


	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023



Elaborado por: Departamento Gestión Personas EPAUSTRAL 2023	 Validado por: Eduardo Barahona Kompatzki Jefe Gestión Personas	 Autorizado por: Marcela Mansilla Velásquez Gerente General (i)
---	--	---



	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

PROLOGO

Las partes han tomado conocimiento de la dictación de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las empresas y las obligaciones que esta impone a las empresas en cuanto a dictar un Código de Conducta, el cual será parte integrante de Modelo de Prevención de Delito implementado por la misma.

Este Código de Conducta no fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes, reglamentaciones y políticas que pudieran afectar a la Empresa. Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia debe entenderse que este Código reemplaza o deroga otras políticas y/o procedimientos internos, sino por el contrario se complementa y/o integra con ellos.

Las disposiciones de este Código son obligatorias para todos los miembros de la EPAUSTRAL independientemente del cargo que ocupe o el nivel de autoridad que se les haya entregado.

Será responsabilidad de los asesores legales, interpretar las disposiciones de este Código, precisar su correcto sentido y alcance, así como la de actualizar sus contenidos conforme a la evolución de la EPAUSTRAL y/o normativa vigente.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

I. Mensaje del Directorio

Como Directorio de la EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL (EPAUSTRAL) Empresa autónoma del Estado creada por Ley N°19.542 con patrimonio propio y duración indefinida, queremos promover un lugar donde cada uno de quienes trabajamos en la Empresa se sienta libre de preguntar qué hacer en caso de duda o desconocimiento. A su vez queremos que se sientan parte de EPAUSTRAL, fomentando un ambiente de confianza, basado en la honestidad y conscientes de la responsabilidad de garantizar un actuar consecuente, tanto para nuestros trabajadores y la comunidad en general.

Los contenidos de este Código de Conducta deben inspirar de manera permanente la forma en que la Empresa, sus trabajadores y su entorno en general, desarrollan sus actividades y sean parte de la cultura de la EPAUSTRAL. Con este propósito, el Directorio y la administración, nos comprometemos a difundirlo, consolidarlo y cumplirlo.

Si nuestro actuar es consecuente con los comportamientos que define esta guía, podremos sentirnos seguros que estamos trabajando de la manera correcta y acorde a los valores y cultura corporativa que queremos impulsar.

II. Elementos Básicos Visión:

Ser el mejor, más importante y competitivo sistema portuario de la zona austral sudamericana, comprometido con el desarrollo económico de la empresa y su capital humano, facilitando la logística de la Región de Magallanes y Antártica Chilena y generando valor compartido con la comunidad toda.


Misión:

Explotar, desarrollar y administrar la infraestructura portuaria de la Región de Magallanes en forma eficiente, segura y sustentable, ya sea, mediante inversión propia, aporte estatal, concesiones y/o asociatividad, de modo tal de facilitar los negocios de nuestros clientes, la integración regional y mejorar continuamente la rentabilidad de la empresa.

Valores compartidos

Los valores ayudan a crear una visión común respecto de las responsabilidades dentro de la Empresa. Los valores compartidos son:

- a) Integridad y probidad
- b) Agregar valor y sentido a la acción de la EPAUSTRAL
- c) Compromiso con las personas
- d) Desempeñarse con efectividad y eficiencia
- e) Crear Confianza con responsabilidad en la Gestión

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

Principios Éticos.

Los Principios éticos definen las normas específicas de comportamientos que se esperan del personal, directivos, contratistas y proveedores de la EPAUSTRAL.

a) Honestidad, integridad y probidad

Deber de ser sincero y honesto en todas las relaciones profesionales o derivadas de la calidad de trabajador, ejecutivo y director de la EPAUSTRAL. Debe de ser veraz y digno de confianza respecto de los servicios de los que se es responsable o han sido encomendados, conforme al conocimiento que poseemos y a la experiencia que hemos adquirido.

Debe darse cumplimiento al principio de probidad administrativa el que consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general por sobre el particular.

b) Profesionalismo

Sin perjuicio de las obligaciones que se imponen en las leyes, normas y regulaciones aplicables en cada caso y que deben ser cumplidas estrictamente por cada uno de los integrantes de la Empresa, se imponen también estándares profesionales que deben ser respetados y aplicados por cada integrante de la EPAUSTRAL.

EL profesionalismo obliga a evitar cualquier situación que pueda comprometer el prestigio de la Empresa o de los integrantes de esta y a cumplir todo aquello que indican los procedimientos asociados a las funciones que cada uno desempeña.

c) Competencias

El personal que labora en la Empresa Portuaria Austral debe contar con las competencias necesarias para el buen desempeño de sus funciones, buscando siempre:

- ✓ Fortalecer las que ya se poseen y adquirir nuevas competencias.
- ✓ Cubrir las expectativas de la Empresa.
- ✓ Realizar el trabajo del que se es responsable estando a la altura de los más altos estándares profesionales tanto públicos como privados

d) Objetividad

El desempeño de las distintas actividades, profesiones y responsabilidades, en ningún caso se deben ver influidas por prejuicios, conflictos de interés o injerencias indebidas, de cualquier tipo y de cualquier persona.

Se respetarán las diferencias de opinión y de criterio.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

e) Confidencialidad

La información que reciba cada integrante de la EPAUSTRAL, siempre y en todo momento es recibida en carácter reservada y debe ser manejada como tal.

No se divulgará información a quien perteneciendo o no a la EPAUSTRAL, no tenga el derecho legal a conocerla o a acceder a ella.

Todos los integrantes de la EPAUSTRAL siempre deberán tener presente lo señalado en los párrafos anteriores, pero también que de acuerdo con nuestra Constitución Política de la República son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen.

f) Responsabilidad con la comunidad y otros interesados.

La EPAUSTRAL es una Empresa que es parte de la comunidad, con un compromiso de largo plazo en contribuir al fortalecimiento de la Región en la que está inmersa, todos los actos y decisiones que adoptan los integrantes de la EPAUSTRAL pueden tener efectos en la comunidad. Por lo tanto, se tiene que trabajar en el marco de una cultura de excelencia, dialogo y respeto por el medio ambiente.

g) Respeto y trato justo

El comportamiento individual de cada una de las personas que trabajan en la EPAUSTRAL y que se vinculan a ella tiene influencia en la Empresa, y en su personal, por lo que su actuar debe ser siempre responsable.

Promovemos y valoramos la diversidad de género, puntos de vista, talentos y experiencias de los miembros de la Empresa, las que entendemos nos enriquecen.

Mantenemos un comportamiento recto y promovemos políticas que generen igualdad de oportunidades para todos y cada uno de los trabajadores de la EPAUSTRAL.

h) Responsabilidad y toma de decisiones

Somos conscientes de nuestra posición de liderazgo y que la comunidad nos observa, así como de nuestra influencia en el establecimiento de patrones de comportamiento entre las Empresas, clientes, contratistas proveedores; entre nosotros y en nuestras profesiones.

