




# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE ASMAR

ASTILLEROS Y MAESTRANZAS  
DE LA ARMADA

  
Aprueba **LUIS KOHLER GARY**  
**CONTRAALMIRANTE**  
**DIRECTOR**

  
Autoriza: **MARCELO GÓMEZ GARCÍA**  
**VICEALMIRANTE**  
**PRESIDENTE CONSEJO**  
**SUPERIOR ASMAR**

# CONTENIDO

PRÓLOGO .....		4
1.	ACERCA DE ESTE CÓDIGO.....	5
1.1.	¿Qué es el Código?.....	5
1.2.	¿Para qué sirve? .....	5
1.3.	¿Cuál es su alcance? .....	5
1.4.	¿Cuáles son las responsabilidades? .....	6
1.5.	¿Qué pasa si se incumple? .....	7
1.6.	Canal de Denuncias. ....	7
1.7.	Infografía o flujo de cómo resolver un conflicto ético. ....	7
1.8.	Documentos relacionados. ....	8
2.	NUESTRA IDENTIDAD. ....	8
2.1.	Estratégicos para la Defensa.....	8
2.2.	Proyectamos la marca de ASMAR con el sello de calidad que nos destaca.....	9
2.3.	Nos relacionamos y generamos valor en las zonas geográficas donde nos encontramos.....	9
2.4.	Más de 60 años de historia.....	9
3.	NUESTROS VALORES.....	9
3.1.	Compromiso. ....	9
3.2.	Responsabilidad con el resultado. ....	9
3.3.	Trabajo en equipo. ....	9
3.4.	Integridad. ....	9
3.5.	Seguridad, autocuidado y medioambiente.....	10
3.6.	Sostenibilidad de ASMAR.....	10
4.	NUESTRAS CONDUCTAS.....	10
4.1.	Nuestra relación con la Legalidad.....	10
4.1.1.	Rol empresa pública.....	10
4.1.2.	Apego a la ley.....	10
4.1.3.	Relacionándonos con la autoridad.....	10
4.1.4.	Ley 20.393 y prevención de delitos.....	10
4.2.	Nuestras Personas. ....	12
4.2.1.	Dignidad y respeto por las personas. ....	12
4.2.1.1.	Trato deferente y no discriminatorio: .....	12
4.2.1.2.	Acoso Sexual y Laboral. ....	12
4.2.1.3.	Respeto por los trabajadores y sus organizaciones.....	13
4.2.2.	Integridad y probidad.....	13
4.2.2.1.	Conducta Individual. ....	13
4.2.2.2.	Conflictos de interés.....	13
4.2.2.3.	Contratación de familiares y otros. ....	14
4.2.3.	Seguridad, Salud y Seguridad ocupacional. ....	15
4.2.4.	Trabajando en equipo.....	15
4.2.5.	Calidad y eficiencia.....	16
4.2.6.	Innovación y mejora continua. ....	16

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 2 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	--------------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRONICO  
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE "SOLO REFERENCIA"

4.3.	Nuestros Recursos.....	17
4.3.1.	Uso de los bienes y activos de la empresa.....	17
4.3.2.	Fraude, robo y hurto.....	17
4.3.3.	Comisiones del servicio.....	18
4.3.4.	Regalos, obsequios e invitaciones.....	18
4.3.5.	Uso, seguridad y confidencialidad de la Información.....	19
4.3.6.	Integridad financiera y documental.....	19
4.3.7.	Ejercicio de la autoridad.....	20
4.4.	Relación con la Armada y Terceros.....	20
4.4.2.	Relación con los Contratistas y Proveedores.....	21
4.4.3.	Relación con la Competencia.....	22
4.4.4.	Relación con el Medioambiente.....	22
4.4.5.	Relación con las Comunidades.....	23
4.4.6.	Relación con los Medios de Comunicación.....	23
CONTROL DE CAMBIOS.....		24

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 3 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	--------------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRONICO  
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE "SOLO REFERENCIA"

## PRÓLOGO

Estimados colaboradores de ASMAR:

El presente Código de Ética y Conducta es un documento que recoge las pautas de comportamiento que debemos seguir para poder concretar aquellos valores que deben orientar nuestras labores diarias y que son parte esencial de la cultura ASMAR.

El Código de Ética y Conducta tiene por objetivo promover la conducta ética y el compromiso en forma transversal iniciándose desde el más alto nivel, es decir el Consejo Superior, la Dirección y bajando por la estructura organizacional hacia todos quienes laboran en ASMAR sin excepción, con la integridad y la probidad en la utilización de los recursos disponibles, la buena comunicación, la adhesión con la normativa legal y las adecuadas relaciones con terceros.

La Integridad se encuentra en el centro de todo actuar y para ello este Código resulta una herramienta útil para lograr que la empresa continúe siendo protagonista del área de la industria naval y de defensa, y orgullo para todos quienes trabajan en ella.

Precisamente el rol de ASMAR como Empresa Estratégica de la Defensa y en particular su carácter de estratégica para la Armada, exige mayor responsabilidad y transparencia en el trabajo diario. Debemos ser ejemplo de coherencia entre nuestras acciones y decisiones, lo que incluye a todos quienes conformamos esta empresa: miembros del Consejo Superior, Director, Administradores, Gerentes, Jefaturas, personal Armada destinado a la empresa y trabajadores, sin excepción.

El Código es un complemento al buen criterio y nos ayuda a decidir acorde al marco valórico de ASMAR. Naturalmente es imposible contemplar, en este documento, todas las situaciones a las que podemos vernos expuestos con motivo del desempeño de nuestras labores, para ello es necesario aprender a resolver los dilemas éticos y saber que ante cualquier duda se puede requerir apoyo en la respectiva jefatura, en la Gerencia de Personas, Fiscalía o a la Unidad de Gobierno Corporativo de la Dirección.

Les invitamos a vivir y actuar en función de los valores que la empresa se ha definido y esperamos vuestro compromiso con el presente Código, para seguir construyendo sobre la identidad de ASMAR que nos caracteriza, con liderazgos inspiradores, respetuosos y comprometidos con el resultado de nuestra organización.

