EMPRESA PORTUARIA ANTOFAGASTA

CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

El presente Código de Ética y Conducta ha sido aprobado por Directorio en SESIÓN ORDINARIA N°523 de 13 de Agosto de 2025

MENSAJE DEL GERENTE GENERAL:

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

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

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

Un cordial saludo,

Carlos Escobar Olguín
Gerente General

Contenido

Contenido

Cuadro de Control de Cambios....3
1. INTRODUCCIÓN....4
2. MISIÓN Y VISIÓN....5
3. ALCANCE....5
4. ROL DEL COMITÉ DE GERENTES Y JEFATURAS....6
5. DECLARACIÓN DE VALORES Y PRINCIPIOS DE LA EMPRESA....7
6. DIRECTRICES DE CONDUCTAS EN LA EMPRESA....8
6.1 REGLAS DE CONDUCTA EN LA EMPRESA....9
8. CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA....18
9. PLATAFORMA DE INTEGRIDAD CORPORATIVA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA....20
10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN....23
11. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA....23
12. GUÍA PARA EL ACTUAR DE LOS TRABAJADORES y DIRECTORES....23
13. MEDIDAS DISCIPLINARIAS....24
14. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS....24
15. RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO....24
16. MONITOREO Y REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO....24
DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN....25

Cuadro de Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Responsable	Aprobado por	Motivo del Cambio
12/11/2021	V1.0	Versión inicial de la política interna.		Directorio EPA Sesion Ordinaria N°433	Implementación de nueva política.
13/08/2025	V2.0	Integración de Misión, Visión, alcance ampliado y mecanismo de revisión al Código de Ética.	Encargado de Prevención de Delitos	Directorio	Actualización conforme a Ley 20.393 y revisión del modelo.

1. INTRODUCCIÓN

Empresa Portuaria Antofagasta (EPA) establece el presente Código de Ética y Conducta, que se aplica de manera obligatoria a todos los miembros de su estructura orgánica (directores, colaboradores, asesores, contratistas y proveedores) con independencia de su ubicación o denominación contractual.

Este Código refleja el compromiso de la Dirección con la integridad, la transparencia y la prevención de delitos, de conformidad con la Ley N.º 20.393 y el Capítulo 11 del Código SEP. Su finalidad es establecer estándares claros de comportamiento ético en las relaciones laborales, comerciales y con terceros, garantizando el apego a la legalidad, el uso responsable de los recursos y el respeto mutuo.

La Dirección de EPA considera que el cumplimiento estricto de estos principios fortalece los intereses a largo plazo de la organización y contribuye a un entorno de trabajo seguro y respetuoso. Corresponde a cada integrante de EPA conocer, aplicar y difundir las normas aquí contenidas, así como a las gerencias supervisar anualmente su distribución y existencia de canales de denuncia efectivos, y al Comité de Cumplimiento verificar periódicamente la eficacia de los controles establecidos.

2. MISIÓN Y VISIÓN

Somos una empresa portuaria del estado de Chile de alta importancia para el desarrollo de la región, del país, así como para el ámbito internacional. En este sentido, somos una empresa estratégica del Norte por el impacto económico, social y político que conlleva.

Nuestra Misión: Administrar, explotar, desarrollar y conservar el Puerto y sus terminales, facilitando la logística portuaria al comercio nacional e internacional de su hinterland, liderando y articulando a los actores que participan en su cadena logística, promoviendo la sustentabilidad, productividad, integración, innovación y creación de valor compartido, en una relación armónica y transparente con la comunidad.

Nuestra Visión: Ser la principal plataforma logística portuaria para los clientes que requieran sus servicios en el norte de Chile, operando con los más altos estándares socio-medioambientales, destacándose por la transparencia y valor compartido.

3. ALCANCE

El presente Código de Ética y Conducta es obligatorio para todos los directores, trabajadores, asesores, contratistas, proveedores y cualquier tercero que preste servicios o tenga relación con Empresa Portuaria Antofagasta.

Este código constituye un complemento al Contrato de Trabajo, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y a las normas y procedimientos que regulan el desempeño de las funciones por parte de los trabajadores y/o asesores, las cuales son su responsabilidad conocer y cumplir.

Cualquier duda que tenga en relación al presente Código de Ética y Conducta, deberá ser consultada al área de Gestión de Personas, al Oficial de Cumplimiento y/o al Encargado de Prevención de Delitos. Este código se incluirá en el sitio Web de la Empresa y sus plataformas de Gestión de Personas.

Empresa Portuaria Antofagasta se reserva el derecho de modificar el presente Código de Ética y Conducta en cualquier momento o circunstancia.

