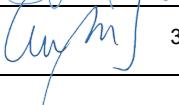




## SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

---

Tema	Manual del Sistema de Prevención de Delitos (Ley 20.393)		
Área Responsable	: Gerencia de Auditoria Interna		
Fecha Elaboración	: 21 de Julio de 2015		
Elaborado por	: Daniel Sandoval, Gerente Administración y Finanzas	Firma:	 30-09-2021
Aprobado por	: Cesar Barros, Gerente General	Firma:	 30-Sep-2021
Fecha de Actualización	: 30 de Septiembre de 2021		
Nombre del archivo	: Sistema de Prevención de Delitos – Ley 20.393		
Encargado de prevención de delitos	: David Korze, Auditor interno, ratificado por el Directorio a contar del 01 de septiembre de 2019, por un periodo de duración de 3 años (hasta el 30 de agosto de 2022).		

INDICE	Nº
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>6</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>7</b>
3.1. Alcance respecto de las sociedades de la Compañía	7
3.2. Alcance respecto de las áreas y personas	7
3.3. Alcance respecto de los lugares	7
3.4. Alcance respecto de terceros y partes relacionadas	7
<b>4. ENCARGADO DE PREVENCION DE DELITOS</b>	<b>8</b>
4.1. Descripción general	8
4.2. Nombramiento y plazo del cargo	8
4.3. Descripción de cargo	9
4.4. Funciones y responsabilidades	9
<b>5. REPORTE DE VIOLACIONES, DENUCIAS Y/O PREGUNTAS</b>	<b>12</b>
<b>6. CONFIDENCIALIDAD</b>	<b>13</b>
<b>7. NO A LAS REPRESALIAS</b>	<b>14</b>
<b>8. CONFLICTOS DE INTERES</b>	<b>14</b>
<b>9. ACTIVIDADES, PROCESOS O AREAS DE RIESGO</b>	<b>16</b>
<b>10. INFRACCIONES AL SISTEMA DE PREVENCION DE DELITOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>18</b>
<b>11. RELACION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES</b>	<b>19</b>
11.1. Prohibiciones - No al cohecho, sobornos o pagos impropios	19
11.2. Reglas fundamentales	21
11.3. Las solicitudes más comunes de funcionarios públicos	23
11.4. Ejemplos que usted debe tomar en consideración	24
11.5. Respuesta a una solicitud de un pago impropio	25
11.6. Negocios con funcionarios públicos y/o entidades del Estado	25
11.7. Interacción diaria con funcionarios y/o reparticiones públicas	27
11.8. El problema de los intermediarios o pagos indirectos	29
11.9. Contratación de proveedores o terceros intermediarios	29
11.10. Preguntas respecto a la necesidad del tercero	31
11.11. Proveedores de servicios o bienes de rutina	32
11.12. Procedimiento de due diligence para proveedores o representantes	33
11.13. Elementos de un due diligence exitoso	34
11.14. Alertas o "banderas rojas"	35
11.15. Procedimiento de contratación de personal	38

<b>12. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>39</b>
12.1. Prevención de delitos lavado de activos y financiamiento de terrorismo	40
12.2. Funciones o responsabilidades específicas del EPD	41
12.3. La función de la rendición de cuentas internas	42
12.4. Debida diligencia en fusiones, adquisiciones o joint ventures	43
<b>13. PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES Y/O PROCESOS EN RIESGO</b>	<b>43</b>
13.1. Regalos	43
13.2. Entretenimiento	46
13.3. Viajes y hospedaje	49
13.4. Casos ilustrativos de regalos, viajes y entretenimiento	51
13.5. Donaciones benéficas	52
13.6. Contribuciones a partidos o candidatos políticos	55
<b>14. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONTAMINACIÓN DE AGUAS</b>	<b>56</b>
14.1. Objetivo y marco normativo	56
14.2. Lineamientos generales	57
<b>15. PROTOCOLO DE INSTRUCCIONES DE GERENCIAS EN CONTEXTO DE PANDEMIA</b>	<b>58</b>
15.1. Objetivo y marco normativo	58
15.2. Lineamientos generales	59
<b>16. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS</b>	<b>60</b>
16.1. Principios generales	60
16.2. Obligaciones generales	61
16.3. Contenido de una denuncia completa	62
16.4. Inicio de la investigación	63
16.5. Procedimiento de investigación	63
16.6. Registro de la investigación	65
16.7. Cierre y procedimiento de sanción	65
<b>17. MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL SPD</b>	<b>66</b>
<b>18. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN</b>	<b>66</b>
<b>19. PROHIBICIONES, OBLIGACIONES Y SANCIONES</b>	<b>66</b>
<b>20. ANEXOS</b>	<b>67</b>
20.1. Anexo N° 1 – Definiciones legales	
20.2. Anexo N° 2 – Due diligence de terceros (a completar por el tercero)	
20.3. Anexo N° 3 – Due diligence de terceros (a completar por el trabajador)	
20.4. Anexo N° 4 – Certificación anual para representantes vigentes	
20.5. Anexo N° 5 – Formulario de solicitud de regalos	
20.6. Anexo N° 6 – Solicitud de entretenimiento y comidas	
20.7. Anexo N° 7 – Formulario de Invitación a Viaje a Funcionario Público	

- 20.8. Anexo N° 8 – Cláusulas para contratos de trabajo
- 20.9. Anexo N° 9 – Formulario de solicitud contribución caritativa
- 20.10. Anexo N° 10 - Sistema de Semáforo
- 20.11. Anexo N° 11 – Listado de Personas Políticamente Expuestas (PEP)
- 20.12. Anexo N° 12 – Comunicación para terceros con contrato vigente
- 20.13. Anexo N° 13 – Anexo Contrato con Agentes y Proveedores
- 20.14. Anexo N° 14 – Nombramiento en Directorio del EPD
- 20.15. Anexo N° 15 – Declaración de vínculo con PEP
- 20.16. Anexo N° 16 – Formulario de Denuncia

## 1. INTRODUCCIÓN

Paz Corp S.A. y todas sus sociedades relacionadas, indistintamente del porcentaje de participación que posea en ellas, (en adelante indistintamente "Paz Corp" o la "Compañía") están comprometidas a mantener los más altos estándares éticos y legales. Es por ello que Paz Corp exige que sus empleados, agentes, representantes o terceros relacionados a la Compañía tengan que actuar como ciudadanos responsables y apegados a la ley en todas las actividades que digan relación con nuestros servicios. Como Compañía nos esforzamos por cumplir con la letra y el espíritu de las leyes y normativas aplicables en nuestro país. Nuestra misión y compromiso es trabajar día a día de una manera honesta y ética.

Trabajar proactivamente para evitar la ocurrencia de actos ilícitos dentro de nuestra organización es parte fundamental de nuestros valores corporativos y por lo tanto tenemos un compromiso permanente de conducir todos nuestros negocios con honestidad y ética. Como tal, estamos comprometidos con prevenir y controlar que nuestros empleados, agentes, representantes o terceros relacionados a nuestra Compañía no realicen actos contra las leyes, tales como sobornos a funcionarios públicos nacionales y extranjeros, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación de especies de origen ilícito, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida, administración desleal, contaminación de aguas, inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia, y otros delitos que se incorporen a futuro en la Ley N° 20.393 y sean aplicables según la actividad económica que realiza la Compañía.

La Compañía está comprometida en observar y cumplir con los estándares de conducta establecidos en las leyes, entre ellas, particularmente la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, la Ley N° 19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos, la Ley N° 18.314 que determina conductas terroristas y fija su penalidad, y el Código Penal (en adelante, las "Leyes Anticorrupción") y ley 21.121 que modifica responsabilidad penal de las personas jurídicas. Es imperativo que todos los integrantes de la Empresa entiendan y cumplan dichas leyes y estándares de cumplimiento aplicables. La Compañía promueve una política de "puertas abiertas" para que cualquier integrante de la Empresa o tercero que tenga una duda o consulta respecto a dichas leyes u otras políticas internas de la Compañía, se acerque a su jefatura directa o particularmente al Encargado de Prevención de Delitos de Paz Corp, quienes estarán disponibles para resolverla.

Este documento no reemplaza al Código de Ética y Buenas Prácticas de Paz Corp o de sus entidades relacionadas, sino que por el contrario, ambos deben entenderse como materiales armónicos encaminados a mantener nuestros estándares de probidad y ética tanto al interior de la Compañía, como cuando nos relacionamos con terceras personas.

El incumplimiento de las Leyes Anticorrupción no es, ni será tolerado. Cualquier empleado que participe en conductas que resulten en una violación de cualquiera de estas leyes o de

este Sistema de Prevención de Delitos, está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir su despido.

Las sanciones por violar las Leyes Anticorrupción pueden ser graves tanto para la Compañía, como para el trabajador o tercero involucrado. Estas sanciones pueden implicar grandes multas e incluso prisión.

Este Sistema de Prevención de Delitos (en adelante el "SPD") espera de los empleados de Paz Corp lo siguiente:

- Que lean y apliquen este SPD y el resto de las políticas de la Compañía en su trabajo diario;
- Que completen con éxito la capacitación contra la corrupción que ofrecerá la Compañía;
- Que hagan preguntas y reporten inmediatamente cualquier sospecha de violación contra las Leyes Anticorrupción y/o el SPD a través de los canales y medios disponibles para tal fin; y
- Que aporten y se involucren en mantener una atmósfera de trabajo que prevenga y reduzca el riesgo de comisión de los ilícitos establecidos en el presente manual así como cualquier otro ilícito.

## 2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente documento es establecer las directrices necesarias para la implementación y correcto funcionamiento de todas las actividades que permiten a Paz Corp prevenir la ocurrencia de los delitos contenidos en la Ley N° 20.393, así como tambien aquellas relacionadas con las demás Leyes Anticorrupción.

Para facilitar su conocimiento, hemos puesto a disposición de todos los empleados de la Compañía y de terceros relacionados el Anexo N° 1, el cual contiene las definiciones legales y términos que abarcan dichos ilícitos. Ante cualquier consulta, no dude en tomar contacto con el Encargado de Prevención de Delitos o con las autoridades de la Compañía, quienes con gusto podrán guiarlo y asistirle en sus dudas.

## 3. ALCANCE

### 3.1. Alcance respecto de las sociedades de la Compañía

El Sistema de Prevención de Delitos tiene alcance para Paz Corp S.A. y todas sus sociedades relacionadas, indistintamente del porcentaje de participación que posea en ellas, tanto actuales como aquellas que se creen en el futuro, entre las cuales podemos enunciar:

- Paz Corp S.A.
  - Inversiones Paz Perú SpA
    - Paz Centenario S.A.
  - Inmobiliaria Paz SpA
    - Inmobiliarias filiales y asociadas de Paz
  - Constructora Paz SpA
  - Paz Servicios Profesionales SpA

### 3.2. Alcance respecto de áreas y personas

La aplicación de este documento abarcará todas las áreas de la Compañía sin excepción, es decir, y sin perjuicio de ser sólo una enunciación, ésta incluirá a sus controladores, directores, gerencias, ejecutivos principales, colaboradores internos y externos así como también al personal temporal de Paz Corp.

