

**EMPRESA PORTUARIA ANTOFAGASTA**

**CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA**



---

*El presente Código de Ética y Conducta ha sido aprobado por Directorio en SESIÓN  
ORDINARIA N°329*

---

**ESTIMADOS**

Empresa Portuaria Antofagasta en su objetivo mejorar de manera constante la cultura empresarial, caracterizada por su ética y moral, ha seguido trabajando en pos de este propósito, siempre involucrando a todos los actores necesarios para su construcción.

En el ámbito laboral, todos y cada uno de nosotros puede verse enfrentados a problemas o situaciones éticas no claras y de inmediata solución, esto independiente del nivel de responsabilidad que se posea. Es por ello, que a raíz de esta duda que podría ocasionarse, se ha decidido la creación de un Código de Ética y Conducta, con el objetivo de brindar elementos y directrices básicos para proceder en caso que sea necesario, transmitiendo valores, principios y normas de conducta para afrontar tales disyuntivas, esto aplicable tanto para trabajadores y/o asesores de la empresa.

Les pido, asignen y dediquen un tiempo a leer este Código de Ética y Conducta, debido a la relevancia anteriormente explicada de este documento. Estoy convencido de que cada uno de ustedes actuará siempre con el espíritu que se busca transmitir en este documento.

Esperando su máximo compromiso, se despide,

**Carlos Escobar Olgún**  
**Gerente General**

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ROL DEL COMITÉ DE GERENTES Y JEFATURAS .....</b>	<b>5</b>
<b>4. DECLARACIÓN DE VALORES Y PRINCIPIOS DE LA EMPRESA .....</b>	<b>6</b>
<b>5. DIRECTRICES DE CONDUCTAS EN LA EMPRESA .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1. REGLAS DE CONDUCTA EN LA EMPRESA .....</b>	<b>8</b>
<b>6. CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, Y COMITÉ DE CLIMA LABORAL .....</b>	<b>10</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA .....</b>	<b>12</b>
<b>8. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA .....</b>	<b>14</b>
<b>9. GUÍA PARA EL ACTUAR DE LOS TRABAJADORES .....</b>	<b>14</b>
<b>10. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....</b>	<b>15</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Código de Ética y Conducta de la Empresa Portuaria Antofagasta se presenta con el objetivo de exponer el compromiso de la empresa de estar permanentemente preocupados en promover un comportamiento ético, tanto en sus relaciones laborales, operaciones comerciales y, en general, en todas las actuaciones en que intervengan sus trabajadores y/o asesores; independiente del lugar físico en donde desarrollen sus actividades y funciones.

El Código de Ética y Conducta es un documento que posee un conjunto de normas que regulan el comportamiento de las personas, es decir, establece un marco ético de *principios, valores y conductas que deben regir sobre el desempeño laboral y conducta de los trabajadores y/o asesores*, teniendo un carácter de obligatorias para todos sus miembros.

El principal objetivo del Código de Ética y Conducta es mantener una línea de comportamiento uniforme entre todos los integrantes de la organización y proporcionar un ambiente de trabajo positivo a sus trabajadores y/o asesores, para que estos puedan crecer exitosamente y relacionarse de la mejor forma posible con clientes, proveedores, bancos, instituciones privadas y públicas y la comunidad en general. De todos y cada uno de los trabajadores y/o asesores depende el logro de este compromiso.

## 2. ALCANCE

El presente Código de Ética y Conducta es obligatorio para todos los trabajadores de Empresa Portuaria Antofagasta. Es responsabilidad de todos y cada uno de ellos, leer, conocer y cumplir en forma estricta con este Código de Ética y Conducta, firmándose una “Declaración de Recepción” una vez entregado y comprendido por cada trabajador.

Este código constituye un complemento al Contrato de Trabajo, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y a las normas y procedimientos que regulan el desempeño de las funciones por parte de los trabajadores y/o asesores, las cuales son su responsabilidad conocer y cumplir.

Cualquier duda que tenga en relación al presente Código de Ética y Conducta, deberá ser consultada al área de Recursos Humanos. Este código se incluirá en el sitio Web de la Empresa y en la Intranet.