4. ROL DEL COMITÉ DE GERENTES Y JEFATURAS

Gerentes y jefes lideran con el ejemplo y orientan las acciones de su equipo. Por ello, deben:

a) Representar en todo momento un ejemplo de conducta ética y apropiada, velando por un trato justo, cordial y respetuoso hacia los colaboradores y todas las personas vinculadas a EPA.

b) Adoptar las medidas necesarias para que cada miembro de su equipo comprenda y cumpla el Código de Ética y Conducta.

c) Impedir que se obtengan resultados mediante métodos ajenos al marco establecido por el Código de Ética y Conducta.

d) Fomentar y mantener un ambiente de trabajo en el que todos puedan plantear dudas e inquietudes con confianza y respeto.

e) Promover el uso del Canal de Denuncias ante cualquier irregularidad o sospecha de malos manejos.

f) Proporcionar orientación y apoyo para resolver situaciones relacionadas con la interpretación y aplicación del Código de Ética y Conducta.

g) Buscar asesoría especializada ante cualquier pregunta o duda sobre el Código, siempre que sea necesario.

5. DECLARACIÓN DE VALORES Y PRINCIPIOS DE LA EMPRESA

Comunicación

Entendemos la COMUNICACIÓN como la base de nuestra humanidad. Somos seres relacionales y gregarios. Hablamos de una comunicación vertical ascendente y descendente y horizontal interna y externa

Excelencia en el Desempeño

Entendemos la EXCELENCIA como un valor presente en el proceso completo de nuestro servicio a la comunidad, desde el pensamiento y la ideación hasta la entrega final a nuestros usuarios. La excelencia estará presente en nuestras relaciones y en la forma de escuchar sensiblemente al entorno que nos rodea y sus necesidades y se expresará en un sentimiento de pertenencia.

Probidad

Entendemos la PROBIDAD como una conducta recta en las acciones individuales y colectivas tanto en lo interno de la organización como en relación con el entorno, especialmente en el uso de los recursos públicos.

Apertura

Entendemos la APERTURA como una disposición de las personas y la cultura de la que forman parte para dejar entrar lo nuevo. La APERTURA es en sí misma una categoría valórica que permite la adaptación al tiempo y el espacio en el que nos desempeñamos.

Colaboración

Entendemos la COLABORACIÓN como un valor fundamental en un mundo complejo que requiere de forma constante la actitud de apoyo y cooperación entre todas las partes implicadas en cualquier desafío que se propongan.

6. DIRECTRICES DE CONDUCTAS EN LA EMPRESA

Cada colaborador de EPA debe cumplir sus responsabilidades profesionales con estricto apego a la normativa vigente, superando la mera legalidad para actuar según los valores y principios que inspiran a la organización. En particular, corresponde:

a) Fomentar un ambiente de convivencia sana y respeto mutuo, promoviendo relaciones humanas basadas en la cortesía y la colaboración.

b) Cumplir en su totalidad las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

c) Conocer, aplicar y difundir los valores y principios que definen la identidad y el quehacer de Empresa Portuaria Antofagasta.

d) Velar que todas las actividades comerciales y operativas se desarrollen conforme a las leyes y regulaciones aplicables.

e) Priorizar la eficiencia y la eficacia en cada tarea, buscando siempre la mejora continua.

f) Actuar con transparencia y probidad en todos los actos, respetando la normativa interna y externa.

g) Proteger la dignidad de sus compañeros, valorando la diversidad cultural, de género, étnica, religiosa e ideológica.

h) Anticipar y atender de forma creativa las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés.

i) Brindar a clientes y proveedores un trato amable, diligente y oportuno, contribuyendo al cumplimiento de la Misión y Visión de EPA.

j) Impulsar una cultura de cuidado del entorno, adoptando prácticas que reduzcan los impactos socioambientales.

6.1 REGLAS DE CONDUCTA EN LA EMPRESA

A. CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de interés surge cuando se anteponen intereses personales o de terceros a los de Empresa Portuaria Antofagasta, pudiendo influir en las decisiones, actuaciones, servicios o asesorías realizadas en nombre de la compañía.

Todos los colaboradores deben mantenerse atentos ante cualquier situación que ponga en riesgo la confianza depositada en ellos por EPA y evitar que sus intereses particulares entren en conflicto con los de la empresa.

Para evaluar si se encuentran ante un posible conflicto de interés, se recomienda consultar la "Guía para el Actuar de los Trabajadores", contenida en el punto 13 de este Código.

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

- Los colaboradores no deben recibir beneficios personales impropios como resultado de su posición en la Empresa Portuaria Antofagasta, o, por otra parte, recibir enriquecimiento personal a través de su acceso a información confidencial.

- Los colaboradores no deberán aceptar regalos, atenciones, servicios, invitaciones u otra clase de favores, de ninguna persona o entidad, salvo aquellos protocolares o entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social o profesional de cortesía y que no supere un monto de 5 UF.

