

EMPRESA PORTUARIA ANTOFAGASTA

CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA



*El presente Código de Ética y Conducta ha sido aprobado por Directorio en
SESIÓN ORDINARIA N°433 de 12 de noviembre de 2021*

MENSAJE DEL GERENTE GENERAL:

En el ámbito laboral de Empresa Portuaria Antofagasta, independiente del nivel de responsabilidad que posean los trabajadores, colaboradores y directores, pueden verse enfrentados a problemas éticos no claros y de inmediata solución. Es por ello, que, a raíz de la preocupación por parte de la empresa, a fin de abordar esta problemática, ha decidido elaborar un Código de Ética y Conducta con el objetivo de brindar los elementos y directrices, transmitiendo los valores, principios y normas de conducta para afrontar tales disyuntivas, así como también el actuar de cada uno de nuestros trabajadores y/o asesores.

Es muy importante para nosotros mantener una cultura empresarial que nos identifique como una organización seria y ética. Es por esta razón que a continuación presento el Código de Ética y Conducta.

Les pido que dediquen tiempo a leer este Código de Ética y Conducta, y estoy seguro que cada uno de ustedes actuará con el verdadero espíritu que nosotros queremos transmitir en todos nuestros actos.

Un cordial saludo,

Carlos Escobar Olgún
Gerente General

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	4
3. ROL DEL COMITÉ DE GERENTES Y JEFATURAS	5
4. DECLARACIÓN DE VALORES Y PRINCIPIOS DE LA EMPRESA	6
5. DIRECTRICES DE CONDUCTAS EN LA EMPRESA	7
5.1. REGLAS DE CONDUCTA EN LA EMPRESA	8
6. CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	12
7. COMITÉ DE CLIMA LABORAL	13
8. PLATAFORMA DE INTEGRIDAD CORPORATIVA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA	14
9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	16
10. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	16
11. GUÍA PARA EL ACTUAR DE LOS TRABAJADORES	16
12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	17
13. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS	17
14. RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO	17

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 directores, 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 directores, 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 directores, trabajadores y/o asesores depende el logro de este compromiso.

EPA ha asumido el decidido compromiso de fomentar los valores de integridad, el compromiso y la responsabilidad con el entorno, no solo implementando una cultura de Prevención de Delitos dentro de la Entidad, en donde la lucha contra el referido delito se convierta en la norma y no la excepción, sino que abarcando y promoviendo todo el espectro de estándares éticos que caracterizan a nuestra organización, con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes, en donde cada directivo, empleado, colaborador de EPA asuma, en definitiva, la responsabilidad de cumplir con dichas medidas.

2. ALCANCE

El presente Código de Ética y Conducta es obligatorio para todos los directores y 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. Velar por un trato justo, cordial y respetuoso hacia los trabajadores y todos quienes tengan relaciones con EPA.
- 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.

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. Sin embargo, su conducta no se debe restringir únicamente al campo de lo legal, sino que también abarcar el actuar ético orientado a los valores y principios que guían e inspiran a Empresa Portuaria Antofagasta, entre los cuales se encuentran:

- 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, de conformidad a las leyes vigentes y reglamentación interna.
- 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 relacionados con EPA.
- 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.
- j) Promover una cultura de cuidado del entorno, generando una conducta específica de reducción de impactos socioambientales.

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.

A fin de determinar si el miembro de la organización se encuentra frente a una situación de conflicto de interés, se recomienda acudir a la GUÍA PARA EL ACTUAR DE LOS TRABAJADORES contenida en el punto 10 del presente código,

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.

Ante este tipo de situaciones, deben seguirse los procedimientos existentes y detallados 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

I. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Los trabajadores de EPA deberán cumplir con el procedimiento de compras y adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad a las siguientes etapas:

- **Cotización**

Una vez recepcionada, revisada y aprobada la “Solicitud de Compra” es canalizada a el Jefe de División Contratos y Adquisiciones. Previo a la emisión de la “Orden de Compra” o “Contrato”, el Jefe de División Contratos y Adquisiciones obtiene a lo menos 3 cotizaciones con excepción de: a) No disponer de más proveedores, ejemplo: Publicación diario local, cursos específicos de capacitación, pasajes, etc. b) Tratarse de una extensión de un proyecto ya adjudicado, previo a la aprobación del servicio entregado en la etapa anterior, efectuada por: Gerente área en que se requiere el servicio, Administrador del Contrato, condición que debe quedar reflejada en la respectiva solicitud de compra o documento asociado a la extensión del proyecto. c) En el caso de Asesorías específicas, relacionadas con proyectos estratégicos, y que por razones de experticia, confianza y calidad, debidamente fundamentadas y aprobadas por el Gerente General, no se exigirán las 3 cotizaciones.