Tomamos decisiones basadas en nuestros valores compartidos, y esperamos lo mismo de nuestros compañeros de trabajo.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

III. Objetivos

¿Qué es el Código de Conducta?

El presente Código es una guía que contiene los comportamientos que la Empresa espera de sus trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores, los que se basan en los valores de la EPAUSTRAL y en su compromiso de mantener prácticas de negocios éticas y respetuosas de la legislación vigente.

¿Cuál es su finalidad?

Persigue instar y promover la colaboración de todos quienes trabajan en la EPAUSTRAL, fomentando un comportamiento íntegro, y resguardando la credibilidad y confianza. En definitiva, procura guiar y vincular a los integrantes y colaboradores de la Empresa en sus responsabilidades, en su relación con terceros y en el cumplimiento de la ley.

¿Qué hacer en caso de dudas?

Si usted enfrenta alguna situación que no se encuentra contemplada en este Código, debe preguntarse si esa acción o decisión es coherente con los valores y principios de la Empresa, si cumple con la ley, las normas internas y las medidas de seguridad, si afecta su conciencia personal, su imagen ante su familia y la imagen de la Empresa ante la comunidad, y seguramente encontrará la respuesta sobre qué es lo correcto. En caso de duda, consulte con sus compañeros de trabajo o con su jefe directo.

III. Alcance

¿A quién está dirigido?

Este Código de Conducta está dirigido al Directorio, sus Ejecutivos y a todos los trabajadores de la EPAUSTRAL, y a quienes se relacionen con ésta, tales como proveedores en general y/o contratistas.

Es responsabilidad de todos y cada uno de nosotros, leer, conocer, cumplir y promover el cumplimiento de este Código de Conducta.

Este Código constituye un complemento al Contrato de Trabajo, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, al Código SEP, a los Contratos de Prestación de Bienes y Servicios, y a las normas y procedimientos que regulan el desempeño de las funciones por parte de los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de la Empresa, quienes deben conocer y cumplir sus disposiciones.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

V. Manejo y uso de la Información.

Quien tenga acceso a la información confidencial en el desempeño de sus funciones, deberá guardar absoluta confidencialidad en su manejo y no lo podrá comunicar a persona alguna salvo las jefaturas correspondientes o los pares a los que conjuntamente se le hubiere hecho el encargo.

Toda duda sobre esta materia será motivo de consulta a la jefatura correspondiente.

Constituye información confidencial, para estos efectos, y sin perjuicio de las reglas generales, la información recibida, confiada, conocida o a la que se tuvo acceso por un miembro de la Empresa, la cual puede ser determinante en la toma de decisiones, antecedentes y condiciones que permiten situarse en un escenario ventajoso al de los demás que compartan la misma actividad para obtener algún beneficio privilegiado ya sea dentro de la EPAUSTRAL, con clientes o servicio públicos.

VI. Información Estratégica.

Sin perjuicio de lo anterior, y a mayor abundamiento, los integrantes de la EPAUSTRAL deben guardar estricta reserva de la información estratégica a la que tengan acceso, es decir, aquella que pueda llegar a entregar ventajas competitivas en la realización de negocios a quienes accedan a ella o en la transacción de valores de la Empresa, o de aquella que aún no es oportuno revelar al mercado. Tal información es reservada y no nos está permitido usarla en beneficio propio o de persona o instituciones vinculadas a ella o revelarla, bajo circunstancia alguna, salvo a los miembros de la Empresa responsables de procesos que requieran dicha información.

Idéntica norma es válida respecto de cualquier materia que lleguemos a conocer como resultado o con motivo de nuestro trabajo, cuyo conocimiento por terceros ajenos a la Empresa pudiera perjudicar su competitividad, sus negociaciones, su posición en el mercado o su patrimonio.

Los miembros de la EPAUSTRAL informarán oportunamente a la jefatura respectiva sobre toda situación que pueda perjudicar la confianza, la reputación o credibilidad de la EPAUSTRAL.

Se mantendrá especial discreción con la información, cualquiera sea la forma en que esté contenida, ya sean archivos físicos y/o electrónicos, y en los documentos a cargo en razón del desempeño de nuestras funciones, y actuaremos celosamente en su custodia.

Así, no discutiremos información confidencial en lugares en los que tal información pueda ser oída o recibida por personas externas a la EPAUSTRAL. Guardar reserva en conversaciones en medios de transporte públicos, locales que reciben público u otros similares, ni permitiremos que documentación que contenga información confidencial o reservada pueda quedar a la vista de cualquier persona en nuestros escritorios, lugares de trabajo, presentaciones o computadores, bajo nuestra responsabilidad.

Todo miembro de la EPAUSTRAL debe tener claro que el mal uso de la información no solo constituye una falta a la ética, sino que puede derivar en responsabilidades administrativas y legales.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

VII. Información Privilegiada.

Se refiere a guardar estricta reserva de la información privilegiada que lleguemos a conocer en razón de nuestra posición en la Empresa. No podemos obtener ventajas, ganancias ni evitar pérdidas personales mediante su utilización, ya sea directa o indirectamente, o para beneficio propio o ajeno. Tampoco es lícito utilizar tal información como base de consejos de inversión a otras personas, ya sean familiares, amigos, conocidos o terceros.

VIII. Relaciones entre los Miembros de la Empresa.

Como integrantes de la comunidad EPAUSTRAL, se espera que asumamos el compromiso de comportarnos sin poner en peligro ni afectar la salud, la seguridad, la dignidad, la integridad ni la reputación de las personas que laboran en la Empresa. Asimismo, es nuestra responsabilidad aplicar este Código y fomentar la adhesión hacia éste entre las personas con quienes nos relacionemos.

La sinceridad y la buena fe deben impregnar y nutrir las relaciones entre las personas y los estamentos al interior de la EPAUSTRAL, y con las entidades y personas externas.

Se considerará falta a las normas éticas, ejercer presiones indebidas sobre nuestros compañeros de trabajo, sean éstas practicadas individual o grupalmente.

También incurrirán en falta quienes no respeten la confidencialidad, empleen el rumor o utilicen la crítica velada y el desprestigio personal de los demás.

Nunca se justificará una conducta reñida con la ley o con la ética, no se podrá esgrimir el haber recibido instrucciones de un superior para realizarla. De enfrentar una orden así, nos asiste la obligación de dar cuenta de ello a la jefatura correspondiente, quien deberá velar por tomar las medidas necesarias que eviten eventuales represalias.

Conductas especialmente vedadas por atentar a la dignidad de las personas son el abuso de autoridad, el acoso sexual, el acoso laboral, el hostigamiento psicológico, el trato despectivo o humillante, así como cualquier acción que menoscabe la honra o el respeto hacia los demás.

IX. Relaciones con las Autoridades Públicas.

Otorgaremos un trato respetuoso a las autoridades públicas, y actuaremos con celo en el cuidado de nuestra imagen institucional.