### 3.3. Alcance respecto de lugares

La aplicación de este Sistema no distingue el lugar en el cual se presten los servicios, por ende, puede ser en oficinas centrales, sucursales, salas de venta, bodegas, obras en construcción, oficinas públicas o de servicios públicos, centros de distribución a lo largo del país e incluso nuestras oficinas y/o sucursales en Perú, Brasil u otro país en el cual extendemos nuestros servicios. Este es el compromiso de todos y cada uno de quienes integramos esta Compañía.

### 3.4. Alcance respecto de terceros y partes relacionadas

Asimismo, nuestro compromiso con el estándar ético y legal, implica que esta política deberá ser conocida, aceptada y cumplida por las terceras personas que tengan relaciones comerciales con la Compañía, como particularmente aquellos que actúan en representación de la Compañía o de sus intereses bajo cualquier circunstancia. Las particularidades de cada caso se verán en el desarrollo del presente SPD y/o en materiales específicos que regulen las relaciones con terceros.

Nuestros proveedores, agentes y terceros que prestan servicios o entregan bienes a Paz Corp deberán leer detenidamente la totalidad de este documento, ya que les permitirá comprender y adecuar de mejor manera sus actuaciones a los altos estándares de probidad,

ética y transparencia con los cuales Paz Corp se compromete a siempre trabajar, y así proteger a nuestra Empresa y su valioso equipo humano.

#### 4. ENCARGADO DE PREVENCION DE DELITOS

##### 4.1. Descripción general

El Encargado de Prevención de Delitos (en adelante el “EPD”), es el principal encargado dentro de la Compañía respecto de los derechos y deberes establecidos en la Ley N° 20.393. Asimismo, el EPD es el principal encargado del SPD y de todas las políticas anexas de la Compañía que dicen relación con la comisión de los delitos de soborno a funcionario público nacional y extranjero, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación de especies de origen ilícito, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida, administración desleal, contaminación de aguas, entre otros.

El EPD ha sido dotado por la Compañía de una serie de facultades y medios necesarios para poder supervisar y controlar de manera efectiva y eficaz el cumplimiento de las reglas y procedimientos de prevención que se han implementado. Es imperativo que cada trabajador de la Compañía colabore de manera oportuna y veraz con los requerimientos, instrucciones que emita el EPD o su equipo, todas las cuales serán debidamente informadas a nuestros trabajadores.

Adicionalmente, la misión del EPD es poder apoyar a cada trabajador que tenga dudas o consultas, así como recibir reportes o denuncias por infracciones y/o violaciones a las normas de conducta ética, al SPD o cualquier otro hecho que el empleado crea ser relevante al respecto.

**Atención:** Si usted tiene inquietudes, consultas o quisiera reportar un hecho que infrinja estas u otras normas de la Compañía, no dude en contactar al EPD. Para mayor detalle dirigirse al punto 5. Reporte de Violaciones, Denuncias y/o Preguntas de este documento.

##### 4.2. Nombramiento y plazo del cargo

El EPD será nombrado de manera oficial por el directorio de la Compañía, en su calidad de principal encargado del SPD, y su nombramiento tendrá un plazo máximo de tres años, sin perjuicio de las renovaciones que se realicen, las cuales en todo caso deberán ser establecidas por el directorio de la Compañía, y contar con idénticas formalidades y respaldo documental. El nombramiento por parte del directorio deberá constar en acta y para ello se ocupará el formato definido en Anexo N° 14.

##### 4.3. Descripción de cargo

Por ley, el EPD estará a cargo de vigilar y resguardar el cumplimiento del SPD dentro de la Compañía, y será quien dirija la Unidad de Prevención y Control de los Delitos señalados en las Leyes Anticorrupción.

El EPD contará con independencia orgánica, funcional y administrativa, al interior de la Compañía. Lo anterior implica que éste podrá recibir denuncias, conducir investigaciones, proponer medidas preventivas o correctivas en el transcurso de estas investigaciones, proponer sanciones y reportar dichos actos al directorio de la Compañía y/o al Gerente General, respecto de actos u omisiones de cualquier trabajador, controlador, altos ejecutivos e incluso del directorio de la misma.

Para ello, la Compañía proporcionará a la unidad o departamento a cargo del EDP, un plan de financiamiento anual (definido en el presupuesto), para que éste pueda ejecutarlo de manera autónoma e independiente, sin sujeción a instrucciones o directrices por parte de ningún trabajador de la Compañía. Lo anterior, sin perjuicio de los deberes de registro contable y rendición de cuentas que sean aplicables a todos los trabajadores y áreas como parte del proceso de control y administración de los presupuestos y gastos de la Compañía.

Adicionalmente, el EPD deberá reportar al menos dos veces al año al Comité de Directores definido para tal fin, así como al directorio de la Compañía. De dicho reporte deberá quedar constancia en el Acta de Sesión correspondiente, como asimismo deberá ser firmada por todos los asistentes en señal de conocimiento y aceptación. No obstará al deber de reporte el hecho que no hayan existido denuncias, reportes, investigaciones o modificaciones en dicho período.

Finalmente, en cumplimiento de su misión, el EDP estará constantemente supervisando la aplicación del SPD, sus procedimientos y controles, como asimismo verificará que efectivamente sea conocido y cumplido por todos los trabajadores, agentes, representantes y terceros relacionados de la Compañía. Por otro lado, deberá revisarlo periódicamente y actualizarlo en caso de considerarse necesario, sea para mejorar sus deficiencias y/o incorporar nuevos procedimientos.

#### 4.4. Funciones y responsabilidades

En lo principal las funciones y responsabilidades del EPD, y sin ser ésta una enumeración taxativa, serán:

4.4.1. Gestionar el SPD dentro de la Compañía en cumplimiento de las Leyes Anticorrupción y mejorar su contenido de manera periódica.

Para ello éste deberá en conjunto con las distintas áreas o trabajadores de la Compañía:

- i. Identificar las actividades o procesos, sean habituales o esporádicos, de la Compañía que pudieran generar o incrementar riesgos de comisión de los delitos base. Lo anterior deberá realizarlo y supervisarlo al menos anualmente, sin perjuicio de actualizaciones o revisiones adicionales, en orden a comprobar la efectividad de las medidas de control, si han surgido nuevos riesgos o si resulta necesario extender dicha labor a nuevas áreas, departamentos o procedimientos de la Compañía.
  - ii. Establecer protocolos, reglas y procedimientos preventivos, aplicables de manera general para toda la Compañía, o bien directamente a un área, departamento, trabajador o grupos de trabajadores y terceras partes relacionadas que se encuentren sujetos a riesgos específicos. Para dichos efectos, se podrán dictar políticas, procedimientos, circulares, impartir instrucciones de carácter general o particular, todas las cuales serán obligatorias para los trabajadores y terceros bajo dicha regulación. Las cuales serán debidamente puestas en conocimiento de los trabajadores y terceros.
  - iii. Solicitar información, documentación, testimonios o cualquier tipo de información, antecedentes, documentos o evidencia que considere necesario en el trámite de una investigación interna por hechos que revistan caracteres de infracciones al SPD o sus políticas anexas. Es el deber de todos los empleados y terceros de apoyar a dicha labor de manera veraz y oportuna.
  - iv. Identificar los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan prevenir su utilización en los delitos base. Para ello podrá solicitar libros, antecedentes, procedimientos, entrevistas o cualquier otra fuente de información que permita desarrollar procedimientos de prevención idóneos para los recursos financieros de la Compañía.
- 4.4.2. Elaborar un plan de difusión y capacitación para todos los empleados de la Compañía.

Para cumplir con dicha función, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa, el EDP podrá:

- i. Diseñar un plan de comunicación y conocimiento sobre la normativa vigente para las distintas áreas de la Empresa. Este plan deberá contener al menos los siguientes temas:
  - Explicación de las Leyes Anticorrupción.
  - Descripción general del SPD.
  - Objetivos de la implementación del SPD.
  - Elementos fundamentales que componen el SPD.

- Principales políticas y procedimientos que se ven involucrados en el SPD.
  - Señales de alerta y operaciones sospechosas.
  - Canales de denuncia y protocolos de investigación.
  - Sanciones por incumplimiento al SPD.
- ii. Modificar y actualizar políticas o procedimientos de inducción que ya se encuentren vigentes en la Compañía, incorporando el presente material y sus políticas anexas. Lo anterior en coordinación con la gerencia de Recursos Humanos de la Compañía.
- iii. Coordinar con la gerencia de Recursos Humanos capacitaciones periódicas a todos los trabajadores de la Compañía, e incluso, en caso de ser necesario, a los terceros, agentes, proveedores y contratistas. Para ello podrá realizar las actividades o sesiones que crea necesario, y materializarse por los medios considerados idóneos, entre ellas visitas a terreno, inducciones corporativas y/u otras actividades con el mismo objeto, capacitaciones on-line, cuestionarios, etc. Es deber de todos los trabajadores de la Compañía y terceros relacionados bajo dicha regulación asistir y cumplir con dichos procedimientos de inducción. Asimismo podrá solicitar que se registren evidencias respecto al cumplimiento de dichos procesos de capacitación.
- iv. Generar un protocolo y canal de denuncia conocido para reportar casos de incumplimiento a la ley, o bien, modificar el existente para generar mejoras en el funcionamiento del mismo.
- v. Realizar encuestas de carácter generales o específicas, requerir de información a trabajadores o estamentos de la Compañía, como asimismo proponer modificaciones y mejoras a las políticas, procedimientos y controles ya existentes, con el fin de establecer, ejecutar y supervisar el SPD y sus políticas anexas, así como detectar y corregir sus fallas.
- vi. Establecer, ejecutar y supervigilar los canales de difusión de este documento. Entre ellos, se incorporarán la publicación del SPD en la página web de la Compañía y promover su actualización periódica.
- vii. Elaborar, revisar y actualizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como el Código de Ética y Buenas Prácticas de la Compañía en orden a que recoja las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas en relación con las normas de prevención de delitos de la Ley N° 20.393. Cada modificación será debidamente informada a los trabajadores de la Compañía, y deberá cumplir con todos los requisitos legales y administrativos para su adecuada aplicación.

#### 4.4.3. Elaborar un sistema o procedimiento de investigación y de aplicación de medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de la normativa.

