



CODIGO DE ETICA

GULLIVER SPA.

INDICE DE CONTENIDO	Página
1. CODIGO DE ETICA	3
1.1 Ámbito de Aplicación	3
1.2 Denuncias	3
1.3 Comité de Auditoría	4
1.4 Valores Éticos	4
1. Integridad	4
2. Respeto	4
3. Seguridad y Salud Ocupacional	5
4. Conductas personales	5
5. Acoso y Discriminación	5
6. Respeto a la legalidad vigente	5
7. Conflicto de intereses	6
8. Relación con Clientes y Proveedores	6
9. Respeto al medioambiente	7
10. Bienes de Gulliver	8
11. Oportunidades para Gulliver	8
12. Representación	8
13. Calidad de la Información y Transparencia	8
11. Difusión y Cumplimiento	9
2. GLOSARIO	10
3. ANEXOS	12
3.1 Carta Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de Gulliver.....	12

1. CODIGO DE ETICA

1.1 Ámbito de Aplicación

Las estipulaciones contenidas en este documento establecen el modelo de comportamiento que se espera de cada uno de los colaboradores pertenecientes a GULLIVER SPA., a la vez que fija las pautas básicas que deben seguir, en el desempeño de sus funciones, todos sus directores, ejecutivos y trabajadores.

Este Código de Ética no pretende cubrir todas las situaciones posibles que puedan presentarse en la actividad cotidiana, por lo que debe tenerse como una guía que se complementa con el sentido común y lo que estipulan las leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos del ordenamiento jurídico vigente en cada país donde opera el Grupo.

1.2 Denuncias

GULLIVER posee un procedimiento de denuncias que tiene como objetivo proveer canales de información para realizar denuncias directas o anónimas, contratistas o subcontratistas, clientes y proveedores, accionistas y cualquier persona que considere que ha sido testigo del tipo de prácticas mencionadas en el objetivo de este Procedimiento.

- **Obligatoriedad**
La denuncia frente a violaciones del Código de ética o la Ley es de carácter obligatorio para todos los trabajadores.
- **Inmunidad**
Cualquier trabajador denunciante gozará de completa inmunidad laboral respecto del tema denunciado, en la medida que no se encuentre involucrado o implicado en el hecho.
- **Confidencialidad**
Toda denuncia o reporte contará con la garantía de confidencialidad y anonimato del denunciante por defecto, a menos que su identidad sea estrictamente necesaria.
- **Acción decidida**
GULLIVER actuará decididamente respecto a cualquier denuncia de prácticas contra el Código de ética o a la Ley.
- **Seriedad de la denuncia**
GULLIVER no dará lugar a falsas denuncias, reportes o revelaciones maliciosas de cualquier tipo y tomará acciones disciplinarias cuando ello ocurra, conforme la gravedad de la denuncia o reporte malicioso.

Procedimiento de denuncia

El denunciante deberá considerar los antecedentes cautelosamente para poder presentar la descripción de los hechos, lugar y fechas referenciales y los nombres y cargos de los involucrados.

La denuncia se realizará mediante una de las siguientes opciones:

- Directamente al Encargado de Administración.
- Enviando una carta certificada dirigida al encargado de Administración.
- Enviando un correo electrónico al mail: agonzalez@gulliver.cl.

- A través del formulario anónimo en la página web llamado consultas, reclamos y denuncias, ubicado en la sección Transparencia Activa de la página web www.gulliver.cl.

Si la denuncia amerita será investigada por el Comité Ejecutivo teniendo un plazo máximo de un mes. Si el caso amerita se puede obtener una extensión de la investigación por un plazo máximo de un mes. Al finalizar el plazo de investigación el Comité deberá emitir un informe claro y detallado que deberá describir la denuncia recibida, los procedimientos para la realización de la investigación, los resultados y documentos de la investigación, sanciones y/o acciones propuestas y recomendaciones para mejorar el proceso si es que aplica.

