

CAPITULO XVII CODIGO DE CONDUCTA

ARTICULO 79: ALCANCE

Empresa Portuaria San Antonio,-EPSA-, ha adoptado el siguiente Código de Conducta para todos sus trabajadores, entendiéndose por tal cualquier persona que tenga un contrato de trabajo vigente con EPSA, independientemente de la denominación que se le otorgue. Las normas de este Código son aplicables a toda la Estructura Orgánica de la Empresa.

Este Código refleja el objetivo de la dirección para reforzar las normas de conducta de EPSA, y sostener un ambiente de trabajo que genere integridad, respeto y rectitud. Es convicción de la dirección que los intereses a largo plazo de la compañía sean mejor cumplidos siguiendo estrictamente la política de apego a la legalidad, altos valores y responsabilidad social en todas las actividades comerciales y operacionales.

La Administración de EPSA, a través de sus distintas Gerencias tienen la responsabilidad de verificar anualmente que cada empleado haya recibido copia de este documento, y RRHH deberá entregarlo, dejando constancia de este hecho, a todos los nuevos trabajadores, al inicio de cada relación laboral; Asimismo, la Administración deberá velar que existan procedimientos vigentes que faciliten el efectivo cumplimiento de este Código; y existan canales de comunicación adecuados para presentar denuncias de conductas que transgredan los principios contenidos en este Código.

ARTICULO 80: RELACIONES LABORALES ENTRE SUS MIEMBROS

Todos los trabajadores no deben ejercer presiones indebidas en compañeros de trabajo y en personal dependiente directo o subcontratado, fomentando la sinceridad y buena fe en la relación entre personas en la empresa.

La empresa promueve y cautela la relación entre sus miembros con respeto a los derechos fundamentales tales como;

- Derecho a la integridad física y psíquica
- Derecho a la igualdad y de no discriminación
- Respeto a la libertad de conciencia y religión
- Derecho al honor y a la intimidad personal
- Respeto a la libertad de opinión, expresión e información.

EPSA reconoce que sus facultades tienen como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada y la honra de estos.

Bajo estos principios están prohibidas conductas tales como abuso de autoridad, el acoso sexual, hostigamiento psicológico, el trato despectivo o humillante, así como cualquier acción que menoscabe la honra o el respeto hacia los demás.

ARTICULO 81: CONFLICTO DE INTERESES

Todos los empleados deben siempre estar atentos a situaciones que puedan comprometer la confianza depositada en ellos por EPSA, y evitar todo tipo de conflictos entre sus intereses particulares y los de la empresa.

Existe un conflicto de interés, cuando el interés particular de un empleado, miembros de su familia o un tercero relacionado con éste interfiere, o tiene la apariencia de interferir, de cualquier modo con el interés de la Empresa Portuaria San Antonio. Cuando exista un asunto o materia que implique un conflicto de

interés, o que pueda dar la impresión o apariencia de uno, el o los trabajadores deberán revelarlo oportunamente a su superior jerárquico inmediato y se abstendrán de continuar involucrado en éste.

En estas materias los empleados deberán guiarse por las reglas y políticas generales enunciadas en este código y por los principios de la recta razón, la moral y la buena fe.

Los conflictos de interés pueden presentarse en muchas situaciones, incluyendo las siguientes que requieren de atención especial:

- Los empleados no deben recibir beneficios personales impropios como resultado de su posición en la Empresa Portuaria San Antonio, o, por otra parte, recibir enriquecimiento personal a través de su acceso a información confidencial.
- Los empleados no deberán aceptar regalos, atenciones, servicios, invitaciones u otra clase de favores, de ninguna persona o entidad, salvo aquellos protocolares o entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social o profesional de cortesía y que no supere un monto de 1,5 UF.
- Los empleados no pueden ofrecer directa o indirectamente, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a cualquier persona que directa o indirectamente, mantenga o pueda mantener relaciones con la empresa, con objeto de influir en dichas relaciones.
- Los empleados no deben adquirir valores de la empresa, salvo que sea producto de una licitación o remate público o también por medio de remate privado para todos los integrantes de la empresa, asegurando que se realice sin uso de información privilegiada y no infrinja el ordenamiento jurídico vigente.
- Todos los empleados tienen un deber de priorizar los intereses legítimos de EPSA, cuando se dé la oportunidad de hacerlo. Ellos no deben aprovecharse de oportunidades o del uso de propiedad corporativa, información o de su posición para una ganancia personal, ni competir directamente o indirectamente con la organización.
- Los empleados no deben servir como directores, gerentes, empleados o consejeros de cualquier organización comercial externa que afecte su motivación o actuación adversamente, a menos que tal servicio sea específicamente aceptado por la Administración de EPSA.
- Empresa Portuaria San Antonio, anima a sus empleados a comprometerse en el servicio a la comunidad, en sus comunidades locales y en actividades caritativas honesta y prudentemente, evitando conflictos de intereses con su empleo en la empresa.
- Cualquier conflicto o potencial conflicto de interés debe ser reportado o discutido con los superiores apropiados.

ARTICULO 82: INFORMACION PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIALIDAD

Se entiende por información privilegiada cualquier información referida a la Empresa Portuaria San Antonio, a sus negocios que no haya sido divulgada al mercado y cuyo conocimiento, el Directorio haya conferido calidad de reservada.

Los empleados deberán guardar estricta reserva de toda información privilegiada a la que tuvieren acceso de cualquier forma y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros,

directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posean información privilegiada, ni utilizarla para competir con EPSA.

Es información confidencial toda aquella que pertenece a la entidad, que no es pública y ha sido confiada por la Empresa al empleado, cuya divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de Empresa Portuaria San Antonio, o de las personas que mantienen relaciones comerciales o negociaciones pendientes con ésta. Información confidencial incluye también información entregada por terceros bajo acuerdos de confidencialidad o equivalentes.

Los empleados tienen prohibición de divulgar información confidencial a las personas ajenas a la empresa, excepto cuando su revelación sea necesaria por motivos del giro de negocios propio de la Empresa y se hayan tomado los debidos resguardos para prevenir su mal uso, o cuando deba ser informada a una autoridad en conformidad a normas legales o reglamentarias aplicables.

Es política de EPSA, que toda la información personal sobre los empleados, partícipes comerciales o proveedores sea usada diligentemente y tratada confidencialmente, respetando completamente todos los derechos de privacidad.

ARTICULO 83: EJERCICIO DE AUTORIDAD

Todo empleado de la empresa para firmar documentos, representar a la Empresa, ejercer o atribuirse autoridad o representatividad, requiere de las correspondientes facultades, las que deben estar por escrito previamente, por las jefaturas o autoridades con poder para asignarlas.

Cada trabajador en su desempeño, debe tener presente las atribuciones establecidas en su contrato, poderes o acuerdos de Directorio, que le asignen las atribuciones para realizar las acciones en representación de la empresa, requiriendo confirmación en caso de duda razonable.

El empleado no debe firmar documentos, atribuirse autoridad o representatividad si no está empoderado para aquello.

ARTICULO 84: PROTECCION Y USO APROPIADO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todos los empleados deben proteger los activos de Empresa Portuaria San Antonio, y deben asegurar su uso eficiente. El robo, descuido y pérdidas tienen un impacto directo en el patrimonio de la Empresa. Todos los activos de EPSA deben usarse exclusivamente para propósitos propios del giro de ésta.

Colectivamente, los empleados tienen una responsabilidad por salvaguardar y hacer un uso apropiado y eficaz de la propiedad de EPSA. Cada empleado también tiene obligación de proteger la propiedad de empresa, de las pérdidas, daños, mal uso, robo, malversación o destrucción. Cualquier situación o incidentes que pudieran llevar a tal resultado, deben ser reportados inmediatamente por los empleados a su supervisor o Gerente.

ARTICULO 85: CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGULACIONES

Empresa Portuaria San Antonio, se esfuerza por dirigir su negocio conforme a las leyes aplicables, reglas y regulaciones y de acuerdo con altos principios éticos. EPSA, también actúa para cumplir con las directrices entregadas por el Sistema de Empresas - SEP (Código SEP, Guías SEP de Gobierno Corporativo) y normativa que se aplica a la industria. La reputación de integridad, calidad y honestidad de la Compañía, está basada en este compromiso que ayuda a asegurar su éxito a largo plazo.

