



## CÓDIGO DE ÉTICA O CONDUCTA EMPRESA PORTUARIA PUERTO MONTT

**2020**

| <b>Elaboración</b> | <b>Materia</b>  | <b>Aprobado</b>   |
|--------------------|---|---|
| 2015               | Creado:   | Sesión Extraordinaria N° 11<br>Fecha: 25 de mayo de 2015  |
| 2019               | Modificado: Actualiza y complementa el documento, Incorpora Ley 20.393 y Ley 21.121 | Sesión Directorio N°498<br>Fecha: 30 de mayo de 2019      |
| 2020               | Modificado  | Sesión Directorio N°536<br>Fecha: 21 de diciembre de 2020 |

## I.- 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.

Todo lo anterior debe basarse en los siguientes principios éticos: a) Honestidad, integridad y probidad; b) Profesionalismo y competencia; c) Confidencialidad y d) Responsabilidad y toma de decisiones

## **II.- 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.

## **III.- RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN**

a) Gobierno corporativo: Empormontt adopta un sistema de gobierno corporativo inspirado en los estándares de transparencia y corrección en la gestión empresarial. Dicho sistema de gobierno corporativo es conforme con lo previsto en las Guías emitidas por el Sistema de Empresas SEP. El sistema de gobierno corporativo adoptado por Empormontt constituye un instrumento esencial para garantizar una

gestión eficaz y control. En materia de control interno Empormontt adopta un sistema específico que tiene como finalidad comprobar que los diversos procesos empresariales sean adecuados en términos de eficacia, eficiencia y optimización económica; garantizar la fiabilidad y la corrección de los registros contables; salvaguardar el patrimonio empresarial y garantizar la conformidad de las operaciones con las normativas internas y externas y las directivas y directrices empresariales que tienen como objetivo asegurar una gestión sólida y eficaz. Empormontt confía la tarea de revisión del balance del ejercicio y del balance con total transparencia y respetando rigurosamente la normativa vigente.

b) Información al mercado: Empormontt actúa con total transparencia, adoptando procedimientos específicos para garantizar la corrección y la veracidad de las comunicaciones sociales (balances, informes periódicos, folletos informativos, etc.). Toda la comunicación financiera de Empormontt se caracteriza no sólo por el mero respeto de las disposiciones normativas, sino también por un lenguaje comprensible, un carácter exhaustivo y oportuno y la uniformidad informativa para todos los inversores.

#### **IV.- RELACIONES GENERALES**

a) Tratamiento de la información: Empormontt trata la información de los implicados respetando plenamente la confidencialidad y la privacidad de los interesados. Con este fin, se aplican y se actualizan constantemente políticas y procedimientos específicos para la protección de la información; en particular, Empormontt ha establecido una estructura organizativa para el tratamiento de la información que garantiza una separación adecuada de los roles y de las responsabilidades; clasifica la información por niveles de criticidad crecientes y adopta las contramedidas pertinentes en cada fase del tratamiento; exige que las terceras partes que intervienen en el tratamiento de la información suscriban acuerdos de confidencialidad.

b) Regalos, obsequios y favores: No se admite ningún tipo de regalo que pueda ser

interpretado como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normales o, de cualquier forma, destinado a recibir un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a Empormontt. En particular, se prohíbe cualquier forma de regalo a funcionarios públicos chilenos o extranjeros, auditores, que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor. Los obsequios de Empormontt se caracterizan porque están destinados a promover la imagen de marca de Empormontt. Los regalos ofrecidos, salvo aquellos de un valor módico, deberán gestionarse y autorizarse conforme a los protocolos de la Empresa y se deberán documentar adecuadamente. Los colaboradores de Empormontt podrían recibir obsequios, regalos que no sean en dinero en efectivo, que tengan un valor nominal inferior o igual a US\$100 y que sean consistentes con las prácticas normales del negocio. Cualquier situación que escape a esta política deberá ser comunicadas al Comité de Auditoría que evaluará si son pertinentes.

c) Comunicaciones al exterior: La comunicación de Empormontt con los ámbitos en los que realiza su labor (también a través de los medios de comunicación) se caracteriza por el respeto del derecho de información; en ningún caso se permite divulgar noticias o comentarios falsos o tendenciosos. Todas las actividades de comunicación respetan las leyes, las reglas, las prácticas de conducta profesional y se llevan a cabo con claridad, transparencia y oportunidad, salvaguardando, entre otras, las informaciones sensibles. Se evita cualquier forma de presión o de trato de favor por parte de los medios de comunicación. Para garantizar la integridad y la coherencia de la información, las relaciones de Empormontt con los medios de comunicación se llevarán a cabo según lo establecido en el Procedimiento de Comunicaciones.