El informe deberá ser revisado por el gerente general, quien podrá aprobar u objetar las sanciones y/o acciones correctivas recomendadas, quedando esto registrado en el informe final.

El Comité sancionará los casos pudiendo aprobar o rechazar las medidas propuestas. En caso de aprobar, solicitará que se ejecuten las acciones y/o sanciones indicadas, o bien, podrá modificar las sanciones o recomendaciones propuestas. En caso de rechazar podrá solicitar que se reinicie la investigación de forma total o parcial.

1.3 Comité de Auditoría

Estará constituido por tres miembros del comité ejecutivo, siendo parte de sus funciones:

- Difundir y promover los valores y conductas que se establecen en el presente Código de Ética.
- Resolver las consultas que se generen sobre su interpretación y aplicación.
- Conocer, hacer investigar y resolver las denuncias que se formulen sobre acciones reñidas con sus estipulaciones.

Si alguno de los miembros del Comité Ejecutivo se encuentra involucrado en el caso o denuncia a investigar, éste debe excluirse de todo el proceso de investigación y toma de decisiones.

1.4 Valores Éticos

En el desarrollo de sus actividades empresariales, los directores, ejecutivos y todos quienes pertenecen a GULLIVER, se registrarán por los siguientes valores éticos fundamentales:

1. Integridad:

Actuar siempre en forma responsable, impidiendo de manera especial toda forma de corrupción, cohecho, extorsión o soborno, ya sea estos por acción u omisión. En toda circunstancia prevalecerá el interés de la empresa por sobre el individual.

2. Respeto:

Mantener con todos los trabajadores una relación basada en el respeto mutuo, el trato deferente y no discriminatorio, promoviendo el desarrollo profesional vía el reconocimiento del mérito, valoración de las competencias y evaluación objetiva del desempeño.

GULLIVER reconoce la libertad más absoluta en los aspectos ideológicos, políticos, religiosos y filosóficos de cada uno de sus colaboradores. Sin embargo, se exigirá respeto hacia la dignidad de todos sus colaboradores y una conducta honesta y mesurada en su quehacer diario, no sólo en el ejercicio de sus cargos, sino también en su vida social como ciudadanos.

Los trabajadores de GULLIVER deben abstenerse de ejercer acoso o presión indebida sobre sus compañeros de trabajo. Esto incluye cualquier clase de trato vejatorio y humillante, sin distinción.

3. Seguridad y Salud Ocupacional

Reconocer en la Seguridad y Salud Ocupacional valores que deben ser cautelados por medio de practicar y promover una cultura preventiva que estimule el actuar prudente y el hábito del autocuidado, tanto para trabajadores propios como de empresas colaboradoras.

4. Conductas personales

Queda estrictamente prohibida la posesión, venta y consumo de alcohol y drogas ilícitas en sus dependencias. La tóxica dependencia resulta completamente incompatible con las actividades del giro de la Empresa, por lo que es obligación ineludible de todos sus integrantes contribuir a evitar su penetración.

5. Acoso y Discriminación

El compromiso de GULLIVER es no aceptar prácticas de acoso sexual y/o laboral ni conductas que conlleven a cualquier tipo de discriminación.

- **Acoso Sexual**

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que 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.

- **Acoso laboral**

En GULLIVER no se permitirán prácticas de agresión física o psicológica, que pueden ser devastadoras para los colaboradores afectados.

- **Discriminación**

Los colaboradores no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, orientación política, religión, raza, género, edad u orientación sexual.

6. Respeto a la legalidad vigente:

GULLIVER vela por el fiel cumplimiento de la Ley y normativas vigentes en cada uno de los países donde tiene presencia.

Cumplir y respetar la legislación vigente, por ser ésta el marco de referencia fundamental para el accionar de las empresas y las personas.