- Los colaboradores no pueden ofrecer directa o indirectamente, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a cualquier persona que directa o indirectamente, mantenga o pueda mantener relaciones con la empresa, con objeto de influir en dichas relaciones.

- Los colaboradores no deben adquirir valores de la empresa, salvo que sea producto de una licitación o remate público o también por medio de remate privado para todos los integrantes de la empresa, asegurando que se realice sin uso de información privilegiada y no infrinja el ordenamiento jurídico vigente.

- Todos los colaboradores tienen un deber de priorizar los intereses legítimos de EPA, cuando se dé la oportunidad de hacerlo. Ellos no deben aprovecharse de oportunidades o del uso de propiedad corporativa, información o de su posición para una ganancia personal, ni competir directa o indirectamente con la organización.

- Los colaboradores no deben servir como directores, gerentes, empleados o consejeros de cualquier organización comercial externa que afecte su motivación o actuación adversamente, a menos que tal servicio sea específicamente aceptado por la Administración de EPA.

- Cualquier conflicto o potencial conflicto de interés debe ser reportado o discutido con los superiores apropiados.

B. INFORMACION PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIALIDAD

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

Se entiende por confidencialidad que el trabajador de Empresa Portuaria Antofagasta se desenvuelve en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno de la empresa como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber permanente de confidencialidad respecto de la información cuya divulgación o promulgación pueda afectar a los intereses de la empresa, manteniendo el secreto profesional y propiedad intelectual.

Cada uno de los trabajadores de la Empresa Portuaria Antofagasta debe guardar estricta reserva de toda información privilegiada a la que tuvieren acceso de cualquier forma y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posean información privilegiada, ni utilizarla para competir con EPA.

Mantiene su vigencia aún después del cese de la condición de trabajador de la Empresa Portuaria Antofagasta.

C. NO DISCRIMINACIÓN

En Empresa Portuaria Antofagasta se preocupará de que el trato justo, respetuoso y digno para todos: colaboradores, contratistas, clientes, proveedores y cualquier persona vinculada a nuestra organización. No admitimos discriminación alguna por motivos de género, edad, origen étnico, ideología política, religión, raza, estado civil u otra condición.

D. ANTICORRUPCIÓN

EPA rechaza de manera tajante cualquier forma de corrupción, incluyendo soborno, cohecho o extorsión. Queda prohibido recurrir a prácticas indebidas para obtener ventajas personales y/o institucionales. Ningún miembro de la organización (ya sea trabajador, directivo o asesor) le está permitido participar en acciones que puedan derivar en daño a la imagen o la integridad de EPA.

E. CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS

Cada colaborador de EPA es responsable de adoptar las medidas necesarias para prevenir accidentes, enfermedades laborales y mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. Esto incluye presentarse en condiciones físicas y mentales óptimas para desempeñar sus funciones con eficacia.

Asimismo, está terminantemente prohibido presentarse bajo los efectos del alcohol o de cualquier droga, así como vender, usar, elaborar o distribuir sustancias ilícitas durante la jornada laboral o en las instalaciones de la empresa.

F. ACOSO LABORAL Y SEXUAL

El acoso laboral consiste en cualquier agresión u hostigamiento reiterado, realizado por el empleador o por uno o más colaboradores, contra otro(s) trabajador(es), a través de cualquier medio, que provoque:

- Menoscabo de la dignidad
- Maltrato o humillación
- Amenaza o perjuicio en la situación laboral o en las oportunidades de empleo.

Esta conducta atenta contra la dignidad de la persona y está prohibida en EPA.

El acoso sexual abarca toda sugerencia, insinuación o solicitud de favores de carácter sexual no deseada, así como cualquier conducta verbal o física de naturaleza sexual que:

- Interfiera con las tareas o el ambiente de trabajo
- Condicione decisiones laborales o el desarrollo profesional
- Genere un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo

Ejemplos de acoso sexual:

- Insinuaciones de carácter sexual inoportunas
- Comentarios o chistes con contenido sexual
- Contacto físico innecesario u ofensivo, bloqueo de movimientos o exhibición de material sugestivo.

Ante cualquier situación de acoso laboral o sexual, se debe seguir el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de EPA.

G. REGALOS E INVITACIONES

Dar o recibir regalos o invitaciones de entretenimiento puede generar un conflicto de interés, o la apariencia de uno, en determinadas circunstancias. Por ello, dichos obsequios, atenciones u otras cortesías solo se consideran admisibles cuando:

- Responden a fines comerciales legítimos.
- Son de un valor mínimo (inferior a 5 UF)
- Son plenamente legales.
- Cuentan con autorización escrita del jefe inmediato.