## **V.- RELACIONES CON LOS COLABORADORES**

a) Selección de personal: La evaluación del personal a contratar se lleva a cabo considerando si los perfiles de los candidatos se corresponden con los esperados y las diversas necesidades empresariales, respetando el principio de igualdad de oportunidades para todos los sujetos interesados. La información que se solicite

servirá únicamente para comprobar los aspectos vinculados al perfil profesional o la aptitud psicológica, respetando en todo momento la esfera privada y de las opiniones del candidato. La Gerencia adoptará las medidas oportunas para evitar favoritismos, nepotismos o formas de clientelismo en las fases de selección y contratación (por ejemplo, evitando que el seleccionador de personal presente vínculos de parentela con algún candidato).

La contratación de un familiar estará sólo permitida en aquellos casos en los que la persona sea el candidato más adecuado y siempre que no se cree una relación de trabajo o 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 segundo grado de consanguinidad inclusive (hermanos) y hasta el segundo grado de afinidad inclusive (cuñados).

b) Establecimiento de la relación laboral: El personal se contrata mediante un contrato laboral legal; no se acepta ninguna forma de trabajo ilegal. Al establecer la relación laboral, cada colaborador recibe información precisa con relación a:

- las características del cargo y de las tareas a realizar;
- los elementos normativos y retributivos regulados conforme al convenio colectivo;
- las normas y procedimientos a adoptar con el fin de evitar posibles riesgos para la salud vinculados a la actividad laboral.

Esa información se presenta al colaborador para que la acepte tras su plena comprensión.

c) Gestión del personal: Empormontt evita cualquier forma de discriminación con respecto a sus propios colaboradores. En el ámbito de los procesos de gestión y desarrollo del personal, así como en la fase de selección, las decisiones tomadas se basan en la adecuación de los perfiles esperados y los perfiles de los colaboradores (por ejemplo, en caso de promoción o traslado) y/o en consideraciones vinculadas a los méritos (por ejemplo, asignación de los incentivos en base a los resultados alcanzados). El acceso a las funciones y cargos se establece también teniendo en cuenta las competencias y las capacidades; además, siempre que sea compatible con la eficiencia general del trabajo, se favorece una organización laboral flexible que facilite la gestión de la maternidad y, en general, el cuidado de los hijos. Empormontt pone a disposición de todos los colaboradores herramientas informativas, formativas y capacitaciones constantes, con el objetivo de valorar sus competencias específicas y conservar el valor profesional del personal. Se prevé una formación institucional proporcionada en determinados momentos de la vida empresarial del colaborador (por ejemplo, para los recién contratados se prevé una inducción a la empresa y a su negocio) y una formación recurrente destinada al personal operativo.

d) Seguridad y salud: Empormontt se compromete a difundir y consolidar una cultura de seguridad desarrollando la concienciación frente a los riesgos y promoviendo comportamientos responsables por parte de todos los colaboradores; igualmente, opera para preservar, sobre todo con acciones preventivas, la salud y la seguridad de los trabajadores, además de los intereses de los demás implicados. El objetivo de Empormontt es proteger sus propios recursos humanos, patrimoniales y financieros, buscando constantemente las sinergias necesarias no sólo en el interior de la Empresa, sino también con los proveedores y los clientes implicados en la actividad.

e) Protección de la privacidad: La privacidad del colaborador se tutela adoptando estándares que especifican la información que la empresa solicita al colaborador y las correspondientes modalidades de tratamiento y conservación de dicha información.

No se permite ningún tipo de investigación sobre las ideas, preferencias, gustos personales y, en general, la vida privada de los colaboradores. Dichos estándares prevén además la prohibición, excepto conforme a los casos previstos por ley, de comunicar/difundir los datos personales sin previa autorización por parte del interesado y establecen las reglas para el control, por parte de cada colaborador, de las normas de protección de la privacidad.

f) Integridad y tutela de la persona: Empormontt se compromete a tutelar la integridad moral de sus colaboradores garantizando el derecho a condiciones de trabajo respetuosas con la dignidad de la persona. Por este motivo, protege a los trabajadores contra cualquier actitud o comportamiento discriminatorio o lesivo de la persona, de sus convicciones y de sus preferencias (por ejemplo, en el caso de injurias, amenazas, aislamiento o intrusión en la privacidad, así como limitaciones profesionales). No está permitido el acoso sexual y se deberán evitar comportamientos o discursos que puedan dañar la sensibilidad personal (por ejemplo, mostrar imágenes con referencias sexuales, alusiones sexuales insistentes y continuadas). El colaborador de Empormontt que considere haber sido objeto de acoso o haber sido discriminado por motivos vinculados a la edad, al sexo, a la sexualidad, a la raza, al estado de salud, a la nacionalidad, a las opiniones políticas o a las creencias religiosas, etc., puede señalar lo ocurrido a la empresa que evaluará si realmente se ha producido una violación del Código de Conducta. Las disparidades no se consideran discriminación si son justificadas o justificables en base a criterios objetivos.

