



## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESA PORTUARIA PUERTO MONTT**

<b>Elaboración</b>	<b>Materia</b>	<b>Aprobado</b>
2015	Creado	Sesión Extraordinaria N° 11 Fecha 25 de mayo de 2015
2019	Modificado: Actualiza y complementa el documento, Incorpora Ley 20.393 y Ley 21.121	Sesión Ordinaria N°498 Fecha 30 de mayo de 2019

## 1. INTRODUCCION

El presente Código de Ética y Conducta de la Empresa Portuaria Puerto Montt (EMPORMONTT), tiene por objeto establecer las responsabilidades, como también señalar las normas de conducta que deben observar todos los miembros de la organización, vale decir, directores, gerentes y trabajadores de la Empresa, correspondiéndoles a todos ellos la aplicación de estos valores y principios, incluyendo además, a quienes tienen una estrecha relación con la empresa, tales como proveedores, contratistas, clientes, entre otros.

Los contenidos de este Código deben inspirar de manera permanente la forma en que la Empresa, sus trabajadores y su entorno en general, desarrollan sus actividades, reflejándose en su cultura, metas, decisiones, ambientes de control y formas de proceder, por lo cual se debe considerar una difusión tanto dentro como fuera de la organización.

Los siguientes son los principios o lineamientos que deben seguir nuestras decisiones y actuaciones, a fin de alcanzar la misión y objetivos de EMPORMONTT.

Buscar permanentemente la creación de valor, respetando y promoviendo los valores y principios éticos de la Empresa. Es por ello nos comprometemos a:

- a) Mejorar de los resultados económicos de la Empresa Portuaria Puerto Montt, posicionándola como una empresa sustentable de cara al futuro.
- b) Orientar la gestión hacia la eficiencia, productividad y transparencia en el uso de recursos materiales, humanos y financieros.
- c) Promover la rigurosidad y la oportunidad de la información financiera - contable que se pone a disposición de los distintos organismos y entidades en concordancia con el marco legal.

## 2. ALCANCE

El presente Código de Conducta Corporativo es obligatorio para todos los colaboradores de Empresa Portuaria Puerto Montt. Es responsabilidad de todos y cada uno de ellos, leer, conocer y cumplir en forma estricta con este Código de Conducta, firmándose una "Declaración de Recepción" una vez entregado y comprendido por cada colaborador.

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 colaboradores y/o asesores, las cuales son su responsabilidad conocer y cumplir.

Cualquier duda que tenga en relación al presente Código de Conducta Corporativo, deberá ser consultada al Jefe Superior Inmediato. Este código se incluirá en el sitio Web de la Empresa.

Empresa Portuaria Puerto Montt se reserva el derecho de modificar el presente Código de Conducta Corporativo en cualquier momento o circunstancia.

### 3. GOBIERNO CORPORATIVO Y ORIENTACIÓN PREFERENTE A LA GENERACIÓN DE VALOR

La Empresa (EMPORMONTT), debe aplicar un adecuado **gobierno corporativo**, conducente a una gestión de calidad, eficiente y eficaz, orientada principalmente a la creación sustentable de valor y a maximizar los excedentes y la rentabilidad de los activos bajo su administración.

**Gobierno corporativo:** Es el conjunto de instancias y prácticas institucionales en el proceso de toma de decisiones de la empresa, que contribuyen a la creación sustentable de valor en un marco de transparencia, ética, adecuada gestión, control de riesgos y responsabilidad empresarial.

En el desempeño laboral, las personas deben cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que incluyen, entre otras, las relativas a la legislación laboral, previsional, de seguridad de las personas y medioambientales. Del mismo modo, se deben cumplir las políticas y directrices de la organización.

Se debe mantener un compromiso empresarial ético, un gobierno corporativo comprometido con los valores, misión y visión de EMPORMONTT, y cumplir con todas las normativas legales vigentes. Por tal motivo, nos comprometemos a:

- a) Ejercer un gobierno corporativo que promueve una gestión de calidad, eficiente y eficaz, orientada a la creación sustentable de valor, a la obtención del bien común y al cumplimiento de los fines económicos, públicos y sociales de la Empresa.
- b) Cumplir con la Constitución, las leyes, normas y regulaciones aplicables al desarrollo de las actividades de la organización, considerando entre ellas las políticas y normas internas de la Empresa y las emanadas del Sistema de Empresas Públicas (SEP).
- c) Contribuir con las políticas de responsabilidad social que fomenta el Sistema de Empresas Públicas (SEP).
- d) Mantener los canales abiertos a las reparticiones del Estado relacionadas con las actividades de la Empresa, considerando para ello mecanismos de diálogo y cooperación a través del apoyo de iniciativas.
- e) Apoyar la participación de profesionales en las comisiones de estudio en temas que vinculan a la Empresa.
- f) Respetar y colaborar con la fiscalización y controles realizados por las entidades del Estado.
- g) Mantener altos estándares éticos y velar por el respeto de las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- h) Cumplir con las obligaciones de transparencia activa establecidos en la Ley de Transparencia (N°20.285).

### 4. VALORES COMPARTIDOS

Para la empresa (EMPORMONTT), existen una serie de valores que son fundamentales para el correcto funcionamiento de la organización y que son compartidos por todos los miembros de ésta, entre los cuales se destacan:

- a) Integridad y Probidad
- b) Agregar Valor y sentido a la organización

- c) Compromiso con las personas
- d) Desempeñarse con efectividad y eficiencia

El cumplimiento de estos valores permite que nuestra empresa se desarrolle óptimamente y sea parte importante dentro del entorno en el cual se desarrolla.

## **5. PRINCIPIOS ÉTICOS**

### **1.- Honestidad, Integridad y Probidad**

Los directores, ejecutivos y trabajadores de la Empresa (EMPORMONTT), deben ser honestos y dignos de confianza en todas sus actuaciones, negociaciones y contrataciones, sin buscar el beneficio propio o de terceros a través del uso indebido de su posición, información privilegiada o de contactos en la empresa.

### **2.- Profesionalismo y Competencia**

El desarrollo de la labor profesional de cada miembro de esta organización, debe ser realizada a conciencia, con el mayor profesionalismo posible, en forma íntegra, de acuerdo al conocimiento y las competencias adquiridas dentro de la organización a través de los años.

Como asimismo deberá ajustarse a las leyes y normativa vigente.

### **3.- Confidencialidad**

Toda la información referente a la empresa (EMPORMONTT), es un activo importante, esencial para la continuidad del negocio, por lo que cada miembro de esta organización, debe mantener en absoluta reserva, en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Es información confidencial toda aquella que pertenece a la Empresa (EMPORMONTT) y que no es de dominio público, cuya divulgación a terceros puede ser perjudicial para los intereses de ésta, como asimismo para los intereses de sus miembros y de terceros.

Los trabajadores, deberán cumplir con la obligación de abstenerse de divulgar información confidencial ya sea en forma oral, escrita o por medios electrónicos, excepto cuando su revelación sea necesaria por motivos de negocios, por requerimiento legal y cuente con expresa autorización de su jefatura directa. En todo momento se deben tomar los resguardos necesarios para prevenir su mal uso.

### **4.- Responsabilidad y Toma de Decisiones**

La empresa (EMPORMONTT), se encuentra consiente que aparte de ser una empresa autónoma del estado, además es parte fundamental dentro del ambiente local de la ciudad, por lo cual, cualquier decisión o proyecto que pueda afectar los intereses de los miembros de la comunidad, podrá afectar directamente los intereses de nuestra organización. Es por esto que es fundamental a la hora de tomar decisiones, éstas

sean tomadas de la mejor forma posible, con un alto grado de responsabilidad, de manera de no afectar al entorno en el cual nos desarrollamos.

## **6. POLITICAS CORPORATIVAS**

Las políticas corporativas son las orientaciones o directrices que rigen las decisiones y actuación en la Empresa, de sus trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores, especialmente en las siguientes materias:

### **1. Manejo y Uso de la Información**

Se entiende por información privilegiada y confidencial toda información referida a la Empresa (EMPORMONTT), que no haya sido divulgada en forma pública, como también toda aquella información a la que el Directorio, le haya conferido tal carácter.

El personal de la empresa, deberá guardar estricta reserva de la información privilegiada a la cual pudiesen, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, tener acceso y no podrán utilizarla en beneficio propio o para terceros mediante la divulgación o comunicación de este tipo de información.

La infracción a esta disposición es además ilegal y podría derivar incluso en procesos judiciales en contra del trabajador.

La información es un activo de la Empresa. No debemos utilizar para beneficio personal ni para un fin distinto al propuesto, la información que recibamos, ya sea directa o indirectamente, en razón de nuestro cargo, de las funciones que desempeñamos o de nuestra posición en EMPORMONTT.

