

MANUAL DE ÉTICA
TERMINAL MARÍTIMO PATACHE S.A.



Índice

1.- Introducción	4
1.1 Misión y Visión del Manual de Ética de Terminal Marítimo Patache S.A.	4
1.2 Principios Generales del Manual de Ética	4
1.2.1 Probidad	5
1.2.2 Transparencia e integridad de la información	5
1.2.3 Integridad de la Personas	5
2.- Alcance	5
3.- Ética Personal y en la Relación Entre Personas	6
3.1 Comportamiento Personal	6
3.2 Respeto por la dignidad de las personas	6
3.3 Ambiente de trabajo	6
3.4 Imparcialidad	6
3.5 Confidencialidad	7
3.6 Consumo de alcohol y drogas ilícitas	7
4.- Ética en el Uso de Recursos	7
4.1 Uso adecuado de los recursos y bienes	7
4.2 Dedicación a cumplir jornada laboral	7
4.3 Utilizar la tecnología de comunicaciones electrónicas en forma Responsable y profesional	8
4.4 Manejo adecuado de la información	8
4.5 Integridad de los antecedentes financieros y contables	8
4.6 Redes Sociales	8
5.- Ética en Las Relaciones con Clientes y Proveedores	9
5.1 Atención a Clientes y Proveedores	9
5.2 Responsabilidad para evitar conflictos de interés	9
5.3 Atenciones de terceros	9
5.4 Interacción con proveedores	10
6.- Ética en la Interacción Pública	10
6.1 Respeto y compromiso con los valores de TMP	10
6.2 Respeto por las autoridades	10
6.3 Respeto por los Trabajadores y sus Organizaciones	10
6.4 Respeto por el Medioambiente y Responsabilidad Social Empresarial	10
6.5 Relación con los Competidores	10
6.6 Canales de Información y Comunicación Externa	11

7.- Aplicación y Sanción por Infracciones	11
7.1 Violaciones al Manual	11
7.2 Canal de denuncias	11
7.3 Línea Ética	12
8.- Disposiciones de la Ley 20.393 sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas	12
9.- Aplicación General.	13

1.- Introducción

1.1 Misión y Visión del Manual de Ética de Terminal Marítimo Patache S.A.

Este Manual expone los compromisos y las responsabilidades éticas, en la gestión de los negocios y de las actividades empresariales, asumidas por los trabajadores, directivos, ejecutivos y consultores externos (en adelante “colaboradores de TMP”) de Terminal Marítimo Patache S.A., en adelante la “Empresa”, la “Compañía” o “TMP”. TMP tiene como misión dar un valor agregado, mejorar y potenciar la industria portuaria, en beneficio de las necesidades de los clientes, de la inversión de los accionistas y de las expectativas de todos aquellos que trabajan en la Empresa.

TMP opera al servicio de sus clientes, entregando servicio de calidad, pero con respeto el medio ambiente y la seguridad de las personas, con el compromiso de asegurarles a las generaciones futuras un mundo mejor.

TMP aspira a mantener y desarrollar una relación de confianza en los ámbitos que realiza su labor, es decir, con aquellas categorías de individuos, grupos o instituciones cuya aportación es necesaria para que TMP pueda funcionar y ser la empresa que hoy es, o que tienen, de cualquier modo, un interés en dicha misión o en conseguir alcanzar sus objetivos.

Para TMP es fundamental poder generar una estructura organizacional a través de un compromiso ético, donde el respeto de la dignidad de cada persona constituya una de los valores esenciales de la Empresa. El objetivo es que toda acción sea realizada con responsabilidad y manteniendo relaciones transparentes con los diversos grupos con que TMP interactúa, desde los accionistas, pasando por sus trabajadores así como los proveedores, clientes y autoridades.