Para cumplir con dicha función, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa, podrá:

- i. Diseñar o modificar los procedimientos de denuncia, de investigación interna y el catálogo de sanciones aplicables. Deberá velar para que en cada uno de éstos se respeten los derechos fundamentales de todos los involucrados, y los principios del debido proceso.
- ii. Recepcionar los reclamos y/o denuncias que formulen empleados o terceras personas ajenas de la Compañía que digan relación con este material o sus políticas anexas.
- iii. Conducir las investigaciones internas que el caso amerite. Para ello podrá apoyarse, delegar o solicitar asistencia y/o información en otros trabajadores o áreas de la Compañía, todos quienes se encuentran obligados a colaborar de manera veraz y oportuna con el EPD.
- iv. Proponer la imposición de sanciones en contra de él o los infractores, como asimismo proponer la aplicación de otras medidas de control, la aplicación de medidas cautelares o preventivas en un curso investigativo.

Éstas se impondrán de acuerdo a la normativa legal vigente en nuestro o el país que corresponda. Las mismas serán presentadas al Comité de Directores correspondientes, el cual tendrá la facultad de aprobar las sanciones propuestas o bien definir otras sanciones, según cada caso.

### 5. REPORTE DE VIOLACIONES, DENUNCIAS Y/O PREGUNTAS

Todo trabajador de la Compañía y/o tercero con quien mantengamos relaciones comerciales, que tenga conocimiento de cualquier violación potencial o real de las Leyes Anticorrupción, el SPD u otra política interna de la Compañía, o bien tenga alguna pregunta, duda o inquietud, deberá ponerse en contacto con el EPD, quien puede ser contactado llamando al teléfono **(562) 22863-5600**, o bien en caso de denuncias por correo electrónico a [denunciasleyesanticorrucion@pazcorp.cl](mailto:denunciasleyesanticorrucion@pazcorp.cl) y en caso de consultas o dudas a [prevenciondedelitos@pazcorp.cl](mailto:prevenciondedelitos@pazcorp.cl). Así también podrá hacerlos a través de nuestra página web ingresando a [www.paz.cl/ley-20393](http://www.paz.cl/ley-20393) y completando el formulario definido para tal fin.

Adicionalmente, si usted tiene cualquier pregunta o preocupación en relación con las Leyes Anticorrupción o con cualquier materia relacionada con el SPD, no dude en ponerse en

contacto con su jefe directo o Gerente General, quien deberá generar un informe escrito al EPD de ser necesario.

En Paz Corp buscamos que cada uno de los trabajadores y terceros se comprometa con estas políticas, y aplique a cada uno de sus procesos la máxima diligencia y atención a los riesgos que pueden estar ocurriendo a su alrededor. Es por ello que esperamos que cada trabajador:

- i. Cuando tenga dudas o preocupaciones, haga preguntas;
- ii. Si oye rumores de pagos impropios o signos de alerta, nunca los ignore e inmediatamente refíralos a algún contacto señalado arriba. Siempre pueden ser importantes;
- iii. Lleve a cabo un proceso de *due diligence* cuando corresponda. Ver puntos 11.11 y 11.12 del presente documento; y
- iv. Registre y documente adecuadamente todo pago y cualquier disposición o movimiento de activos de la Compañía. Llevar registros adecuados y rigurosos es fundamental.

## 6. CONFIDENCIALIDAD

Paz Corp se compromete a tratar toda información entregada por un empleado con la mayor seriedad y responsabilidad. Es por ello que los antecedentes, hechos, datos del denunciante y toda la información entregada mediante un canal de denuncias será estrictamente confidencial.

A ésta sólo podrá acceder el EPD, o las personas que éste designe al efecto para ayudarlo en sus labores y que sea indispensable para el éxito de la investigación. Así también, las autoridades u otros colaboradores en cuanto les competa resolver algún pronunciamiento o solicitud de acuerdo al procedimiento establecido en este SPD.

Sin embargo, todos quienes tengan acceso a dicha información lo deberán hacer siempre con el máximo cuidado, respeto y velando por la integridad y derechos fundamentales de los trabajadores de Paz Corp.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que una autoridad pública, la cual tenga en sus facultades exigir la entrega de información a la Compañía, solicite información se buscará la manera de cumplir con dicho requerimiento protegiendo los derechos fundamentales de los trabajadores, colaboradores y terceros relacionados.

## 7. NO A LAS REPRESALIAS

Como Compañía nuestro foco principal es poder conocer lo que está ocurriendo tanto con nuestro equipo como con nuestros bienes o servicios. Es por ello que buscamos incentivar que todos nuestros trabajadores se sientan seguros que la Compañía rechazará

enfáticamente cualquier acción o represalia que afecte o pueda disminuir en su integridad a la persona que de buena fe informó o reportó una situación posiblemente anómala o que puedan contravenir esta u otras políticas o reglamentos de la Compañía.

Sin embargo, resulta natural que si una denuncia o reporte fue realizado con la única intención de desprestigar a otro(s) trabajador(es), o resulta completamente infundado o falso, es nuestro deber proteger a nuestros trabajadores afectados. Por ende, se sancionará a quien(es) haya(n) presentado dicha falsa denuncia o reporte.

## 8. CONFLICTOS DE INTERES

Todos los trabajadores de Paz Corp debemos resguardarnos de situaciones que puedan implicar un conflicto de interés, como por ejemplo, contratar o supervisar a familiares directos o terceros con quienes tengamos vinculación afectiva o comercial, ya que dichas situaciones pueden necesariamente implicar el perder nuestra objetividad al momento de cumplir nuestras obligaciones.

Pues bien, una prevención efectiva de los delitos establecidos en la ley, y en especial, del delito de negociación incompatible, implica estar alerta a escenarios de conflicto de interés potenciales o reales que deben ser prevenidos no sólo por los empleados de la Compañía sino que también, y muy especialmente, por todo aquel que tenga a su cargo la gestión de todo o parte del patrimonio de la Compañía y directores o gerentes que se interesen personalmente en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la Compañía. Entre ellos, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa, particularmente encontramos:

- i. Relación comercial, familiar o de amistad de un trabajador con funcionarios públicos.
- ii. Relación comercial, familiar o de amistad de un trabajador con agentes o representantes de la Compañía.
- iii. Relación comercial, familiar o de amistad de un trabajador con proveedores o contratistas de la Compañía.
- iv. Relación comercial, familiar o de amistad de agentes o representantes de la Compañía con funcionarios públicos.
- v. Relación comercial, familiar o de amistad de proveedores o contratistas de la Compañía con funcionarios públicos.
- vi. Todo encargado de la administración del patrimonio de la Compañía que se interesare personalmente en alguna negociación, contrato u operación que involucre a la Compañía.
- vii. Directores o gerentes de la Compañía que se interesaren personalmente en alguna negociación, contrato u operación que involucre a la Compañía.

Encontrarse relacionado directamente –sea por parentesco o por una relación de íntima amistad– con un funcionario público cuyo ámbito de atribuciones dice relación con los servicios de la Compañía, lo mismo que todo encargado de la administración del patrimonio de la Compañía que se interesare personalmente en alguna negociación, contrato u operación que involucre a la Compañía, o un director o gerente de la Compañía que se interesare personalmente en alguna negociación, actuación, contrato u operación que involucre a la Compañía, deben necesariamente ser considerados como factores de riesgo a controlar. Lo anterior implica adoptar las medidas de resguardo para mantener siempre el estándar de comportamiento ético y de independencia que caracteriza a Paz Corp. En definitiva el objetivo es evitar conflictos de interés presentes y futuros.

Como usted podrá apreciar en el presente documento, como asimismo en las futuras instrucciones, procedimientos y requerimientos que se dicten al efecto, usted deberá cumplir una serie de etapas y requisitos previo a iniciar una relación comercial con un tercero. Entre sus factores fundamentales siempre estará que éste revele si posee algún conflicto de interés en el ejercicio de la función que se le encomienda. Para quienes ya somos parte del equipo de la Compañía debemos informar al EPD y revelar dichos vínculos si nos afectan en la actualidad y/o si dicha situación cambia en el futuro.

Idéntica situación habrá de verificarse con los terceros con quienes mantengamos relaciones comerciales, entre ellos particularmente, agentes, proveedores, contratistas, etc.

Sin embargo, quisiéramos ser enfáticos. El objetivo de la Compañía para solicitarle la revelación de dichos lazos a nuestros postulantes, trabajadores y/o terceras personas interesadas en mantener relaciones comerciales, laborales o de cualquier índole, es poder adoptar las medidas preventivas y de control sobre dicho conflicto de interés.

Reiteramos, no se adoptarán medidas contrarias o represalias de cualquier tipo en contra de quienes relevan dichos lazos. Por el contrario, quien deliberadamente omite información relevante en dicha materia, podrá ser sujeto a medidas disciplinarias en su contra, incluido el término de la relación laboral o contractual, en su caso.

## 9. ACTIVIDADES, PROCESOS O ÁREAS DE RIESGO

Uno de los requisitos fundamentales que establece la Ley N° 20.393, es que la Compañía debe realizar un proceso de evaluación interno, y determinar aquellas áreas, departamentos, procedimientos, trabajadores y/o terceros que debido a los servicios que prestan o bienes que transan, se encuentren más expuestos a los riesgos de los delitos que pueden exponer a la Compañía a responder penalmente.

Esto no significa en caso alguno que dichas áreas se encuentren cuestionadas o que serán investigadas, sino por el contrario buscamos conocer en profundidad nuestras funciones y poder proteger a nuestros trabajadores y terceros mediante medidas y políticas específicas que permitan reducir estos riesgos, y así puedan desarrollar sus labores de la forma más segura posible.