ARTICULO 86: REVELACIONES DE COMPORTAMIENTO ILEGALES O NO ETICOS

Todos los trabajadores deberán revelar oportunamente cualquier situación que esté en su conocimiento y pueda estar en conflicto con las normas de este Código, sea en relación a canales de comunicación establecidos formalmente en la Empresa Portuaria San Antonio para dichos efectos. Los empleados deberán consultar oportunamente a sus superiores jerárquicos en caso de duda sobre cualquier situación en particular que, a su entender, pudiese entrar en conflicto con las normas de este Código.

I.- Procedimiento de Denuncia y Resolución de Infracciones al Código de Conducta

1. Competencia: de acuerdo a lo dispuesto en la letra c) artículo 90 de este reglamento, es función de la Comisión Código de Conducta tramitar y resolver las denuncias que se presenten por infracción de los trabajadores al señalado Código.

Las denuncias efectuadas en contra del Gerente General serán tramitadas y resueltas por el Directorio de EPSA, quien si lo estima conveniente designará a un investigador o más y se registrará respecto de su tramitación por las mismas normas que se señalan a continuación.

Asimismo la Comisión Código de Conducta o cualquiera de sus miembros podrá de oficio iniciar una denuncia por infracción a las normas del Código de Conducta, cuya tramitación y resolución deberá efectuarse conforme a las normas de este párrafo.

2. Denuncia: Los trabajadores que tengan conocimiento de una infracción a las normas del Código de Conducta establecidas en el Reglamento Interno de la empresa podrán efectuar la correspondiente denuncia para conocimiento, tramitación y resolución ante la Comisión Código de Conducta o el Directorio de EPSA, según sea el caso.

Cuando la infracción al Código de Conducta afecte o vulnere los derechos de uno o más de los trabajadores de la empresa, la denuncia sólo podrá ser interpuesta por el o los trabajadores afectados personalmente.

3. Formalidad de la Denuncia: los trabajadores podrán presentar sus denuncias por infracción al Código de Conducta directamente a la secretaria de la Comisión, al Auditor Interno, o a su superior jerárquico, quienes deberán remitirla a la Comisión Código de Conducta a través de su correo electrónico Codigodeconducta@epsa.cl. La denuncia debe ser escrita, contener la fecha, individualización del denunciante, esto es, nombre completo, rut, cargo que ocupa en la Empresa y dirección e-mail, relación circunstanciada de los hechos constitutivos de la infracción, norma infringida, identificación de el o los denunciados (nombre completo y cargo que ocupa en la empresa) firma del denunciante y todo otro antecedente o medio de prueba para acreditar los hechos denunciados. Se admitirá el envío digitalizado de la denuncia y lo antecedentes, sin perjuicio de la facultad de la Comisión de requerir su presentación en formato físico.

4. Tramitación: Una vez recibida la denuncia en la forma señalada, dentro del plazo de 15 días hábiles la Comisión Código de Conducta deberá pronunciarse sobre su admisibilidad, en la sesión ordinaria más próxima o en una extraordinaria debidamente citada.

Si la denuncia carece de uno o más de los requisitos señalados en el número 2 anterior, la Comisión deberá declararla inadmisibile mediante resolución que será notificada al denunciante al correo electrónico señalado en su denuncia.

La denuncia sea declarada admisible o no por la Comisión, sus antecedentes y la identidad del denunciante y denunciado tendrán el carácter de confidencial y reservada, quienes deberán dar cumplimiento a esta obligación de reserva bajo apercibimiento de ser sancionados por infracción a las normas del Código de Conducta.

En caso de ser declarada admisible, la Comisión procederá a designar a un Investigador o más de entre sus miembros u otro funcionario de la empresa, quien será el encargado de tramitar la denuncia, recibir y recabar todos los antecedentes y medios de prueba que estime procedente, encontrándose facultado para requerir información y entrevistar a los funcionarios de la empresa al tenor de la denuncia efectuada.