En especial, se debe cautelar el respeto a las disposiciones de la ley sobre libre competencia, absteniéndose de ejecutar o participar en acciones de cualquier clase que la entorpezcan, alteren o impliquen conductas que puedan considerarse de carácter monopólico, como igualmente dar debido cumplimiento a las normas contenidas en la ley sobre Sociedades Anónimas.

7. Conflicto de intereses:

Evitar toda situación que constituya o pueda llegar a constituir un conflicto de intereses entre las partes involucradas en una acción o decisión.

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un colaborador o los intereses de un tercero compiten, en forma real, potencial o aparente, con los intereses de la empresa.

Algunos de los ámbitos en los que se puede presentar conflicto de interés son: Conflicto de interés por relaciones personales con proveedores, con personas de la competencia, participación en otros negocios que compitan o colisionen con los intereses de la empresa, aceptar remuneraciones de terceros por asesorías profesionales no comunicadas a sus superiores, etc.

Situaciones como las descritas puede influir indebidamente en la necesaria objetividad e integridad en la toma de sus decisiones, al sobrevenir una contraposición entre los intereses propios y los institucionales.

En caso de identificarse un caso de conflicto de intereses, la persona expuesta debe dar cuenta inmediata, por escrito, a su superior jerárquico y abstenerse de participar de cualquier acto que potencialmente pueda verse afectado por dicha condición.

8. Relación con Clientes y Proveedores:

Ofrecer servicios de excelente calidad en forma competitiva, que garanticen la satisfacción de los clientes. Construir vínculos de largo plazo basados en la confianza e identificar oportunidades de desarrollo y crecimiento futuro para mutuo beneficio.

Establecer con los proveedores y colaboradores externos relaciones de cooperación, promoviendo prácticas de total transparencia en los negocios. Privilegiar para su selección criterios técnicos y comerciales objetivos, ajenos a toda parcialidad o favoritismo.

Garantizar en forma permanente el manejo confidencial de toda la información comercial y de negocios generada en el vínculo con clientes y proveedores, así como también resguardar el uso de datos.

Basar la competencia comercial en un trato justo y equitativo, evitando toda posibilidad de abuso de posición dominante.

● **Atenciones y regalos**

No ofrecer ni recibir atenciones ni regalos cuando estos pudieran constituir un compromiso, influencia o ser percibidos razonablemente como incentivos que puedan interferir deliberadamente en la independencia, imparcialidad o criterio de la persona que debe tomar una decisión vinculada con los intereses de la empresa.

Se exceptúan los obsequios y regalos corporativos que las empresas hayan seleccionado para entregar a sus clientes o proveedores.

- No aceptar ni solicitar regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No aceptar regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo (gift card).
- No aceptar regalos cuyo valor supere los USD \$50. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lápiz o una camiseta con logotipo, una agenda o similar. Cuando se trate de regalos de mayor cuantía, será obligación del colaborador explicar esta norma de la empresa a quien efectúa el regalo, y declinar el regalo.

- Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo, trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de colaboradores como parte de un acuerdo entre la empresa y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.
- No aceptar ni solicitar dinero o préstamos de dinero de clientes o proveedores. Del mismo modo los colaboradores no deberán realizar regalos a las personas bajo su dependencia en la medida que generen un compromiso o lealtad indebidos.

- Comidas y atenciones
 - No aceptar comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
 - No pedir comidas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor.
 - Puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.
 - Si se le ofrece una comida, regalo u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos amablemente y explique las normas de la empresa. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, el colaborador puede aceptarlo, pero debe notificar a su superior directo, al responsable del Área Legal o de Contraloría. Estos últimos trabajarán con el colaborador ya sea para donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre todos los colaboradores.

- Viajes y eventos importantes

Los viajes de invitación deben ser comunicados y aprobados en las instancias de coordinación de equipo.

9. Respeto al Medioambiente:

Respetamos y cuidamos el medioambiente, a través de acciones que replicamos de manera constante. Asimismo, medimos y compensamos nuestras emisiones.