Entre ellas podemos encontrar, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa, las siguientes actividades y áreas de riesgo dentro de la Compañía:

- i. Contratación de nuevo personal;
- ii. Procesos de selección y contratación de agentes, mandatarios u otras personas que actúan en representación de la Compañía frente a terceros, tanto en territorio nacional como en el extranjero;
- iii. Relación con corredores de propiedades y sus funciones;
- iv. Procesos de selección y contratación de proveedores, contratistas y/o sub-contratistas;
- v. Procesos de compra de productos, particularmente de insumos para la construcción, tanto en territorio nacional como extranjero;
- vi. Otorgamiento de descuentos, privilegios u otras condiciones favorables no preestablecidas;
- vii. Compraventa de inmuebles cuyos destinatarios sean residentes en el extranjero.
- viii. Procesos de cotización para servicios o bienes;
- ix. Procesos elaboración, manipulación, control y supervisión de los registros contables y/ financieros;
- x. Servicios y labores prestadas por nuestras filiales en los países de Perú y Brasil, u otros países extranjeros;
- xi. Cualquier interacción de un ciudadano chileno con un funcionario público extranjero, aún cuando ésta sea desarrollada en el extranjero;
- xii. Aquellas funciones o departamentos sujetos a fiscalización de las entidades públicas, tales como: Direcciones de Obras, Comisión para el Mercado Financiero, Conservador de Bienes Raíces, Archivero Judicial, Servicio de Impuestos Internos, Servicio Nacional de Aduanas;
- xiii. Procesos de obtención de permisos o autorizaciones para nuestros productos y/o servicios;
- xiv. Instancias, requerimientos o relación con entidades o funcionarios públicos o gubernamentales;
- xv. Procesos de fiscalización por las autoridades;
- xvi. Procesos de auditoría, tanto internos como externos;
- xvii. Postulación y/o recepción de fondos públicos;
- xviii. Procesos de contratación de asesores o consultores, particularmente cuando éstos pueden encontrarse sujetos a inhabilidades, restricciones o conflictos de interés;
- xix. Entrega de regalos o beneficios a terceras personas;
- xx. Entrega de auspicios, donaciones y/o contribuciones;
- xxi. Ofrecimientos, solicitudes y/o entregas de contribuciones políticas;

- xxii. Gastos de representación por sobre los límites establecidos;
- xxiii. Disposición y/o uso de fondos por rendir y/o gastos fijos;
- xxiv. Entrega de adelantos con cargo a otras partidas, especialmente fondos fijos;
- xxv. Adquisición de nuevas entidades jurídicas, sociedades, empresas u otros;
- xxvi. Asociaciones, acuerdos, joint-ventures con otras entidades;
- xxvii. Métodos de pago con instrumentos o documentos de terceros;
- xxviii. Recepción de fondos cuyo titular no se ha identificado;
- xxix. Recepción o pagos en efectivo;
- xxx. Recepción de fondos desde el extranjero;
- xxxi. Remesas, envío y/o cualquier tipo transferencias desde o hacia empresas del grupo Paz Corp en el extranjero;
- xxxii. El otorgamiento de bonos, créditos, beneficios, gratificaciones que no se encuentren pre-establecidas en los contratos suscritos entre las partes;
- xxxiii. Delegación de funciones o cargos que se encuentren a su vez considerados como riesgosos;
- xxxiv. Procesos de subcontratación;
- xxxv. Actividades de lobby y gestión de intereses particulares ante entidades y/o funcionarios públicos;
- xxxvi. Oferta o entrega de beneficios económicos o de otra naturaleza que no se encuentren expresamente contemplados en un proceso de licitación privada;
- xxxvii. Adjudicación de contratos de un mismo proveedor en reiteradas licitaciones privadas;
- xxxviii. Participación o intervención en el diseño de las bases de licitación privadas por parte de un tercero, agente o intermediario.
- xxxix. Pagos a agentes, consultores y asesores utilizados en procesos de licitación.
- xl. Empleado o mandatario de la Compañía que actúa con excesiva autonomía y discrecionalidad en un proceso de licitación privada.
- xli. Relaciones cercanas o de amistad con empleados o mandatarios de la licitante.
- xlii. Oferta o entrega de beneficios económicos o de otra naturaleza a cambio de información sobre las ofertas de los demás competidores en un proceso licitatorio privado o público.
- xliii. Encargados de gestionar o administrar el patrimonio de la Compañía actúan con excesiva autonomía y discrecionalidad en un negocio, operación, contrato o transacción de interés para la Compañía.
- xliv. Directores o gerentes de la Compañía que se involucren personalmente en una negociación, actuación, contrato, operación o gestión de la Compañía.
- xlv. Negociaciones o contratos con precios, comisiones o retribuciones inusuales.
- xlii. Uso de fondos o bienes de la Compañía con fines distintos de los relacionados al negocio, las actividades o las operaciones de la Compañía, incluyendo cualesquiera fines personales.
- xlvii. Créditos por parte de la Compañía a sus empleados, administradores o directivos.
- xlviii. Pagos en efectivo en general.
- xlix. Cualquier derrame o vertido en un cuerpo de agua (mar, río, lago, etc.)

- I. La manipulación de residuos o elementos químicos, biológicos o físicos en cuerpos de agua (mar, río, lago, etc.).
- II. Inobservancia de las medidas sanitarias de aislamiento o confinamiento u otra medida decretada por la autoridad sanitaria en caso de epidemia o pandemia.

Resulta natural que en el desarrollo de los negocios de Paz Corp, las áreas o negocios estén sujetos a nuevos riesgos, sobre todo con las modificaciones introducidas a la Ley N° 20.393 por las leyes N°s 21.121, 21.132 y 21.240. Es por ello que todos los trabajadores deberán permanentemente informar al EPD si sus áreas de trabajo están expuestas, en menor o mayor medida, a los riesgos antes mencionados u otros delitos. Además es responsabilidad de los empleados sugerir o proponer métodos que permitan proteger que el trabajo desarrollado se ajuste a los estándares éticos descritos en el presente SPD.

Nuestro compromiso es mantener nuestros estándares constantemente actualizados, y proteger adecuadamente cada área de nuestra Compañía y sus trabajadores. Usted puede consultar al EPD por la lista de departamentos, áreas o procedimientos riesgosos, la cual se encontrará regularmente actualizada.

**Atención:** Si usted cree que alguna de sus labores involucra en alguna medida las áreas señaladas anteriormente, y quisiera obtener mayor información, por favor no dude en contactar al EPD mediante los canales definidos en el punto 5. Reportes de Violaciones, Denuncias y/o Preguntas de este documento.

## 10. INFRACCIONES AL SISTEMA DE PREVENCION DE DELITOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los empleados que no cumplan con el presente material y/o con cualquier otra política relevante, ley o reglamento de la Compañía podrán ser sujetos a una medida disciplinaria o hasta incluso el término de la relación laboral o contractual.

Entre ellas y sin ser por ello una enumeración taxativas podemos enunciar:

- i. Amonestación verbal.
- ii. Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.
- iii. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- iv. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.
- v. El término de la relación laboral o contractual en los casos que proceda.

A su vez los agentes o proveedores, o cualquier otro tercero relacionado con la Compañía que estando debidamente informado no cumpla con ésta o cualquiera otra política relevante, ley o reglamento podrán ser objeto de terminación o no renovación de su relación con la Compañía. El personal de la Compañía procurará incorporar adecuadamente en los términos de contratos, documentos y/o instrumentos que regulen la relación con dichos terceros las normas y materiales de prevención dispuestas en el presente SPD, como

asimismo incorporar cláusulas que recojan la gravedad del incumplimiento de las mismas, y las posibles sanciones aplicables.

## 11. RELACION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES

### 11.1. Prohibiciones - No al cohecho, sobornos o pagos impropios

Es un mandato explícito de Paz Corp que absolutamente ningún cohecho, soborno, pagos indebidos o beneficios indebidos de cualquier tipo (tangibles o intangibles) puede darse u ofrecerse, directa o indirectamente, por o en nombre de la Compañía a cualquier persona o entidad, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquier distribuidor, cliente, proveedor, funcionario público, agencia gubernamental, partido político o candidato a cargo público, bajo ninguna circunstancia. No hay excepciones a esta regla y nada en otras partes de esta política será interpretado para permitir una excepción a esta regla. Paz Corp no ofrecerá, dará, recibirá, solicitará o aceptará sobornos o “comisiones ilegales” bajo circunstancia o forma alguna.

El alcance de aquello que constituye un cohecho, soborno, pago o beneficio indebido es relativamente amplio. Las Leyes Anticorrupción prohíben no sólo los pagos actuales, sino también cualquier oferta, promesa (aunque no se encuentre cumplida), beneficio de cualquier tipo, no solamente de carácter económico, o simplemente una autorización para pagar a alguien de manera directa o indirecta, es decir, entregada directamente al funcionario público o bien mediante terceras personas, intermediarios o instituciones.

Puede cometer el delito de cohecho o soborno (en el caso de particulares):

(a) El funcionario público que solicite o acepte:

- (i) Un beneficio económico o de otra naturaleza al que no tiene derecho en razón de su cargo y sin mediar contraprestación alguna. Por ejemplo, un ministro de Estado acepta recibir de un empleado de la Compañía una obra de arte de alto valor, sin que necesariamente la conducta del ministro esté encaminada a realizar u omitir un acto.
- (ii) Recibir mayores derechos de los que le están señalados por razón de su cargo. Por ejemplo, un funcionario del Conservador de Bienes Raíces solicita a un empleado de la Compañía más dinero de lo que le corresponde cobrar por arancel sobre una inscripción de un inmueble.
- (iii) Un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos. Por ejemplo, un funcionario de la Dirección de Obras Municipales acepta de un empleado de la Compañía

pasajes y estadía al extranjero porque dicho funcionario municipal aprobó un plan regulador beneficioso para la Compañía.

(iv) Un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero para omitir o por haber omitido un acto debido propio de su cargo, o para ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo. Por ejemplo, un fiscalizador municipal solicita un monto de dinero a un empleado de la Compañía para que dejar de fiscalizar a la Compañía.

(v) Un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o para un tercero para cometer alguno de los crímenes o simples delitos ministeriales del Código Penal.

(b) El particular que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, sin contraprestación alguna, o para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los números (i), (ii), (iii) y (iv), o por haberlas realizado o haber incurrido en ellas. Por ejemplo, un empleado de la Compañía ofrece un beneficio económico a un funcionario del Servicio de Impuestos Internos para que dicho funcionario omita realizar liquidaciones de impuestos.

(c) El particular que, con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero ofreciere, prometiere, diere o consintiere en dar a un funcionario público extranjero:

(vi) Un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario. Por ejemplo, un empleado de la Compañía, con el objeto de adjudicarse una licitación pública fuera del país y que el funcionario público extranjero emita una resolución, le ofrece a dicho funcionario un beneficio económico.

(vii) Un beneficio económico o de otra naturaleza para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo. Por ejemplo, un empleado de la Compañía, con el objeto de mantener una actividad económica desarrollada fuera del país y que el funcionario público extranjero no fiscalice a la Compañía, le promete dar un regalo a un funcionario público extranjero.