- **Selección del Proveedor**

La selección del proveedor se basa generalmente en aquella de menor costo, sin embargo, según necesidad, la selección en determinados casos puede estar basada en plazo de entrega, calidad del producto, experiencia, etc.

- **Elaboración, Revisión y Aprobación de Contrato u Orden de Compra**

Una vez seleccionado el proveedor, el Jefe de División Contratos y Adquisiciones confecciona la correspondiente “Orden de Compra” o “Contrato”, la cual, según el monto involucrado, es aprobada de acuerdo con las facultades.

- **Supervisión del Cumplimiento**

En caso de incumplimiento o falta grave del proveedor, la gerencia afectada, informa por escrito a el Jefe de División Contratos y Adquisiciones sobre los problemas presentados con el proveedor. Según la gravedad de la falta, el Jefe de División Contratos y Adquisiciones aplica las siguientes medidas: amonestación escrita, suspensión, o eliminación, en los dos últimos casos el Jefe de División Contratos y Adquisiciones informa al proveedor de la medida adoptada por la EPA, a través de una carta firmada por el Gerente correspondiente, copia de la cual es enviada a las distintas gerencias para evitar comprar o cotizar a dichos proveedores. Será decisión del Gerente del área el realizar una evaluación a las obras o servicios contratados dentro del plazo máximo de 15 días, posterior a la recepción de dicha obra o servicio. Para tal efecto, deberá hacer llegar la evaluación al área de Administración y Contratos, quién informará al Contratista o Proveedor del resultado y las medidas a adoptar en caso de ser deficiente la calificación, enviando copia a la Gerencia involucrada.

J. CUMPLIMIENTO DE MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITO Y DELITOS DE LEY 20393 Y SUS MODIFICACIONES.

Se designará a un Encargado de Prevención de Delito y a su Comité de Prevención de Delito, quien estará a cargo de implementar, difundir y hacer cumplir el MPD vigente. Así como acoger las denuncias ingresadas vía canal de denuncias. Los trabajadores deberán ser informados sobre el MPD y sus efectos respecto de los siguientes delitos:

a. Lavado de Activos:

Es cualquier acto tendiente a ocultar o disimular toda clase de bienes o el origen ilícito de los mismos, a sabiendas que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de algún delito, como el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción de la prostitución infantil, secuestro, cohecho y otros; como también la adquisición, posesión, tenencia o uso de los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos se conocía su origen ilícito.

b. Financiamiento del Terrorismo:

Es toda acción con la que, por cualquier medio, se solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión delitos terroristas.

c. Cohecho a Funcionario Público Nacional:

Consiste en ofrecer o consentir en dar a un empleado público, un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice acciones u omisiones indebidas en su trabajo, o cometa algún delito funcionario.

d. Cohecho a Funcionario Público Extranjero:

Consiste en ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualquier transacción internacional.

e. Receptación:

Sanciona a quien, conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, transporte, compre, venda, transforme o comercialice especies que provengan de hurto, robo, receptación, apropiación indebida y/o hurto de animales.

f. Negociación incompatible:

Se refiere al acto de tomar interés en una negociación, contrato, actuación, operación o gestión, en las que una persona hubiera de participar a razón de las funciones o cargos que ostente. Lo que se sanciona es no informar el conflicto de interés, no abstenerse y no informar si otra persona tiene ese conflicto.

g. Corrupción entre particulares:

Se sanciona al que solicita o paga un beneficio económico o de otra naturaleza a un empleado para que favorezca la contratación con un oferente sobre otro, sea en un proceso de cotización, licitación u otro similar. En otras palabras, se castigan los pagos para escoger o beneficiar a ciertos proveedores.

h. Apropiación indebida:

Consiste en la apropiación (comportarse como dueño) de dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble por parte de una persona, teniendo la obligación de entregarlo o devolverlo a su propietario, negándose a hacerlo.

i. Administración desleal:

Sanciona a quienes, teniendo a su cargo la gestión de un patrimonio, en virtud de la ley, una orden de la autoridad o un acto o contrato, abusan de sus facultades o ejecutan u omiten un hecho de modo contrario al interés del titular del patrimonio, generando perjuicios.

j. Contaminación de aguas:

Sanciona al que, sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable introdujere o mandare introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos. Sanciona también al que por imprudencia o mera negligencia (es decir, por falta de cuidado debido) ejecute las conductas descritas anteriormente.

6. CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Corresponderá al Comité de Ética del Directorio velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética y Conducta de la empresa.

Participarán en las sesiones del Comité de Ética los directores designados para tal efecto por el directorio, Auditoría Interna, el Gerente General, más el Oficial de Cumplimiento y el Encargado de Prevención de Delito, designados por la Administración.

A) FUNCIONES DEL COMITÉ DE ETICA

- 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.

B) RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE ETICA

- 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. Instruir el 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. COMITÉ DE CLIMA LABORAL

El comité de Clima Laboral tiene como objetivo principal velar por el buen clima laboral de la Empresa, en orden a resguardar y proteger los derechos de los trabajadores, asegurando un trato digno, de respeto y de sana convivencia.

Un estatuto aparte establecerá la composición, funcionamiento y atribuciones de este comité.

8. PLATAFORMA DE INTEGRIDAD CORPORATIVA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Todos y cada uno de los miembros que componen la Empresa tienen la responsabilidad de denunciar cualquier acción o situación que contravengan las disposiciones contenidas en el presente código, en el reglamento interno y en la legislación vigente.

La plataforma de integridad corporativa de Empresa Portuaria Antofagasta está disponible en la página web corporativa para todos los trabajadores, asesores, proveedores y en general, para cualquier persona que tengan relación con EPA. Dicho canal protege el anonimato del denunciante y la confidencialidad de los datos entregados.

Las denuncias ingresadas a este canal serán derivadas al Encargado de Prevención de Delito (EPD), quien previa revisión con el Comité de Prevención de Delito, integrado por EPD, Control Interno y Jefe de Gestión de Personas, determinará su verosimilitud y gravedad, estableciendo si se trata de una denuncia crítica o no. En función de este análisis, se informará a Gerente General, al Directorio y/o al Auditor Interno, de ser procedente.

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.
- Incorporar la mayor cantidad de evidencia que sea posible.

b) Responsabilidad de Investigación de la denuncia

Cada vez que se reciba una denuncia por este canal, se deberá analizar su mérito y de ser procedente, dar inicio a una investigación. Esta deberá ser llevada a cabo por el Encargado de Prevención de Delito, trabajador designado para tal efecto por la Administración para liderar la implementación, ejecución y difusión del Modelo de Prevención de Delito de EPA.

Especial atención se tendrá respecto de aquellas denuncias relacionadas a la comisión de los delitos señalados en la Ley N° 20.393, incorporados por esta ley y sus modificaciones.

c) Formalidades

El Encargado de Prevención de Delito deberá elaborar un "Formulario de Denuncias", que debe resumir cada denuncia y contendrá la siguiente información:

- 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.

d) Plazos

En un plazo máximo de 5 días hábiles de recibida la denuncia, el Comité de Prevención de Delito deberá analizar si corresponde a una denuncia crítica o no:

- Si se trata de una denuncia crítica, el Encargado de Prevención de Delito deberá investigarla en un plazo máximo de 10 días hábiles y luego, comunicar el resultado de ésta al Comité de Ética y a la Gerencia General, 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 de 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, se debe dejar constancia de esto al Gerente General y al Directorio, dando razones que justifiquen tal decisión.

e) Informes

El Encargado de Prevención de Delito, deberá preparar un informe que detalle los “Formularios de Denuncias” 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, 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 Prevención de Delito, podrá contar con ayuda de algún ejecutivo o trabajador de la empresa 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 Prevención de Delito o del Comité de Ética, 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 tiene relación jerárquica con el miembro del Comité, que pudiera interferir en la investigación.

En caso de que la denuncia involucre a un Gerente, el Comité de Prevención de Delito debe informar directamente al Directorio.

9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Directorio y la Gerencia manifiestan su compromiso para la ejecución de la visión de seguridad de la información. El Directorio, además, reconoce como relevantes los riesgos relacionados con la seguridad de la información, y en tal sentido ha emitido una política general de seguridad de la información.

Esta Política de Seguridad de la Información aplica a todo el capital humano, proceso, sistema o entidad que interactúe con información de la Empresa, independiente su soporte o criticidad, siendo responsabilidad de toda la comunidad de Empresa Portuaria Antofagasta, sin importar su orden jerárquico la difusión de las disposiciones aprobados en dichas políticas, como velar por su correcto cumplimiento.

10. 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.

El objetivo último de esta difusión será incorporar estas directrices y buenas prácticas dentro de la cultura corporativa de todos los miembros de la organización.

11. GUÍA PARA EL ACTUAR DE LOS TRABAJADORES y DIRECTORES

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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

**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