g) Obligaciones de los colaboradores: El colaborador deberá actuar de buena fe con el fin de respetar las obligaciones suscritas en el contrato de trabajo y todo lo previsto en el Reglamento Interno y Código de Conducta, garantizando las prestaciones requeridas; y deberá indicar, a través de los canales pertinentes, cualquier violación de las reglas de comportamiento establecidas por los procedimientos internos. El colaborador debe conocer y aplicar todo lo previsto por las políticas empresariales en tema de seguridad de la información para garantizar su integridad, su confidencialidad y disponibilidad. Todos los colaboradores de Empormontt deberán evitar situaciones en las que se puedan manifestar conflictos de intereses y abstenerse de beneficiarse



personalmente de oportunidades de negocio cuya información haya llegado a su conocimiento en el transcurso de la realización de sus propias funciones. A modo de ejemplo y no exhaustivo, pueden determinar un conflicto de intereses las siguientes situaciones: desempeñar un alto cargo (gerente general, director, jefe de departamento) y tener intereses económicos (personales o familiares) respecto a proveedores, clientes o competencia (posesión de acciones, cargos profesionales, etc.); ocuparse de las relaciones con los proveedores y desarrollar actividades laborales, personalmente o a través de un familiar, para dichos proveedores; aceptar dinero o favores de personas o empresas que tienen o pretenden establecer relaciones de negocios con Empormontt. En caso de que se manifieste, incluso sólo en apariencia, un posible conflicto de intereses, el colaborador deberá comunicárselo a su responsable, el cual, conforme a las modalidades previstas, informará al Comité de Auditoría de Empormontt, quienes deberán evaluar caso por caso. El colaborador deberá, igualmente, informar acerca de las actividades extralaborales, en caso de que éstas puedan parecer que entran en un conflicto de intereses con Empormontt. Todos los colaboradores deben operar con diligencia para tutelar los bienes de la empresa, actuando responsablemente y conforme a los procedimientos operativos establecidos para regular su uso, lo cual se deberá documentar de forma precisa. En particular, cada colaborador debe:

- utilizar con cuidado y con discreción los bienes que se le confían;
- evitar usos impropios de los bienes empresariales que puedan causar daños o la reducción de su eficiencia o, de cualquier forma, estén en contra del interés de la propia empresa.

En lo que se refiere a las aplicaciones informáticas, cada colaborador deberá:

- cumplir escrupulosamente con lo previsto por las políticas de seguridad empresariales, con el fin de no comprometer la funcionalidad y la protección de los sistemas informáticos;
- no enviar mensajes de correo electrónicos amenazantes o injuriosos, no recurrir a lenguaje impropio, no realizar comentarios inapropiados que puedan suponer una ofensa a una persona y/o un daño a la imagen de la empresa;
- no navegar por páginas web con contenidos indecorosos u ofensivos.

## **VI.- RELACIONES CON LOS CLIENTES**

a) Imparcialidad: Empormontt se compromete a no discriminar arbitrariamente a sus clientes.

b) Contratos y comunicaciones con los clientes: Los contratos y las comunicaciones con los clientes de Empormontt (incluidos los mensajes publicitarios) deben ser:

- Claros y simples, formulados en un lenguaje lo más cercano al utilizado por los interlocutores (por ejemplo, para los clientes pertenecientes al público en general evitando cláusulas sólo comprensibles para expertos, indicando los precios con el IVA incluido e ilustrando de forma clara cada coste) conforme con las normativas vigentes.
- Sin recurrir a prácticas elusivas o, de cualquier modo, incorrectas (como, por ejemplo, procedimientos o cláusulas contractuales vejatorias frente a los consumidores);
- Completos, de modo que no se pase por alto ningún elemento relevante para la toma de decisiones por parte del cliente.