Los trabajadores se preocuparán por reducir el consumo energético y eléctrico cada vez que sea posible, apagando luces de nuestras oficinas cuando no estén siendo utilizadas; apagando y/o desenchufando artefactos eléctricos que no estén siendo utilizados y al término de la jornada laboral, cerrando las llaves de agua y, si se detectan deficiencias, se informa al encargado de administración; imprimiendo sólo aquellos documentos necesarios de tener en papel; potenciando la lectura en pantalla y promovemos el uso de impresión a dos caras.

En materia de reciclaje, nos comprometemos a utilizar los contenedores clasificados para recolectar los desechos y hacer la separación requerida para poder reciclar, esto es: papeles, cartón, envases plásticos, pilas, latas, vidrios, envases tetrapack, aceites comestibles, desechos orgánicos (frutas o verduras limpias) y celulares.

Manteniendo la misma línea del compromiso señalado en el primer párrafo, respecto de la compra de productos para el aseo y mantención, propenderemos a que estos sean biodegradables y/o rotulados con su respectiva clasificación de peligrosidad, velando que estos sean lo menos dañinos para el medioambiente.

10. Bienes de GULLIVER:

Proteger los activos de GULLIVER, los que sólo podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades y negocios legítimos.

11. Oportunidades para GULLIVER:

Las oportunidades de negocios que surjan del conocimiento o la información que se obtengan en el desempeño de los diferentes cargos son propiedad de la empresa y, por lo mismo, no serán usadas para beneficio propio ni utilizadas para competir con los intereses del mismo.

Los colaboradores no competirán con la Empresa ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se le presenten durante el transcurso de su relación laboral, a menos que la empresa haya abandonado expresamente su interés de concretar dicha oportunidad, y el colaborador renuncie a la compañía para poder dedicarse a sacarla adelante.

No está permitido al personal realizar otras actividades profesionales, a menos que haya sido expresamente autorizado para tal efecto.

El personal de la empresa no puede tener un empleo o labor remunerada fuera de GULLIVER, salvo expresa autorización del Gerente General y en tanto su empleo externo no interfiera con su capacidad de realizar su trabajo con GULLIVER y que haya realizado las consultas respecto de las políticas y contratos de trabajo, que pueden imponer restricciones adicionales.

En especial, no se puede colaborar o proporcionar de algún u otro modo servicios ni recibir pagos, de cualquier cliente, proveedor o competidor de las Empresas. Cualquier excepción debe contar con la aprobación previa por escrito de su superior directo y el Gerente General, antes de aceptar cualquier pago y/o reembolso de gastos.

12. Representación:

Sólo podrán actuar en representación de la empresa aquellas personas que hayan recibido poder formal para ello, ya sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa.

Cuando actuaciones del ámbito personal puedan prestarse para confusión con aquellas de representación de la empresa, la persona involucrada debe hacer expresa y oportuna aclaración del carácter de las mismas.

13. Calidad de la Información y Transparencia:

Mantener registros financieros contables fidedignos y actualizados, de acuerdo con los principios, normativas y prácticas legales vigentes en cada uno de los países donde participemos. La información proporcionada a socios directores, la administración, auditores internos y externos, instituciones fiscalizadoras, organismos públicos y privados debe ser oportuna, veraz, entendible, seria, confiable y completa.

- **Fraude e Integridad de la Información Financiera**

Fraude es la acción mediante engaño o aprovechándose del error en que la otra parte se halle, se apropia ilícitamente de una cosa o alcanza un lucro indebido.

Los colaboradores nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes, activos o registros financieros y la contabilidad de GULLIVER o de un tercero. Esto no sólo puede dar lugar a

la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

- Información confidencial

La información confidencial es aquella información, que por sus características, no es de conocimiento público. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, ideas de ingeniería y construcción, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información comercial, financiera o de otra índole no publicada o informada de manera general al mercado.