Tengan siempre presente que cada decisión que tomen y cada acción que realicen, no solo le afecta a usted, sino a toda la empresa y al país. En definitiva, se trata de hacer lo correcto, correctamente.

**MARCELO GÓMEZ GARCÍA**  
**VICEALMIRANTE**  
**PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR**

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 4 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	--------------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRONICO  
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE "SOLO REFERENCIA"

## 1. ACERCA DE ESTE CÓDIGO.

### 1.1. ¿Qué es el Código?

El Código de Ética y Conducta es un documento que recoge las pautas de comportamiento que debemos seguir para poder concretar aquellos valores que deben orientar nuestras labores diarias.

El Código es un punto de referencia común que establece y explicita cómo se espera que actuemos cada día en lo que se refiere a la actividad de ASMAR.

Es un documento cuyo objetivo es promover la conducta ética, el compromiso del Consejo Superior, la Dirección, los Administradores, Jefaturas y todos los integrantes de ASMAR con la integridad y la probidad en la utilización de los recursos disponibles, la buena comunicación, la adhesión con la normativa legal y las adecuadas relaciones con terceros.

### 1.2. ¿Para qué sirve?

El Código de Ética y Conducta es un instrumento facilitador que entrega criterios prácticos sobre el actuar esperado frente a potenciales dilemas éticos en nuestro quehacer laboral. Para ello, se contienen en él recomendaciones concretas de las conductas y buenas prácticas que nos interesa fomentar y promover acorde a nuestro marco valórico.

Este Código no tiene la intención de describir cada conducta que debemos aplicar, ni entregar una respuesta definitiva a todas las preguntas. Confiamos en que nuestros colaboradores utilicen su buen juicio y sentido común ante situaciones cotidianas. Como complemento al Código se deben consultar las políticas específicas para cada una de las materias, las que se detallan en la Intranet de ASMAR (lista maestra del Sistema de Gestión Integrado).

### 1.3. ¿Cuál es su alcance?

Las normas que se establecen en el presente Código aplican y están dirigidas a todos quienes nos desempeñamos en ASMAR, ya sea en calidad de miembros del Consejo Superior, Director, Gerentes, Jefaturas, personal Armada destinado a la empresa y trabajadores. Esperamos que nuestros contratistas, proveedores y clientes también compartan los Valores que nos inspiran.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 5 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	--------------------

#### 1.4. ¿Cuáles son las responsabilidades?

Del Consejo Superior	Del Director y los administradores	De los Gerentes y las Jefaturas	De todos los colaboradores
Es el principal impulsor de la cultura organizacional y, como tal, debe preocuparse de los factores que inciden en dicho ambiente.	Son quienes dirigen y administran la empresa. Son los principales líderes y ejecutores de la cultura organizacional.	Son quienes ejercen labores de supervisión. Tienen el deber de realizar todas las acciones necesarias para que las personas a su cargo integren cada vez más las conductas del Código como parte natural de su trabajo.	Son todas aquellas personas que trabajan en la organización.
<p>Aprobar el Código y cumplir su contenido.</p> <p>Asegurarse y hacer seguimiento a los mecanismos implementados por la Dirección que permitan la efectividad de este Código.</p>	<p>Comunicar de manera formal a la organización los valores de integridad y éticos que conduzcan el actuar del personal y la forma en que éste realiza sus labores.</p> <p>Establecer y ejecutar los mecanismos que permitan la efectividad de este Código.</p> <p>Informar al Consejo Superior de los avances y desviaciones.</p>	<p>Predicar con el ejemplo. La consecuencia es la mayor fuente de legitimidad de un o una líder.</p> <p>Promover una cultura de "gestión por valores". Realizar actividades en torno a nuestros valores y el Código, donde todos los trabajadores puedan plantear sus inquietudes en confianza, sea alentado a trabajar según nuestros valores y sean reconocidos por ello.</p> <p>Incorporar los contenidos de los valores a la gestión de desempeño, contrataciones, inducción y acuerdos comerciales.</p>	<p>Cumplir con lo expuesto en el Código y resolver los dilemas éticos: El Código complementa el ejercicio de nuestro buen juicio y nos ayuda a decidir acorde a nuestro marco valórico. Naturalmente este Código no contempla todas las situaciones a las que podemos vernos expuestos con motivo del desempeño de nuestras labores, para ello es necesario aprender a resolver los dilemas éticos.</p>
Es una responsabilidad de todos quienes integran ASMAR, denunciar cualquier hecho o conducta sospechosa.			

## 1.5. ¿Qué pasa si se incumple?

Apartarnos de los principios y valores que nos inspiran nos expone a potenciales sanciones, de acuerdo a la respectiva normativa vigente.

Para el personal civil, rige lo establecido tanto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa como en el Código del Trabajo.

Para el personal naval, quiénes se rigen por el DFL (G) N° 1 “Estatuto del Personal de las FF.AA.” de 1997, las investigaciones, sanciones y medidas correctivas se encuentran establecidas en el Reglamento de Disciplina de la Armada N° 7 - 38/1 de 1986.

Ello, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que procedan, de acuerdo a la ley.

La falta de probidad, el soborno u otras conductas de fraude son especialmente atentatorias contra nuestros Valores. Es por esto que no debemos admitirlas ni tolerarlas.

Instamos a que toda mala práctica sea denunciada y sancionada.

## 1.6. Canal de Denuncias.

La empresa cuenta con un Canal de Denuncias cuyo acceso se encuentra en la página web de ASMAR, [www.asmar.cl](http://www.asmar.cl), que permite realizar denuncias de hechos que podrían constituir delitos contemplados en la ley 20.393 o infracciones al presente Código. La forma en que se deben realizar las denuncias, así como el procedimiento que deberá seguirse para llevar a cabo las investigaciones que surjan a partir de dichas denuncias, se encuentran regulados en el procedimiento administrativo del Canal de Denuncias que ASMAR ha elaborado.