Debemos tomar las medidas para asegurar que todos los informes que emitamos en el ejercicio de nuestras funciones, tanto de uso interno como dirigidos a autoridades o terceros, contengan o se basen en información completa, verídica y confiable, a fin de permitir la toma de buenas decisiones y la ejecución de acciones correctas, y mantener nuestra credibilidad y confiabilidad, tanto a nivel individual como institucional.

Esta obligación se mantiene vigente aun cuando dejemos de trabajar para la Empresa.

### **2. Relaciones entre los Miembros de la Empresa**

La empresa en su constante afán de mantener un buen ambiente laboral dentro de la organización ha elaborado este Código, el cual se espera sea considerado y acatado por todos los miembros de ésta. Las buenas relaciones tanto directas del personal, como indirectas con clientes y proveedores, siempre han sido una característica importante dentro de los valores de nuestra organización.

Se ha promovido a través de los años, un buen ambiente al interior de la organización, mediante una buena comunicación entre jefaturas y trabajadores, de manera que existe una disposición de atender directamente los requerimientos, consultas o reclamos en el caso que éstos existiesen.

Los trabajadores tienen claro que contarán con el respaldo de sus jefaturas, siempre que se actúe bajo las condiciones correctas establecidas por la empresa y que ante cualquier situación en la cual se ponga en riesgo los intereses de esta o de los miembros de la organización, se aplicarán las medidas correctivas correspondientes.

#### Relaciones entre integrantes del equipo

La Empresa respeta la vida privada de sus trabajadores y no pretende interferir en ella, mientras esta no perjudique el normal funcionamiento de las labores. Cuando se presente alguna situación como la planteada los involucrados deben pedir orientación a su superior jerárquico. Empormontt, se preocupa de mantener un ambiente de confianza y respeto, evitando que se generen conflictos internos por la existencia de relaciones familiares o sentimentales entre personas que tengan dependencia jerárquica y que puedan provocar situaciones que afecten la imparcialidad en el normal funcionamiento de la relación laboral.

No se permitirán las siguientes relaciones sentimentales:

- a) Entre áreas en las que pueda presentarse un conflicto de intereses, como, por ejemplo: un colaborador(a) de Tesorería y otro (a) de Cuentas por Pagar.
- b) Entre subordinado y superior de cualquier nivel.

En caso de darse alguna de las anteriores, se analizará la posibilidad de un cambio de área. Se espera de aquellos colaboradores que tengan una relación sentimental dentro de EMPORMONTT, que mantengan un comportamiento profesional en el trabajo cuidando las expresiones de afecto y/o conflictos.

Además se debe considerar que no se cree una relación de dependencia jerárquica inapropiada. Esto último incluye:

- Un familiar que trabaje en la misma área o proceso de trabajo.
- Relación de jefatura o dependencia entre el miembro de la Empresa y su familiar.
- Un miembro de la Empresa bajo las órdenes de un supervisor que, a su vez, se encuentra bajo órdenes de un familiar del miembro de la Empresa.
- Un miembro de la Empresa administrando un contrato suscrito con la empresa de un familiar.
- Cualquier circunstancia en la que un familiar esté en posición de ejercer influencia, directa o indirectamente, sobre la situación del miembro de la Empresa. Para efectos de esta disposición y las siguientes, se considerarán como “familiares” o “familia” a las personas vinculadas por relaciones conyugales y de parentesco en toda la línea recta (abuelos, hijos, nietos, etc.) y en la línea colateral hasta el tercer grado de consanguinidad inclusive (hermanos y sobrinos) y hasta el segundo grado de afinidad inclusive (cuñados).

### **3. Dignidad de las Personas**

La empresa respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo

mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones a su jefatura directa, de manera de poder entregar una solución oportuna.

#### **4. Ejercicio de la Autoridad**

Dentro de la organización, cada cargo se encuentra claramente definido en cuanto a la autoridad que le corresponde según el cargo que desempeñe, por lo cual el ejercicio de la autoridad que recae en cada uno, deberá ser ejecutada en forma responsable y ética, de manera de no afectar de forma alguna los intereses de la empresa como a quienes la conforman.

Es por esto que se encuentra estrictamente prohibido para todos los trabajadores de la empresa, ejecutar cualquier acción que no les haya sido encomendada dentro de sus funciones, tales como, firmar documentos en representación de la empresa, ejercer o atribuirse autoridad o representatividad, entre otras. Como, asimismo, tener un trato discriminatorio hacia algún trabajador interno o externo de la organización.

