. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética tiene como responsabilidad asesorar a la Administración en materias de ética y conducta en la empresa, y asegurar la debida aplicación y difusión de este Código.

4.1. Funciones y Principios Específicos

Sus funciones principales son:

- **Promover** los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética.
- **Ser un órgano de consulta** sobre materias de ética y conducta.
- **Facilitar y asistir al Encargado de Prevención de Delitos** en el desarrollo, implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.
- **Facilitar la resolución de conflictos** relacionados con la aplicación del Código de Ética.
- **Derivar casos especiales** a la instancia apropiada.
- **Proponer, si corresponde, las medidas disciplinarias u otras**, en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- **Proponer a la Administración las actualizaciones y modificaciones** al Código de Ética.

4.2. Competencia

Cualquier incumplimiento a la normativa de este Código.

Deberán sesionar cada 4 meses como mínimo y siempre que exista algún caso que deba ser de su ámbito de competencia.

4.3. Mecanismos de Denuncias

La Empresa ha establecido un canal de denuncias en una plataforma externa para los efectos de éste código de ética, disponibles para que las personas de la Empresa puedan usarlo, con protección de su identidad o incluso bajo anonimato, ante cualquier conducta que responsablemente les pueda parecer incorrecta por parte de personas de la Empresa, o por entidades que mantienen relaciones con ella.

Estas denuncias también podrían provenir de terceros como proveedores, contratistas consumidores y comunidad.

La denuncia responsable de actos que violen este Código de Ética debe entenderse como una contribución a mantener un alto estándar ético en la Empresa, y bajo ningún punto de vista estará expuesta a represalias, ni a consecuencias negativas para quien estime necesario hacerlas. En caso de sufrirlas, se debe poner en inmediato conocimiento de la Empresa.





5. INOBSERVANCIA

Los colaboradores(as) de la Empresa deben cumplir este Código, la normativa vigente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las conductas contrarias a lo dispuesto en este Código estarán sujetas a las medidas que adopte la Empresa, de acuerdo con la gravedad de la falta. Estas sanciones irán desde multas, amonestaciones verbales o escritas, hasta la desvinculación. Ello sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible.

No debemos ser complacientes con las conductas incorrectas de otros.



CORREO NACIONAL
ENTREGA INMEDIATA