Este Manual de Ética busca definir y transmitir dichos valores y ejes esenciales que hacen a TMP la empresa que es, buscando la buena reputación en las relaciones externas que favorece las inversiones de los accionistas, la fidelidad de los clientes, la atracción de los mejores recursos humanos y su comodidad y desarrollo en la Empresa y la confianza de los proveedores.

1.2 Principios Generales del Manual de Ética

El Manual es un instrumento que busca que TMP no sólo alcance su objetivo de proveer un servicio portuario seguro y de calidad, sino que promueve, además, la excelencia ética de su actuar. Para lograrlo, es importante que todos los colaboradores de TMP busquen resguardar la credibilidad y confianza institucional frente a sus diferentes grupos de interés, fomentando los comportamientos íntegros, las buenas prácticas corporativas, el desarrollo sustentable y el cumplimiento de la ley.

Por lo anterior este Manual de Ética definirá los lineamientos y principios generales sobre los que se basa TMP en su operación del día a día, tanto entre los mismos colaboradores de TMP, como de éstos con los distintos grupos de interés, que son:

1.2.1 Probidad

Los colaboradores de TMP deben actuar en todo momento de un modo honesto, leal y comprometido con la misión e intereses de la Empresa. La subordinación de intereses personales a este propósito será muestra objetiva del compromiso institucional.

1.2.2 Transparencia e integridad de la información

Los colaboradores de TMP deberán proporcionar información completa, transparente, comprensible y precisa, de modo que, a la hora de establecer las relaciones con la Empresa, los implicados puedan tomar decisiones autónomas y conscientes de los intereses en juego, de las alternativas y las consecuencias relevantes. El compromiso implica asumir la responsabilidad de velar porque esa transparencia se haga efectiva en toda la cadena de información corporativa, incluyendo al Directorio, ejecutivos principales y administración en general.

1.2.3 Integridad de la Persona

TMP garantiza la integridad física y moral de sus colaboradores, condiciones de trabajo que respeten la dignidad individual, las reglas de comportamiento propias de la buena educación y ambientes para un trabajo seguro y saludable. Igualmente, actúa de tal modo que en el entorno laboral no se produzcan episodios de intimidación o acoso. No se toleran solicitudes o amenazas dirigidas a inducir a las personas a actuar en contra de la ley o del Manual de Ética, o a adoptar comportamientos lesivos para las convicciones y preferencias morales y personales de cada uno.

2.- Alcance

Los criterios y pautas de actuación contenidos en este Manual serán de aplicación obligatoria en todas las empresas en las que TMP tenga participación accionaria mayoritaria, ejerza el control o tenga la responsabilidad contractual de su gestión, respetando siempre sus instancias corporativas y órganos de administración propios, los cuales podrán adoptar también las medidas preventivas complementarias que estimen más adecuadas a su realidad comercial.

En el resto de sociedades en que tengan participación minoritaria, los representantes de TMP en los órganos de gobierno y en los órganos de gestión promoverán su adopción y su incorporación a la normativa interna de la empresa.

El presente Manual se considerará parte integrante de cada contrato individual del trabajo, y será obligatorio para los colaboradores de TMP el fiel y estricto cumplimiento de sus disposiciones. Desde la fecha de su ingreso, el colaborador de TMP no podrá alegar ignorancia de lo que en él se estipula. Se llevará a cabo una capacitación anual del presente Manual para todos los niveles de la Empresa, en conjunto con la capacitación indicada en el Manual de Prevención de Delitos y el Protocolo de Actuación con Funcionarios Públicos y Autoridades Públicas, incluidos los directores y la administración. Se debe mantener un

registro de los asistentes a las sesiones de capacitación, siendo el Oficial de Prevención del Delito el encargado de mantener la asistencia. Parte de la capacitación incluirá (i) el reconocimiento por escrito por aquellos que reciben la capacitación que el Manual se ha puesto a su disposición, que ha sido debidamente revisado y que se dará estricto cumplimiento al mismo, cuando se trata de nuevos empleados de la Empresa; y (ii) que se acuse de recibo de una versión actualizada del Manual cuando se ha realizado una modificación al mismo, junto con la correspondiente capacitación y explicación de dicha modificación por los colaboradores de TMP.