#### **5. Uso Adecuado de Bienes**

Todos los trabajadores, deberán proteger aquellos bienes de propiedad de la empresa, tales como infraestructura, mobiliario, artículos de oficina y tecnológicos, procurando no hacer mal uso de éstos, retirarlos de las instalaciones sin previa autorización de la jefatura o utilizarlos para fines personales.

De igual manera se debe proteger los programas informáticos de propiedad de la empresa, como también los archivos, documentos electrónicos y herramientas informáticas puestas a disposición de los empleados, para prevenir cualquier daño que pudiese ocasiona pérdida de información, o contaminación a través de virus, lo que podría afectar la integridad de sus programas, datos y la información almacenada en éstos.

#### **6. Conflictos de Interés**

Todo el personal debe estar siempre atento a situaciones que puedan comprometer la confianza depositada en ellos y evitar todo tipo de conflicto entre sus intereses particulares y los de la Empresa.

El personal debe abstenerse de realizar transacciones, negociaciones o participaciones personales en las cuales su interés particular entre en conflicto, o pudiese entrar en conflicto con los intereses de la Empresa. Del mismo modo, se entiende como una situación de conflicto de interés, el realizar transacciones u operaciones privadas con los clientes, proveedores, socios o competidores de la Empresa.

Los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de

EMPORMONTT deberán evitar cualquier conflicto, real o potencial, entre sus intereses personales o de algún integrante de la familia o de terceros que pueden influir en sus decisiones y acciones, y los intereses de la Empresa.

Para tal efecto, no se deberán efectuar actividades laborales, de dirección o de asesoría para competidores, contratistas, proveedores o clientes de EMPORMONTT, ni desarrollar actividades que compitan con el giro de la Empresa.

Además, no deberán ejercer influencias ni utilizar su posición dentro de la Empresa en beneficio propio o terceros relacionados, ni utilizar bienes de la organización en actividades de interés personal, en perjuicio de la Empresa.

En caso de presentarse un conflicto de interés durante el desempeño de las funciones, deberá ser comunicarlo por escrito inmediatamente a la jefatura directa o a la Gerencia General, para que ésta última tome las medidas necesarias para resolverlo; y nunca se debe actuar dando prioridad a los intereses personales en perjuicio de los intereses y patrimonio de EMPORMONTT, ni ejecutar acciones que puedan interferir con los objetivos y desempeño de las actividades de la Empresa.

En caso que el conflicto de intereses no pueda ser resuelto por la Gerencia de General, ésta debe remitir los antecedentes al Comité de Riesgos y/o para su análisis y resolución.

## **7. Regalos y Obsequios**

Los regalos y obsequios, comidas, invitaciones, entretenimientos o beneficios, pueden vulnerar la independencia de las decisiones y crear conflicto de interés.

Ningún regalo (sin importar el valor) u otro objeto de valor se deberá aceptar por parte de un cliente, proveedor, o de cualquier otra entidad, con la intención de influenciar corruptamente la conducta del empleado. Se invita a no aceptar regalos, sin importar la razón.

Estos deberán ser rechazados o, en caso de no poder hacerlo, deberán ser entregados a la Gerencia General para su posterior sorteo entre los trabajadores de la Empresa.

De igual forma se prohíbe ofrecer, prometer, dar o consentir a un empleado público, sea chileno o extranjero, un beneficio económico, bajo ningún pretexto o circunstancia.

Ningún empleado deberá ofrecer a terceros, ni aceptar de parte de los mismos, regalos comprendidos en el siguiente listado, cualquiera sea su valor:

- Dinero
- Préstamos
- Sobornos
- Ventajas monetarias similares
- Cualquier tipo de beneficio.



## **8. Finanzas e Inversiones Personales**

Queda estrictamente prohibido para cualquier miembro de la empresa o algún familiar directo de éste, realizar inversiones u operaciones comerciales con la Empresa, a excepción de haber solicitado previamente una autorización ante la jefatura directa. Dicha autorización estará sujeta a evaluación para determinar que no exista un posible uso de información privilegiada o un conflicto de intereses por parte del trabajador.