Daremos oportuna respuesta a las solicitudes legítimas de información de las autoridades reguladoras y gubernamentales con las que la EPAUSTRAL se relaciona respetando los derechos de la Empresa, el conducto regular y el nivel de atribuciones que se asignan a cada cargo en la EPAUSTRAL, canalizándolas a través de las jefaturas pertinentes.

 EPAUSTRAL <small>CONECTANDO A MAGALLANES</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

En caso de una citación a los Tribunales de Justicia o de una orden judicial, y siempre que en estas se solicite información sobre la Empresa, se podrá revelar a la autoridad judicial información de nuestros registros o archivos o de los clientes de la Empresa, sólo con estricto apego a las leyes vigentes.

X. Ejercicio de la Autoridad.

En la organización de la EPAUSTRAL existe una jerarquía de cargos, la cual entrega mayor autoridad y responsabilidad a las personas que ejercen un cargo superior. Su desempeño origina al mismo tiempo la obligación de ejercer un estilo de liderazgo responsable y ético. Toda desviación respecto de ese principio les puede hacer perder su autoridad. En consecuencia, es censurable todo tipo de abuso de autoridad, así como su desempeño negligente.

El ejercicio del liderazgo tiene importantes repercusiones sobre el clima en el cual se desenvuelve nuestro trabajo, en la calidad de nuestro desempeño profesional, en la forma de vincularse con las empresas con las cuales nos relacionamos, en la cooperación requerida con otros miembros de la EPAUSTRAL y en las relaciones que mantenemos con otras autoridades o entidades de interés para la Empresa.

Será preocupación prioritaria ejercer un liderazgo al servicio de los procesos clave de la EPAUSTRAL, generando relaciones abiertas, informadas y de confianza entre jefes y subalternos, procurando de esta manera conocer, prevenir, mitigar y resolver roces, conflictos e insatisfacciones

Las atribuciones entregadas a cada cargo se deben a un mejor funcionamiento de las operaciones. Deben someterse a las normativas que las regulan, y no exceder su respectivo ámbito de atribuciones.

Nadie, en consecuencia, podrá firmar documentos, representar a la Empresa, ejercer o atribuirse autoridad o representatividad, ni exceder sus atribuciones si no ha sido expresamente facultado previamente y por escrito para ello por el Directorio de la EPAUSTRAL o por una jefatura debidamente autorizada por el Directorio y/o el Gerente General. Las instrucciones impartidas por alguien investido de autoridad se basarán en el buen criterio, la prudencia y la honestidad. Respetarán siempre la normativa vigente, y no podrán contradecirla.

La EPAUSTRAL, otorga igualdad de oportunidades y de contratación a todas las personas, sin distinción alguna de raza, sexo, estirpe o condición, u otras características distintivas.

XI. Administración de los Bienes y Dineros.

1. De los Bienes.

Todos debemos proteger los bienes de propiedad de la EPAUSTRAL, es decir, sus activos, información, etc.

No puede hacerse mal uso de ellos ni retirarlos de los recintos de la EPAUSTRAL, salvo autorización expresa para ello otorgada por la jefatura pertinente. Esto alcanza también a la propiedad intelectual, esto es, las creaciones intelectuales de miembros de la EPAUSTRAL en el desempeño de sus responsabilidades, contenidas en cualquier medio, tales como archivos, informes, sistemas de procesamiento, entre otros.

 EPAUSTRAL <small>CONECTANDO A MAGALLANES</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

Son de propiedad de la EPAUSTRAL toda contribución que sus miembros presten para su desarrollo e implementación, condición que se mantiene inalterable cuando el miembro de la EPAUSTRAL deja de permanecer a ella, por lo que debe dejarla en su computador u oficina, en los archivos u otros medios de almacenamiento para el libre y fácil acceso por parte de la Empresa o del personal que para tal efecto se designe.

La papelería con membrete de la EPAUSTRAL, los timbres y toda presentación de la Empresa, debe ser usada sólo y únicamente en asuntos oficiales y propios de la Empresa.

Los útiles, maquinarias, y materiales de la EPAUSTRAL deben cuidarse de emplearse sólo para los fines previstos en el desempeño del trabajo.

Es así como, no se puede abusar del uso del teléfono para llamadas personales, éstas sólo proceden en casos justificados y por un tiempo adecuado. Lo mismo es aplicable respecto de fotocopias, internet, correos electrónicos, entre otros, toda vez que debe procurarse un uso responsable y productivo de los sistemas de propiedad de la EPAUSTRAL confiados a sus integrantes.

Debe darse el debido cuidado a los equipos y sistemas de información de la EPAUSTRAL, previniendo todo daño a la integridad de sus programas y datos. Su debida protección debe evitar todo uso con fines particulares, la desnaturalización de su uso normal y los intentos de manipulación.

El equipamiento de la EPAUSTRAL no puede ser usado para fines de uso particular. En ellos no pueden instalarse programas o medios que puedan exponerla a contaminación por virus informáticos, a desperfectos electrónicos o mecánicos, o a acusaciones por uso no autorizado de aplicaciones o de infracción a la propiedad intelectual.

2. De los Dineros.

Siempre seremos cuidadosos en el manejo de dinero de la EPAUSTRAL, así como con el de sus entidades relacionadas.

Evitaremos toda situación que pudiera poner en duda nuestra honestidad personal, observaremos estrictamente los procedimientos establecidos, y documentaremos y respaldaremos todas las transacciones que realicemos. Toda finalidad distinta a la definida por la EPAUSTRAL que se dé a su dinero, así como al de entidades relacionadas, será considerada objetable, no se aceptará justificación alguna de ella, y constituirá una falta grave a nuestras obligaciones como miembros de la EPAUSTRAL, pudiendo incluso este mal uso constituirse en delito.

Quien esté autorizado para incurrir en gastos de operación, rendirá cuenta exacta y oportuna de ellos, ciñéndose a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto. Todos los gastos rendidos deberán estar debidamente respaldados por los documentos que los sustentan.

Los libros, registros y cuentas que reflejen operaciones o transacciones de la EPAUSTRAL deberán mantenerse completos y fidedignos. Toda omisión o adulteración maliciosa de los mismos será sujeta de sanciones, lo mismo que toda acción que busque distorsionar la contabilidad, la disposición de bienes, sistemas de control archivos o registros

 EPAUSTRAL <small>CONECTANDO A MAGALLANES</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

en general. Ello incluye, pero no se limita a relaciones personales, antecedentes para postular a algún beneficio u otras similares.

En cumplimiento de las exigencias legales, comerciales y de su propia normativa, la EPAUSTRAL ha establecido políticas y procedimientos de control interno, referidos a la contabilidad, existencias, bienes, dineros, archivos y demás ámbitos de gestión. Como integrantes de la EPAUSTRAL debemos mantener estos sistemas, someternos a sus controles y colaborar con las verificaciones que se practiquen sobre su funcionamiento.

XII. Regalos y Obsequios

Los miembros de la EPAUSTRAL, en su calidad de tal, independientemente de su posición o responsabilidad, no podrán aceptar regalos, atenciones, servicios, invitaciones u otra clase de favor de ninguna persona o entidad, que puedan afectar su objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.