Empresa Portuaria Antofagasta se reserva el derecho de modificar el presente Código de Ética y Conducta en cualquier momento o circunstancia.

### 3. ROL DEL COMITÉ DE GERENTES Y JEFATURAS

Los Gerentes y Jefes dan el ejemplo y son los responsables de orientar las acciones de los demás.

Todos los Gerentes y Jefes deben:

- a) Representar un ejemplo de conducta ética y apropiada en todo momento.
- b) Tomar las medidas necesarias para garantizar que las personas a su cargo comprendan y respeten el Código de Ética y Conducta.
- c) Evitar que las personas logren resultados utilizando medios que se encuentren fuera del marco del Código de Ética y Conducta.
- d) Velar por el desarrollo y mantención de un ambiente de trabajo en que todos puedan plantear inquietudes con comodidad y confianza.
- e) Brindar guía, orientación y ayudar a los demás a resolver situaciones relacionadas con el Código de Ética y Conducta.
- f) Buscar ayuda para responder preguntas o inquietudes relacionadas con el Código cuando fuera necesario.
- g) Velar por un trato justo, cordial y respetuoso hacia los trabajadores y todos quienes tengan relaciones con EPA.

#### 4. DECLARACIÓN DE VALORES Y PRINCIPIOS DE LA EMPRESA

##### 1) **Eficiencia**

Nos esforzamos permanentemente por aumentar la eficiencia del sistema logístico portuario

##### 2) **Innovación**

Promovemos la mejora continua y la innovación de nuestros procesos y servicios, para responder adecuadamente a las necesidades de nuestros clientes y comunidad.

##### 3) **Transparencia**

Informamos abiertamente sobre nuestras decisiones y actividades de manera clara, exacta, oportuna y honesta.

##### 4) **Probidad**

Fomentamos conductas éticas responsables, que nos otorgan confianza al interior y exterior de la organización.

##### 5) **Armonía con el entorno**

Respetamos y valoramos a quienes forman parte de nuestra comunidad.

##### 6) **Credibilidad**

Generamos confianza y estabilidad en nuestros clientes, en sus decisiones estratégicas logísticas.

## 5. DIRECTRICES DE CONDUCTAS EN LA EMPRESA

Todos los trabajadores deben cumplir con las obligaciones profesionales con irrestricta sujeción al ordenamiento jurídico vigente, así como tal:

- a) Cultivar al interior de la empresa una sana convivencia y respeto mutuo con todos los integrantes de la organización y desarrollar con especial interés en las buenas relaciones humanas.
- b) Cumplir a cabalidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- c) Conocer, aplicar y transmitir los valores y principios que sustentan el ser y hacer de Empresa Portuaria Antofagasta.
- d) Velar que los negocios propios de la actividad de la empresa se efectúen en conformidad con las leyes y regulaciones vigentes.
- e) Hacer de la eficiencia y eficacia una prioridad en el trabajo diario.
- f) Guardar transparencia y probidad en todos los actos de la empresa, conforme a las leyes vigentes y reglamentos internos.
- g) Proteger la dignidad de sus compañeros de trabajo, como también respetar las diferencias individuales, culturales, de género, etnia, religión, ideología u otras.
- h) Buscar proactivamente y de manera innovadora satisfacer las necesidades y expectativas del grupo de interés.
- i) Brindar a nuestros clientes y proveedores un trato amable, diligente y oportuno, contribuyendo permanentemente al cumplimiento de la Misión y Visión de Empresa Portuaria Antofagasta.

## 5.1. REGLAS DE CONDUCTA EN LA EMPRESA

### A. CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de interés se refiere al actuar dando prioridad a los intereses personales o de terceros frente a los intereses de la empresa. Los que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos realizados en nombre de la Empresa Portuaria Antofagasta.

### B. CONFIDENCIALIDAD

Se entiende por confidencialidad que el trabajador de Empresa Portuaria Antofagasta se desenvuelve en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno de la empresa como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber permanente de confidencialidad respecto de la información cuya divulgación o promulgación pueda afectar a los intereses de la empresa, manteniendo el secreto profesional y propiedad intelectual.