Atención: "Pago" no significa sólo el pago de dinero. **El pago incluye cualquier cosa de valor, incluyendo regalos no monetarios, descuentos, beneficios indebidos, contrataciones, comidas o viajes gratis y otras formas de favores, beneficios o ventajas distintas de un pago en dinero.**

#### 11.2. Reglas fundamentales

- i. No ofrecer ni proveer nada de valor, a cualquier persona, si dicha oferta o soborno tiene la intención de influenciar incorrectamente una decisión de negocios o de un funcionario público y/o gubernamental o si la oferta o soborno proveerá a la Compañía de una ventaja que pueda ser considerada injusta.
- ii. No solicitar ni aceptar nada de valor, de cualquiera persona, si dicha solicitud o aceptación tiene la intención de influenciar incorrectamente la decisión de un tercero, particularmente de un funcionario público y/o entidad gubernamental; o si la solicitud o aceptación proveerán a la Compañía de una ventaja comercial injusta.
- iii. No ofrecer, proveer, solicitar o aceptar cosa alguna de valor si dicha oferta, provisión, solicitud o aceptación creará la apariencia de irregularidad.
- iv. Usted no podrá ofrecer, proveer, pedir ni aceptar obsequios, comidas, entretenimiento u otros beneficios, ventajas o elementos de valor, salvo si es infrecuente y de escaso valor económico, y siempre que su ofrecimiento, entrega, solicitud o aceptación sea, por costumbre, una manifestación de cortesía y buena educación. Por otro lado, y como regla fundamental, dichas acciones deberán ser consistentes y cumplir con los controles, requisitos y procedimientos del SPD y las políticas vigentes en la Compañía.
- v. Quienes tengan cualquier contacto, interacción o comunicación con funcionarios públicos (presencial, electrónica, telefónica o de otro tipo) deberán registrar toda reunión que se realice, indicando, al menos, el responsable de la negociación, el objeto de la reunión, la contraparte respectiva, los resultados de la misma y si significó algún gasto para la Compañía. Por favor considere la definición de "funcionario público" en el Anexo N° 1.
- vi. Siempre debe asegurarse que todos los libros y registros contables y financieros de la Compañía reflejen de forma precisa, transparente y completa sus operaciones, transacciones, adquisiciones y disposición de activos. No hay excepciones a esta regla.
- vii. No podrá contratar a un agente y/o cualquier persona que actúe en representación de la Compañía, sin asegurarse previamente que ha finalizado exitosamente con el procedimiento de debida diligencia anti-soborno (contenido en los Anexos N°2 y Anexos N°3 de este SPD), y que el agente haya celebrado un contrato escrito formal

acorde mediante el cual éste deba adecuar su comportamiento y acciones a la regulación interna de la Compañía, particularmente el presente SPD.

El EPD deberá asegurar que quienes sean responsables de operaciones o actividades que impliquen cualquier contacto, interacción o comunicación con funcionarios públicos estén debidamente capacitados sobre las prohibiciones para el trato con funcionarios públicos y sobre los riesgos derivados de ciertos negocios, tales como procesos de licitación, trato directo, obtención de permisos, fiscalizaciones, etc.

- viii. Debe informar y reportar al EPD o Encargado de Ética y Cumplimiento de la Compañía por los canales anteriormente informados si usted tiene conocimiento o sospecha de una violación a la presente Política por algún empleado, agente o tercero relacionado a la Compañía.

**Ejemplos de actividades riesgosas y pagos prohibidos por las Leyes Anti-corrupción:**

- El dinero, propiedad o beneficios ilegítimos entregados a través de un agente o consultor a un funcionario público o su representante con el fin de obtener negocios o asegurar una ventaja, incluyendo el uso de contratos de consultoría o de gestión para obtener cierta acción sobre la legislación, regulación u otras actividades del gobierno.
- Regalos o beneficios que se encuentran fuera de la política de donaciones de la Compañía y/o que sean entregados para obtener un beneficio indebido en beneficio de la Compañía.
- El funcionario público o persona involucrada solicita un préstamo o descuento a la Compañía, el cual por ejemplo no cumple con los criterios y políticas vigentes, incluyendo condiciones de pago, valores, plazos u otros, o simplemente solicita que no “quede registrado en la contabilidad”.
- Un funcionario público le solicita que “necesita conocer o visitar las instalaciones, edificios u obras de la Compañía”, pero que sería conveniente que Paz Corp pagase los costos tanto suyos como de sus familiares relacionados con dicha visita, tales como pasajes aéreos, viáticos u otros.
- El tercero le solicita que para otorgar un permiso específico la Compañía contrate a un tercero relacionado o conocido de éste, sin los correspondientes procesos de debida diligencia, contenidos en los Anexos N° 2 y Anexo N°3 de este SPD.
- Un tercero a cambio de alguna contraprestación o servicio, le solicita que la Compañía contrate a un familiar suyo, quien hace tiempo no encuentra trabajo. Este postulante no cursa ni sigue los procedimientos debidos para su contratación.

- Negociación con un funcionario público de cualquier repartición sin estar antes informado acerca de los eventuales derechos que pueda cobrar el funcionario público en razón del trámite, permiso, o negocio en particular.
- Solicitudes de contribuciones financieras con fines políticos (especialmente financiamiento fuera del marco de lo permitido por la ley).
- Pretensión por parte del funcionario público de prescindir de otorgar recibo o constancia por actuación que haya supuesto el pago de dineros por la labor efectuada.
- Relaciones comerciales internacionales con cualquier entidad cuyo propietarios, directores o ejecutivos sean funcionarios de gobierno.
- Solicitudes insistentes por parte de funcionarios públicos cuyo propósito sea el favorecer a un cliente, proveedor, intermediario o agente por sobre otros, sea que se transparente o no por parte del funcionario la intención de favorecer a la Compañía en caso de acceder a tal petición.
- Relación con cualquier funcionario del cual ya haya noticia acerca de su mala reputación o antecedentes de peticiones irregulares.

**Atención: No ignore los pagos pequeños.** Puede haber una tendencia a pensar que los sobornos sólo se hacen en grandes cantidades de dinero. Esta es una suposición errónea. Todo pago puede resultar significativo y ser penado por la ley.

#### 11.3. Las solicitudes más comunes de funcionarios públicos

*Cualquier tipo de ventaja o beneficio* (no sólo los “económicos” o avalables en dinero), sea material o inmaterial (servicios, favores, empleos), puede constituir una coima o soborno.

Sí se pueden hacer regalos de carácter “oficial o protocolar” o de escaso valor económico que por costumbre social se entienden como regalos de cortesía y buena educación.

Sin embargo se debe ser siempre muy cuidadoso y restrictivo para prevenir situaciones anómalas o poco claras, por lo cual usted **siempre** deberá obtener la autorización **expresa y previa** del EPD antes de ofrecer, entregar o dar cualquier bien u ofrecer cualquier tipo de beneficio, incluyendo respecto de regalos meramente protocolares, de poco valor y/o de cortesía.

A modo ilustrativo, pero no siendo necesariamente una enunciación taxativa, las solicitudes impropias más usuales dicen relación con:

- Regalos

- Donaciones de dinero
- Donaciones para terceros
- Préstamos
- Invitaciones
- Contribuciones políticas
- Descuentos en productos o servicios
- Prestación de servicios preferentes
- Atención preferente para él o terceros
- Ayuda en postulaciones a la empresa
- Contratación de personas relacionadas

**Atención:** Ningún empleado de la Compañía será penalizado, o sujeto a otras consecuencias adversas, por rechazar pagar sobornos, incluso si aquello puede resultar en la pérdida del negocio por parte de la Compañía.

#### 11.4. Ejemplos que usted debe tomar en consideración

Usted debe tener en cuenta que cualquier beneficio indebido económico o de otra naturaleza que se ofrezca a un funcionario público o que éste acepte, podrá constituir delito, sin necesidad de probar la intención o el efecto de una contraprestación por parte del funcionario público, es decir, por el solo hecho de ofrecer o aceptar el beneficio sin tener en cuenta una acción u omisión del funcionario público como compensación del pago realizado.

Considerando los “requisitos” generales recién mencionados, se presentan a continuación una serie de ejemplos respecto al delito de cohecho y soborno:

- En el contexto de una autorización para realizar trabajos, un consultor que presta servicios a la Compañía, y quien a su vez tiene contactos o relaciones con el organismo que otorga dicha autorización adjudica, ofrece o consiente en dar dinero o un beneficio de otra naturaleza a un funcionario que trabaja en la institución pública, para que a la Compañía finalmente se le conceda algún permiso o certificado.
- La realización de un pago, o la oferta de cualquier beneficio económico o de otra naturaleza a un ministro de fe (inspector del trabajo para determinados efectos, fiscalizador o inspector de organismos públicos y/o Municipalidades, u otro funcionario público que desempeñe ese papel) para que certifique un hecho que no es tal.
- La oferta por parte de un gerente, administrador u otra persona con funciones directivas o de supervisión, de un viaje o la oferta de otro beneficio, a un funcionario público que intervenga de alguna manera en un proceso de fiscalización de la

empresa (sea que lo haga por una sola vez, o de manera habitual), por ejemplo para eximirnos de una multa.

- En el contexto de una transacción internacional, se promete a un funcionario público de otro país, unas vacaciones pagadas en el sur de Chile, si consigue la obtención de un importante negocio para una empresa chilena determinada, entre otros.

#### 11.5. Respuesta a una solicitud de un pago impropio

Para proteger a Paz Corp y sus empleados, las siguientes reglas tienen que seguirse **sin excepción** al responder a cualquier petición de cualquier parte de un pago indebido en virtud de las Leyes Anticorrupción y el SPD:

- Negarse a hacer el pago y explicar que Paz Corp no realiza dichos pagos;
- Dejar en claro que la negativa es absoluta y que no hay un lenguaje corporal o entendimientos implícitos para sugerir algo menos que el pleno cumplimiento de las políticas de la Compañía y Leyes Anti-corrupción;
- Informar inmediatamente la solicitud al EPD; y
- Si un socio, proveedor, agente o representante de la Compañía es partícipe, explicar que no están autorizados a realizar un pago indebido en nombre de Paz Corp, y que la Compañía dará por terminada de inmediato la relación si se ofrece o hace un pago indebido.

#### 11.6. Negocios con funcionarios públicos y/o entidades del Estado

Nuestra legislación nacional, tratados internacionales aplicables en Chile, como particularmente las políticas de prevención, conducta y ética de la Compañía prohíben expresamente el ofrecer o realizar pagos ilícitos a terceras personas, especialmente a funcionarios públicos. Sin embargo, lo anterior no implica que Paz Corp o sus entidades relacionadas no puedan hacer negocios, obtener fondos, participar en licitaciones u mantener otras relaciones comerciales con entidades o funcionarios públicos. En el día a día todos nosotros tenemos que de alguna forma relacionarnos con funcionarios públicos, y queremos hacerlo de la mejor manera posible.

Nuestra misión es tener sistemas de vigilancia y control fortalecidos para identificar rápidamente cualquier señal de alerta, y abordarla de manera rápida y efectiva.

Cualquier acuerdo para entrar en una relación comercial directa o indirecta con un funcionario público podría entenderse potencialmente como un soborno, salvo que existan razones fundadas, los controles de vigilancia hayan sido correctamente aplicados, y los principios de transparencia, actuar ético y legal rijan dicha relación.

Los siguientes ejemplos ilustran la definición de "llevar a cabo o hacer negocios" con un funcionario público, pero no están limitados únicamente a éstos:

- Realizar un *joint venture* o negocio conjunto con una empresa de un funcionario de gobierno o de una persona directamente relacionada a éste;
- Contratar a un funcionario público como consultor, agente o representante;
- Pagar honorarios por servicios a un funcionario público;
- Proporcionar una oportunidad de inversión privilegiada a funcionarios públicos;
- Conceder un contrato o subcontrato a la empresa de un funcionario de gobierno o de un familiar o amigo íntimo de éste.