Es obligatorio denunciar cuando se tome conocimiento de alguna infracción, e invitamos a hacer un uso responsable y de buena fe de este canal, acompañando los antecedentes que respalden las denuncias.

ASMAR no aplicará ninguna medida en contra de quien efectúe una denuncia en forma seria y responsable y velará permanentemente para que no se tome ninguna represalia en su contra.

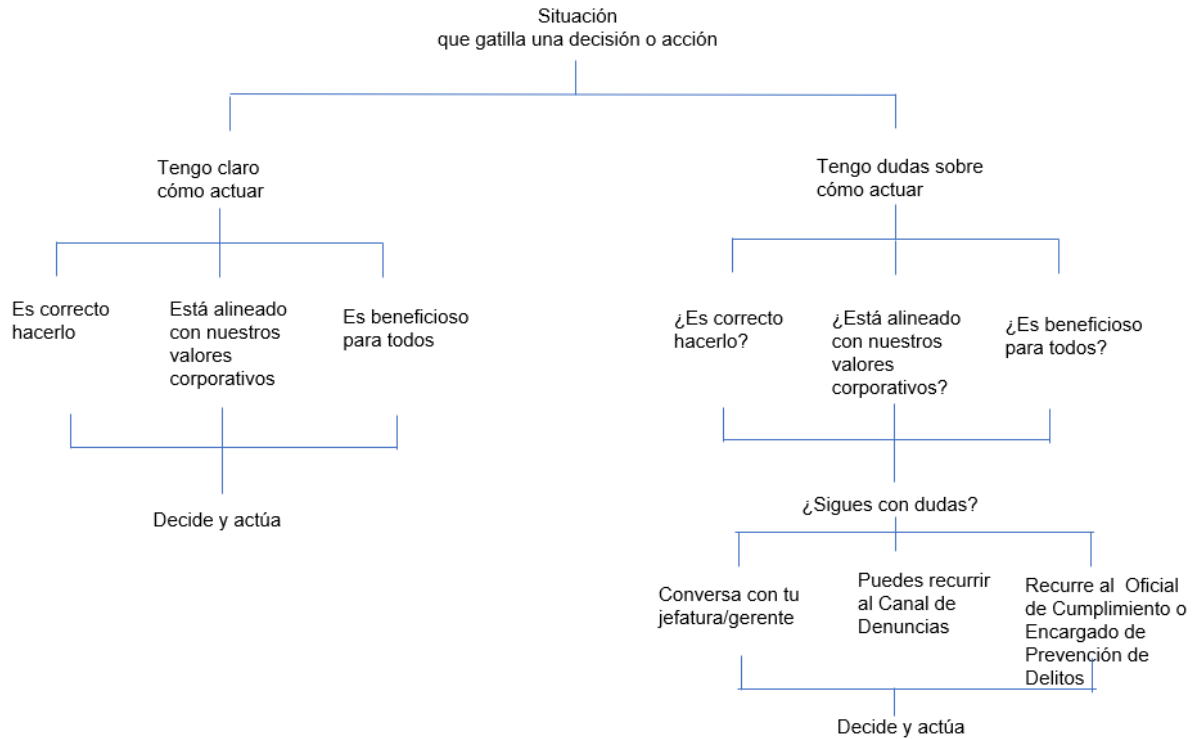
Las potenciales infracciones al Código serán investigadas oportuna, expedita e imparcialmente. Se presumirá la inocencia de toda persona que sea objeto de investigación, quien tendrá siempre derecho a formular sus descargos. En caso de que una investigación confirme una infracción, se aplicarán las medidas correctivas que procedan y, de aplicar, las medidas disciplinarias que correspondan, dependiendo de la gravedad de la infracción.

## 1.7. Infografía o flujo de cómo resolver un conflicto ético.

En nuestro trabajo diario nos podemos encontrar con decisiones complejas, en las que necesitamos elegir qué acción tomar y que por alguna razón la certeza de estar actuando de forma íntegra no siempre es clara.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 7 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	--------------------

Cuando enfrentemos un dilema ético y antes de actuar, debemos hacernos siempre las siguientes preguntas.



### 1.8. Documentos relacionados.

- PL -5-15 Política Integral de Compliance.
- PL-5-16 Política de Responsabilidad Social Empresarial y Valor Compartido de ASMAR.
- PA 010-88 “Modelo de Prevención Integral de Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho (Ley 20.393)”.
- RE-5-01 “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Astilleros y Maestranzas de la Armada- ASMAR”.
- PA 010-104 Procedimiento Canal de Denuncias de ASMAR.

## 2. NUESTRA IDENTIDAD.

### 2.1. Estratégicos para la Defensa.

ASMAR es una empresa del Estado de Chile, de administración autónoma, del área de la industria naval y de defensa, cuya actividad principal es efectuar el mantenimiento y la reparación de las unidades de la Armada de Chile, así como la construcción de naves y artefactos navales que ésta disponga.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 8 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	--------------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRONICO  
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE "SOLO REFERENCIA"



## **2.2. Proyectamos la marca de ASMAR con el sello de calidad que nos destaca.**

Perseguimos la excelencia en todo lo que hacemos y practicamos el mejoramiento continuo, para estar entre los mejores de la industria, tanto a nivel nacional como internacional.

## **2.3. Nos relacionamos y generamos valor en las zonas geográficas donde nos encontramos.**

Generamos las instancias apropiadas para participar, en la medida de lo posible, en iniciativas que promuevan el desarrollo y la agregación de valor compartido en los lugares donde operan las instalaciones de ASMAR.

## **2.4. Más de 60 años de historia.**

El 6 de abril de 1960, se crea ASMAR - Astilleros y Maestranzas de la Armada, como una empresa autónoma del Estado, siendo la continuación de los Arsenales de la Marina.

# **3. NUESTROS VALORES.**

## **3.1. Compromiso.**

Nos sentimos orgullosos de ser parte de ASMAR y del trabajo que realizamos.