Todos los gastos asociados deberán registrarse de manera completa y detallada.

El personal de EPA no está autorizado a aceptar regalos ni cortesías de clientes, salvo aquellos artículos promocionales de bajo valor o atenciones acordes con la ocasión, siempre que no comprometan la imparcialidad ni creen la percepción de un conflicto de interés.

H. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Los actos y decisiones individuales de ningún modo deben reducir las condiciones de seguridad en las actividades, ni poner en riesgo la salud del personal interno, externo y de la comunidad en general. Es igualmente prioritaria la integridad de las instalaciones y los equipos para su manejo seguro.

La protección de la salud, la seguridad y del medio ambiente son los objetivos primordiales de la Empresa. La empresa se esforzará por desarrollar y proveer productos y servicios que no tengan ningún impacto ambiental indebido y que sean seguros en el uso para el cual fueron destinados, eficaces en el consumo de energía y recursos naturales y se puedan reciclar o eliminar de manera segura. Todos los colaborares deben desempeñar sus tareas y responsabilidades cumpliendo la legislación vigente y las normas de la industria relativas a la salud y la seguridad en el lugar de trabajo y a la prevención de la contaminación del medio ambiente.

I. PROTECCION Y USO APROPIADO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

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

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

7. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGULACIONES

En Empresa Portuaria Antofagasta (EPA), cada una de nuestras actividades se rige por las leyes y regulaciones vigentes, sustentadas en principios éticos claros. Aplicamos de manera permanente las directrices del Sistema de Empresas Públicas (Código SEP y Guías de Gobierno Corporativo) y la normativa específica del sector portuario. Este compromiso con la legalidad, la transparencia y la responsabilidad social refuerza nuestra integridad y calidad, genera confianza en colaboradores, clientes y proveedores, y garantiza la sostenibilidad y el éxito de EPA a largo plazo.

7.1. MODELO DE PREVENCION DE DELITOS LEY 20.393 Y SUS MODIFICACIONES.

En el desarrollo de nuestro negocio mostramos un compromiso permanente para evitar que EPA se vea involucrado en la facilitación de delitos, particularmente aquellos incluidos en la Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

De acuerdo con lo establecido por la Ley 20.393, EPA podría responder penalmente por una serie de más de 200 delitos, categorizados en delitos económicos, informáticos, ambientales, laborales, entre otros delitos que sean aplicables a la naturaleza y actividades de la persona jurídica, perpetrados en el marco de su actividad por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de tales delitos, por parte de la persona jurídica.

Las sanciones por el incumplimiento a la Ley N.º 20.393 pueden ser graves tanto para EPA como para los integrantes involucrados. Estas sanciones pueden implicar: (i) la disolución de la persona jurídica; (ii) prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con el Estado; (iii) pérdida parcial o total de beneficios fiscales o prohibición absoluta de recepción de estos por un período determinado; (iv) multas a beneficio fiscal; e incluso (v) penas privativas de libertad para los integrantes de la Compañía que sean individualmente responsables.

Para evitar la exposición a dichas sanciones, la efectividad en la implementación de los deberes de dirección y supervisión es tarea de todos los integrantes de EPA.

Al respecto, contamos con las directrices y mecanismos necesarios para realizar la debida diligencia de colaboradores, proveedores, clientes y otras contrapartes. Adicionalmente, llevamos a cabo diversas actividades de monitoreo que permitan detectar y escalar situaciones anómalas para evaluar su eventual reporte a las autoridades pertinentes. Abogamos por una industria que no sea utilizada para la comisión de delitos, sino que esté orientada al bienestar de los distintos agentes económicos que se desenvuelven en esta.

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

a. Lavado de Activos:

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

b. Financiamiento del Terrorismo:

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

c. Cohecho a Funcionario Público Nacional:

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

d. Cohecho a Funcionario Público Extranjero:

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

e. Receptación:

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

f. Negociación incompatible:

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

g. Corrupción entre particulares:

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

h. Apropiación indebida:

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

i. Administración desleal:

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

j. Contaminación de aguas:

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

k. Infracciones a la libre competencia:

Sanciona a quienes interfieran en procesos de fiscalización mediante entrega de información falsa o incompleta, formulen denuncias maliciosas o participen en acuerdos entre competidores que afecten el normal funcionamiento del mercado, tales como fijación de precios, repartición de zonas o alteración de licitaciones.

l. Fraude en información financiera y uso de datos falsos:

Sanciona a quienes proporcionen o certifiquen antecedentes falsos a organismos fiscalizadores, obtengan créditos usando datos incompletos o engañosos, o realicen operaciones financieras utilizando tarjetas de pago, claves o credenciales de manera fraudulenta o con simulación de hechos.