Asimismo, en el caso de contratar a terceros externos para interactuar en nombre de TMP con la Administración Pública o cualquier otra persona natural o jurídica, será aplicable a dicho tercero lo que se provee en el presente Manual, toda vez que también formará parte de su contrato y el cual, como consecuencia, declarará conocer y respetar. En aquellos casos en que la relación con la Administración Pública se produzca en el seno de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa, ésta resultará de aplicación primaria y de obligado cumplimiento, y no lo referido en el presente apartado, que para todos los efectos sería de aplicación supletoria.

3.- Ética Personal y en la Relación Entre Personas

Cada miembro de TMP, tiene derecho a trabajar en un ambiente donde se respete su dignidad como persona. Esto se traduce en que se debe promover una cultura que defienda el trato justo y equitativo, la diversidad, el respeto, la confianza, la cordialidad y la privacidad.

3.1 Comportamiento personal

Los colaboradores de TMP deben ser veraces, honestos, confiables y comprometidos en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que se les asignen. Teniendo presente ese objetivo, deberán adecuar siempre su comportamiento laboral a los principios de la probidad, la transparencia y la eficiencia, además del respeto a sus pares.

3.2 Respeto por la dignidad de las personas

TMP se compromete a tutelar la integridad moral de sus trabajadores garantizando el derecho a condiciones de trabajo respetuosas con la dignidad de la persona, rechazando cualquier manifestación que implique denigrar o menoscabar esa condición.

No se tolerará el acoso sexual y se deberán evitar comportamientos o discursos que puedan dañar la sensibilidad personal. Toda forma de discriminación por razón de sexo, raza, edad, color, origen, creencias u orientación sexual es ofensiva no sólo a la persona que la sufre, sino que a los valores que fundan a TMP.

3.3 Ambiente de trabajo

Todos los miembros de TMP deben evitar conductas que involucren violencia física o verbal, abuso de poder, malos tratos o situaciones humillantes, tales como lenguaje de tipo obsceno, insinuaciones sexuales, comentarios de orden sexual, descalificaciones personales,

burlas, entre otros. Se busca promover un ambiente de alto desempeño, donde el respeto, camaradería, imparcialidad, credibilidad y el orgullo, son factores relevantes en el desarrollo de la organización y los colaboradores de TMP.

3.4 Imparcialidad

Todas las decisiones que se tomen en TMP se harán sin cualquier tipo de discriminación por edad, sexo, sexualidad, estado de salud, nacionalidad, opiniones políticas y creencias religiosas de sus interlocutores.

3.5 Confidencialidad

Todos los colaboradores de TMP van a tener un celoso resguardo de sus datos personales, tanto familiares como médicos y financieros. TMP se compromete a disponer de todos los medios, dentro de la medida de lo posible, para evitar que dicha información sea divulgada, que conlleve a una exposición pública, salvo que dicha divulgación sea requerida dentro del marco legal o que el propietario consienta en ella.

Del mismo modo, los colaboradores de TMP no deberán utilizar información reservada para fines no vinculados al ejercicio de su propia actividad, como en el caso de abuso de información confidencial o manipulación del mercado.

3.6 Consumo de alcohol y drogas ilícitas

Todos los colaboradores de TMP deben asegurar que el ambiente laboral en el día a día sea uno seguro y sano. Esta obligación se condice de manera directa con el consumo de alcohol y drogas ilícitas, comprometiéndose a ejercer las funciones que a cada colaborador le corresponde en condiciones psicológicas y físicas adecuadas, y rendir de manera satisfactoria. TMP prohíbe de manera absoluta encontrarse bajo la influencia del alcohol o de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, como también su venta, uso o elaboración, en horas de trabajo y en las instalaciones de la Empresa. El uso de medicamentos en el lugar de trabajo está permitido, sea este prescrito o no con receta médica, siempre y cuando dicho consumo no afecte la capacidad intelectual y motriz de los colaboradores de TMP.