Cada uno de los trabajadores de la Empresa Portuaria Antofagasta debe garantizar que la información manejada bajo su ámbito de responsabilidad deberá ser tratada y reflejada de forma íntegra, precisa y veraz.

Mantiene su vigencia aún después del cese de la condición de trabajador de la Empresa Portuaria Antofagasta.

### C. NO DISCRIMINACIÓN

Empresa Portuaria Antofagasta se preocupará de que el trato a todos sus trabajadores, contratistas, clientes, proveedores y personas, en general, con respeto y dignidad, sea de manera justa e imparcial, sin discriminaciones arbitrarias asociadas al género, edad, origen étnico, ideología política, religión, raza, estado civil u otras.

### D. ANTICORRUPCIÓN

Empresa Portuaria Antofagasta, se opone a toda clase de corrupción, incluyendo la extorsión, soborno y cohecho. No tolera la práctica de negocios que buscan obtener una ventaja mediante el uso de medios indebidos o impropios. Ningún trabajador y/o asesor están autorizados para realizar actividades que puedan comprometer a la organización en hecho o apariencia con hechos corruptos.

### E. CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS

Cada trabajador de la empresa es responsable de tomar las medidas adecuadas para evitar accidentes laborales, enfermedades y contribuir a un ambiente laboral seguro y sano. Esta obligación incluye un comportamiento responsable con respecto al uso de alcohol y drogas.

Se requiere que los trabajadores se presenten a trabajar en condiciones mentales y físicas adecuadas para realizar sus funciones laborales de manera satisfactoria.

Queda estrictamente prohibido estar bajo la influencia del alcohol o de cualquier droga, vender, usar, elaborar o distribuir cualquier droga en horas de trabajo y en las instalaciones de la empresa.

## F. ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, 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.

La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Acoso sexual incluye cualquier sugerencia o insinuación sexual inoportuna, solicitud de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, la cual interfiere con el trabajo, condiciona el empleo o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

Algunas conductas que constituyen acoso sexual incluyen:

- Insinuaciones sexuales inoportunas.
- Conducta verbal de naturaleza sexual.
- Conducta física: tocar a alguien innecesariamente u ofensivamente, impedir o bloquear el movimiento de una persona o mostrar objetos o fotografías sexualmente sugestivas.

Para este tipo de situaciones, debe seguirse el procedimiento existente en el Reglamento Interno.

## G. REGALOS E INVITACIONES

Dar o recibir regalos e invitaciones de entretenimiento puede crear un conflicto de interés, o apariencia de esto, en determinadas circunstancias. Sin embargo, los regalos, atenciones u otras cortesías puede justificarse por propósitos comerciales legítimos; en todos los casos deben ser legales y contar con la autorización escrita de los jefes inmediatos que las otorgue. En cuanto a los gastos, deben ser registrados en forma exacta y específica.

Al personal de la empresa tampoco se le permite recibir regalos u otras cortesías por parte de los clientes. Se exceptúan artículos promocionales y atenciones que se encuentren en conformidad con las circunstancias u otras cortesías que sean legales y no genere una apariencia de conflicto de interés.

## H. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Los actos y decisiones individuales de ningún modo deben reducir las condiciones de seguridad en las actividades, ni poner en riesgo la salud del personal interno, externo y de la comunidad en general. Es igualmente prioritaria la integridad de las instalaciones y los equipos para su manejo seguro.

La protección de la salud, la seguridad y del medio ambiente son los objetivos primordiales de la Empresa. La empresa se esforzará por desarrollar y proveer productos y servicios que no tengan ningún impacto ambiental indebido y que sean seguros en el uso para el cual fueron destinados, eficaces en el consumo de energía y recursos naturales y se puedan reciclar o eliminar de manera segura.

Todos los colaboradores deben desempeñar sus tareas y responsabilidades cumpliendo la legislación vigente y las normas de la industria relativas a la salud y la seguridad en el lugar de trabajo y a la prevención de la contaminación del medio ambiente.

## 6. CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, Y COMITÉ DE CLIMA LABORAL

El comité de Clima Laboral tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética y Conducta de la empresa, en orden a resguardar y proteger los derechos de los trabajadores, asegurando un trato digno, de respeto y de sana convivencia.