**Ningún trabajador podrá realizar actividades personales comerciales dentro del horario de trabajo ni menos aún con recursos de la empresa.**

## **9. Conducta Personal**

Todo miembro de la empresa (EMPORMONTT), es parte fundamental de ésta a pesar de encontrarse fuera del horario de trabajo, esto quiere decir que toda conducta que tenga el trabajador, dentro o fuera de la organización puede afectar la imagen de ésta, por lo cual se espera que la conducta del personal sea siempre la más adecuada.

La empresa espera, además, por parte de los trabajadores, que las actividades personales realizadas fuera del horario de trabajo, no interfieran con el cumplimiento y/o desempeño de sus funciones, como asimismo que no generen falsas expectativas o promesas sobre posibles apoyos o contribuciones que la empresa pueda proporcionar.

## **10. Alcohol y Drogas.**

El consumo de drogas y alcohol en el lugar de trabajo constituye una amenaza para la seguridad y eficiencia de los empleados y operaciones de la empresa y, por ende, está estrictamente prohibido presentarse al trabajo bajo la influencia de alguna de éstas. Como también se encuentra prohibido la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas, alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, como también vender, usar, elaborar o distribuir tales drogas o sustancias, en horas de trabajo y en las instalaciones de la Empresa.

Todos son responsables 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, por lo que debemos presentarnos a trabajar en condiciones psicológicas y físicas adecuadas para realizar nuestras funciones laborales de manera satisfactoria.

Está permitido usar medicamentos en el lugar del trabajo, con o sin receta médica, únicamente si no afecta la capacidad para trabajar de manera eficiente y segura.

## **11. Fraude**

El éxito de la empresa va a depender del establecimiento de relaciones productivas tanto al interior como con terceros, las cuales deben basarse en la honestidad, la

integridad, conductas éticas y confianza mutua.

Todos los empleados deberán procurar mantener prácticas comerciales leales con cada uno de los clientes, proveedores, competidores y otros empleados.

Ningún empleado deberá obtener provecho injusto a partir de otra persona mediante la manipulación, ocultamiento de información o abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica comercial desleal.

Por lo cual se debe procurar en no cometer ni permitir que otros cometan delitos en la Empresa, como fraudes, robos o hurtos, cohecho u otros actos de corrupción, ni aún en beneficio de la empresa.

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 implementados.

Por tal motivo, está totalmente prohibido que los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores de la Empresa, cometer cualquier acto que pueda configurar alguno de los siguientes delitos:

a) **Lavado de Activos:** Comete este delito el que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de delitos como tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, fraude a los estados financieros, obtención de créditos bancarios mediante la presentación de antecedentes falsos, malversación de caudales públicos, fraude al fisco y cohecho, entre otros; o bien que a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes. También comete este delito el autor de alguna de las conductas antes descritas que no ha conocido el origen de los bienes por negligencia inexcusable. Finalmente, comete este delito el que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.

b) **Financiamiento del Terrorismo:** Comete este delito el que, por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas.

c) **Cohecho:** Ofrecer, prometer o entregar intencionalmente un pago o beneficio indebido a un funcionario público, con la finalidad de que éste realice u omita la realización de una determinada actuación oficial.

d) **Receptación:** Ofrecer, prometer o entregar intencionalmente un pago o beneficio indebido a un funcionario público, con la finalidad de que éste realice u omita la realización de una determinada actuación oficial.

e) **Soborno entre particulares:** A quien por sí o por persona interpuesta prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, trabajadores o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, asociación, fundación u organización un

beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para que le favorezca a él o a un tercero frente a otros, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales.

f) **Negociación incompatible:** A quien por sí o por persona interpuesta prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, trabajadores o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, asociación, fundación u organización un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para que le favorezca a él o a un tercero frente a otros, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales.

g) **Administración desleal:** Este nuevo delito sanciona a quien, encargado de la gestión de un patrimonio ajeno, y abusando de sus facultades o bien ejecutando u omitiendo realizar acciones de forma manifiestamente contraria al interés del titular del patrimonio afectado, le perjudique. Este delito incluye además dos hipótesis agravadas, tratándose de administradores de patrimonios de (i) incapaces y otras personas impedidas para administrar sus bienes, y (ii) sociedades anónimas abiertas o especiales.

La Empresa, sus trabajadores, ejecutivos y directores deberán cumplir los procedimientos y controles establecidos en el “Modelo de Prevención de Delitos” para prevenir, detectar y sancionar tales delitos; y no deberán establecer relaciones comerciales o de otra índole, suscribir contratos o asumir compromisos con personas, naturales o jurídicas que se encuentren implicados en la comisión de los delitos antes señalados.