Adicionalmente, Empormontt cuenta con el Reglamento de los Servicios, documento que se encuentra publicado en la página WEB de la Empresa.

c) Comportamiento de los colaboradores: El estilo de comportamiento de Empormontt frente a la clientela se caracteriza por la disponibilidad, el respeto y la cortesía, enfocados hacia una relación de colaboración y de elevada profesionalidad. Además, Empormontt se compromete a reducir al mínimo todas las formalidades requeridas a sus clientes y a adoptar procedimientos de pago simplificados, seguros y, siempre que sea posible, informatizados y gratuitos.

d) Control de calidad y satisfacción del cliente: Empormontt se compromete a garantizar estándares adecuados de calidad de los servicios/productos ofrecidos conforme a niveles predefinidos y a monitorear periódicamente los resultados en términos de calidad percibida.

e) Implicación de la clientela: Empormontt se compromete siempre a hacerse eco de las sugerencias y reclamaciones realizadas por los clientes, para lo cual ha implementado un sistema automatizado de reclamos, OIRS. Empormontt se deberá encargar de informar a los clientes de la recepción de sus comunicaciones y de los tiempos necesarios para proporcionarle la respuesta pertinente que, en cualquier caso, deberán ser breves.

## **VII.- RELACIONES CON LOS PROVEEDORES**

a) Elección del proveedor: Los procesos de compra están caracterizados por la búsqueda del mayor beneficio competitivo para Empormontt, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos los proveedores; igualmente se basan en comportamientos precontractuales y contractuales enfocados hacia una lealtad, transparencia y colaboración recíproca. En particular, los colaboradores de Empormontt encargados de dichos procesos deberán: no negar a nadie, que posea los requisitos solicitados, la posibilidad de competir en la formalización de contratos, adoptando en la elección entre los candidatos criterios objetivos y transparentes; garantizar en cada concurso una competencia suficiente con un número adecuado de empresas. Para algunas categorías de productos, Empormontt dispone de un registro de proveedores cuyos criterios de calificación no constituyen una barrera de acceso. De cualquier modo, en caso de que el proveedor, en el desarrollo de su propia actividad para Empormontt, adopte comportamientos no conformes con los principios generales del presente Código de Conducta, Empormontt estará legitimada para tomar las medidas oportunas, incluso para rechazar colaborar en un futuro con dicho proveedor.

b) Integridad e independencia en las relaciones: En Empormontt, las relaciones con los proveedores están reguladas por principios comunes y están sometidas a un constante control. Dichas relaciones incluyen también los contratos financieros y de consultoría. La formalización de un contrato con un proveedor debe basarse siempre en relaciones absolutamente claras, evitando, siempre que sea posible, formas de dependencia. A modo de ejemplo, no exhaustivo: no se considera correcto inducir a

un proveedor a formalizar un contrato desfavorable para él dándole a entender que obtendrá un posterior contrato más beneficioso; normalmente, se evitan los proyectos vinculantes de larga duración con contratos a corto plazo que necesitan continuas renovaciones con revisión de los precios, o contratos de consultoría sin una adecuada transferencia de conocimiento, etc.; se deberá dedicar particular atención a la formalización y gestión de contratos cuyo importe estimado sea especialmente relevante respecto al volumen de negocio del proveedor.

## **VIII.- RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

a) Relación con comunidad y medio ambiente: Es principio general de Empormontt respetar a la comunidad y proteger el medio ambiente, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia ambiental, y comprometiéndonos con el desarrollo sostenible mediante la ejecución responsable de actividades y proyectos.

En tal sentido, nuestros compromisos son:

- Acoger las preocupaciones de la comunidad donde la Empresa opera, con el propósito de prevenir, monitorear, evaluar y controlar el impacto de sus actividades.
- Participar en el desarrollo social, apoyando y promocionando programas sociales, culturales y educativos, especialmente donde la Empresa desarrolla sus actividades.
- Promover iniciativas de voluntariado entre sus colaboradores, teniendo como objetivo crear una base de conciencia solidaria colectiva que permita contar con colaboradores resueltos para apoyar actividades que vayan en beneficio de una mejor calidad de vida de la comunidad a la que pertenecen.

b) Relaciones económicas con partidos, organizaciones sindicales y asociaciones: Empormontt no financia ni en Chile ni en el extranjero, a partidos, ni a sus representantes o candidatos, ni patrocina congresos o fiestas que tengan como único fin la propaganda política.

c) Ayudas y patrocinios: Empormontt apoya, mediante actividades de patrocinio y formalizando convenios específicos, iniciativas que se puedan referir a temas sociales,

medioambientales, deportivos, del espectáculo y del arte, de la divulgación científica y tecnológica con eventos que ofrezcan garantía de calidad, que tengan carácter nacional o respondan a necesidades específicas. En cualquier caso, en la elección de las propuestas a apoyar, Empormontt presta particular atención hacia cualquier posible conflicto de intereses de orden personal o empresarial (por ejemplo, relaciones de parentela con los sujetos interesados).

d) Donaciones y Manejo de Activos. En el marco de buenas prácticas corporativas, los colaboradores y directores de Empormontt no deben, en caso alguno, efectuar ni recibir donaciones, considerando a su vez no entregar a título gratuito bienes de la Empresa. Tampoco se debe comprar o arrendar activos de la Empresa para nosotros, nuestra familia, pareja o personas con las que tengamos vínculos de manifiesta amistad; ni vender a la Empresa bienes de nuestra propiedad o de nuestra familia, pareja o amigos cercanos. No debemos usar activos de propiedad de Empormontt para actividades que no se relacionen con su negocio.