Parte importante de la gestión de los negocios de GULLIVER, se basa en el uso adecuado de su información confidencial y en la no divulgación de ésta a terceros. A menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección, los colaboradores no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación. Esta obligación subsiste hasta un año después de extinguida la relación laboral. Además, los colaboradores deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial. Ello incluye la precaución respecto de dejar o mantener a la vista en impresoras y escritorios, documentos cuya información requiera un tratamiento confidencial y de exigir acuerdos de confidencialidad en los casos de entrega de información a terceros por servicios profesionales o consultorías.

La empresa respeta el hecho de que terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial. En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial, proveedores o clientes compartan información confidencial con la empresa, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de la empresa. En este mismo sentido, los colaboradores protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

En lo que respecta a la entrega de información relativa, ya sea a medios de comunicación, clientes, proveedores, etc. ésta deberá presentar total ajuste a la realidad y cumplir con las condiciones y restricciones que GULLIVER ha establecido para ello y sólo podrá ser realizada por personal expresamente autorizado para ello.

Los colaboradores de la empresa tendrán especial cuidado de mantener la reserva respecto de todas las materias e información sensible que conozcan en razón de su cargo, y no podrán bajo ninguna circunstancia comentarla -formal o informalmente- a compañeros de trabajo, familiares o personas externas. La divulgación de rumores, juicios personales, calumnias y todo otro tipo de información incorrecta, que puedan provocar un daño de imagen al Grupo o bien de alguna de las Sociedades que la componen, a sus colaboradores o a terceras personas será investigada y el o los responsables recibirán las sanciones que corresponda.

Las personas que tengan acceso y trabajen con información sensible tendrán especial cuidado en manejarla con la discreción y cuidado que se requiere, especialmente en lo que se refiere a su almacenamiento y custodia en lugares seguros (política de escritorios limpios).

14. Difusión y Cumplimiento:

La administración de GULLIVER coordinará las acciones necesarias para la adecuada difusión del contenido de este Código de Ética entre sus trabajadores, los que deberán suscribir una Carta de Compromiso de respetar y cumplir con sus estipulaciones.

Se proveerán instancias formales y regulares para aclarar dudas y discutir situaciones donde puedan presentarse conflictos éticos. El Reglamento Interno de GULLIVER deberá hacer expresa referencia al presente Código de Ética.

2. GLOSARIO

Definición de términos y como deben interpretarse en este procedimiento

- Delito:

En sentido legal, los códigos penales y la doctrina definen al “delito” como toda aquella conducta (acción u omisión) contraria al ordenamiento jurídico del país donde se produce. La palabra delito deriva del verbo latino delinquere, que significa abandonar, apartarse del buen camino, alejarse del sendero señalado por la Ley. Basta con que se produzca la acción de “ofrecer”, “prometer” o “dar” para que el delito se entienda consumado.

- Cohecho:

Consiste en ofrecer, prometer o efectuar intencionalmente un pago indebido a un funcionario público, con la finalidad de que este realice u omita la realización de una determinada actuación oficial.

- Cohecho Activo: Persona que ofrece el pago u otra ventaja.
- Cohecho Pasivo: Funcionario público que acepta este pago o ventaja.

- Financiamiento al terrorismo:

Se refiere a la persona, que por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en la Ley 18.314 (artículo 2°). Dentro de los delitos comprendidos en dicho artículo encontramos entre otros:

- Apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio.
- Atentado contra el jefe de Estado y otras autoridades.
- Asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas.

- Lavado de Activos:

Operaciones que buscan ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

La ONU define en la Convención de Viena el lavado de activos como “subterfugio para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, particularmente el narcotráfico o como la introducción subrepticia de activos de origen ilícito en los canales legítimos de la economía formal”. Los delitos base del lavado de dinero incluyen, entre otros, el narcotráfico, la corrupción, el cohecho, la malversación de caudales públicos y el uso de información privilegiada.