Asimismo, no podrán ofrecer de forma directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a cualquier persona que directa o indirectamente, mantenga o pueda mantener relaciones con la EPAUSTRAL, con el objeto de obtener de dichas personas beneficios especiales.

Lo anterior, con la excepción de regalos, presentes protocolares, entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social o profesional de cortesía generalmente aceptado en el país de nacionalidad del que lo da, de un valor simbólico, esto es, no superior a 2 UF.

XIII. Conflicto de Interés


En caso de presentarse un conflicto de interés durante el desempeño de nuestras funciones, debemos comunicarlo inmediatamente a nuestra jefatura directa o a la Gerencia de General, para que ésta última tome las medidas necesarias para resolverlo.

Ningún miembro de la EPAUSTRAL o sus parientes por consanguinidad o afinidad podrá efectuar inversiones u operaciones comerciales con la Empresa, salvo que en forma previa se informe por escrito a la jefatura correspondiente y se apruebe dicha operación.

Nunca debemos actuar dando prioridad a nuestros intereses personales en perjuicio de los intereses y patrimonio de la EPAUSTRAL, ni ejecutar acciones que puedan interferir con los objetivos y desempeño de las actividades de la Empresa.

Toda actividad comercial privada que realice un trabajador deberá ser efectuada fuera de su horario de trabajo y con recursos propios, las cuales en ningún caso estarán relacionadas con la Empresa Portuaria Austral.

Las actividades que se desarrollen fuera de las horas de trabajo sean ellas lucrativas o no, en ningún caso podrán ocasionar consecuencias adversas para la Empresa, ni importar el uso de recursos o de medios de la EPAUSTRAL. Frente a cualquier conflicto de interés el integrante de la EPAUSTRAL deberá darlo a conocer y abstenerse de hacerlo.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

El desempeño de responsabilidades de relevancia en instituciones de beneficencia, gremiales, organizaciones no gubernamentales, colegios, universidades, y otras de similar naturaleza, deberá ser informado previamente a la asunción al cargo por el trabajador a la respectiva jefatura.

XIV. Conducta Personal.

Todo miembro de la Empresa Portuaria Austral es parte fundamental de ésta, y debe intentar mantener una conducta acorde con las líneas de conducta determinadas por este Código y respetando las obligaciones y prohibiciones contenidas en el Reglamento Interno. Es por esto, que toda conducta que tenga el trabajador, dentro de la Empresa puede afectar la imagen de ésta, por lo cual se espera que la conducta personal de cada uno sea siempre la más adecuada ateniéndose a las obligaciones y prohibiciones contenidas en el Reglamento Interno.

Sin embargo, se espera una adhesión constante por parte de los integrantes de la EPAUSTRAL a los valores más trascendentales de la persona humana, velando así por el bien de todos sus integrantes, de la EPAUSTRAL y de su imagen.

Reconociendo la más amplia libertad en materias ideológicas, políticas, religiosas y filosóficas que puedan tener sus integrantes, la Empresa les exige respeto a principios fundamentales, como son la dignidad de cada uno de los miembros de la EPAUSTRAL, y el conducirse en todo de forma honesta y prudente.

XV. Alcohol y Drogas.

El consumo de drogas y alcohol en el lugar de trabajo constituye una amenaza para la seguridad y eficiencia de los trabajadores de la Empresa y, por ende, está estrictamente prohibido presentarse al trabajo bajo la influencia de alguna de ellos.

También se encuentra prohibida la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y alcohol dentro de los lugares de trabajo de la Empresa, en línea con lo dispuesto en el Reglamento interno de Orden Higiene y seguridad de Empresa Portuaria austral.

XVI. Fraude

El éxito de la Empresa Portuaria Austral va a depender de las relaciones transparentes, tanto al interior de la misma como con terceros, las cuales deben basarse en la honestidad, la integridad y confianza mutua.

Ningún trabajador deberá ser cómplice directo o indirecto de alguna práctica desleal que atente en perjuicio de la Empresa, o en perjuicio de terceros al interior de la misma.

Se debe denunciar todo acto constitutivo de un delito en perjuicio de la Empresa, tan pronto se tenga conocimiento o indicios del mismo, a través de los canales formales.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

XVII. Obligaciones, prohibiciones y sanciones relativas a las Ley N° 20.393

1. Reglamento de Orden Higiene y Seguridad

- Introducción

Con el objeto de prevenir la comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, la Ley 20.393 establece una serie de obligaciones y prohibiciones.

Por otro lado, según lo dispuesto en la letra d del número 3 del artículo 4o de la Ley 20.393, las obligaciones y prohibiciones, como asimismo las sanciones administrativas internas que se establezcan contra las personas que incumplan las disposiciones del sistema de prevención de delitos implementado por la empresa, deberán señalarse en los reglamentos internos de ésta.

Deberá establecerse en los reglamentos que el trabajador deberá siempre cuidar de que los bienes o dineros que reciba para la EPAUSTRAL no provengan de actividades ilícitas y se obliga a poner su mayor cuidado para descubrir y denunciar al empleador cualquier sospecha que tuviera respecto del origen de esos bienes o dinero de conformidad a lo dispuesto en el modelo de prevención de delitos.

Asimismo, el trabajador velará porque los bienes o dineros de la EPAUSTRAL no sean desviados a financiar actividades ilícitas y particularmente, el terrorismo.

De igual forma, el trabajador nunca ofrecerá ni consentirá en entregar a un funcionario público chileno extranjero o un beneficio indebido, en ninguna circunstancia y sin importar instrucciones en contrario que hubiera recibido.

Para estos efectos, se deberá tener presente que ninguna instrucción recibida por el trabajador podrá ser interpretada como destinada a autorizar al trabajador para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito y cualquier instrucción en contrario carece de todo valor y lo exime de toda responsabilidad por los perjuicios que se ocasionen por no acatarla.

Obligaciones y prohibiciones

Es obligación de todo trabajador cumplir con el modelo de organización, administración y supervisión para prevenir delitos, conforme a lo dispuesto en la Ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Se prohíbe a todo trabajador:

Solicitar, hacerse prometer o aceptar, debido al cargo, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza, ni regalos, invitaciones, prebendas u otro tipo de incentivos que pudieran recompensar o influir en una decisión empresarial. Sólo podrán recibirse regalos cuando éstos por su naturaleza o cuantía no puedan en forma alguna influir en ninguna decisión, y en todo caso deberán ser destinados al uso o patrimonio de la empresa, o bien donados por ésta a instituciones de beneficencia.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

Queda especialmente prohibido para cualquier trabajador y en especial a quienes tengan facultades de representación, administración o supervisión de la empresa o que estén bajo su dirección o supervigilancia:

1. Ofrecer o consentir en dar a un empleado público en razón de su cargo, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal. Ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, con el fin que este realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidamente en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales.