Los empleados de Paz Corp tienen **estrictamente prohibido** celebrar cualquier transacción, acuerdo, negocio a nombre de la Compañía que involucre a un funcionario público o una empresa en su totalidad o en parte de propiedad de un funcionario público, sin la revisión y aprobación previa por parte del EPD y el Gerente General de la Compañía, no existiendo excepciones a esta regla.

Adicionalmente, las siguientes son las precauciones mínimas que el EPD, Gerente General o aquel trabajador de la Compañía designado para tal fin, debe tener presente al momento de estudiar la posibilidad de establecer una relación comercial con una entidad, pública o privada, con o sin fines de lucro, nacional o extranjera, que esté de cualquier manera relacionada con un funcionario público o repartición pública:

- Se puede establecer un acuerdo sólo si es permitido bajo la ley. En caso de duda respecto a la viabilidad, se debe consultar con los asesores legales de la Compañía y EPD, previo a celebrar cualquier acuerdo que involucre a nuestra Compañía.
- La repartición pública o entidad en la cual se desempeña el funcionario público debe ser advertida previamente de la posible/futura relación comercial que se establecería.
- La Compañía debe tener el derecho a auditar los libros y registros de la entidad relacionada al funcionario público. Debe asegurarse la transparencia total en la relación.
- El funcionario público debe suscribir que él/ella o cualquier dependiente de su empresa o personas actuando en su representación, no realizarán ninguna acción o usarán influencia alguna relativa a los negocios o giro de Paz Corp o entregarnos una ventaja indebida en el desarrollo de nuestro negocio.
- Deben establecerse controles o restricciones para sub-contratar los servicios de un tercero, lo que debe ser previamente informado a Paz Corp quien podrá optar por rechazar e incluso terminar la relación comercial.
- El(es) funcionario(s) público(s) no deben estar relacionados con alguna entidad pública que diga relación o interactúe en los negocios de Paz Corp, o bien tener poder, influencia o facultades de fiscalización sobre dichas materias. Por ejemplo, no deben realizarse negocios no aprobados con funcionarios de las direcciones de obras de municipalidades.

**Atención:** Para mayor información sobre la definición del delito de cohecho y soborno, sus diferentes formas, modalidades y sanciones, por favor diríjase al Anexo N° 1.

#### 11.7. Interacción diaria con funcionarios y/o reparticiones públicas

Dentro del desarrollo de nuestras funciones como trabajadores de Paz Corp es posible que debamos interactuar diariamente con una serie de reparticiones o funcionarios públicos. En algunos casos debemos solicitar autorizaciones, certificados o permisos de la autoridad pública, en otros debemos informar y reportar ciertas situaciones habituales o esporádicas, y en otros debemos responder a los requerimientos o fiscalizaciones que puedan iniciarse por éstos. Esto es habitual y no hay razón para alarmarse.

Lo importante es que cuando nos relacionemos con estas entidades o funcionarios, lo hagamos siguiendo las pautas e instructivos de conducta ética y probidad, sea del Sistema de Prevención de Delitos u otros materiales tales como los valores corporativos, nuevos instructivos o políticas, etc. Es deber de todos evitar encontrarnos en situaciones de riesgo o evadir los conductos regulares que se deben seguir en la forma en que desarrollamos e interactuamos con dichas reparticiones o funcionarios.

Durante una fiscalización, inspección o auditoría el personal de la Compañía no debe ocultar, alterar o destruir documentación alguna, mentir o entregar un testimonio que induzca a error a cualquier funcionario público o empleado, como asimismo no podemos incentivar a otro a que lo haga por nosotros.

Sin perjuicio que en el futuro puedan dictarse directrices especiales aplicables a todo o parte de la Compañía, cada empleado deberá seguir las siguientes normas mínimas:

- i. Existen determinados empleados que son interlocutores válidos frente a ciertos organismos –por ejemplo la Comisión para el Mercado Financiero, la Unidad de Análisis Financiero, Servicio de Impuestos Internos, Conservador de Bienes Raíces, Municipalidades–. Usted no puede obviarlos o actuar sin su consentimiento previo.
- ii. Cuando un interlocutor designado no puede asistir o dar respuesta oportuna a un requerimiento, deberá consultarse con el EPD o el Gerente General sobre la persona que lo reemplace para dichos efectos. Usted no puede actuar si no ha sido formalmente designado para ello.
- iii. Si usted, al interactuar con cualquier funcionario o repartición pública, advierte una señal de alerta –por ejemplo, la solicitud de algún pago irregular– debe reportarlo como plazo máximo dentro de las 24 horas siguientes al EPD. Recuerde, usted debe rechazar enfáticamente cualquier solicitud en dicho sentido.
- iv. Si usted habrá de asistir o recibir a un funcionario público, fuera de las funciones habituales de su trabajo, como por ejemplo y no limitándose a estas: Comisión para el Mercado Financiero, Dirección de Obras Municipales, Municipalidades, Servicio de Impuestos Internos, Conservador de Bienes Raíces, entre otras, sea en las instalaciones de la Compañía o fuera de ella, informe previamente al EPD, quien

podrá instruirlo de ir acompañado a ésta o tomar alguna otra medida de resguardo, de ser necesario.

- v. Cualquier contacto anormal con un funcionario público que se produzca de manera tal que usted no ha podido informar previamente al EPD, por ejemplo por un llamado telefónico o una fiscalización sorpresiva, usted debe reportar dicho contacto excepcional al EPD dentro de las 24 horas siguientes a ocurrido el hecho, junto a un detalle de los hechos relevantes.
- vi. Siga y cumpla con los conductos regulares y sus formalidades. Usted no debe generar relaciones o dar respuestas informales a la autoridad.
- vii. Siempre responda con la verdad, usted no debe ocultar, tergiversar, falsear, adulterar o faltar a la verdad de forma alguna cuando se relacione con organismos o funcionarios públicos.
- viii. Cuando existan requerimiento de cualquier tipo (respuestas escritas, cartas, documentos, antecedentes o fiscalizaciones) de la autoridad no habituales, entiendidose por habitual aquella que esta dentro del desarrollo de las funciones de su trabajo normal, como por ejemplo y no limitandose a: Comisión para el Mercado Financiero, Dirección de Obras Municipales, Municipalidades, Servicio de Impuestos Internos, Conservador de Bienes Raíces, entre otras instituciones , usted deberá informar inmediatamente al EPD.

Si bien éste puede no tener una injerencia directa en el asunto, es necesario que se encuentre al tanto de nuestras interacciones.

- ix. Si la autoridad ha instaurado un nuevo procedimiento(s), requisito(s), control(es) o fiscalizaciones a los cuales usted o la Compañía no estaba sujeta, usted debe reportarlo(s) al EPD, quien luego de evaluar los riesgos asociados, podrá indicar o dictar normas, instrucciones y/o cirulares al respecto.

#### 11.8. El problema de los intermediarios o pagos indirectos

Es usual que los pagos por sobornos se oculten a través de desembolsos falsos por labores de intermediación o asesoría que en realidad no se realizan o se remuneran sólo con parte de los fondos que egresan de la Compañía. Es por ello que siempre se debe analizar la necesidad comercial de recurrir a un intermediario en la gestación o administración de un negocio y se debe rechazar toda propuesta en este sentido que no esté acompañada de una justificación razonable.

Para ello, le solicitamos que tenga presente y cumpla con todos los pasos necesarios para que Paz Corp pueda retener, contratar o solicitar los servicios de un agente o cualquier

tercero que pueda representar a la Compañía, tanto legalmente como en los hechos. Lo que se entiende por agente es particularmente amplio, por lo que para estos fines debemos entenderlo como “toda persona que actúe frente a terceros en representación de Paz Corp”. Los ejemplos más comunes son firmas de abogados –que actúan a nuestro nombre en Tribunales–, facilitadores –quienes obtienen permisos, inscripciones o certificados de instituciones públicas–, firmas de arquitectos –en quienes delegamos la obtención de permisos en nuestro nombre–, consultores –quienes nos coadyuvan a postular a fondos públicos y realizan presentaciones a nuestro nombre–, y/o quienes realizan cualquier tipo de trámites ante una repartición pública –como la importación y/o exportación de insumos necesarios para la construcción, entre otros.

Recuerde, Paz Corp ya cuenta con mecanismos y controles establecidos para auditar y certificar que los terceros contratados cumplan con nuestra normativa. Resulta fundamental que podamos estudiar y conocer a fondo a quién nos representará frente a terceros, como asimismo poder establecer parámetros o límites que no queremos crucen. Es labor de todos que en todas las etapas de la relación se cumplan también con los estándares de ética, probidad y transparencia que caracterizan a nuestra Compañía.

#### 11.9. Contratación de proveedores o terceros intermediarios

La Compañía en el normal desarrollo de su negocio tiene contratos con múltiples proveedores de bienes y servicios (en adelante, “Proveedores”), quienes proveen a nuestra Compañía de los insumos o servicios que nos resultan fundamentales para poder a su vez prestar nuestros servicios con el estándar de calidad que nos caracteriza.

Asimismo entre quienes nos prestan servicios tenemos o podemos tener consultores, asesores, distribuidores, representantes, agentes, entre otros (en adelante, “Representantes”), que pueden eventualmente negociar o realizar transacciones comerciales a nuestro nombre, e incluso intermediar con funcionarios, empresas e o instituciones públicas.

La Compañía puede ser cuestionada, investigada e incluso ser condenada por pagos ilegales hechos por un Representante en el que nuestro empleado o Paz Corp como persona jurídica conocían o deberían haber sabido.

En una investigación y/o juicio puede considerarse que Paz Corp tenía conocimiento de este tipo de transacciones ilegales si hubo ignorancia o indiferencia consciente de acciones o circunstancias sospechosas. Es decir, simplemente no quisimos ver lo que estaba ocurriendo, y nos vimos beneficiados de dichos actos ilícitos. Resulta fundamental que todos estemos alertas y exijamos a las terceras personas cumplir con los mismos estándares de probidad y ética que nos exigimos al interior de la Compañía. Por eso tenemos la necesidad de conocer en profundidad a las terceras personas que nos proveerán de bienes o servicios o bien que nos representarán.

Actualmente, con la incorporación de la “corrupción entre particulares” como delito que puede exponer a la Compañía a responder penalmente, los riesgos en relación con proveedores y licitaciones privadas deben ser situaciones que deben evaluarse y controlarse, toda vez que un empleado o mandatario de nuestra Compañía puede ser sancionado al pedir o aceptar un beneficio (por ejemplo, una suma de dinero o incluso servicios, favores, empleos) con el fin de favorecer o por haber favorecido la contratación de un oferente por sobre otro. Lo mismo se aplica a quien da, ofrece o acepta dar un beneficio al empleado o mandatario de la Compañía con ese mismo objetivo.