m. Infracciones a la normativa aduanera (Contrabando):

Constituye delito la introducción o extracción de mercancías de o hacia el país sin cumplir con las normas aduaneras, incluyendo el uso de rutas no habilitadas, evasión de tributos o el traslado indebido entre zonas con distinto régimen tributario. Del mismo modo, se sanciona a quienes reciban, adquieran o escondan mercancías de origen ilícito, aun sin haber participado directamente en el contrabando.

n. Alteración de subastas públicas:

Se incurre en este delito cuando se utilizan amenazas u otros medios engañosos para alejar a posibles postores en una subasta pública, con el fin de alterar el precio de adjudicación de los bienes rematados.

o. Uso indebido de información reservada:

Cometen delito quienes, ejerciendo una profesión que requiera título habilitante, utilicen información confidencial o secreta que se les haya confiado en razón de su función para obtener un beneficio económico propio o para un tercero. Esta conducta vulnera gravemente la confianza depositada en quienes ejercen funciones profesionales al interior o en representación de la organización.

p. Fraude y estafas mediante engaño:

Se incurre en este delito cuando, con el propósito de obtener un beneficio patrimonial propio o para un tercero, se induce a otra persona a error mediante cualquier tipo de engaño, provocando un perjuicio económico. Comprende acciones destinadas a obtener un beneficio económico usando identidades falsas, simulaciones o acceso no autorizado a sistemas, datos o tarjetas, causando perjuicio patrimonial a otros.

q. Defraudaciones patrimoniales especiales:

Incluyen diversos actos fraudulentos como la apropiación indebida de bienes entregados en depósito o administración, uso abusivo de firmas, contratos simulados, obtención maliciosa de beneficios estatales o seguros, y perjuicio al patrimonio que se gestiona por mandato legal o contractual.

r. Infracciones a la Ley N° 20.920 sobre residuos peligrosos:

Es delito manejar, importar o exportar residuos peligrosos sin autorización, especialmente si se generan impactos ambientales. La ley sanciona el tráfico ilegal de estos residuos con penas privativas de libertad y multas.

s. Delitos informáticos:

Comprenden conductas como ataques a sistemas o datos informáticos, accesos no autorizados, interceptaciones ilícitas, manipulación o falsificación de datos, uso indebido de dispositivos tecnológicos y fraude mediante alteración de sistemas con fines de beneficio económico. También se sanciona la comercialización o almacenamiento de datos obtenidos ilícitamente.

t. Uso indebido de secretos comerciales:

Se sanciona el acceso, revelación o aprovechamiento económico de secretos comerciales sin autorización de su legítimo titular, ya sea mediante intromisión indebida, incumplimiento de deberes de confidencialidad o aprovechamiento desde relaciones laborales, contractuales o profesionales.

u. Maltrato animal y amenazas:

Se considera delito todo acto de maltrato o crueldad hacia animales que cause daño, sufrimiento o muerte, sea por acción u omisión. También se sancionan las amenazas serias, ya sea de cometer un delito o de causar un mal relevante, cuando exista verosimilitud en su ejecución, incluso si no se logra el objetivo buscado.

v. Delitos contra la salud pública y coacción económica:

Se castiga la diseminación intencional de agentes patógenos, así como la infracción de normas sanitarias durante emergencias de salud pública, especialmente cuando ello pone en riesgo la vida o salud de las personas. También se sanciona al empleador que, en conocimiento de una orden de cuarentena, obligue a sus trabajadores a asistir presencialmente. Por otra parte, es delito forzar a una persona mediante violencia o intimidación a firmar o entregar un documento con consecuencias económicas.

w. Cuasidelitos contra las personas:

Incurren en este tipo penal quienes, por imprudencia temeraria, negligencia o incumplimiento de reglamentos, provoquen un hecho que, de haberse cometido con intención, constituiría un delito contra las personas. Estas conductas pueden generar responsabilidad penal, especialmente en entornos laborales o de conducción de vehículos.

7.2. CÓDIGO SEP Y GUÍAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

En Empresa Portuaria Antofagasta (EPA) integramos como parte de nuestro Código de Ética y Conducta lo dispuesto en el Capítulo 11 del Código SEP, el cual señala "Los valores y principios éticos contenidos en este Código (SEP); que deben inspirar de manera permanente la forma en que desarrollan sus actividades las Empresas SEP, reflejándose en su cultura, normas, metas, decisiones, ambientes de control y formas de proceder.

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

Este Código señala los siguientes tópicos:

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

Asimismo, este Código incorpora la Guía de Gobierno Corporativo para Empresas SEP, "Guía Código de Conducta", que detalla buenas prácticas adicionales en materia de conducta y control interno. Todos los miembros de EPA debemos conocerla y aplicarla de manera constante; puede consultarse en la página web del SEP.

8. CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

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

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

A) FUNCIONES DEL COMITÉ DE ETICA

a. Supervisar y velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de Empresa Portuaria Antofagasta, sus valores y principios fundamentales, promoviendo una cultura de adhesión al cumplimiento de las normas éticas.

b. Revisar una vez al año el Código de Ética y Conducta y proponer cambios al Gerente General, cuando corresponda. Posteriormente, estas propuestas se deben presentar a Directorio para aprobación.

c. Resolver sobre la interpretación en relación a cualquier aspecto del Código.

d. Establecer los canales de denuncia, recibir y coordinar las acciones a seguir para la investigación de las denuncias recibidas a través de los distintos canales establecidos por la Empresa.

e. Dictaminar en tiempo y forma sobre las denuncias recibidas.

f. Tomar conocimiento y resolver acerca de los conflictos de intereses y recomendar que se investiguen los actos de conductas sospechosas y fraudes.

g. Dictar circulares e instrucciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta.

h. Apoyar la gestión del Modelo de Prevención de Delitos a través de contacto directo y permanente con el Encargado de Prevención de Delitos.

i. Facilitar y asistir al Encargado de Prevención de Delitos en el desarrollo, implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.

j. Asistir al Encargado de Prevención de Delitos en la identificación y evaluación de riesgos de delito.

k. Recibir todo tipo de escritos relacionados con la aplicación del Código y su remisión, en su caso, a la Unidad que deba corresponderle su tramitación y resolución.

l. Controlar y supervisar la tramitación de documentos y su resolución.

m. Supervisar el canal de denuncias y del cumplimiento de su procedimiento.

B) RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE ETICA

a. Garantizar la confidencialidad de la información recibida, del anonimato del denunciante si así lo solicita, y de las actuaciones llevadas a cabo, a menos que legalmente o por requerimiento judicial aplique remitir la información.

b. Analizar a cabalidad cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.
c. Instruir el procedimiento de investigación adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará bajo la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.
d. Garantizar la indemnidad de todo denunciante como consecuencia de la presentación de situaciones o denuncias de buena fe al Comité, que lo afecten a él mismo o a terceros.

e. Garantizar que la información se pondrá exclusivamente en conocimiento de aquellas unidades o personas cuya colaboración sea fundamental para comprobar la situación de denuncia, evitando perjudicar el resultado de la investigación o el buen nombre de las personas a las que afectan.

f. Comunicar el resultado de la comprobación de la denuncia a las unidades que deban aplicar las medidas de mitigación o corrección que correspondan, además de al denunciado y al denunciante, cuando proceda.

9. PLATAFORMA DE INTEGRIDAD CORPORATIVA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Todos los miembros de EPA tienen la obligación de denunciar cualquier acción o situación que contravenga lo establecido en este Código, en el Reglamento Interno o en la normativa vigente.

La plataforma de integridad corporativa de EPA está disponible en la web corporativa para colaboradores, asesores, proveedores y cualquier persona vinculada a la empresa. Este canal garantiza el anonimato del denunciante y la confidencialidad de la información proporcionada.

Las denuncias recibidas se derivan al Oficial de Cumplimiento, quien, junto con el Comité de Cumplimiento, evaluará su verosimilitud y gravedad, clasificándolas como críticas o no. Según este análisis, se informará al Gerente General, al Directorio y/o al Auditor Interno, cuando corresponda.

Al momento de realizar una denuncia, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Contenido de la denuncia:

1) **Identificación del denunciante**: nombre, correo electrónico y/o teléfono de contacto, los cuales se mantendrán bajo estricta reserva.
2) **Fecha y, de ser relevante, hora** en que ocurrieron los hechos.
3) **Relato detallado de lo sucedido**: circunstancias, nombres y cargos de las personas presuntamente involucradas, modo en que el denunciante tomó conocimiento de la situación y cualquier documento o antecedente que respalde la denuncia.

b) Responsabilidad de Investigación de la denuncia

Cada denuncia recibida a través de este canal será evaluada para determinar su pertinencia y, si procede, iniciará una investigación formal. El **Oficial de Cumplimiento** es el encargado de recibir cada denuncia, verificar su admisibilidad junto al Comité de Cumplimiento, y, una vez aceptada, gestionar todo el proceso: iniciar la investigación, recabar antecedentes y dar seguimiento hasta su cierre, garantizando siempre confidencialidad y respeto a la presunción de inocencia.