4.- Ética en el Uso de Recursos

4.1 Uso adecuado de los recursos y bienes

Los recursos y bienes de TMP deben ser empleados exclusivamente para los fines que fueron destinados, debiendo considerar los colaboradores de TMP en su uso criterios de responsabilidad y suficiencia, y ateniéndose siempre a las políticas generales que TMP determina para cada caso. Siguiendo ese criterio, no corresponde que los colaboradores de TMP utilicen bienes de la Empresa para fines personales o no relacionados con el devenir y funcionamiento de la Empresa.

4.2 Dedicación a cumplir jornada laboral

No está permitido dedicar tiempo laboral a actividades que no se consideren propias de la función que se desempeña. Asimismo, las actividades personales o comerciales en que algún colaborador de TMP participe fuera de su trabajo no deberán estar en conflicto con la responsabilidad contraída con TMP.

4.3 Utilizar la tecnología de comunicaciones electrónicas de forma responsable y profesional

TMP pone a disposición de sus trabajadores y directivos tecnologías de la información que facilitan el cumplimiento de sus labores. Bajo esa premisa es que se permite un uso personal responsable y razonable de tales recursos, debiendo asegurarse además que las comunicaciones efectuadas bajo estos medios deberán mantener siempre un tono respetuoso y descartándose cualquier uso no adecuado a los valores y principios de la empresa.

4.4 Manejo adecuado de la información

La información comercial, operacional o financiera de TMP constituye un recurso importante para realizar una correcta gestión estratégica. En ese sentido, será responsabilidad de todos los integrantes de la Empresa velar por un uso apropiado y prudente de esa información. De modo particular, los integrantes de la empresa deberán proteger y guardar reserva de toda aquella información de la Empresa que no sea pública y que hayan obtenida formal o informalmente en el desempeño de sus labores en TMP.

4.5 Integridad de los antecedentes financieros y contables

La idoneidad de los documentos financieros y contables constituye un elemento fundamental de la correcta administración de TMP, razón por la cual la información contenida en estos reportes debe reflejar de manera veraz, oportuna y completa la situación de la Empresa. En caso de que se descubran inconsistencias en dichos documentos financieros, los colaboradores de TMP deberán informar a sus superiores, o bien, al Encargado de Prevención de Delitos, según corresponda.

4.6 Redes Sociales

Los colaboradores de TMP usarán las redes sociales a título estrictamente personal. Cuando se haga referencia a servicios o productos ofrecidos por TMP o relacionados con ésta, el colaborador de TMP que participe en ello deberá seguir las reglas que se señalan a continuación.

- Los contenidos que publique deberán cumplir con los valores contenidos en el presente Manual y aquellos que día a día se hacen valer en la Empresa.
- El colaborador de TMP deberá tratar con respeto a quienes participen en la discusión o que se refieran a los servicios ofrecidos por TMP o relacionados con la entidad.

- Abstenerse de hablar en nombre de TMP, sus productos o servicios, tanto en sus redes sociales personales, como en las redes sociales oficiales de la organización, salvo que TMP lo haya autorizado por escrito para hacerlo.
- No inducir a error ni crear falsas expectativas sobre productos o servicios de TMP.

La participación de los colaboradores de TMP en las diferentes redes sociales, no expresa ni representa la opinión oficial TMP ni lo compromete o lo hace responsable.

5.- Ética en Las Relaciones con Clientes y Proveedores

5.1 Atención a Clientes y Proveedores

Los colaboradores de TMP deberán promover el respeto hacia los clientes y proveedores, suministrándoles información cierta, oportuna y suficiente. Asimismo, deberán brindarles información suficiente acerca de sus derechos, obligaciones y de los costos de los productos y servicios que ofrece TMP.