El Investigador deberá notificar al denunciado de la denuncia que le afecta y le otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles para que formule por escrito sus descargos y acompañe los antecedentes o medios de prueba para su defensa.

El Investigador deberá elaborar un informe con los antecedentes recopilados el que será conocido por la Comisión quien, en sesión especialmente fijada al efecto, debe dictar una resolución rechazando o acogiendo la denuncia presentada y la respectiva sanción (las generales), conforme al Reglamento Interno de la Empresa, que debe ser aprobada por el Fiscal de la empresa y remitida al Gerente General como propuesta para su aplicación. Si no fuere posible resolver en una sesión la Comisión fundadamente podrá suspender su resolución para la audiencia más próxima y asimismo si lo estima necesario para una acertada resolución, podrá disponer medidas para mejor resolver que estime necesarias que el Investigador deberá ejecutar con el objeto de esclarecer los hechos denunciados. Asimismo, podrá proponer a la administración respecto de los involucrados, medidas administrativas para garantizar el debido respeto de sus derechos fundamentales.

Durante la tramitación de este procedimiento se podrá recibir todo medio de prueba que pudiese producir convicción acerca de los hechos denunciados y el Investigador formará una carpeta física y digital que contendrá la denuncia, todas las actuaciones efectuadas durante su tramitación y las resoluciones que se dicten en el proceso.

La Comisión podrá remitir los antecedentes a la Administración de la Empresa para su resolución, en cualquier etapa del proceso de investigación, en el caso que estime que los hechos denunciados son constitutivos de una causal de Término de Contrato.

La tramitación de estas denuncias no podrá exceder de 90 días hábiles desde su presentación, salvo que el Comité por resolución fundada otorgue una extensión. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído.

Durante el desarrollo de la investigación la Comisión podrá resolver citar al denunciante y al denunciado a una audiencia de conciliación entre las partes, cuyo resultado deberá dejarse en un acta firmada por los asistentes.

4. Denuncias ante el Directorio: Las denuncias efectuadas en contra del Gerente General, serán conocidas y resueltas por el Directorio de EPSA, quien designará a un investigador o más si lo estima conveniente y se registrará en su tramitación por las mismas normas señaladas precedentemente. Estas denuncias podrán ser recepcionadas por el Auditor Interno o la Comisión Código de Conducta, quienes deberán remitirlas con todos los antecedentes al Presidente del Directorio de EPSA para su conocimiento y resolución.

5. Apelación: la resolución que resuelve una denuncia podrá ser notificada a las partes al correo electrónico señalado en el proceso y podrá ser impugnada mediante un recurso de apelación, con el objeto de dejar sin efecto o modificar la decisión adoptada.

El recurso podrá ser interpuesto por cualquiera de las partes por escrito dentro del plazo de 10 días hábiles desde su notificación,

El Fiscal de EPSA deberá conocer y resolver aquellos recursos de apelación interpuestos en contra de la resolución dictada por la Comisión Código de Conducta.

Si la resolución ha sido dictada en una denuncia dirigida contra el Fiscal o dictada por el Directorio de EPSA, el recurso de apelación será conocido y resuelto por su Presidente.

6.- En todo lo no regulado en el presente Capítulo, será aplicable el procedimiento sancionatorio establecido en los Capítulos antes indicados del presente Reglamento.

ARTICULO 87: CONDICIONES LABORALES JUSTAS

Empresa Portuaria San Antonio, socialmente responsable, reconoce a sus empleados como una gran fuerza. La organización busca el alto compromiso de sus empleados y a cambio comparte el éxito comercial con ellos. EPSA, se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo que valora el compromiso y profesionalismo de sus colaboradores. Las políticas del área de Recursos Humanos y actividades de la empresa, deben contribuir a crear un lugar de trabajo donde cada individuo tiene la oportunidad para el crecimiento profesional y personal. EPSA, respeta a cada individuo y promueve un intercambio abierto de puntos de vista, críticas e ideas.