- ✓ Ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos contemplados en las leyes que a continuación se consignan, o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes:
- ✓ Ley N° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas;
- ✓ Ley N° 18.314, que determina las conductas terroristas y fija su penalidad;
- ✓ El artículo 10 de la Ley N° 17.798, sobre Control de Armas;
- ✓ El Título XI de la Ley N° 18.045, sobre Mercado de Valores;
- ✓ El Título XVII del Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 1997, del Ministerio de Hacienda. Ley General de Bancos;
- ✓ Los Párrafos 4, 5, 6, 9 y 9 bis del Título V del Libro II del Código Penal y, en los artículos 141, 142, 366 quáter, 367 y 367 bis del Código Penal.

2. Adquirir, poseer, tener o usar los bienes referidos en el numeral anterior, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.

3. Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o para un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores, la contratación con un oferente sobre otro.

Interesarse directa o indirectamente, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir debido a su cargo.

Todo trabajador deberá tener presente lo que dispone el art. 136 de la Ley General de Pesca y Acuicultura, el que señala expresamente lo siguiente: *“El que sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable introducir 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, será sancionado con presidio menor en*

 EPAUSTRAL <small>CONECTANDO A MAGALLANES</small>	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

su grado medio a máximo y multa de 100 a 10.000 unidades tributarias mensuales, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes. El que por imprudencia o mera negligencia ejecutare las conductas descritas en el inciso anterior será sancionado con presidio menor en su grado mínimo y multa de 50 a 5.000 unidades tributarias mensuales, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.

Si el responsable ejecuta medidas destinadas a evitar o reparar los daños, el tribunal podrá rebajar la pena privativa de libertad en un grado y la multa hasta en el cincuenta por ciento, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan. En el caso del inciso segundo, podrá darse lugar a la suspensión condicional del procedimiento que sea procedente conforme al artículo 237 del Código Procesal Penal, siempre que se hayan adoptado las medidas indicadas y se haya pagado la multa.”.

Las prohibiciones enumeradas en los números 1,2, 3 y 4 precedentes incluyen también a los bienes que provengan de hechos realizados en el extranjero, que sean punibles en su lugar de comisión y en Chile constituya alguno de los delitos señalados en el número 3 precedente.

- **Sanciones**

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad deberá contener sanciones por el incumplimiento de las disposiciones del sistema de prevención. Las infracciones a dichas disposiciones serán sancionadas con una amonestación verbal o escrita del jefe inmediato con copia a la carpeta personal: amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo y multa siendo la terminación del contrato, una decisión que sólo depende de la empresa y de la gravedad. y de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación previsto en el Código del Trabajo.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal es una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico de la empresa. La amonestación escrita podrá ser simple, grave o calificada. La simple es dirigida sólo al trabajador: la grave es con copia a su carpeta personal y la calificada con copia a la Inspección del Trabajo.

La empresa en caso de falta grave podrá aplicar al infractor una multa hasta el 25% de su remuneración diaria.

Si la conducta funcionaria del trabajador fuere constitutiva de infracción a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el reglamento interno, se solicitará por su jefatura la aplicación de la medida correspondiente.

Aplicada la sanción, el trabajador podrá solicitar reconsideración directamente al gerente general de la EPAUSTRAL o a quien éste designe, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

2. Contratos de trabajo

Según lo dispuesto en la letra d del número 3 del artículo 4º de la Ley 20.393 los contratos de trabajo de todos los trabajadores de la Empresa Portuaria Austral, incluidos sus máximos ejecutivos deben incorporar expresamente las obligaciones, prohibiciones y sanciones relativas al modelo de prevención de delitos que ha implementado la empresa. Como consecuencia de esto, el contrato de trabajo de todo trabajador de la EPAUSTRAL deberá tener la siguiente cláusula:

"Las partes están de acuerdo en que el trabajador reconoce y se obliga a actuar en todo momento en el desempeño de sus labores conforme a la ley y especialmente se obliga a cumplir con las disposiciones del modelo de prevención de delitos que, según lo dispone la ley 20.393, se ha implementado en la Empresa Portuaria Austral. El trabajador declara *expresamente conocer el manual del modelo de prevención de delitos de la EPAUSTRAL que está disponible en la página web de la empresa, y en el cual se establecen las obligaciones, prohibiciones y sanciones relacionadas con este sistema preventivo de delitos señalados en la Ley 20.393. El trabajador declara, además, que se compromete a revisarlo y a cumplir las disposiciones de dicho manual y que por tanto se entienden parte integrante del presente contrato*"

• Tratos de prestadores de servicios

Según lo dispuesto en la letra d del número 3 del artículo 4º de la Ley 20.393, los contratos de prestaciones de servicios de todos los prestadores de servicios de la EPAUSTRAL deberán incorporar expresamente las obligaciones, prohibiciones y sanciones relativas al modelo de prevención de delitos que se ha implementado. Como consecuencia de esto, los contratos de prestación de servicios deberán tener la siguiente cláusula:

"El contratista o el prestador de servicios", declara expresamente haber sido informada por la Empresa Portuaria Austral que esta ha implementado el modelo de prevención de delitos que establece la ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos y se obliga a no realizar ninguna actividad que pueda ser considerada constitutiva de estos delitos.

En particular, "El contratista o el prestador de servicios", declara estar en conocimiento que siempre deberá, cuidar de que los bienes y/o dineros que, en virtud de este contrato reciba para o por encargo de la EPAUSTRAL no provengan de actividades ilícitas y se declara que se comprometa a poner su mayor cuidado con el fin de descubrir y denunciará ante la EPAUSTRAL de cualquier sospecha que tuviera respecto del origen de esos bienes o dineros.

Se compromete también a que velar porque los bienes o dineros de la EPAUSTRAL., que como consecuencia de este contrato le corresponda administrar o gestionar, no sean desviados a financiar actividades ilícitas especialmente el terrorismo. De igual forma, manifiesta su voluntad de no ofrecer ni consentir en entregar a un funcionario público chileno o extranjero un beneficio indebido bajo ninguna circunstancia, no importando el hecho de haber recibido instrucciones en contrario.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

Para lo anterior, "El contratista o el prestador de servicios" deja expresamente establecido que ninguna instrucción recibida de parte de la Empresa Portuaria Austral podrá interpretarla como destinada a autorizarlo para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito y cualquier instrucción en contrario se estimará como carente de todo valor y que no lo exime de toda responsabilidad por los perjuicios que se ocasionen por no acotarla. Las partes dejan expresamente establecido que la participación de "El contratista o el prestador de servicios en alguna actividad, que pueda ser considerada constitutiva de estos delitos podrá ser causal de término del presente contrato". Esta cláusula deberá ser incorporada a todos los contratos de prestadores de servicios o contratistas, excepto aquéllos que se encuentren bajo un régimen de contrato de adhesión.