A continuación, se mencionan situaciones riesgosas o señales de alerta relativas a la corrupción entre particulares, las que, sin ser taxativas, se recomienda tener en consideración:

- Pagos de beneficios económicos o de otra naturaleza que no se encuentran expresamente contemplados en los términos y condiciones de los contratos.
- Contratación, sea licitada o directa, con un mismo proveedor en reiteradas licitaciones y/o que haya durado un tiempo excepcionalmente largo.
- Procedimientos de adquisiciones poco objetivos, competitivos o transparentes.
- Incentivos o comisiones excesivas en relación con la adjudicación de negocios en licitaciones.
- Falta de supervisión del encargado o área involucrada de las adjudicaciones en procesos de licitación.
- Participación o intervención en el diseño de las bases de licitación por parte de un tercero, agente o intermediario.
- Pagos excesivos realizados a agentes, consultores y asesores utilizados en el proceso de licitación.
- Empleado o mandatario que actúa sin supervisión en un proceso de licitación.
- Relaciones cercanas o de amistad de empleados o mandatarios de la Compañía con la licitante.

Todos tenemos la obligación de indagar y reportar circunstancias que indiquen cuando nuestros Representantes o Proveedores pueden haber actuado o actuarán de forma ilegal bajo las Leyes Anticorrupción o estén cometiendo otros delitos. Específicamente, debemos estar atentos a cualquier indicador de transacciones ilegales o señales de alerta que pueden

encontrarse en las operaciones que involucren a los agentes, Representantes, Proveedores o terceros relacionados. Adicionalmente, la Compañía debe tener en cuenta la adopción e implementación de políticas y procedimientos de adquisiciones objetivos, competitivos y transparentes.

Los empleados no podrán ignorar las señales de alerta cuando traten con los Proveedores o Representantes que actúen a nombre de Paz Corp. El modo de pensar "yo no quiero saber o ver" puede ser el fundamento de la responsabilidad de la Compañía y de usted mismo como persona natural. Recuerde, estamos protegiendo no sólo a la Compañía sino a todos nuestros trabajadores de posibles sanciones civiles y penales.

**Atención:** El ignorar las señales de advertencia o no realizar los filtros y controles que se establecen en este SPD podrá implicar una contravención a esta política u otras regulaciones internas de Paz Corp, y por ello podrán aplicarse medidas disciplinarias a los trabajadores, de acuerdo al punto 10 del presente documento.

#### 11.10. Preguntas respecto a la necesidad del tercero

Resulta fundamental que cualquier gerente, encargado o trabajador de la Compañía, previo a formalizar las relaciones contractuales con un tercero, pueda al menos hacerse las siguientes preguntas, las cuales no están limitadas sino que representan sólo una referencia, y aprobar dicha contratación sólo en caso que no existan señales de alerta:

- ¿Son necesarios los bienes o servicios que está ofreciendo el tercero para el giro o negocio de la Compañía?
- ¿Conozco o tengo claridad de las personas que son propietarias, socias o controladoras de este tercero?
- ¿Alguna de estas personas o sus parientes cercanos es un funcionario público? En caso afirmativo, ¿dice relación su repartición o funciones con el giro o negocios de la Compañía?
- ¿Es alguna de estas personas una persona expuesta políticamente (listado en Anexo N° 11)?
- ¿El precio o valores solicitados están dentro de los estándares de mercado?
- ¿Se nos está exigiendo como Compañía el pago o contraprestación fuera de lo habitual, tales como, premios por resultados, mayores precios que al mercado, condiciones adicionales tales como contratar a alguna persona específica dentro de la Compañía, intermediarios innecesarios, un viaje o un regalo especial?

- ¿Los documentos contables y registros del tercero están de acuerdo a la normativa nacional? ¿Permite que Paz Corp tenga derecho a auditlarlos si fuese necesario?
- ¿Me están solicitando condiciones de pago excepcionales, tales como el pago en efectivo, el no entregar o recibir boletas o facturas, depositar los fondos en cuentas distintas del tercero u otro elemento fuera de lo habitual?
- ¿Se me ha ofrecido o exigido por este tercero algún beneficio o ventaja ilícita por contratar con él?

#### 11.11. Proveedores de servicios o bienes de rutina

En el transcurso de la realización de sus negocios, la Compañía posee una amplia gama de Proveedores o Representantes. Evidentemente no todos ellos representan iguales riesgos para la Compañía. Por ejemplo, contamos con Proveedores que apoyan los servicios de oficina habituales, compra de provisiones de oficina y realizar otras operaciones comerciales de rutina. Contamos también a Proveedores habituales o de bajos montos, o quienes derechamente no tienen relación en sus bienes o servicios con funcionarios públicos u otro factor de riesgo. A estos los llamaremos "Proveedores de Servicios o Bienes de Rutina". Entre ellos podemos mencionar, sin ser necesariamente una lista completa, a: proveedores de artículos de oficina, proveedores de bienes de menor valor o habituales, personal de honorarios sin relación de supervisión o dirección, servicios de ayuda temporal y servicios de limpieza, entre otros.

Cuando se trata de los Proveedores de Servicios de Rutina, el proceso de aprobación descrito a continuación en el punto 11.12 no aplicará. Queremos que el SPD sea una herramienta útil y eficaz para nuestros trabajadores, y no generar alertas o procedimientos innecesarios o extremadamente burocráticos. Sin embargo recuerde, esta es una excepción a la regla general y debe siempre consultar con el EPD si tiene dudas al respecto.

La autorización para excepcionar a un Proveedor o Representante de Servicios de Rutina del proceso de aprobación no exime en caso alguno a los empleados o estos terceros de su obligación de cumplir con las Leyes Anticorrupción y de todas las normas de este SPD.

**Atención:** Los servicios prestados por un Proveedor de Servicios de Rutina no podrán involucrar jamás a funcionarios públicos. Adicionalmente, un funcionario público o una entidad relacionada a éste no puede ser considerado jamás un Proveedor de Servicios de Rutina".

#### 11.12. Procedimiento de due diligence para los Proveedores o Representantes

Para ayudar a identificar las señales de advertencia y reducir el riesgo de ser responsables por acciones de terceros, la Compañía ha adoptado procedimientos de cuidado debido o

“due diligence” (descritos a continuación) para analizar todas las relaciones y monitorear a nuestros Proveedores y Representantes.

Estos procedimientos son obligatorios para el establecimiento de cualquier tipo de operación de un Proveedor o Representante no excepcionado.

Es política de la Compañía que:

- No se puede hacer ningún pago, venta o contratar servicios sino en virtud de un acuerdo por escrito. Por lo tanto, no se podrá realizar ningún acuerdo o arreglo oral con ningún Proveedor o Representante. En caso de que surjan dudas o discrepancias respecto a los términos o condiciones del acuerdo por favor debe dirigirlas al Área de Asesoría Legal, o bien en caso de tener relación con este material al SPD.
- Ningún Proveedor o Representante puede eludir esta política. Los Proveedores o Representantes pueden erróneamente creer que como no son empleados o trabajadores directos de Paz Corp pueden "jugar con sus propias reglas", sin embargo la Compañía no aceptará que sus Proveedores o Representantes incumplan con las definiciones establecidas en nuestro SPD.

A menos que de otra manera se ordene por escrito por Gerencia General y departamento de Asesoría Legal, todos los acuerdos con Proveedores o Representantes tendrán que ser por escrito, idealmente mediante contratos u órdenes de compra, y contener al menos las siguientes disposiciones:

- Cláusula que documente la obligación del proveedor o representante de cumplir estrictamente con el SPD de Paz Corp. (Anexo N° 13);
- El derecho de la Compañía de auditar los libros y registros del representante en caso que sea aplicable;
- El derecho de la Compañía de terminar unilateralmente con el contrato en el evento de que se descubra evidencia creíble de una violación de las Leyes Anticorrupción o de las normas del SPD de Paz Corp y sus políticas;
- Todas las comisiones, gastos y otros pagos tendrán que ser debidamente reflejados en los registros, libros de contabilidad y estados financieros de Paz Corp y no deberán ser divididos u ocultados de ninguna manera.
- El tercero indemnizará a la Compañía por cualquier perjuicio que resulte del incumplimiento de las políticas y obligaciones relacionadas al SPD y sus políticas anexas.

**Atención:** No intente crear términos o cláusulas especiales para los contratos. Utilice la cláusula definida en el Anexo N° 13 del presente documento.

#### 11.13. Elementos de un due diligence exitoso

Es responsabilidad de cada trabajador "conocer a su proveedor o representante". Con el fin de minimizar el riesgo de hacer negocios con terceras personas involucradas en actos de corrupción, lavado de dinero, receptación de especies de origen ilícito, corrupción entre particulares, apropiación indebida y otros delitos que expongan a la Compañía a responder penalmente. Con el fin de cumplir la Ley N° 20.393 debemos someter a estos terceros a un proceso de *due diligence*, y los ya existentes, deben completar una certificación anual.

Los empleados de Paz Corp que deseen establecer o renovar una relación con un proveedor o representante tienen que llevar a cabo el siguiente proceso de *due diligence*:

- i. **Solicitud de información al Proveedor o Representante.** Usted deberá solicitar que cada Proveedor obligado o Representante propuesto complete el denominado "Cuestionario de Proveedor o Representante" (que se adjunta como Anexo N° 2).
- ii. **Llevar a cabo una evaluación interna previa.** El listado de preguntas de debido cuidado o *due diligence* (que se adjunta como Anexo N° 3) debe ser completado por un empleado de Paz Corp con respecto a cada Proveedor o Representante. Al completar el cuestionario, el trabajador podrá confiar en la información proporcionada por el Proveedor o Representante.
- iii. **Revise la información.** la revisión de la información es labor del EPD, debiendo revisar los cuestionarios. Para ello adicionalmente dispone de la herramienta del "Sistema del Semáforo" el cual se encuentra en el Anexo N° 10. Si está satisfecho con los resultados de la investigación y considera que es conveniente aprobar al Proveedor o Representante, él o ella lo indicarán mediante la aprobación por escrito conforme a lo dispuesto en la parte inferior del correspondiente Anexo.
- iv. **Certificación Anual:** Anualmente cada uno de los Proveedores o Representantes ya existentes debe certificar que la información entregada no ha cambiado sustancialmente, completando la Certificación Anual (adjunta como Anexo N° 4).

#### **11.14. Alertas o "banderas rojas"**

A partir de las respuestas recibidas es posible constatar aspectos sospechosos o detectar inconsistencias mediante la comparación con información disponible o chequeos posteriores. Estos resultados se denominan comúnmente como "banderas rojas" y constituyen señales de alerta.