ARTICULO 88: RESGUARDO DE ARCHIVOS Y REPORTE

El Departamento de Informática de la Empresa, cuenta con procedimientos establecidos para el resguardo de la información financiera de la institución, permitiendo obtener de manera oportuna la información en caso de contingencias. Aplicando normas adecuadas en el archivo de información. Es deber de cada empleado hacer cumplimiento a las normas internas de resguardo de la información

Todas las declaraciones y libros financieros, archivos y cuentas de la Empresa, ya sea mantenidos electrónicamente o impresos, deben reflejar transacciones y eventos fidedignos, deben ajustarse tanto a los requisitos legales y principios de contabilidad, como también al sistema de contabilidad interna de la Empresa. Reportes deshonestos dentro de la Empresa, a organizaciones o personas fuera de la Organización, se prohíben estrictamente. EPSA, asegura una entrega completa, real, exacta, oportuna y entendible de datos en todos los informes y documentos archivados.

ARTICULO 89: PREOCUPACIONES O QUEJAS

Si un empleado tiene preocupaciones o quejas sobre las materias cubiertas en este Código, incluyendo posibles violaciones del Código, debe someterlas rápidamente a su superior para una resolución. Esto puede hacerse anónimamente, confidencialmente o de otra manera. Si la resolución no es satisfactoria al empleado, o siente que no es apropiado dirigir la preocupación o queja a su superior directo, debe someterla a la Gerencia General en su defecto, o si esto no es factible, al Auditor Interno de EPSA, no permite acciones vindicativas basadas en quejas hechas de buena fe bajo este Código.

ARTICULO 90: CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES DE COMISIÓN CÓDIGO CONDUCTA

Deberá estar formado en un número impar por representantes de la Dirección General de EPSA, del área jurídica, del área de Recursos Humanos y otras áreas que se entienda oportuno, Deberá definir un coordinador o secretario (personal interno).

Serán funciones de la Comisión de Código de Conducta:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Código de Ética Profesional y las normas que de él se deriven, sometiendo sus modificaciones a la aprobación del Comité de Auditoría, para en forma posterior se presentado al Directorio de la Empresa Portuaria San Antonio.
- b) Promover entre los trabajadores, terceros y público usuario, el respeto y cumplimiento del presente Código. Interpretar el sentido y alcance de las normas que constituyen este Código, a fin de lograr que dichos principios y normas constituyan el sello distintivo del proceder de los trabajadores miembros de la compañía, en todos los aspectos de su ejercicio profesional.
- c) Tramitar y resolver las denuncias que se presenten por incumplimiento de las disposiciones del presente Código, teniendo en cuenta el derecho a la defensa que corresponde a todo trabajador.
- d) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a las personas que comprende este código, que cumplan con los deberes y obligaciones y respeten sus prohibiciones.
- e) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los trabajadores que tengan prácticas contrarias a los valores, principios, deberes y obligaciones establecidos en el presente Código.

ARTICULO 91: CÓDIGO SEP Y GUÍAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

Se entiende parte del presente Código de Conducta, lo establecido en el capítulo 11 del Código SEP "Código de Conducta"; el cual señala "Los valores y principios éticos contenidos en este Código (SEP); que deben inspirar de manera permanente la forma en que desarrollan sus actividades las Empresas SEP, reflejándose en su cultura, normas, metas, decisiones, ambientes de control y formas de proceder.

La aplicación de estos valores y principios es responsabilidad de los directores, gerentes y trabajadores de cada una de las empresas SEP.

Este Código señala los siguientes tópicos:

1. Gobierno Corporativo y Orientación Preferente a la Generación de Valor.
2. Probidad y Confiabilidad
3. Apertura y Transparencia
4. Respeto por la Constitución Política y la Ley
5. Respeto por los Derechos Humanos
6. Respeto por los Trabajadores y sus Organizaciones
7. Respeto por el Medio Ambiente
8. Responsabilidad Social Empresarial

En el mismo orden de ideas, se entenderá como parte integrante del presente Código de Conducta, lo establecido en la Guía de Gobierno Corporativo para Empresas SEP, "Guía Código de Conducta", la que

se relaciona directamente con esta materia, y se deberá mantener constante preocupación de parte de todos los trabajadores de EPSA, el cumplimiento íntegro de lo preceptuado en ella.
Documento que se encuentra en la página web del SEP.