I. Canales de Denuncias

La Empresa Portuaria Austral, cuenta con un canal de comunicación para recibir denuncias de personas tanto internas como externas a la EPAUSTRAL, sobre eventuales delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionarios públicos y sobre cualquier otra clase de delitos, cometidos por trabajadores o ejecutivos de la Empresa, por sus contratistas o proveedores y por terceros.

A través de este canal pueden realizarse denuncias o reclamos sobre eventuales conflictos de interés, conductas contrarias a la ética o la legalidad, que detecten en el desarrollo de sus funciones o de su relación con la empresa, infracciones a leyes o reglamentos, incumplimientos de normas de control interno, estados financieros, uso indebido de la información y sobre toda situación que requiera la atención de la Gerencia y/o Directorio de la Empresa Portuaria Austral.

El canal a través del cual cualquier persona puede enviar sus denuncias o reclamos, a través de la página WEB de la Empresa www.EPAustral.cl, en la cual se encuentra habilitada un Link para tal efecto, o enviar email: canaldenuncia@EPAUSTRALUSTRAL.CL; o mediante carta dirigida al Comité de Auditoría o Encargado de Prevención de Delitos en las oficinas ubicadas en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1385 , toda denuncia o reclamo recepcionado por la Empresa serán tratados con la confidencialidad y compromiso de asegurar un adecuado ,efectivo y diligente seguimiento.

Bajo ninguna circunstancia, la Empresa Portuaria Austral, su directorio o ejecutivos principales, podrán tomar o intentar tomar represalias ni permitirá que cualquier otra persona o grupos de personas, tomen o intenten tomar represalias en contra de una persona que haya hecho una denuncia en buena fe.

Si el denunciante fuera un trabajador de la Empresa Portuaria Austral, éste gozará de estabilidad laboral respecto del tema denunciado, siempre y cuando no se encuentre involucrado o implicado en el hecho denunciado. Es recomendable que los denunciantes entreguen en la medida de lo posible, su identificación para realizar una denuncia o reclamo en el formulario de página WEB y/o en el email: canaldenuncia@epaustal.cl con los siguientes datos:

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

- ✓ Nombre completo (optativo).
- ✓ Teléfono de contacto.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Detalle de denuncia efectuada, aportando el máximo de detalle a objeto que permita una investigación más acabada de los hechos que originan la denuncia.

Las denuncias recibidas por canales diferentes al oficial deberán ser remitidas al encargado de prevención de delito, o alguien distinto que designe el Comité de Auditoría de la Empresa Portuaria Austral, organismo responsable de la investigación de las denuncias, para ser ingresadas al Sistema de Denuncias.

Si la denuncia no proporciona información sobre donde ocurrieron los hechos y/o personas involucradas, es muy difícil poder realizar una investigación.

Para posibilitar la investigación, en la medida de lo posible se deberá proporcionar, entre otra, la siguiente información:

- ✓ Descripción de la situación que se denuncia.
- ✓ Área de la empresa donde ocurrió el hecho.
- ✓ Fecha (y hora si resulta relevante) en que ocurrieron los hechos o la mejor aproximación.
- ✓ Nombre y cargos de las personas involucradas.
- ✓ Monto involucrado (si aplica y es posible conocer esa información).

Procedimiento de Investigación de Denuncias

- **Investigación**

La investigación de denuncias es responsabilidad del Comité de Auditoría que está conformado por los miembros del Directorio.

Recibida la denuncia y dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la misma, el Encargado de Prevención de Delitos deberá declarar la admisibilidad o no de la denuncia, e iniciar la etapa de investigación, si esta procede. Durante la investigación el responsable podrá interactuar con el denunciante y una vez concluida deberá entregar todos los antecedentes del caso al encargado de prevención de delito.

Las denuncias siempre deberán ser dadas a conocer al Comité de Auditoría tan pronto se reciban, y se dará cuenta de las mismas en la siguiente sesión que realice el Comité.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

El Comité de Auditoría podrá determinar oportunamente qué asistencia profesional, en su caso requiere para efectuar la investigación. El Comité de Auditoría podrá, a su discreción, contratar auditores, asesores y otros peritos externos que le ayuden a investigar cualquier denuncia y analizar sus resultados; costos que se imputarán al monto del presupuesto estimado por la empresa para el Directorio.

Todas las investigaciones deberán realizarse de manera confidencial de modo que sólo se divulguen aquellos datos necesarios para llevar a cabo las acciones que ésta requiera o lo exija la ley.

El Encargado de Prevención de Delito deberá informar al Comité de Auditoría sobre el resultado de las investigaciones en forma de informe final. El Informe contendrá la identificación del denunciado, los testimonios e identificación de los testigos que declararon y de la prueba rendida, una relación de los hechos presentados y las conclusiones arribadas.

Evaluable el Informe respectivo por el Comité de Auditoría se notificará inmediatamente al Gerente General y Presidente del Directorio, quienes en consenso, adoptarán la aplicación de sanciones si correspondiere y/o en el evento que los hechos tengan carácter de delito, una vez comunicado al Gerente General y al Directorio de la empresa, ésta a través del Gerente General, remitirá los antecedentes a las autoridades competentes, para conocimiento de éstas y para efectos de realizar, en su caso, la respectiva denuncia.

▪ Resultado de la Investigación

Como resultado de la investigación, se podrán establecer resoluciones, medidas disciplinarias y/o sanciones a quienes incumplan el modelo de prevención de delitos o ante la detección de indicadores de los delitos de la ley N° 20.393. Como parte de las actividades de respuesta se debe contemplar la revisión de las actividades de control vulneradas, a fin de fortalecer o reemplazarlas por nuevas actividades de control.

Los resultados de la investigación del modelo de prevención de delitos de la EPAUSTRAL son las siguientes:

▪ Denuncias a la justicia

Detectado un hecho que revista los caracteres de delito relevante para los efectos de la ley 20.393, el fiscal o asesor jurídico de le EPAUSTRAL deberá evaluar la pertinencia de denunciar el hecho ante los Tribunales de Justicia, Ministerio Público o la Policía. Lo anterior es importante para el esclarecimiento de los hechos y también porque se trata de una circunstancia atenuante de responsabilidad penal para la persona jurídica, descrita en el Art. 6 de la Ley N.º 20.393 que señala, la prevista en 9º del artículo 11 del Código Penal:

“Se entenderá especialmente que la persona jurídica colabora sustancialmente cuando, en cualquier estado de la investigación o del procedimiento judicial, sus representantes legales hayan puesto, antes de conocer que el procedimiento judicial se dirige contra ella, el hecho punible en conocimiento de las autoridades o aportados antecedentes para establecer los hechos investigados”.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

Artículo 6°. Circunstancias atenuantes. Serán circunstancias atenuantes de la responsabilidad penal de la persona jurídica, las siguientes:

- 1) La prevista en el número 7° del artículo 11 del Código Penal, esto es, si ha procurado con celo reparar el mal causado o impedir sus ulteriores perniciosas consecuencias.
- 2) La prevista en el número 9° del artículo 11 del Código Penal, esto es, si se ha colaborado sustancialmente al esclarecimiento de los hechos. Se entenderá especialmente que la persona jurídica colabora sustancialmente cuando, en cualquier estado de la investigación o del procedimiento judicial, sus representantes legales hayan puesto, antes de conocer que el procedimiento judicial se dirige contra ella, el hecho punible en conocimiento de las autoridades o aportados antecedentes para establecer los hechos investigados.
- 3) La adopción por parte de la persona jurídica, antes del comienzo del juicio, de medidas eficaces para prevenir la reiteración de la misma clase de delitos objeto de la investigación.