Dicho Comité podrá actuar por cuenta propia en caso de que noten situaciones anómalas, o bien, a solicitud de algún trabajador o asesor, mediante alguna denuncia.

### A) MIEMBROS DEL COMITÉ DE CLIMA LABORAL

El Comité de Clima Laboral estará integrado por trabajadores designados por la Gerencia General. El secretario del Comité de Clima Laboral será el Auditor Interno.

El Comité sesionará, previa instrucción de la Gerencia, cada vez que exista algún hecho o incidente entre el personal de Empresa Portuaria Antofagasta que pudiese afectar el clima laboral de la organización. Una vez convocado, el Comité deberá emitir un pronunciamiento dentro de 10 días hábiles, el cual deberá contener medidas concretas y propuestas a la Gerencia General destinadas a solucionar y prevenir conflictos en esta materia.

### B) FUNCIONES DEL COMITÉ DE CLIMA LABORAL

- a. Supervisar y velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de Empresa Portuaria Antofagasta, sus valores y principios fundamentales, promoviendo una cultura de adhesión al cumplimiento de las normas éticas.
- b. Revisar una vez al año el Código de Ética y Conducta y proponer cambios al Gerente General, cuando corresponda. Posteriormente, estas propuestas se deben presentar a Directorio para aprobación.
- c. Resolver sobre la interpretación en relación a cualquier aspecto del Código.
- d. Establecer los canales de denuncia, recibir y coordinar las acciones a seguir para la investigación de las denuncias recibidas a través de los distintos canales establecidos por la Empresa.
- e. Dictaminar en tiempo y forma sobre las denuncias recibidas.
- f. Tomar conocimiento y resolver acerca de los conflictos de intereses y recomendar que se investiguen los actos de conductas sospechosas y fraudes.
- g. Dictar circulares e instrucciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta.
- h. Apoyar la gestión del Modelo de Prevención de Delitos a través de contacto directo y permanente con el Encargado de Prevención de Delitos.
- i. Facilitar y asistir al Encargado de Prevención de Delitos en el desarrollo, implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.
- j. Asistir al Encargado de Prevención de Delitos en la identificación y evaluación de riesgos de delito.

- k. Recibir todo tipo de escritos relacionados con la aplicación del Código y su remisión, en su caso, a la Unidad que deba corresponderle su tramitación y resolución.
- l. Controlar y supervisar la tramitación de documentos y su resolución.
- m. Supervisar el canal de denuncias y del cumplimiento de su procedimiento.

**C) RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE CLIMA LABORAL**

- a. Garantizar la confidencialidad de la información recibida, del anonimato del denunciante si así lo solicita, y de las actuaciones llevadas a cabo, a menos que legalmente o por requerimiento judicial aplique remitir la información.
- b. Analizar a cabalidad cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.
- c. Llevar a cabo un procedimiento de investigación adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará bajo la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.
- d. Garantizar la indemnidad de todo denunciante como consecuencia de la presentación de situaciones o denuncias de buena fe al Comité, que lo afecten a él mismo o a terceros.
- e. Garantizar que la información se pondrá exclusivamente en conocimiento de aquellas unidades o personas cuya colaboración sea fundamental para comprobar la situación de denuncia, evitando perjudicar el resultado de la investigación o el buen nombre de las personas a las que afectan.
- f. Comunicar el resultado de la comprobación de la denuncia a las unidades que deban aplicar las medidas de mitigación o corrección que correspondan, además de al denunciado y al denunciante, cuando proceda.

## 7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Todos y cada uno de los miembros que componen la empresa tienen la responsabilidad de denunciar cualquier acción o situación que se encuentre fuera de lo indicado por el presente código.

El canal de denuncia de Empresa Portuaria Antofagasta está disponible para todos los trabajadores, asesores, estudiantes en práctica y otras personas que tengan relación con EPA. Dicho canal protege el anonimato del denunciante y la confidencialidad de los datos entregados.

Las denuncias deben ser dirigidas al Gerente General y al Auditor Interno. El Gerente General debe reunir a los miembros del comité de clima laboral cada vez que se reciba una denuncia para comunicarla e iniciar su investigación.