## 12. Administración

Las disposiciones especificadas en este Código serán de obligación para todos los miembros de la empresa, indistintamente del cargo que ocupen o el grado de autoridad que les haya sido otorgado.

Las funciones de la administración serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del código.
- b) Garantizar que las investigaciones sean confidenciales conforme a la ley y normativas aplicables.
- c) Medidas correctivas y sanciones
- d) Aclarar que no existirán represalias en contra de empleados que de buena fé, denuncien faltas al Código de Ética y conducta.

El Comité de Auditoría, será el responsable de velar por el buen cumplimiento de todas estas disposiciones.

## 7. OBLIGACION DE INFORMAR Y CANAL DE DENUNCIA

La canalización de las irregularidades debe ser anónima (y no a través de la jefatura), y para ello debe contar con un Canal de Denuncias que cumpla esta condición, el cual

debe estar debidamente difundido. Además, debe quedar en claro la administración de este canal, cómo y cuándo son revisadas las denuncias y quienes participan en la toma de decisiones frente a una sanción, de preferencia el Comité de Auditoría.

Toda conducta que atente contra la probidad, transparencia y desarrollo de este Código, deberá ser informada en forma anónima ante el Comité de Auditoría y quien realice dicha denuncia podrá estar seguro que se mantendrá bajo la debida reserva, tanto de las identidades como los antecedentes recibidos. Además, se asegurará al denunciante, la confidencialidad y resguardo de su condición contractual.

El Comité de Auditoría, revisará y analizará los antecedentes denunciados y decidirán la sanción a aplicar si correspondiese.

## **8. SANCIONES**

Se podrán imponer sanciones, según lo determine el Comité de Auditoría, las que podrán incluir:

- 1.- Amonestación verbal o escrita;
- 2.- Censura por escrito; y aviso a Inspección del Trabajo,
- 3.- Multa cuyo monto podrá alcanzar hasta el 25% de la remuneración diaria, que se graduará por la empresa, según la gravedad de la falta. En este último término, se verá afectado en su Evaluación de desempeño anual, de acuerdo al Manual de Evaluación de Desempeño, el cual implica luego de una previa capacitación al trabajador que decidorariamente, una reincidencia influye directamente en la permanencia en el cargo o desvinculación, a todo aquel trabajador que incurra en faltas al Código de Ética y Conducta, tales como:

- a) Autorizar o participar en acciones que constituyan una infracción a las leyes descritas en el código,
- b) No cooperar con una investigación u ocultar intencionalmente información, o de cualquier otra forma obstruya intencionalmente una investigación relativa a posibles infracciones,
- c) Adopte represalias o discrimine en contra de una persona que, de buena fe, comunique una posible falta o incumplimiento.

## **9. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

EMPORMONTT protegerá los recursos de información y la tecnología usada para su procesamiento de las amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales; con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información, además de poder garantizar la continuidad de los sistemas de información, minimizar riesgos de daño y asegurar el eficiente cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

## **PRINCIPIOS DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

- a) Promover una cultura organizacional orientada a la seguridad de la información.
- b) Compromiso de los directivos de la Empresa en la difusión, consolidación y cumplimiento de la política.
- c) Implementar las medidas de seguridad comprometidas identificando los recursos, evaluando los contratos con proveedores de servicios informáticos y las partidas presupuestarias disponibles.
- d) Mantener las políticas, normativas y procedimientos actualizados, con el fin de asegurar su vigencia y nivel de eficacia.
- e) Promover prácticas que aseguren la continuidad de las funciones de la Institución de acuerdo a los criterios de seguridad establecidos.

## **OBJETIVOS DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

a) **Objetivo General:** Propiciar niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad para toda la información institucional relevante.

b) **Objetivos Específicos:**

b.1) Controlar, prevenir y/o mitigar los riesgos de seguridad de la información, identificando las vulnerabilidades y amenazas que enfrentan los activos, en orden a asegurar la continuidad del negocio.

b.2) Establecer políticas, normativas y procedimientos que permitan resguardar y proteger los activos de información de la Empresa.

b.3) Definir un Plan de Difusión, Sensibilización y Capacitación que permita difundir los alcances y buenas prácticas asociadas a la seguridad de la información institucional.

b.4) Realizar una evaluación de riesgos de seguridad de información periódica, cuyos resultados ayudarán a orientar la implementación de controles para proteger la información afecta a los riesgos identificados.

b.5) Implementar técnicas para la gestión de los riesgos de seguridad de la información utilizando como referencia la Norma NCh – ISO 27.005. of 2009.

b.6) Impulsar el desarrollo, cumplimiento y mantenimiento de un plan de continuidad del negocio el que debe entenderse como un proceso de carácter cíclico y continuo.

b.7) Destinar los recursos necesarios para desarrollar todas las medidas de seguridad que se determinen, manteniendo un balance entre costo y beneficio.