▪ **Sanciones disciplinarias**

Se aplicarán medidas disciplinarias por incumplimiento de las políticas y procedimientos del modelo de prevención de delitos o la detección de un delito de la Ley N° 20.393 tomando en consideración los principios siguientes:

- i. Proporcionalidad de la sanción a la falta cometida.
- ii. Consistencia con las políticas y procedimientos disciplinarios de la organización.
- iii. Equidad en la aplicación a las personas o áreas involucradas

El Gerente General, deberá velar que las sanciones establecidas ante una falta determinada sean debidamente ejecutadas y notificadas. El jefe directo de la persona o área involucrada será el responsable de su tramitación administrativa.

▪ **Registro y seguimiento de casos y sanciones**

El Encargado de Prevención de Delito, será responsable de ingresar todos los antecedentes de las investigaciones realizadas en el sistema de gestión de denuncias de la EPAUSTRAL y el hacer seguimiento de ellas, informando periódicamente su evolución al comité de Auditoría.

El registro deberá contener, entre otra, la siguiente información del incidente y de las actividades y resultados de la investigación:

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

- Tipo de incidente.
- Canal de denuncia utilizado.
- Tipo de denunciante (interno o externo a la organización).
- Personas comprometidas en la situación (nombre, apellido, cargo y área).
- Descripción del incidente sucedido.
- Detalle de la investigación.
- Tiempo de duración de la investigación.
- Resolución.
- Medidas aplicadas.
- Comunicar a toda la organización de las medidas disciplinarias adoptadas.
- Revisar las actividades de control vulneradas a fin de aplicar mejoras en las debilidades detectadas y hacer las correcciones que resulten necesarias.

- **Comunicación de sanciones y mejora de las debilidades**

Como resultado de la investigación y decisiones adoptadas a raíz de los incumplimientos al modelo de prevención de delitos, el Gerente General será responsable de:

- **Administración, Vigencia, Infracciones y Sanciones.**

Todas las denuncias recibidas serán tratadas confidencialmente, anónimamente según corresponda en la medida que ellos sean razonable y posible bajo las circunstancias. No son aceptables denuncias que se formulen con notoria mala fe o en que se imputen hechos manifiestamente falsos. De acreditarse dicha notoria mala fe o falsedad manifiesta, el denunciante será objeto de cualquiera de las sanciones que permite el Reglamento Interno.

Responsabilidad

Las disposiciones del sistema de Prevención de Delito y los procedimientos que los componen son obligatorias para todos los trabajadores, directores y ejecutivos de la EPAUSTRAL, así también como a sus proveedores y contratistas independientemente del cargo que ocupe o el nivel de autoridad que se les haya entregado.

La administración de estas disposiciones será responsabilidad de cada jefatura, así como la de verificar el cumplimiento de las mismas. Su rol será de regulador y moderador de las prácticas, que, de acuerdo con los estándares éticos, no fueren compatibles con los fines y políticas institucionales.

Será responsabilidad de los asesores legales, interpretar las disposiciones del Código de conducta, precisar su correcto sentido y alcance, así como la de actualizar sus contenidos conforme a la evolución de la EPAUSTRAL y/o normativa vigente.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

Todo acto contrario a las disposiciones contenidas en este Código de Conducta deberá ser informado oportunamente a la jefatura correspondiente, siguiendo el conducto regular, ya que es responsabilidad de cada una que este se practique y aplique en todos los ámbitos a que se refiere.

Los integrantes de la Empresa que detecten conductas que atenten en contra de la probidad o transparencia o que sean ilícitas, ilegales o fraudulentas ocurridas en la EPAUSTRAL, deberán denunciarlas a la brevedad a través de los canales dispuestos para estos fines.

La EPAUSTRAL proporcionará los medios necesarios a los integrantes de su comunidad para informar sus inquietudes y quejas legítimas, de forma tal que se asegure una adecuada reserva, revisión y plan de acción, sin represalias. Toda situación que contraviniera sus disposiciones del código de Conducta deberá ser informada por el trabajador a la jefatura correspondiente, quien determinará las acciones necesarias para su más pronta regularización y/o resolución según corresponda.

III. Sanciones

Desde la entrada en vigencia de este Código, las contravenciones a sus disposiciones podrán ser sancionadas con alguna de aquellas que se señalan en el artículo 154 N° 10 del Código del Trabajo, esto es, amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria según lo disponga la Gerencia y/o Directorio según corresponda, de acuerdo con las pautas que se señalan en el párrafo siguiente.

La primera infracción por parte de los integrantes de la EPAUSTRAL a las normas dispuestas en este Código, dependiendo de la gravedad de las mismas, será sancionada mediante amonestación verbal, por parte de la jefatura correspondiente. En caso de que quien haya recibido la amonestación verbal reitere la conducta objeto de sanción o cometa otra falta, recibirá una amonestación por escrito pudiendo ser objeto además de multa, dependiendo la graduación de la multa de la gravedad de la falta y con el tope indicado, lo cual será determinado Directorio y/o Gerencia previo acuerdo de la jefatura correspondiente.

La sanción a aplicar, aún en el caso de una primera infracción, podrá ser la amonestación escrita y/o multa cuando se trate de hechos que revistan la gravedad suficiente como, por ejemplo, robo o hurto, destrucción de propiedad de la EPAUSTRAL, consumo de drogas ilícitas y/o alcohol en las dependencias de la Empresa durante el horario de trabajo, uso de dinero de la Empresa para fines personales o ajenos a la misma, acceso a través de Internet a material pornográfico y/o ilegal, entre otras conductas.

En caso de establecerse la efectividad de la denuncia y la responsabilidad de los participantes y si el hecho reviste los caracteres de ilícito penal o administrativo, deberá denunciarse el hecho ante la justicia penal o administrativa en su caso.

En conformidad con lo dispuesto en la ley 19.913, todo trabajador de la Empresa estará obligado a informar a la Unidad de Análisis Financiero, sobre operaciones sospechosas que advierta en el ejercicio de sus actividades.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

Se entiende por operación sospechosa todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8° de la ley N°18.314, o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada.

Para la aplicación de sanciones por infracción al presente Código de Conducta, se aplicará el siguiente procedimiento:

1.- Recibida una denuncia en torno a algún hecho que pudiere constituir infracción al Código de Conducta y que pudiera comprometer a trabajadores de la empresa cuya identidad se desconozca o sea conocida; o en el caso que la empresa tome conocimiento de cualquier hallazgo a través de un informe de Auditoría que pudiera importar una infracción a este Código, la Gerencia General ordenará la instrucción de un sumario a fin de determinar las posibles responsabilidades de trabajadores de la Empresa Portuaria Austral, por infracción a este Código.