Se prestará especial atención a las denuncias que impliquen la posible comisión de los delitos tipificados en la Ley N.º 20.393 y sus modificaciones, asegurando un análisis riguroso de su gravedad y veracidad.

c) Formalidades

Una vez recibida la denuncia, el Oficial de Cumplimiento la registrará en el sistema de gestión de denuncias mediante el formulario establecido, donde se consignará al menos:

- **Tipo de denuncia**: hechos alegados, argumentos y personas involucradas.
- **Canal utilizado** para presentar la denuncia.
- **Condición del denunciante**: interno o externo a la empresa.
- **Descripción de los hechos** denunciados.
- **Resumen de la investigación**: diligencias realizadas y principales hallazgos.
- **Duración total** de la investigación.
- **Estado actual** del caso.
- **Medidas adoptadas**: acciones correctivas o sanciones aplicadas.

Este registro permitirá dar seguimiento oportuno a cada caso y documentar de forma transparente las actuaciones y resultados del proceso investigativo.

Fecha de presentación	N.º de seguimiento	Tipo de denuncia	Descripción de la denuncia	Presentado por *	Canal utilizado	Estado actual **	Detalle de la investigación	Fecha de cierre	Medidas aplicadas

* **Presentado por:** Trabajador (T) · Cliente (C) · Proveedor (P) · Otro (O)
** **Estado actual:** Denunciado (D) · En investigación (I) · Terminado (T) · Desechado (X)

Uso recomendado:
1) **Tipo de denuncia**: clasifique el hecho (corrupción, fraude, conflicto de interés, etc.).
2) **Detalle de la investigación**: registre las diligencias y hallazgos clave.
3) **Fecha de cierre**: permita calcular la duración entre esta fecha y la de presentación.

El Encargado de Prevención de Delitos podrá contar con el apoyo de uno o más ejecutivos o colaboradores para la investigación, el análisis del caso, la definición de pasos a seguir y la adopción de medidas correctivas. En todo momento se garantizará la confidencialidad del proceso, limitando la divulgación de información a lo estrictamente necesario para resolver la denuncia.

d) Plazos

En un plazo máximo de 5 días hábiles de recibida la denuncia, el Comité de Cumplimiento deberá analizar si corresponde a una denuncia. Las denuncias serán tramitadas por Oficial de Cumplimiento deberá investigarla en un plazo máximo de 1 5 días hábiles y luego, comunicar el resultado de ésta al Comité de Cumplimiento y a la Gerencia General, en una reunión y a través de un "Informe de Investigación" escrito, sin perjuicio del envío de los antecedentes a otras instancias externas de investigación en caso de que fuera procedente.

Cada vez que se decida no investigar una denuncia, se debe dejar constancia de esto al Gerente General y al Directorio, dando razones que justifiquen tal decisión.

e) Informes

El Encargado de Prevención de Delito, deberá preparar un Reporte de Gestión de Canal de Denuncias, el que debe ser preparado cada 15 días y enviado al Gerente General y a todos los integrantes del Comité de Cumplimiento.

El Informe de Gestión del Canal de Denuncias deberá contener:

1. **Encabezado**
   - Nombre del informe
   - Periodo evaluado
   - Fecha de presentación
   - Responsable
2. **Resumen Ejecutivo**
   - Total de denuncias
   - Denuncias relacionadas al MPD
3. **Detalle de Denuncias MPD**
   - Código
   - Fecha ingreso
   - Clasificación
   - Descripción
   - Estado
4. **Anexo**
   - Listado de denuncias del periodo

Ver en Anexo I, Formato de reporte de Canal de Denuncias.

f) Casos especiales

Si una denuncia involucra a un miembro del Comité de Cumplimiento o del Comité de Ética, éste deberá abstenerse por completo de participar en la investigación: no asistirá a reuniones ni recibirá información sobre su avance. Esta medida se aplica tanto cuando el denunciado es parte del Comité como cuando existe una relación jerárquica que pueda condicionar el proceso.

Cuando la denuncia afecte a un gerente, el Comité de Cumplimiento informará directamente al Directorio.

10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Directorio y la Gerencia de EPA respaldan activamente la visión de seguridad de la información, reconocen los riesgos asociados y han aprobado una Política General de Seguridad de la Información. Esta política se aplica a todo el personal, procesos, sistemas o entidades que manejen información de la empresa, sin importar su soporte o nivel de criticidad. Cada miembro de EPA debe conocer, difundir y garantizar el cumplimiento de estas disposiciones.

11. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Código se publicará en la intranet y en el sitio web de EPA, y permanecerá siempre accesible.

Se realizará una comunicación clara y periódica para asegurar que todos los colaboradores comprendan su contenido y lo apliquen en su trabajo diario.

El propósito es incorporar estas normas y buenas prácticas en la cultura organizacional de forma permanente.