Es deber de los Directores de la Empresa Portuaria Puerto Montt cumplir y hacer cumplir la normativa establecida con el objeto de proteger la información generada y de dominio de la empresa.

## **10. COMITÉS DE DIRECTORES**

Los Directores de Empormontt, con el objeto de monitorear la empresa y dar cumplimiento a las Guías de Gobierno Corporativo, han decidido crear tres comités los que están conformados por los tres miembros del directorio. A continuación, se describe cada uno de ellos y se señala sus funciones:

## **a) COMITÉ DE AUDITORIA**

El Comité forma parte del Directorio y su constitución debe tener objetivos claros y reconocidos por toda la organización corporativa. Para ello deberá disponer de una agenda, recursos y estructura adecuada.

Su responsabilidad, objetivos y otros aspectos claves, deben estar formalmente establecidos en el Estatuto del Comité.

En el desempeño de sus funciones para cubrir los propósitos para los cuales es creado, el Comité debe tener responsabilidad y capacidad para desempeñar, como mínimo, lo siguiente:

1. Recomendar al Directorio, la designación y la compensación de, o la terminación de la relación profesional con, el auditor externo y/o el Auditor Interno.
2. Obtener y evaluar el plan de auditoría de los auditores externos.
3. Aprobar los servicios adicionales (que no sean dictaminar sobre los estados financieros) provistos por el auditor externo, para evitar el posible deterioro de su independencia y objetividad.
4. Periódicamente reunirse separadamente con la administración, con los auditores externos y con el auditor interno.
5. Revisar con los auditores externos su informe de auditoría y la carta de sugerencias constructivas, y las respuestas de la gerencia a dichas sugerencias.
6. Revisar los estados financieros, incluyendo la integridad de sus cifras y revelaciones  
Revisar con el auditor independiente los problemas de auditoría o dificultades encontradas y las respuestas de la Administración.
7. Revisar el efecto en la empresa de los cambios en los principios contables.
8. Revisar la designación del encargado de auditoría interna y su eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones.
9. Supervisar, de forma conjunta con los auditores externos y el auditor interno, el diseño y efectividad del sistema del control interno.
10. Discutir las políticas con relación a la evaluación y la administración de riesgos  
Realizar revisiones de los litigios en curso.
11. Establecer políticas y revisar los gastos generados por los ejecutivos y pagos sensibles  
Revisar las transacciones entre la empresa y los miembros de la Administración  
Revisar los planes de beneficios a empleados y directores.
12. Establecer políticas claras para la contratación de empleados de la Administración de la Empresa.

13. Reportar regularmente al Directorio.
14. Contratar Auditorías, a los menos una vez al año.
15. Monitorear el cumplimiento del Mapa de Riesgos de la Empresa.
16. Mandatar las indicaciones que se acuerden por el Comité, en forma escrita, para ser cumplidas y/o implementadas por el Gerente o la Administración de la Empresa.
17. Proponer para la consideración del Directorio, Flujo de Procesos y Procedimientos.

El Comité deberá velar por la independencia de los asesores con quienes trabaja la Gerencia, sobre la materia debieran existir pautas formales. Dentro de los asesores encontramos auditores externos, clasificadoras de riesgos, asesores legales y tributarios.

En el caso, por ejemplo, de las auditorías Externas e Internas, los factores críticos de independencia pasan por contar con un canal directo con el Presidente del Comité y que su dependencia funcional y administrativa sea del Comité. Adicionalmente, se debe considerar que el proceso de selección de la Empresa

Auditora Externa es de responsabilidad exclusiva y excluyente del Comité y no puede ser delegada a la gerencia.

#### **b) COMITÉ DE RIESGOS:**

Contribuir a mantener el funcionamiento administrativo y operacional de la Empresa dentro de un escenario controlado de riesgos.