Cualquier requerimiento, reclamación o solicitud presentada por un cliente o proveedor debe ser atendida a través de los canales de TMP de forma oportuna y de conformidad con la ley. Los colaboradores de TMP tienen el deber de informar a los clientes y proveedores sobre los mecanismos a través de los cuales TMP dará trámite a las distintas solicitudes, reclamaciones y requerimientos.

5.2 Responsabilidad para evitar conflictos de interés

En el desempeño de sus labores, los colaboradores de TMP deberán evitar situaciones donde estén, o aparenten estar, en un conflicto de intereses. Es responsabilidad de cada colaborador de TMP evitarlos o bien gestionar que se solucione de manera adecuada y de dar conocimiento a su jefe directo de cualquier situación de potencial conflicto de interés.

Para efectos de esta disposición, debe entenderse por conflictos de intereses a aquellos que se presentan cuando los intereses personales de colaboradores de TMP, se encuentran o puedan encontrarse en oposición con los intereses de la Empresa, lo que llevaría a que la toma de decisiones sea o pueda ser para un favorecimiento personal y no la más conveniente para TMP, sabiendo todo colaborador de TMP cuáles son los mejores intereses de la misma, con los deberes que le competen a cada uno de acuerdo a su posición, o con su buen desempeño, llevándolo a actuar por motivaciones diferentes al correcto cumplimiento de sus responsabilidades.

5.3 Atenciones de terceros

Los colaboradores de TMP sólo recibirán sus respectivas remuneraciones como compensación por el trabajo realizado. En ese sentido, la regla general es que no está permitido a los colaboradores de TMP aceptar para sí o para terceros, ni solicitar u ofrecer en razón de sus cargos, regalos, invitaciones o prebenda alguna, especialmente aquellos que

puedan llegar a afectar su independencia o influir en la toma de decisiones, para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros. Constituye una excepción, aquellos regalos o invitaciones de carácter institucional o meramente publicitario que forme parte del giro ordinario de los negocios. En caso de que algún colaborador de TMP reciba un regalo de un proveedor o cliente, deberá dar información inmediata al EPD.

En relación a la entrega de regalos, sólo se permite la entrega de obsequios que estén de acuerdo a los lineamientos y estrategias de marketing de TMP y sus filiales y que cumplan con la debida probidad y transparencia. Estos deben representar adecuadamente la imagen corporativa de la Compañía y el destino corresponderá exclusivamente a miembros de grupos de interés de la Compañía como proveedores, comunidades locales y clientes, entre otros. En caso de haber dudas al respecto, es deber de los colaboradores de TMP de informar o consultar con el EPD.

5.4 Interacción con Proveedores

TMP promueve una interacción comercial transparente, eficaz y eficiente con sus terceros proveedores. Toda selección y contratación de proveedores deberá realizarse de manera objetiva en todo momento. La contratación deberá basarse en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos. La contratación con proveedores deberá basarse en la mejor relación costo – beneficio.

6.- Ética en la Interacción Pública

6.1 Respeto y compromiso con los valores de TMP

TMP busca proveer un servicio de calidad, resultando esencial en el logro de ese objetivo preservar la integridad en la imagen pública de empresa.

6.2 Respeto por las autoridades

Los colaboradores de TMP en ejercicio de su cargo deberán relacionarse con las autoridades y las entidades encargadas de supervisar y vigilar a TMP, siempre a través de conductas enmarcadas dentro de la ley. Deberán atender los requerimientos o demás actuaciones exigidas por éstos con respeto y colaboración. Se prohíbe cualquier forma de regalo, obsequio, favor o promesa de empleo a funcionarios públicos nacionales o extranjeros que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor, según se desarrolla en el presente Manual (Influencia Activa), como podría ser, a modo ejemplar, modificar el orden de descarga de productos/materiales o de bienes distintos, en cantidad o cualidad, que aquellos que se indican en el manifiesto, como del mismo modo, se prohíbe la recepción de incentivos personales o ceder ante presiones interpuestas por algún funcionario o autoridad pública como condición para obtener algún permiso o beneficio, los que deberán ser reportados de manera inmediata a su superior o al EPD por los canales provistos al efecto (Influencia Pasiva). Del mismo modo, se prohíbe realizar entregas de dinero u objetos de valor que tengan como fin facilitar o agilizar trámites o gestiones de cualquier organismo o administración pública