12. GUÍA PARA EL ACTUAR DE LOS TRABAJADORES y DIRECTORES

La mejor orientación es el sentido común y el respeto al espíritu de este Código. Ante una duda sobre si una acción es ética, conviene preguntarse:

- ¿Es adecuada para Empresa Portuaria Antofagasta?
- ¿Se alinea con mis valores y los de EPA?
- ¿Se cumple con la Ley?
- ¿Es ético?
- ¿Es algo de lo que quiero ser responsable?
- ¿Estoy respetando el espíritu y el contenido de las leyes y las políticas vigentes de Empresa Portuaria Antofagasta?
- ¿Me sentiría cómodo si mi decisión se hiciera pública?
- ¿Mis acciones podría perjudicar a la empresa o a sus grupos de interés?
- ¿Mis acciones podrían perjudicar a la empresa?

Si persisten las dudas o se sospecha un incumplimiento, se puede recurrir a:

a) Miembros del Comité de Cumplimiento.
b) Oficial de Cumplimiento
c) Encargado de Prevención de Delitos.
d) Su Jefe Directo.
e) Gerentes.

13. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo Todo incumplimiento de este Código de Ética y Conducta, ya sea por parte de directivos, colaboradores o asesores, será investigado y dará lugar a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno. Además del responsable directo, también podrán aplicarse medidas disciplinarias a quienes:

- No detecten un incumplimiento por falta de la debida diligencia.
- Retengan información relevante cuando se les solicite.
- Aprueben o permitan el incumplimiento.
- Intenten represalias contra quienes informen irregularidades.

14. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

EPA protege y valora a quienes denuncian conductas contrarias a este Código. Queda prohibido ejercer cualquier tipo de represalia (trato injusto, sanciones o exclusión) contra quien presente una denuncia o participe en una investigación. Si se detecta algún acto de represalia, deberá denunciarse de inmediato y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

15. RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO

El Directorio de la Empresa Portuaria Antofagasta aprueba el siguiente código para gestionar las denuncias al Código de Ética y Conducta. El Directorio faculta al Gerente General para sugerir futuras modificaciones y actualizaciones requeridas en este código.

16. MONITOREO Y REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

La Empresa establecerá mecanismos de monitoreo continuo y evaluación de la efectividad del presente Código, mediante auditorías internas y reportes del Comité de Ética.

El presente Código se actualizará a medida que las circunstancias lo ameriten, debiendo el directorio, a través del gerente general, revisar y efectuar los ajustes y actualizaciones que sean pertinentes y aplicables. Con todo, el presente Código deberá ser revisado una vez al año para efectos de determinar los posibles ajustes y/o actualizaciones necesarias, Las revisiones anuales, así como cualquier modificación al Código, deberán registrase en el control de versiones que se encuentra en el Anexo I del presente documento.

DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN
"CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESA PORTUARIA ANTOFAGASTA"

Yo,……
……...
(Nombre Completo)

RUT N°……..……- …..……...

Cargo

……...……....

..... Con fecha …… de

…….…. del año ……..……..

DECLARO:

I. Haber recibido el "Código de Ética y Conducta Empresa Portuaria Antofagasta".
II. Aceptar todo lo estipulado en citado Código y me comprometo a acatar todo lo señalado en dicho documento.

FIRMA

c.c.: Archivo Personal Trabajador. c.c.: Encargado Prevención de Delitos

I. Anexo de Formato de Reporte de Gestión del Canal de Denuncias

Empresa Portuaria Antofagasta (EPA)

1. Encabezado del Informe

Nombre del Informe	Reporte de Gestión del Canal de Denuncias – Encargado de Prevención de Delitos
Periodo Evaluado	
Fecha Presentación	
Responsable	

2. Resumen Ejecutivo

INDICADOR	DETALLE
Total de denuncias registradas	
Denuncias relacionadas al MPD	
Denuncias gestionadas por otras áreas	
Denuncias operativas / pruebas internas	
Cambio de usuario administrador	

3. Detalle de denuncias correspondientes al MPD

CÓDIGO DENUNCIA	FECHA INGRESO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO DE LA DENUNCIA	GESTIÓN	FECHA DE TERMINO	MEDIDAS

ANEXO: Detalle de denuncias Canal de Denuncias (Periodo del xx/xx/202x al xx/xx/202x)

CÓDIGO DENUNCIA	FECHA INGRESO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO DE LA DENUNCIA	GESTIÓN	MEDIDAS	FECHA ENTREGA INVESTIGACIÓN	DESTINATARIO DEL INFORME	GERENCIA INVOLUCRADA	DENUNCIANTE (Anónimo o Identificado)	¿AFECTA AL CUMPLIMIENTO LEGAL DE EPA?	RESPONSABLE INVESTIGACIÓN	COMENTARIOS DE FISCALÍA	COMENTARIOS DEL EPD