2.- Junto con lo anterior, la Gerencia General designará en calidad de Fiscal a quien desempeñe algún cargo de Gerencia o, si así se estima conveniente, quien obtenga cargo de Jefatura, debiendo dicho fiscal que se designe no pertenecer al área en la que se desempeñen el o los trabajadores denunciados. Si la denuncia o hallazgo de Auditoría no especificare el nombre de los trabajadores comprometidos en la situación a investigar, el fiscal al menos deberá ser un Gerente o Jefatura que no pertenezca al área en que habrían ocurrido los hechos denunciados o materia del hallazgo de Auditoría. Si los hechos denunciados o materia del hallazgo comprometieran a la Gerencia General o a todas las áreas de la empresa, el cargo de Fiscal deberá ser desempeñado por un miembro del Directorio de la Empresa, designado por su presidente, pudiendo recaer el nombramiento incluso en él mismo.

3.- El fiscal designado, una vez puesto en conocimiento de su designación, deberá proceder, mediante resolución, a designar un actuario Ad-Hoc para la tramitación de la investigación, el cual será notificado por el medio más idóneo.

4.- En la primera comparecencia las personas citadas a declarar deben ser expresamente apercibidos para que dentro del segundo día hábil formulen las causales de recusación o implicancias que procedan en contra del Fiscal o del Actuario, las cuales deberán ser resueltas, en el plazo de dos días hábiles, por el Fiscal si éstas afectan al actuario o por la autoridad que nombró a la Fiscal si es el Fiscal el implicado o recusado.

5.- Etapa Indagatoria:

a) Esta etapa debe cumplirse en el plazo de 10 días hábiles, sin perjuicio de su prórroga hasta por 15 días hábiles en total, en casos debidamente calificados y justificados, determinados por el Fiscal.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

El Fiscal debe practicar todas las diligencias tendientes a establecer la efectividad de los hechos y las eventuales responsabilidades que de ellos se deriven, pudiendo hacer uso de los medios de prueba que estime procedentes.

6.- Etapa acusatoria y de defensa:

a) Transcurrida la etapa indagatoria, y cuando el Fiscal estime que la conducta del o los trabajadores involucrados constituyen una infracción a este Código, la representará mediante la formulación de cargos respectivos. En caso de no existir antecedentes suficientes o no encontrar el Fiscal que exista participación de uno o más trabajadores, presentará a la Gerencia General una propuesta de sobreseimiento.

La formulación de cargos o la propuesta de sobreseimiento deberán ser notificadas, si procediere, en un plazo de 2 días hábiles, contados desde el cierre de la etapa indagatoria, personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio particular que tengan él o los trabajadores a los cuales se les formulen cargos, registrados en los correspondientes contratos de trabajo.

b) Los descargos deben ser presentados en el plazo de 5 días hábiles, salvo que éste fuere prorrogado a solicitud del o los inculcados, no pudiendo, en cualquier caso, exceder de 10 días hábiles.

El o los trabajadores afectados pueden acompañar a sus descargos todos los antecedentes que estimen convenientes en apoyo de su defensa. Además, pueden solicitar diligencias probatorias, para lo cual podrán solicitar la apertura de un período probatorio y de proceder, éste no puede durar más de 5 días hábiles.

c) Vista Fiscal: Vencido el plazo para presentar los descargos, con o sin respuesta del o los trabajadores afectados; realizadas las diligencias solicitadas que se hayan estimado procedentes y transcurrido el período probatorio, si así se dispuso, se pondrá término a la etapa acusatoria con el Dictamen del Fiscal. Este instrumento debe ser evacuado por el Fiscal en el plazo de 5 días hábiles.

Dicho Dictamen deberá resolver:

- i) si se tuvo por comprobada alguna infracción por la cual se haya formulado cargos contra algún trabajador y deberá determinar si conforme al sumario se estableció la responsabilidad del trabajador comprometido en ella;
- ii) O bien, deberá determinar que al trabajador en contra del cual se formularon cargos, conforme a la prueba rendida, estima que no le ha cabido responsabilidad. deberá determinar

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

VI. Etapa impugnatoria

La resolución señalada, Dictamen del Fiscal, deberá notificarse a él o los trabajadores afectados, los cuales pueden formular, dentro del plazo de cinco días hábiles, los siguientes recursos:

- a.- De reposición, ante la misma autoridad que la hubiere dictado;
- b.- De apelación ante el Gerente General de la EPAUSTRAL. Este recurso sólo se puede interponer en subsidio de la solicitud de reposición y para el caso que ésta no sea acogida. Estos recursos deben ser fundados y deben resolverse dentro del plazo de cinco días hábiles, mediante la emisión del acto administrativo correspondiente.


Si un mismo hecho pudiere constituir una infracción al presente código, así como al decálogo de prohibiciones y/u obligaciones contemplado en el Reglamento de Orden, se iniciará un solo sumario aplicándose sólo una sanción, en el caso de determinarse responsabilidad. pues no puede sancionarse dos veces por un mismo hecho.

XXI. Publicación, Difusión y Modificación del Código de Conducta.

El presente Código de Conducta se encuentra anexo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que será difundido tanto a los Trabajadores de la Empresa como a terceros, mediante la publicación de este documento en la página WEB de la Empresa, entregando además un ejemplar a cada integrante de la comunidad de la EPAUSTRAL, dejando constancia bajo firma de la entrega del documento.

La EPAUSTRAL, tendrá el derecho de modificar, revisar y/o cambiar el presente Código como lo crea conveniente y en cualquier momento, sin anuncio o consulta previa, debiendo en todo caso establecer las medidas de publicidad necesarias para la puesta en conocimiento del Código modificado a todos aquellos a quienes les afecte.

Las disposiciones de este Código entrarán en vigor después de 30 días corridos, contados desde la fecha en que se dé a conocer públicamente a los integrantes de la comunidad de la Empresa.

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023

CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Se deja expresa constancia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto 40 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de EPAUSTRAL, entregado este en formato electrónico a mi correo empresa. Junto a ello, declaro que he recepcionado por la misma forma los diversos procedimientos, códigos, protocolos y reglamentos que se enuncian en este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Declaro bajo mi firma haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como de los diversos protocolos, códigos, procedimientos y reglamentos propios de la empresa, del cual doy fe de conocer el contenido de éste y me hago responsable de su estricto cumplimiento en cada uno de sus artículos, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

Nombre: _____

Rut: _____

Firma Trabajador/a: _____

(El trabajador debe escribir de su puño y letra)

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

Fecha: ____/____/____

	CÓDIGO DE CONDUCTA – EMPRESA PORTUARIA AUSTRAL			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión del Procedimiento	FINAL
			Fecha Aprobación	28.11.2023