Damos lo mejor de nosotros en nuestro trabajo, cumpliendo el compromiso con nuestros compañeros, la empresa, la Armada de Chile y clientes terceros.

Nuestra labor se encuentra enfocada en que nuestros servicios y productos satisfagan las necesidades de reparaciones, carenas y construcciones requeridas por la Armada de Chile y terceros, poniendo énfasis en el desarrollo de procesos diferenciadores y destacados en la industria.

## **3.2. Responsabilidad con el resultado.**

Velamos por el desempeño con orientación a la obtención de resultados de manera eficiente y de calidad, anticipándose a situaciones y respondiendo al cambio de manera proactiva.

## **3.3. Trabajo en equipo.**

Promovemos el compañerismo y el trabajo colaborativo, proporcionando un ambiente laboral grato, cercano y respetuoso transversalmente.

Valoramos las opiniones de todos los que conformamos ASMAR, así como de nuestros grupos de interés.

Nos enorgullece la inspiración y esfuerzo de los logros obtenidos colectivamente, siendo elementos que marcan un sello distintivo en nuestro trabajo.

## **3.4. Integridad.**

Nos comportarnos con honestidad, transparencia y probidad, haciendo siempre lo correcto. La Integridad se encuentra en el centro de nuestro actuar.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 9 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	--------------------

En la búsqueda de la alternativa más adecuada para los intereses de ASMAR, respetamos y actuamos de acuerdo a la normativa vigente y a nuestras políticas internas, para desempeñarnos en una gestión moderna, profesional y con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

### **3.5. Seguridad, autocuidado y medioambiente.**

En ASMAR estamos comprometidos en brindar la máxima protección a las personas en su trabajo y a prevenir los riesgos que puedan existir. Siendo un eje central la promoción de una cultura de Seguridad, Salud y Autocuidado en todos los procesos que desarrollamos. Su seguridad y autocuidado es lo primero.

Gestionamos de manera preventiva los impactos medioambientales que puedan producir las actividades de ASMAR, cumpliendo la normativa, generando la conciencia y cultura colectiva.

### **3.6. Sostenibilidad de ASMAR.**

El desarrollo de la actividad de ASMAR se realiza con un horizonte estratégico que trascienda los intereses económicos inmediatos, operando de manera responsable y eficiente con una visión de largo plazo.

Maximizamos el valor económico de nuestros activos, contribuyendo al desarrollo social.

Apreciamos y valoramos ser parte de un equipo innovador, orientado a la mejora de procesos, productos y servicios, que marca una diferencia.

## **4. NUESTRAS CONDUCTAS.**

### **4.1. Nuestra relación con la Legalidad.**

***“La base para ser una empresa sostenible es respetar la ley”***

#### **4.1.1. Rol empresa pública.**

Nuestro actuar debe tener presente el rol de empresa pública y estratégica de ASMAR, lo que implica mayor responsabilidad y transparencia en nuestro trabajo diario.

#### **4.1.2. Apego a la ley.**

En cada una de nuestras actuaciones debemos cumplir y respetar el Ordenamiento Jurídico vigente, toda vez que constituye el marco que regula el accionar de la empresa y sus colaboradores.

#### **4.1.3. Relacionándonos con la autoridad.**

Nos relacionamos con las autoridades y funcionarios públicos con integridad, rechazando cualquier forma de soborno u otra ventaja indebida.

#### **4.1.4. Ley 20.393 y prevención de delitos.**

Contamos con un Modelo de Prevención de Delitos (MPD) que establece un conjunto de acciones y controles que buscan evitar la comisión de delitos en ASMAR de:

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 10 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

- Lavado de activos.
- Financiamiento del terrorismo.
- Cohecho de funcionario público nacional o extranjero.
- Receptación.
- Negociación incompatible.
- Administración desleal.
- Corrupción entre privados (soborno) y apropiación indebida.
- Contaminación de mares, ríos y lagos.
- Aprovechamiento de recursos hidrobiológicos en veda.
- Extracción y explotación ilegal de recursos bentónicos.
- Sobreexplotación de recursos hidrobiológicos.
- Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia.

**¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Colabore con absoluta transparencia con los organismos de fiscalización y efectúe las mejoras exigidas por éstos.
- b) Cuide la transparencia en las reuniones que sostenga con funcionarios públicos. Asegúrese que las reuniones con funcionarios públicos destinadas a obtener permisos, autorizaciones, condonaciones, exenciones u otros beneficios de entidades estatales, queden debidamente documentadas.
- c) Siga los protocolos internos en materia de regalos e invitaciones.
- d) Recuerde que no puede aceptar beneficios de ningún tipo o regalos de proveedores o clientes que puedan comprometer su independencia.
- e) Preste especial atención a clientes que provengan de países o desarrollen actividades en rubros más expuestos al riesgo de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- f) Informe a su jefatura toda situación que pueda configurar un intento de soborno u otro delito.
- g) Capacítese y conozca el Modelo de Prevención de Delitos y la Política Integral de Compliance de ASMAR.
- h) Plantee las dudas que tengas sobre la legalidad de alguna operación. Si no se siente seguro de hablar con sus jefaturas recuerde que puede acudir al Canal de Denuncias o directamente al Oficial de Cumplimiento o Encargado de Prevención de Delitos.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 11 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

## 4.2. Nuestras Personas.

### ***“Las personas son las que transforman a ASMAR”***

Identificamos a las personas como los actores claves que componen la organización, siendo fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de la empresa. De esta manera, velamos por una estrategia de gestión de personas, basada en una relación de respeto y compromiso mutuo, generando un entorno de trabajo seguro y saludable y que permite a los trabajadores desarrollarse humana y profesionalmente.

#### **4.2.1. Dignidad y respeto por las personas.**

En ASMAR valoramos a cada individuo y lo tratamos con dignidad, respeto y consideración.