6.3 Respeto por los Trabajadores y sus Organizaciones

TMP respetará los derechos de los trabajadores, la legislación laboral vigente, y los contratos y convenios colectivos e individuales de trabajo. Asimismo, promueve hacer partícipes a los colaboradores de TMP en la formulación de la misión, visión, objetivos, metas y estrategias de la Empresa.

6.4 Respeto por el Medioambiente y Responsabilidad Social Empresarial

TMP se compromete a ser una empresa consiente e impulsadora del cuidado y reducción del impacto ambiental por los trabajos realizados, además de prevenir los riesgos para las respectivas comunidades y para el medio ambiente no sólo respetando las normativas vigentes, sino también teniendo en cuenta los avances de la investigación científica y de las mejores prácticas en la materia.

6.5 Relación con los Competidores

Las operaciones y relaciones con otras entidades que lleven presten servicios semejantes a los de TMP deberán caracterizarse por la competencia leal. Por ende, los colaboradores de TMP deben abstenerse de llevar a cabo actuaciones que puedan afectar la imagen de los competidores. Asimismo, deberán abstenerse de realizar actos que generen confusión o engaño y de menospreciar injustificadamente la reputación de los competidores de TMP.

En todo momento regirán los principios de la libre competencia de los mercados y los colaboradores de TMP deberán cumplir con las normas legales que al respecto regulen la materia. Los colaboradores de TMP, bajo ninguna orden o por iniciativa propia, participarán en acuerdos o en actos que sean contrarios a la libre competencia.

6.6 Canales de Información y Comunicación Externa

El representante legal de TMP es el encargado de comunicar a terceros todos los asuntos relacionados con el desarrollo corporativo y los negocios de la entidad, así como aquellos asuntos que se consideren relevantes. Por consiguiente, aquellos colaboradores de TMP que carezcan de autorización deberán abstenerse de emitir cualquier tipo de declaración a los medios de comunicación sobre la entidad y los temas que le son propios.

De requerirse la promoción de un proyecto determinado a través de los medios de comunicación, los colaboradores de TMP deberán discutirlo con su superior jerárquico quien deberá determinar la mejor forma de realizar la comunicación.

La información que divulgue TMP al mercado deberá cumplir con estándares de veracidad, claridad, suficiencia y oportunidad.

7.- Aplicación y Sanción por Infracciones

7.1 Violaciones al Manual

Cualquier violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Manual, implicará para el colaborador de TMP que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, incluyendo la desvinculación de la Empresa. Para graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como gravedad del hecho, reincidencias, pérdidas económicas o efectos en la reputación de TMP o de los clientes, entre otros. La previsión contenida en el presente párrafo se incluirá en los contratos respectivos y se informará a los administradores.

Además de las sanciones internas a las que se pueda ver sometido el colaborador de TMP por el incumplimiento de sus deberes, TMP podrá, a su juicio, dar inicio a las acciones legales correspondientes con base en la ley.

7.2 Canal de Denuncias

Cuando se detecten hechos cometidos por colaboradores de TMP o terceros que vayan en contra del presente Manual o las leyes y que puedan llegar a afectar a TMP, será obligación de los conocedores de dichos actos, sus clientes, proveedores, empleados, accionistas o directivos, de darlo a conocer de manera oportuna.