## **IX.- RESPONSABILIDAD PENAL DE LA EMPRESA**

Empormontt, como personas jurídica, es penalmente responsable de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos, nacionales y extranjeros, cuando son cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por personas que realicen actividades de administración y supervisión (como directores y colaboradores) y por las personas que estén bajo la dirección o supervisión directa de aquellos, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento de tales deberes de dirección y supervisión. Por tal motivo, está totalmente prohibido que los colaboradores, directores, contratistas y proveedores de la Empresa, cometamos cualquier acto que pueda configurar alguno de los siguientes delitos:

- Lavado de activos.
- Financiamiento del terrorismo.
- Cohecho de funcionario público nacional o extranjero.
- Receptación.

- Negociación incompatible.
- Administración desleal
- Corrupción entre privados (soborno)
- apropiación indebida.
- Contaminación de mares, ríos y lagos.
- Aprovechamiento de recursos hidrobiológicos en veda.
- Extracción y explotación ilegal de recursos bentónicos, y
- Sobreexplotación de recursos hidrobiológicos

Empormontt, sus colaboradores y directores deben cumplir los procedimientos y controles establecidos en el “Modelo de Prevención de Delitos” para prevenir, detectar y sancionar tales delitos; y no deben 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.

El Modelo de Prevención de Delitos es un modelo de organización, administración y supervisión diseñado para prevenir, evitar y detectar los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, mediante la gestión y monitoreo de diferentes procesos y actividades expuestas a la comisión de dichos delitos, cuya oportuna adopción e implementación se realiza en cumplimiento de los deberes de dirección y supervisión de la Empresa, eximiendo o atenuando la eventual responsabilidad penal que pudiera corresponderle en tales casos, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.393.

**Deber de denuncia:** Los colaboradores, directores, contratistas y proveedores de Empormontt deben denunciar de inmediato cualquier acto contrario a la ley, reglamentos, normas y controles internos, como también toda falta a la ética u operación irregular de la que tomemos conocimiento en el ejercicio de nuestras funciones. Para tal efecto, Empormontt ha establecido canales formales para recibir tales denuncias, los cuales se encuentran regulados en el Procedimiento de Denuncias vigente en el sitio web. Empormontt mantendrá la máxima discreción y

protección del anonimato para todos aquellos que formulen denuncias.

Las denuncias emitidas son de carácter confidencial y serán tratadas conforme a lo dispuesto en el Procedimiento de Investigación de Denuncias contenido en el punto 7 del Modelo de Prevención de Delitos de Empormontt.

## **X.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo incumplimiento o infracción al Código de Ética y Conducta por parte de los colaboradores, directores, contratistas y proveedores de la Empresa, como también la realización de denuncias falsas sobre estas materias, serán investigados y, en caso de comprobarse, sancionados mediante la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales a la infracción cometida, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las sanciones internas o medidas disciplinarias sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita, multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria y el término del contrato de trabajo y/o servicio, según sea el caso, sin perjuicio del ejercicio de acciones civiles y penales, en caso de que sean procedentes.

El colaborador afectado por una medida disciplinaria podrá deducir los recursos de reposición o apelación, conforme al procedimiento contemplado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## **XI.- VIGENCIA**

Las disposiciones de este Código de Ética y Conducta son de cumplimiento obligatorio, por lo cual este Código y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los colaboradores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en un sitio visible del lugar de trabajo con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia al sindicato. Asimismo, será difundido por todos los



medios de comunicación de la Empresa y será entregado al colaborador, contratista o proveedor al iniciar una relación contractual de cualquier tipo.

El Código debe ser autorizado por el Directorio y respetado por toda la organización, sin excepciones. Será responsabilidad del Directorio asegurarse y hacer seguimientos a los mecanismos que permitan la efectividad de este Código.

Será responsabilidad de cada uno de los colaboradores observar nuestra propia conducta y la de los demás para evitar la complacencia con aquellas conductas que infrinjan los valores y principios de este Código.