##### Funciones del Comité de Riesgos.

1. Aprobar el Estatuto para la GIR y solicitar a la administración de la Empresa, su actualización respecto a criterios de identificación, control y mitigación de todos los riesgos a que se encuentra expuesta.
2. Colaborar con la Empresa a identificar, evaluar y gestionar todo el espectro de riesgos.
3. Supervigilar que todo el personal de la Empresa mejore su comprensión de los riesgos, permitiendo obtener una aceptación responsable del riesgo, reforzar las responsabilidades, el apoyo a la dirección de la Empresa, y en definitiva, mejoras en los resultados.
4. Establecer las responsabilidades y roles de las personas que deben iniciar las acciones para prevenir o reducir los efectos de los riesgos, controlar el tratamiento de los riesgos, identificar y registrar cualquier problema relacionado con la gestión de los riesgos, iniciar, recomendar o proveer soluciones a través de estrategias y verificar a través del monitoreo la implementación de las soluciones contenidas en las estrategias definidas por la Empresa.

5. Aprobar los límites de tolerancia o exposición a riesgos a asumir por la Organización.
6. Vigilar el cumplimiento de los límites de exposición de riesgo aprobados.
7. Evaluar y aprobar el plan anual de GIR y su correspondiente presupuesto (si aplica).
8. Solicitar a la Administración de la Empresa que informe anualmente respecto al cumplimiento del plan anual de gestión integral de riesgos, y de las metas logradas, las tareas pendientes, los recursos invertidos, y los recursos a invertir en el control y mitigación de riesgos para el próximo año.
9. Supervisar que la Política de GIR considere los riesgos críticos de las actividades que realiza la Empresa, en todos los ámbitos en que se desenvuelve y determinando la cartera de riesgos que le es aplicable.
10. Revisar, al menos una vez al año, los Estatutos para la GIR.
11. Evaluar y aprobar la metodología para identificar, monitorear, limitar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentran expuestas las actividades de la Empresa.
12. Evaluar y aprobar los modelos, criterios, parámetros y escenarios que serán considerados en la medición, control y mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas las actividades de la Empresa.
13. Evaluar y aprobar los principales planes de contingencia operativos para prevenir efectos adversos sobre la organización o los clientes.
14. Supervisar la ejecución, por parte de la Administración, la ejecución de pruebas de simulación bajo escenarios específicos de crisis, para analizar los potenciales efectos sobre las operaciones, continuidad y reputación de la Empresa.
15. Evaluar y aprobar el contenido del Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Riesgos de la Empresa.
16. Designar al Oficial de Riesgos de la Empresa, sus funciones y obligaciones.
17. Definir el rol de la auditoría interna en la GIR.

### **c) COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

Este Comité tiene las siguientes funciones:

1. Revisar y aprobar la PSI y las instrucciones generales y específicas de gestión de SI.
2. Monitorear los cambios significativos en la exposición de los activos de información a amenazas mayores.



3. Revisar y monitorear los incidentes de SI que afecten la gestión de la Empresa a fin de establecer acciones
4. Aprobar iniciativas para mejorar la SI crítica para la gestión de la Empresa.

## **11. PUBLICIDAD**

El presente Código de Ética y Conducta será dado a conocer a todos los trabajadores de la empresa a través de la entrega de una copia escrita, y formulario de recepción, que deberá quedar debidamente firmada como respaldo de entrega de este documento y archivado en carpeta del personal.

Asimismo, será publicado en la página web, para que esté a disposición de todos los entes relacionados con la empresa.

## **12. MODIFICACIÓN**

La empresa podrá revisar y modificar cuando estime conveniente el presente Código, sin anuncio o consulta previa, siempre y cuando las modificaciones sean publicadas oportunamente a todos aquellos que puedan verse afectados.

## **Formulario de Recepción del Código de Ética y Conducta Empormontt.**

Declaro que he recibido y leído el “Código de Ética y Conducta Empormontt” y que comprendo su alcance y contenido.

Además, expreso/renuevo mi compromiso con el cumplimiento de las normas contenidas en él.

Entiendo que tengo la obligación de mantener actualizada esta información y de reportar toda infracción al Código que sea de mi conocimiento, sin importar quién lo infrinja. Su cumplimiento es obligatorio para todas las personas de la Empresa y que, al cumplir con el Código de Ética, estoy contribuyendo a crear un mejor ambiente de trabajo, a desarrollarme personal y profesionalmente, y a contribuir al prestigio de la Empresa.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_