En caso de que el colaborador de TMP desee mantenerse en el anonimato, deberá reportar los hechos por medio del Canal de Denuncias que provee TMP para ello, según se define en el Modelo de Prevención de Delitos de TMP. Las denuncias serán recibidas a través de este canal por el Encargado de Prevención de Delitos, según se expone en el número 8 del presente Manual de Ética y en el Manual de Prevención de Delitos de TMP, las que luego serán puestas en conocimiento de las áreas encargadas para que realicen las investigaciones a que haya lugar.

Le corresponderá al Encargado de Prevención de Delitos de TMP darle curso a la investigación de aquellas denuncias que le merezcan seriedad razonable, informando del resultado de sus indagaciones al Directorio.

7.3 Línea Ética

TMP dispondrá de una “**Línea Ética**”, que será la vía forma a través de la cual, cuando surjan dudas acerca de la conducta apropiada a desarrollar durante ciertas situaciones, será un número telefónico al cual podrá llamar cualquiera de los miembros de la empresa al Encargado de Prevención de Delitos a objeto de obtener asesoría en la clarificación de conductas o del modo de actuar en caso de situaciones que pudieren implicar una vulneración del Manual.

8.- Disposiciones de la Ley 20.393 sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas

Esta ley establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (soborno a funcionarios públicos nacionales o extranjeros), cometidos por sus dueños, directores, ejecutivos, trabajadores, representantes u otros prestadores de servicios.

Las sanciones que pueden ser aplicadas a TMP son de orden económico, y de privación de libertad, para quienes cometen alguno de dichos delitos.

En el contexto de lo referido, los colaboradores de TMP y demás personas señaladas, deberán poner especial cuidado para no incurrir en conductas que puedan dar origen a alguno de los delitos indicados en la Ley 20.393. Además, TMP ha implementado un conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos denominados “Protocolo de Actuación con Funcionarios Públicos y Autoridades Públicas” y el “Modelo de Prevención de Delitos”, que tienen por función instruir a los colaboradores de TMP de las disposiciones de la Ley 20.393 y así minimizar la comisión de algunos de los delitos antes descritos.

Por su parte, el Modelo de Prevención de delitos tiene dos componentes principales, que son esenciales en su buen funcionamiento:

- i. La designación por el Directorio de TMP de un Encargado de Prevención de Delitos, que tiene por función administrar y ejecutar el “Modelo de Prevención de Delitos”; y
- ii. Un Canal de Denuncias, que es un mecanismo adicional a los existentes, que permite a toda persona poner en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos, de manera confidencial y con estricta reserva de la identidad del denunciante, de todo hecho que pueda ser constitutivo de delito contrario a la moral, orden público o buenas costumbres.

Encargado de Prevención es la persona responsable de administrar y mantener el “Modelo de Prevención de Delitos” y el “Protocolo de Actuación con Funcionarios Públicos y Autoridades Públicas”, y el encargado administrar y operar el Canal de Denuncias de TMP, por lo que uno de sus principales objetivos es recibir todas las denuncias que por este medio lleguen, coordinar y ejecutar las acciones relevantes que tengan por finalidad verificar la efectividad de los hechos denunciados y determinar, eventualmente, quiénes son los presuntos responsables. Además, en todo momento, deberá asistir permanentemente al denunciante, especialmente en lo referido a su resguardo, protección y confidencialidad, cuando se solicite.

9.- Aplicación General.

TMP recuerda a los colaboradores de TMP que toda la regulación interna de la Empresa se aplicará armoniosamente. En este sentido, los colaboradores de TMP no pueden reclamar el desconocimiento de ninguno de ellos ni aplicar uno de ellos de forma restrictiva, estando obligados a seguir las disposiciones de todos ellos. Los documentos de regulación interna incluyen: (i) El Manual de Ética; (ii) Manual de Prevención de Delitos; y (iii) Protocolo de Actuación con Funcionarios y Autoridades Públicas.