### **AL MOMENTO DE REALIZAR UNA DENUNCIA, DEBEN CONSIDERARSE LOS SIGUIENTES PUNTOS**

#### **a) Contenido de la denuncia:**

- Descripción detallada de los hechos que motivaron la denuncia.
- Argumento de la denuncia.
- Incorporar la mayor cantidad de evidencia que sea posible.

#### **b) Responsabilidad de Investigación de la denuncia**

Cuando se recibe una denuncia, el Comité de Clima Laboral, junto con el Secretario, podrá decidir, libremente y a discreción:

- Hacer entrega de la denuncia a un integrante del Comité de Clima Laboral para que realice su investigación y se encargue de las realizar las gestiones indicadas en c)
- Hacer entrega de la denuncia a un trabajador de la Empresa que no sea miembro del Comité de Clima Laboral para que realice su investigación y se encargue de las realizar las gestiones indicadas en c).
- Hacerse cargo personalmente de la denuncia para investigarlo por sí mismo, con apoyo de los miembros del Comité de Clima Laboral que considere conveniente.

#### **c) Formalidades**

El Secretario del Comité de Clima Laboral deberá mantener un “Formulario de Denuncias” en formato Excel, que debe resumir cada denuncia y debe contener:

- Fecha recepción de la denuncia.
- Encargado de la Investigación.
- Materia de denuncia.
- Descripción de la denuncia (incluyendo cualquier argumento específico esgrimido y las personas involucradas).
- Estado de la denuncia.
- Solución de la denuncia.

El Secretario tiene la tarea de entregar el formulario actualizado, destacando los avances en la investigación.

**d) Plazos**

En un plazo máximo de 3 días hábiles de recibida la denuncia, el Comité de Clima Laboral deberá analizar si corresponde a una denuncia crítica o no:

- Si se trata de una denuncia crítica, el Encargado de la Investigación deberá investigarla en un plazo máximo de 10 días hábiles y luego, comunicar el resultado de ésta al Comité de Clima Laboral, en una reunión y a través de un “Informe de Investigación” escrito, sin perjuicio del envío de los antecedentes a otras instancias externas de investigación en caso que fuera procedente.
- Si no corresponde a una denuncia crítica, no se investigará, ya sea porque: es vaga, no considera antecedentes suficientes, no considera evidencias, no infringe el Código de Ética y Conducta, entre otras razones.

Cada vez que se decida no investigar una denuncia, el Comité de Clima Laboral, debe dejar constancia de esto al Gerente General, para mantenerlo al tanto.

**e) Informes**

El Encargado de la investigación, deberá preparar un informe para cada investigación, el que debe contener cierto nivel de detalle y una clara redacción de los acontecimientos. Éste debe ser entregado a cada miembro del Comité de Ética, junto con el “Formulario de Denuncias”, en cada reunión.

El Informe debe contener:

- Tipo de Denuncia.
- Descripción de la denuncia.
- Argumentos de la denuncia.
- Medidas que se apliquen en la Investigación.
- Evidencias de la denuncia.
- Resultados de la Investigación.
- Medidas correctivas a aplicar.

El Encargado de la Investigación, podrá contar con ayuda de algún ejecutivo o trabajador de la empresa que no pertenezca al Comité de Clima Laboral, que ayude en la investigación, análisis del caso, pasos a seguir, medidas correctivas, etc. Siempre velando por la confidencialidad de la investigación, por lo que sólo se revelará la información estrictamente necesaria para dar el mejor curso a la solución de la denuncia.

**f) Casos especiales**

En caso de que una denuncia involucre de alguna manera a algún miembro del Comité de Clima Laboral, éste deberá marginarse totalmente de la investigación, no participando de las reuniones y no pudiendo ser informado de los avances.

Se considera lo anterior para casos en que un miembro del Comité sea denunciado, o bien, si el denunciado es amigo, jefe, o tiene una relación de cualquier tipo, que pudiera interferir en la investigación.

En caso de que la denuncia involucre a un Gerente, el Comité de Clima Laboral debe informar directamente al Directorio, a través del Comité de Auditoría Riesgo y Cumplimiento.