##### **4.2.1.1. Trato deferente y no discriminatorio:**

Promovemos al interior de la organización el trato deferente y no discriminatorio (por motivos de nacionalidad, origen o condición social, costumbres, género, de edad, etnia, filiación política o religiosa, de pertenencia sindical, de discapacidades físicas, entre otros), así como el mutuo respeto entre los colaboradores y los distintos estamentos.

##### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Respete y valore la experiencia de las personas por su conocimiento, experiencia y contribución a la formación de las personas más jóvenes.
- b) Actúe de acuerdo a la legislación y consideraciones culturales locales que pudiesen incidir en nuestras condiciones de trabajo.

##### **4.2.1.2. Acoso Sexual y Laboral.**

Está estrictamente prohibido al interior de la organización el abuso de autoridad, el acoso sexual y laboral, el hostigamiento psicológico, la discriminación arbitraria, el trato despectivo o humillante, así como cualquier otra acción que nos afecte negativamente.

##### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) No se debe efectuar ni tolerar que otros realicen algún tipo de acoso sexual en contra de un trabajador de la Empresa, entendiéndose por tal cuando una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, insinuaciones o requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) No se debe realizar ni tolerar que otros realicen cualquier tipo de hostigamiento en contra de un trabajador, con el objetivo de denigrar su persona, destruir sus redes de comunicación, su reputación y estabilidad psicológica, perturbar el ejercicio de sus labores o degradar sus condiciones de trabajo.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 12 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

- c) Denunciar a través de los canales formales dispuestos por la Empresa.

#### **4.2.1.3. Respeto por los trabajadores y sus organizaciones.**

En ASMAR propiciamos un entorno de colaboración y valoramos la participación de los trabajadores en las organizaciones sindicales, de seguridad, deportivas y/o recreativas de la empresa.

##### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Escuchar activamente, considerando la opinión de todos los miembros de la organización
- b) Promover el trato directo y respetuoso entre todos.
- c) Respetar y entender la libertad de asociación y participación de los trabajadores.

#### **4.2.2. Integridad y probidad.**

Nos comportamos con honestidad, transparencia y probidad, haciendo siempre lo correcto. La Integridad se encuentra en el centro de nuestro actuar.

En la búsqueda de la alternativa más adecuada para los intereses de ASMAR, respetamos y actuamos de acuerdo a la normativa vigente y a nuestras políticas internas, para desempeñarnos en una gestión moderna, profesional y con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

##### **4.2.2.1. Conducta Individual.**

Debemos tener y exigir una conducta personal íntegra, recta y honrada, comprometida con los valores y principios que promueve la empresa.

##### **4.2.2.2. Conflictos de interés.**

Todo miembro de ASMAR debe buscar actuar de manera objetiva, evitando que sus intereses personales interfieran con los de la empresa.

##### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Declarar oportunamente aquellas situaciones que pudiesen generar conflictos de interés, es decir, situaciones donde su capacidad objetiva de juicio se pudiese ver afectada por una determinada coyuntura.
- b) Procurar que las relaciones familiares o afectivas al interior de la empresa no entorpezcan el correcto ejercicio de los deberes laborales. Se evitarán las relaciones de subordinación entre parientes.
- c) Los miembros de ASMAR no podrán desempeñar cargos o funciones en negocios relacionados con el giro de la empresa,

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 13 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

en compañías de la competencia, de proveedores o en sociedades que ostenten una forma de dominio o control en empresas ligadas o relacionadas al giro comercial de ASMAR.

- d) Los trabajadores pueden desempeñar otras actividades laborales cuando éstas no se realicen con activos de la empresa ni en horario de trabajo, siempre y cuando no afecten su correcto desempeño laboral ni se encuentren relacionados al giro del negocio de la empresa. Para el caso particular del personal naval, deben solicitar permiso oficialmente a su superior y la autorización se realiza a través de un documento formal.
- e) Las actividades políticas no podrán ser efectuadas en nombre de ASMAR ni está permitido realizar contribuciones políticas, utilizando recursos de la empresa. Tampoco se pueden realizar actividades políticas al interior de las Plantas y la Dirección de ASMAR.

**Si cree enfrentarse a un conflicto de interés, hágase las siguientes preguntas:**

- f) La situación, ¿Tendrá influencia en mi decisión comercial? - La situación, ¿Me beneficiará a mí, a algún amigo o miembro de mi familia? - Si la situación se hiciera de conocimiento público, ¿Me sentiría avergonzado o la empresa se sentiría avergonzada? - La situación, ¿Podría interferir con mi capacidad de realizar el trabajo? - La situación, ¿Podría hacer pensar a alguien que mi trabajo se ve afectado?.

**4.2.2.3. Contratación de familiares y otros.**

La contratación de servicios profesionales así como proveedores, contratistas o cualquier otro tercero, considera de manera exclusiva los méritos y competencias de los postulantes para los respectivos cargos que se estuvieren concursando.

**¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Rechazar cualquier contratación basado en consideraciones de familiaridad, amistad o de carácter afectivo.
- b) Informar a su jefatura si existen familiares o amigos suyos postulando a ASMAR e infórmese de las políticas al respecto.
- c) Abstenerse de contratar, supervisar o promover a un pariente cercano.
- d) Procurar que sus relaciones personales o de amistad con sus compañeros no afecten los intereses de ASMAR.
- e) Recuerde que las decisiones o evaluaciones en que participe como jefatura, deben fundarse en el mérito, desempeño, habilidades y experiencia del personal a su cargo.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 14 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

#### 4.2.3. Seguridad, Salud y Seguridad ocupacional.

Propiciamos una cultura preventiva del autocuidado y cocuidado, sumado al compromiso de la empresa para asegurar, en la medida de lo posible, un ambiente libre de riesgos, identificando, evaluando y adoptando las medidas necesarias para minimizar los peligros potenciales para la salud y seguridad laboral de sus colaboradores.

Contribuir a un ambiente laboral seguro y sano. Esta obligación incluye un comportamiento responsable con respecto al uso de alcohol y drogas.