Se incluyen como delitos afectos a lavado de activos aquellos cuyo origen deriven de:

- Las actividades de narcotráfico.
- Venta ilegal de armas.
- Trata de blancas.
- Las redes de prostitución infantil.

- Malversación de fondos públicos.
- El uso malicioso de información privilegiada.
- El cohecho.
- El fraude informático.
- El terrorismo.
- Otros.

3. ANEXOS

Carta Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de GULLIVER

Yo _____, con el cargo de _____, en el área de _____, suscribo el presente compromiso de cumplimiento del Código de Ética de Gulliver, que tiene como objetivo establecer y promover el modelo de comportamiento que se espera de cada uno de los colaboradores pertenecientes a Gulliver, a la vez que fija las pautas básicas que deben seguir, en el desempeño de sus funciones, todos sus directores, ejecutivos y trabajadores.

ME COMPROMETO CUMPLIR LOS SIGUIENTES VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

INTEGRIDAD: Actuaré siempre en forma responsable, impidiendo de manera especial toda forma de corrupción, extorsión o soborno, ya sea estos por acción u omisión.

RESPECTO: Mantendré con todos los trabajadores una relación basada en el respeto mutuo, el trato deferente y no discriminatorio, promoviendo el desarrollo profesional vía el reconocimiento del mérito, valoración de las competencias y evaluación objetiva del desempeño.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: practicaré y promoveré una cultura preventiva que estimule el actuar prudente y el hábito del autocuidado, tanto para trabajadores propios como de empresas colaboradoras.

CONDUCTAS PERSONALES: tengo conocimiento que queda estrictamente prohibida la posesión, venta y consumo de alcohol y drogas ilícitas en las dependencias de la empresa

ACOSO Y DISCRIMINACIÓN: no aceptaré prácticas de acoso sexual y/o laboral ni conductas que conlleven a cualquier tipo de discriminación.

RESPECTO A LA LEGALIDAD VIGENTE: velaré por el fiel cumplimiento de la Ley y normativas vigentes en cada uno de los países donde se tiene presencia.

CONFLICTO DE INTERESES: Evitaré toda situación que constituya o pueda llegar a constituir un conflicto de intereses entre las partes involucradas en una acción o decisión.

DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO: apoyaré la coordinación de las acciones necesarias para la adecuada difusión del contenido de este Código de Ética entre sus trabajadores.

RELACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES: Ofreceré servicios de excelente calidad en forma competitiva, que garanticen la satisfacción de los clientes. Construiré vínculos de largo plazo basados en la confianza e identificaré oportunidades de desarrollo y crecimiento futuro para mutuo beneficio.

CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE: Me comprometo a proteger el medioambiente realizando las acciones tendientes a reducir el consumo energético, eléctrico, el consumo de agua, reciclando, evitando la impresión en papel innecesaria y utilizando

productos de baja toxicidad.

BIENES DE GULLIVER: Protegeré los activos de Gulliver, los que sólo podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades y negocios legítimos.

OPORTUNIDADES PARA GULLIVER: no usaré para beneficio propio ni utilizaré para competir con los intereses del mismo las oportunidades de negocios que surjan del conocimiento o la información que se obtengan en el desempeño de los diferentes cargos son propiedad de Gulliver.

REPRESENTACIÓN: tomo conocimiento que sólo podrán actuar en representación de la empresa aquellas personas que hayan recibido poder formal para ello, ya sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa.

CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA: Mantendré registros financieros contables fidedignos y actualizados, de acuerdo con los principios, normativas y prácticas legales vigentes en cada uno de los países donde participemos. La información proporcionada a directores, la administración, auditores internos y externos, instituciones fiscalizadoras, organismos públicos y privados debe ser oportuna, veraz, entendible, seria, confiable y completa.

Suscribo esta Carta de Compromiso y asumo la responsabilidad de cumplir el contenido y las formas de aplicación del Código de Ética de Gulliver.

Firma

Nombre y Apellidos

RUT

Fecha: ____/____/____