## 8. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Código de Ética y Conducta se publicará en la Intranet de EPA y en su página WEB y permanecerá disponible para todos los trabajadores. Será objeto de una comunicación idónea para que todos los trabajadores lo comprendan de manera adecuada y sea puesto en marcha en toda la empresa.

## 9. GUÍA PARA EL ACTUAR DE LOS TRABAJADORES

La forma correcta de proceder no siempre es obvia. La clave está en usar el sentido común. Lo que significa respetar el espíritu de este código, hacer lo que uno cree correcto y actuar éticamente.

Cuando un trabajador se enfrente a una situación de la cual no esté seguro si es un comportamiento ético, puede realizarse las siguientes preguntas como guía para su actuar:

- ¿Es correcto para la Empresa Portuaria Antofagasta?
- ¿Es consistente con los valores de Empresa Portuaria Antofagasta y los míos?
- ¿Es legal?
- ¿Es ético?
- ¿Es algo de lo que quiero ser responsable?
- ¿Estoy respetando el espíritu y el contenido de las leyes y las políticas vigentes de Empresa Portuaria Antofagasta?
- ¿Me gustaría que se publicaran mis acciones en la prensa o en Internet?
- ¿Qué pensarían mis colegas, familiares, amigos y vecinos de mis acciones?
- ¿Mis acciones podrían perjudicar a la empresa?

Si una vez respondidas estas preguntas el trabajador aún posee dudas sobre cómo actuar ante una situación específica, o sospecha que se ha producido una infracción al Código, puede plantear esta situación a:

- a) Miembros del Comité de Clima Laboral.
- b) La Unidad Jurídica.
- c) Auditor Interno.
- d) Su Jefe Directo.
- e) Gerentes.

## **10. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo incumplimiento al Código de Ética y Conducta, por parte de los Ejecutivos, trabajadores y asesores, será investigado, determinándose la aplicación de medidas disciplinarias conforme lo indica el reglamento interno en esta materia en particular.

Las personas sujetas a la aplicación de medidas disciplinarias incluyen, en adición al incumplidor del Código de Ética y Conducta, todos los involucrados como (i) las personas que fallan en el cuidado razonable de detectar un incumplimiento, (ii) las personas a las cuales se les solicita divulgar información y retienen información material sobre el incumplimiento, y (iii) supervisores quienes aprueban o permiten el incumplimiento o intentan tomar represalias contra los trabajadores y/o asesores por informar incumplimientos o incumplidores.

## **11. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS**

Empresa Portuaria Antofagasta respeta y valora a todas las personas que hacen valer procedimientos, comportamientos y conductas basadas en la ética, por lo tanto, a todos quienes realizan sus denuncias de situaciones contrarias a las disposiciones de este código. No se permitirá ningún tipo de maltrato a quienes denuncien hechos que se encuentren fuera del marco de este código.

Toda represalia que se tome contra las personas que realicen sus denuncias significa una infracción del Código de Ética y Conducta.

En caso de trabajar con alguien que haya realizado una denuncia o haya brindado información en una investigación, el comportamiento debe seguir siendo el mismo de siempre, tratando al denunciante con respeto y cordialidad. Asimismo, en el caso de que una persona esté siendo víctima de represalias, es responsabilidad de cada trabajador denunciar este hecho y, bajo ninguna circunstancia, encubrirlo.

## **12. RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO**

El Directorio de la Empresa Portuaria Antofagasta aprueba el siguiente código para gestionar las denuncias al Código de Ética y Conducta. El Directorio faculta al Gerente General para sugerir futuras modificaciones y actualizaciones requeridas en este código, así como la selección de los integrantes del Comité de Clima Laboral.

**DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN  
“CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESA PORTUARIA ANTOFAGASTA”**

Yo,.....  
(Nombre Completo)

RUT N° .....

Cargo .....

Con fecha ..... de ..... del año .....

DECLARO:

- I. Haber recibido el “Código de Ética y Conducta Empresa Portuaria Antofagasta”.
- II. Aceptar todo lo estipulado en citado Código y me comprometo a acatar todo lo señalado en dicho documento.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

c.c.: Archivo Personal Trabajador.  
c.c.: Encargado Prevención de Delitos