##### ¿Qué hacer en la práctica?

- a) Interrumpir inmediatamente cualquier trabajo que le parezca inseguro. Nadie puede pedirle que se exponga o exponga a otra persona a situaciones que impliquen un riesgo no controlable para la vida o la salud.
- b) Verificar que los elementos de seguridad estén en buen estado y utilícelos sólo para lo que fueron diseñados.
- c) Debe saber qué hacer en caso de emergencias. Preocúpese de que las visitas también lo sepan y usen los equipos de seguridad obligatorios.
- d) Ninguna circunstancia justifica asumir riesgos no controlables que atenten contra la seguridad y la salud de los trabajadores.
- e) Todos quienes forman parte de ASMAR deben cumplir con la legislación vigente y con las normas sobre la salud y seguridad en el lugar de trabajo. Por consiguiente, las decisiones y acciones individuales de ningún modo deben reducir las condiciones de seguridad en las actividades de la Empresa, ni poner en riesgo la salud de todos quienes laboran en ASMAR y de la Comunidad en general.
- f) Está estrictamente prohibido encontrarse bajo la influencia del alcohol o de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el lugar de trabajo, como también vender, usar, elaborar o distribuir tales drogas o sustancias, en el mismo lugar.
- g) Está permitido usar medicamentos en el lugar del trabajo, con o sin receta médica, únicamente si no afecta la capacidad para trabajar de manera eficiente y segura.

#### 4.2.4. Trabajando en equipo.

Promovemos el compañerismo y el trabajo colaborativo, proporcionando un ambiente laboral grato, cercano y respetuoso transversalmente.

##### ¿Qué hacer en la práctica?

- a) Valorar las opiniones de todos los que conformamos ASMAR, así como la de nuestros grupos de interés.
- b) Nos enorgullece la inspiración y esfuerzo de los logros obtenidos colectivamente, siendo elementos que marcan un sello distintivo en nuestro trabajo.
- c) Colaborar en vez de competir, trabajar en equipo en vez de aislarse. Intercambiar con otras áreas y lugares de trabajo para lograr nuestros objetivos.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 15 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

- d) Tratar francamente los conflictos, escuchando las sugerencias y opiniones de todas las personas involucradas, promoviendo el respeto mutuo.
- e) Reconocer explícitamente el trabajo bien hecho y expresarse con claridad y amabilidad al corregir errores, buscando la mejora y el aprendizaje continuo.

#### 4.2.5. Calidad y eficiencia.

Velamos por el desempeño con orientación a la obtención de resultados de manera eficiente y de calidad, anticipándose a situaciones y respondiendo al cambio de manera proactiva.

##### ¿Qué hacer en la práctica?

- a) Esforzarse para contribuir a que nuestro trabajo sea cada vez más eficaz, seguro y productivo.
- b) Buscar el apoyo en otros o solicitar ayuda para lograr un resultado de excelencia.
- c) Mostrarse disponible para recibir la capacitación necesaria para realizar sus funciones con mayor excelencia cuando la empresa lo requiera. Dar las facilidades para que las personas a su cargo puedan hacerlo también.
- d) Utilizar las horas de trabajo en actividades para mejorar la productividad de ASMAR, entendiendo que es una Empresa Estratégica de la Defensa y que de su trabajo efectivo depende su sostenibilidad.

#### 4.2.6. Innovación y mejora continua.

En ASMAR somos líderes en la construcción y reparación de buques. Esto se debe a nuestro conocimiento y experiencia, pero debemos abrirnos a permitir y fomentar la creatividad y espíritu de iniciativa de las personas y equipos.

##### ¿Qué hacer en la práctica?

- a) Propiciar iniciativas y planes de desarrollo que favorezcan la incorporación de tecnología en los procesos productivos y de gestión, contribuyendo así a un mejor desempeño laboral, social, ambiental y económico.
- b) Incentivar a su jefatura, pares y personas a cargo a dialogar acerca de cómo mejorar creativamente nuestro trabajo.
- c) Apoyar iniciativas y acuerdos con universidades u otros centros que generan conocimiento para concebir nuevas oportunidades de desarrollo para ASMAR.
- d) Escuchar los requerimientos de los clientes (internos o externos) o empresas proveedoras y analiza si es una oportunidad de aprender algo nuevo o mejorar nuestros procesos.
- e) Respetar siempre los derechos de propiedad industrial e intelectual.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 16 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------



### 4.3. Nuestros Recursos.

***“Asegurar la sostenibilidad de ASMAR, es compromiso de todos”***

#### 4.3.1. Uso de los bienes y activos de la empresa.

Los recursos y bienes de ASMAR deben ser empleados exclusivamente para los fines que fueron destinados. Los colaboradores deben considerar los siguientes criterios para su uso:

- Austeridad
- Responsabilidad
- Cumplimiento de políticas y procedimientos

#### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Proteger los recursos que le fueron asignados, tales como: computadores, teléfonos celulares, dispositivos y otros; ya que son individuales, intransferibles y de su responsabilidad.
- b) No realice donaciones ni facilite a terceros bienes de la empresa, así como tampoco use activos de ASMAR para actividades que no se relacionen con nuestra actividad o giro y que no estén autorizados por ley.
- c) Si usa un vehículo o cualquier otro bien de la empresa, utilícelo exclusivamente para fines laborales.

Confiamos en el buen criterio de nuestros colaboradores para prevenir cualquier abuso de los activos. Es importante recordar que somos una empresa del Estado.

#### 4.3.2. Fraude, robo y hurto.

¿Qué entendemos por?:

- **Robo:** El apoderamiento de bienes muebles ajenos, cualquiera sea su valor, aplicando la fuerza o violencia.
- **Hurto:** La misma actividad anterior, pero que no contempla el uso de la fuerza.
- **Fraude:** Engaño o el abuso de confianza, actuando u omitiendo intencionalmente información, generando un daño patrimonial a la empresa.

#### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Prevenir el fraude, tanto para proteger la reputación de ASMAR como las potenciales pérdidas.
- b) Notificar mediante los canales establecidos y/o formales citados al final de este documento cualquier incidente sospechoso de robo o hurto.
- c) Ser responsable por el uso y cuidado de los activos de ASMAR.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 17 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRONICO  
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE "SOLO REFERENCIA"

#### 4.3.3. Comisiones del servicio

En todo lo relacionado con la conducta y el gasto de los colaboradores en el marco de los viajes corporativos y comisiones de servicio, se deben respetar los criterios de:

- Eficiencia
- Transparencia
- Austeridad

##### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Realizar viajes sólo si es necesario y por el tiempo requerido.
- b) Utilizar medios informáticos y videoconferencia para reuniones que no requieren coordinación presencial.
- c) Planificar con antelación para que sea eficiente.
- d) Cumplir estrictamente el procedimiento establecido para el uso de viáticos.

#### 4.3.4. Regalos, obsequios e invitaciones.

Los trabajadores de ASMAR no deben aceptar de terceros:

- Regalos
- Invitaciones
- Beneficios

Por el contrario, es indispensable que busquen el cuidado y austeridad de los recursos y eviten que las decisiones se vean afectadas por factores ajenos a los legítimos intereses de la empresa.

##### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) No acepte regalos, invitaciones de entretenimiento u otras cortesías por parte de clientes, contratistas, proveedores u otros, pues esto puede crear un conflicto de interés, real o aparente, en determinadas circunstancias.
- b) Se exceptúa de esta norma la recepción de artículos promocionales con propósitos comerciales legítimos y atenciones que se encuentren en conformidad con las circunstancias u otras cortesías que sean conformes a derecho y socialmente aceptables, por un valor inferior a 5 UF y que no generen una apariencia de conflicto de interés.
- c) Está estrictamente prohibido ofrecer o dar regalos u otros beneficios, cuando los mismos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos o como una forma de influir en decisiones y acciones de terceros.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 18 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

- d) No reciba o acepte pagos en dinero de parte de un tercero, proveedor, cliente, socio comercial, o contratista, por cualquier razón. En caso de que sea ofrecido o entregado, deberá negarse a recibirlo e inmediatamente reportar dicha situación a la Gerencia de la cual depende y al Oficial de Cumplimiento, o a través del Canal de Denuncias.
- e) No acepte viajes pagados por terceros, incluidos pasajes y/o hotel, para cualquier miembro de ASMAR. En caso que éstos se traten de una invitación a algún seminario, curso, taller, conferencia u otra actividad similar, y ésta sea considerada como técnica o profesionalmente relevante para la empresa, la asistencia deberá ser financiada con recursos de ASMAR, previa autorización del Gerente del área, quien deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento para su registro.

#### 4.3.5. Uso, seguridad y confidencialidad de la Información.

La información es un activo valioso, proteger su confidencialidad es vital para el desarrollo de nuestro negocio.

- a) La información que cada miembro de ASMAR maneje, ya sea en forma directa o indirecta, en razón de su cargo, de las funciones que desempeña o de su posición en la Empresa, no puede ser utilizada para beneficio personal ni para un fin distinto al original.
- b) Todos los documentos que se emitan, deben contener información completa, verídica y confiable, a fin de permitir la toma de buenas decisiones y la ejecución de acciones correctas.
- c) Se debe resguardar y mantener la confidencialidad de la información, para que ésta sea accesible sólo por las personas autorizadas y para evitar que su divulgación o promulgación pueda afectar los intereses de ASMAR y/o de su propietario. Esta obligación se mantiene vigente aun cuando algún miembro de ASMAR deja de trabajar para la empresa.
- d) Respecto a las facilidades de tecnologías de la información (T.I) de la empresa, éstas deben utilizarse apropiada y responsablemente, de acuerdo a las Políticas de Seguridad promulgadas.
- e) Las claves de acceso a la información y a las tecnologías de la información de la empresa, son de uso personal, intransferibles y de responsabilidad única de su propietario. No use claves ajenas; ello atenta contra la protección de los datos de nuestros colaboradores.
- f) No publicar ni proporcionar, por ningún medio, datos personales de trabajadores ni postulantes, sin previo consentimiento.
- g) Todos los trabajadores de ASMAR están en la obligación de alertar y comunicar a quien corresponda, cualquier incidente que atente contra la seguridad o confidencialidad de la información.

#### 4.3.6. Integridad financiera y documental.

Todas las transacciones que realice ASMAR deben apegarse estrictamente a la ley.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 19 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRONICO  
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE "SOLO REFERENCIA"

### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Documentar todas las transacciones y registrarlas de manera veraz en forma, fecha y fondo, ya sea en nuestros contratos, en nuestras comunicaciones, en nuestras presentaciones y en nuestra contabilidad.
- b) Presentar a la autoridad documentos financieros con información completa, veraz y oportuna.

#### **4.3.7. Ejercicio de la autoridad.**

La representación de la empresa debe estar expresamente establecida para cualquier efecto.

### **¿Qué hacer en la práctica?**

Ningún miembro de la empresa podrá:

- a) Firmar documentos sin estar autorizado.
- b) Representarla sin estar autorizado.
- c) Ejercer o atribuirse autoridad o representatividad sin estar autorizado.
- d) Exceder sus atribuciones si no ha sido facultado previamente y por escrito por una jefatura debidamente autorizada.

#### **4.4. Relación con la Armada y Terceros**

***“Ser sostenibles implica mantener relaciones transparentes con nuestros grupos de interés”***

##### **4.4.1. Relación con la Armada y clientes Terceros:**

La satisfacción de la demanda de la Armada y de Terceros, ya sean nacionales y/o extranjeros es la prioridad de los trabajadores de ASMAR, ofreciendo productos y servicios de calidad.

La actividad principal de ASMAR consiste en reparar y carenar las unidades navales de la Armada.

También podrá atender la reparación y carena de naves y artefactos navales nacionales y extranjeros, fabricar y reparar artículos industriales para fines de seguridad nacional y construir naves y artefactos navales para la Armada y para terceros.

ASMAR podrá, además, efectuar trabajos a las unidades y reparticiones terrestres de la Armada y de las Instituciones de la Defensa Nacional.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 20 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Recuerde que la actividad principal de ASMAR consiste en reparar y carenar las unidades navales de la Armada, por lo que dichas actividades se deberán priorizar frente a otras.
- b) Buscar terceros clientes y oportunidades de negocio para ASMAR de acuerdo a los estándares y procedimientos de la organización.
- c) Realizar propuestas claras, exhaustivas y precisas.
- d) Analizar los impactos comerciales, legales, reputacionales y económicos para la organización antes de firmar acuerdos de asociación comercial.
- e) Preocuparse de conocer a los terceros clientes, chequeando sus antecedentes y prestando especial atención a aquellos que provengan de países o desarrollen actividades en rubros más expuestos al riesgo de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

#### **4.4.2. Relación con los Contratistas y Proveedores.**

En ASMAR estas relaciones son esenciales para nuestra operación, por lo que debemos establecer con los proveedores vínculos de:

- Cooperación
- Transparencia
- Lealtad recíproca

### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Deben ser elegidos considerando su trayectoria técnica, económica, social-comunitaria y laboral, que den cuenta de su respeto y cumplimiento de la legislación vigente y que contribuyan al capital reputacional de las partes.
- b) Tener especial consideración con la revisión y evaluación de eventuales conflictos de interés, cumpliendo las normas de control, información, abstención y autorización que correspondan.
- c) Seleccionar proveedores y contratar servicios de acuerdo a estándares y procedimientos, respetando el proceso de adquisición, fundamentalmente en cuanto a la transparencia de las reglas de selección aplicadas.
- d) Nunca aceptar o realizar favores, pagos o dádivas a o de clientes, proveedores o contratistas que los beneficien a ellos o a otras personas ilegítimamente.
- e) Jamás aceptar, bajo ninguna circunstancia, invitaciones de contratistas, proveedores o clientes que signifiquen pago de pasajes para viajes o

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 21 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

estadías en hoteles. Cuando ASMAR considere necesario algún viaje, pagará directamente esos gastos.

- f) No entregar información asociada a procesos de licitación en curso, mientras no termine la asignación del contrato (usando las normas y procedimientos asociados) ni, en cualquier tiempo, información confidencial o estratégica relacionada con dichos procesos.
- g) Suspender los servicios de empresas proveedoras o contratistas si eres consciente de un comportamiento inadecuado.

#### **4.4.3. Relación con la Competencia.**

ASMAR basa sus relaciones comerciales en principios éticos, sustentados en:

- Buena fe
- Confianza mutua
- Lealtad comercial
- Profesionalismo

##### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Desarrollar negocios cumpliendo las leyes de libre competencia o antimonopolio.
- b) No realizar prácticas que restringen el comercio o la libre y justa competencia, tales como: fijación de precios, segmentación de mercado, manipulación de licitaciones, abuso de posiciones dominantes, entre otras.

#### **4.4.4. Relación con el Medioambiente.**

Gestionamos de manera preventiva los impactos que puedan producir las actividades propias de ASMAR, tanto al interior de la empresa como en nuestra interacción con los grupos de interés. Cumplimos con:

- La normativa medioambiental.
- Generar conciencia y cultura colectiva para el correcto cuidado y protección del medioambiente.

***Dada la naturaleza de nuestra operación, estamos en contacto directo con el mar. Por eso, tenemos la responsabilidad de cuidarlo y evitar contaminarlo.***

##### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Conocer y cumplir a cabalidad las leyes, reglamentos y compromisos medioambientales vigentes en las operaciones y proyectos de ASMAR y en las localidades donde operamos.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 22 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

- b) Preocuparse para que contratistas y proveedores también lo hagan.
- c) Comentar con el resto de los trabajadores la importancia de cuidar el medioambiente.
- d) Manejar, transportar y disponer de aquellos residuos peligrosos y no peligrosos en sitios autorizados, con total seguridad ambiental y con responsabilidad hacia la sociedad.
- e) Cuidar el agua, el aire y el clima global, utilizando eficientemente los recursos.
- f) Informar inmediatamente a su jefatura directa acerca de cualquier riesgo u ocurrencia de derrames o emisiones imprevistas al medioambiente.
- g) Evitar imprimir correos o documentos de forma innecesaria.

#### 4.4.5. Relación con las Comunidades.

Generamos las instancias apropiadas para participar, en la medida de lo posible, en iniciativas que promuevan el desarrollo y estimulen la agregación de valor compartido en los lugares donde operan las instalaciones de ASMAR.

##### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) Propiciar el diálogo con las comunidades locales a través de las instancias formales para conocer sus expectativas, responder a sus inquietudes respecto de las operaciones que potencialmente los puedan afectar y abrir espacios para participar en la generación de soluciones, proveyéndolas de información oportuna, relevante y veraz.

#### 4.4.6. Relación con los Medios de Comunicación.

Para asegurar que la información de la empresa se entregue en forma:

- Completa
- Exacta
- Oportuna

La información sólo podrá ser divulgada respetando estrictamente las normas internas y por los voceros identificados y habilitados por la empresa.

##### **¿Qué hacer en la práctica?**

- a) No efectuar ningún tipo de declaración ante los medios (diarios, revistas, televisión, etc.), de manera verbal o escrita, oficial o extraoficialmente, en nombre de ASMAR, sin las autorizaciones correspondientes.

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 23 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

## CONTROL DE CAMBIOS

N <sup>o</sup>	REFERENCIA Documento que respalda el cambio	PÁGINA (S) AFECTADA (S) Cambio de versión; número de la(s) páginas afectada(s) o párrafo afectado versión vigente.	FECHA fecha del cambio/Mod.
1		Publicación DO-5-107 Mod. 0	24.04.2017
2		Cambio de versión a MOD. 1	07.12.2020
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Documento N° DO - 5 - 07	Fecha de vigencia: 07.12.2020	Modificación N° 1	Página: 24 de 24
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRONICO  
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE **"SOLO REFERENCIA"**