El siguiente listado no taxativo de "banderas rojas" deben ser reportadas según el conducto de denuncia o reporte definido en el punto 5 de este documento. Usted no debe acordar un servicio o aceptar los bienes de un tercero si se está en presencia de alguna de las siguientes señales de alerta:

- i. Un empleado interno o un funcionario público le recomienda una persona o Compañía específica para servir como proveedor o representante de Paz Corp.
- ii. Un proveedor o representante solicita honorarios que son mucho mayores que el rango de mercado por un trabajo comparable sin explicación razonable.
- iii. Un proveedor o representante propone que se le paguen grandes honorarios por éxito o contingencias si, por ejemplo, se concede un contrato con el gobierno o se alcanza una autorización o inscripción favorable.
- iv. Un proveedor o representante se rehúsa a certificar que no tomará ninguna acción que se pueda entender como un pago impropio.
- v. Un proveedor o representante tiene fama de pagar sobornos.
- vi. Un proveedor o representante solicita se le pague en efectivo.
- vii. El agente rehúsa entregar facturas o documentos que soporten los gastos reclamados.
- viii. Un proveedor o representante solicita que los pagos sean hechos a un tercero o mediante un tercero o a una cuenta bancaria extranjera, o solicita otros arreglos financieros inusuales sin explicación razonable.
- ix. Una verificación de los antecedentes de los representantes o dueños del negocio muestra evidencia o reportes de actividades sospechosas, tales como investigaciones penales por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, recepción, administración desleal, apropiación indebida, negociación incompatible, corrupción entre particulares o soborno.
- x. Un proveedor o representante fue específicamente o directamente recomendado por un funcionario público.
- xi. Un proveedor o representante tiene relación directa, sea familiar, de amistad o comercial, con un funcionario u organismo público que dice relación con el giro y servicios prestados por Paz Corp, o son personas expuestas políticamente ("PEP") según el catálogo del Anexo N° 11.
- xii. Un proveedor o representante efectúa grandes o frecuentes contribuciones políticas.
- xiii. Un proveedor o representante es objeto de escrutinio por los medios de comunicación por carácter e integridad cuestionables.
- xiv. Un proveedor o representante no tiene dirección física para sus operaciones de negocios y en cambio utiliza una casilla de correo electrónico o trabaja desde otra dirección.
- xv. Un proveedor o representante no revelará al verdadero propietario de la operación o cualquier otro antecedente del Anexo N° 2.
- xvi. Un proveedor o representante carece de experiencia o pericia en el negocio o industria en particular.
- xvii. El proveedor o representante ha iniciado sus actividades tributarias con este servicio, o las facturas sus facturas son correlativas.
- xviii. Un proveedor o representante usa Compañías ficticias o tiene asociados comerciales o subcontratistas cuestionables.

- xix. Un proveedor o representante hace irreales, exageradas o falsas representaciones de los resultados del negocio.
- xx. El proveedor o representante se rehúsa a proporcionar acuerdos escritos o actualizaciones del trabajo a realizarse.
- xxi. El proveedor o representante realiza cuestionables e inesperadas solicitudes de dinero adicional.
- xxii. Un proveedor o representante proporciona o solicita facturas o documentación no genuina.
- xxiii. El proveedor o representante recibe sus fondos o financiamiento de países que han sido objeto de sanciones, embargos o medidas similares emitidas, por ejemplo, por la Organización de Naciones Unidas o han sido identificados por fuentes confiables por sus niveles considerables de corrupción u otra actividad delictiva.
- xxiv. Los clientes en los cuales la estructura o naturaleza de la entidad o relación hacen difícil identificar a la verdadera contraparte comercial.
- xxv. El proveedor corresponde a una entidad benéfica y/o otras organizaciones sin fines de lucro que no están sometidas a controles ni supervisión.
- xxvi. Introducción de terceros desconocidos en la última etapa de las transacciones, por ejemplo arreglos entre compradores o nuevas comisiones.
- xxvii. Origen poco usual, por ejemplo, fondos obtenidos de personas desconocidas u organizaciones inusuales.
- xxviii. Compras con grandes sumas de dinero en efectivo.
- xxix. Depósitos en efectivo o giros provenientes de fuentes inusuales o de países identificados por su riesgo país/geográfico.
- xxx. Pagos para cuentas de banco no localizados ni el país donde los servicios son rendidos ni en el país donde el destinatario de los fondos está ubicado.
- xxxi. Recibo de pagos en efectivo en general.
- xxxii. Relaciones de negocios con personas o entidades que no proporcionan información adecuada según la legalidad vigente.
- xxxiii. Entrega por parte de un trabajador a una autoridad pública un regalo no acorde con los usos socialmente admitidos, en atención a su cargo y sin solicitar nada a cambio.
- xxxiv. Uso de fondos de la Compañía por parte administradores con la pretensión de devolverlos.
- xxxv. “Autopréstamos” en virtud de la concesión de créditos por parte de la Compañía al administrador o a un directivo para la compra de las acciones de aquéllos o a sociedades controladas por aquéllos que sólo beneficia al prestatario.
- xxxvi. Encargados de gestionar o administrar el patrimonio de la Compañía actúan con excesiva autonomía y sin supervisión en un negocio, operación, contrato o transacción de interés para la Compañía.
- xxxvii. Pago de beneficios económicos o de otra naturaleza que no se encuentran expresamente contemplados en un proceso de licitación privada.
- xxxviii. Uso de fondos (e.g. viajes o entretenimiento) para fines ajenos a la Compañía.
- xxxix. Realización de pagos a entidades o personas vinculadas a actividades sospechosas en ausencia de controles de rendición de fondos.

- xl. Expertos seleccionados y contratados que no prestan el servicio para el cual fueron contratados.
- xli. Involucramiento en el diseño de las bases de licitación pública o privada.
- xlii. Facturas no son adecuadamente autorizadas previas al pago o no contabilizadas al proveedor o a un centro de costo que no corresponde.
- xliii. Simular la necesidad de abastecer a la Compañía de suministros corrientes de productos y servicios.
- xliv. Derrames y vertidos sobre cuerpos de agua (mar, río, lago, etc.)
- xlv. Manipulación de residuos o elementos químicos, biológicos o físicos en cuerpos de agua (mar, ríos, lagos, etc.).
- xlii. Contribuciones o donaciones a partidos o candidatos políticos.

**Atención:** Esta lista no es exhaustiva, y los empleados tienen que estar alerta ante cualquier circunstancia que levante cuestionamientos concernientes a pagos hechos a los Proveedores o Representantes y a cualquier situación riesgosa que pueda exponer penalmente a la Compañía de acuerdo con los delitos base de la Ley N° 20.393. Los empleados no deben nunca tener miedo a levantar sospechas, cuestionamientos y detener pagos o conductas inusuales sobre los cuales ellos tengan preocupaciones. Usted está protegiendo a sus compañeros, a la empresa y su propia labor.

Estos son algunos criterios para detectar situaciones de riesgo:

- Se trate de una función crítica;
- Se trate de situaciones, en general, no ocurridas antes;
- Se trate de situaciones de incumplimientos reiterados;
- Se trate de montos considerables;
- Se reciben explicaciones inverosímiles;
- Se devuelvan cantidades sin dar explicación alguna de lo ocurrido.

#### 11.15. Procedimiento de contratación de personal

Como Compañía creemos fundamental en mantener un ambiente de trabajo propicio y seguro para todos nuestros trabajadores, colaboradores y clientes. Es por ello, que resulta fundamental conocer en profundidad a nuestros nuevos postulantes, y cerciorarnos que éstos cumplan con los estándares de rectitud, probidad y ética que caracteriza a todo nuestro personal.

Dado lo anterior, los procesos de selección y reclutamiento de nuevo personal de la Compañía deberán incorporar mecanismos de evaluación y detección de riesgos en relación al comisión de los delitos señalados por la N° Ley 20.393. Éstos serán aplicables a todos los estamentos sin distinción alguna, y en ellos siempre se velará por cumplir con la normativa nacional vigente.

Entre los antecedentes que se pueden solicitar al postulante, y sin ser por ello una enumeración taxativa, están el certificado de antecedentes, información respecto de los trabajos anteriores que ha realizado, certificados que acrediten estudios secundarios y universitarios así como las respectivas concentraciones de notas, funciones específicas en el trabajo anterior y eventuales razones de despido en el caso que corresponda, declaración de si el empleado tiene un vínculo familiar o comercial con un funcionario público, sea que se desempeñe actualmente o en un periodo de hasta dos años previo a la vinculación laboral y la declaración de conflictos de interés.

Dichos procesos de selección, y particularmente la información solicitada, se hará de manera de resguardar la imparcialidad e igualdad en el proceso de selección, debiendo solicitarse idéntica información a los postulantes para un cargo, posición o contrato específico.

Si un colaborador ha pasado a tener un vínculo familiar con un funcionario público de forma posterior a su ingreso a la Compañía o si se determina que el postulante a un cargo es o tiene vínculo con un funcionario público, deberá informarlo de inmediato y el EPD, junto con el subgerente de RRHH y el gerente general deberá autorizar previamente la relación contractual o vínculo con ella y deberá conservar registro de la transparencia en la selección del candidato a la vacante para la cual fue seleccionado.

**Atención:** Si usted conoce o sospecha que alguna persona en proceso de selección puede conllevar un riesgo asociado al SPD, no dude en informarlo a través de los canales dispuestos.

## 12. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS

La normativa nacional, particularmente la Ley N° 20.393, es clara en señalarnos que los recursos financieros de una Compañía son factores fundamentales, pero particularmente riesgosos. Es por ello que la ley nos exige identificar los procedimientos de gestión y auditoría de los recursos financieros, con el fin de evitar que éstos se utilicen para actividades ilícitas.

En Paz Corp tenemos un mandato explícito: nuestros registros contables y financieros son transparentes, oportunos, precisos, y cumplen con todas las exigencias y requisitos legales. No existen excepciones, como tampoco ninguna política, instrucción u orden impartida podrá entenderse que modifica o excepciona dicha política.

Es por ello que toda información material de una transacción debe ser registrada en conformidad con la IFRS (Normas Internacionales de Información Financiera). Los registros de la Compañía deben reflejar transacciones en conformidad con los estándares contables aceptados y deben ser diseñados siempre con el fin prevenir transacciones fuera de los libros, tales como comisiones ilegales y sobornos.

La Compañía mantiene libros y registros, en detalle, que reflejan de forma precisa y justa las transacciones y disposición de activos de ésta. Estos registros incluyen, de existir, aquellos que se relacionan con los siguientes gastos:

- Contribuciones políticas;
- Pagos a funcionarios públicos;
- Pagos comerciales;
- Pagos para cumplimiento de leyes (por ejemplo, aduanas, control de divisas); y
- Obsequios y atenciones sociales.

Sin perjuicio de no ser una enumeración taxativa, podemos señalar los siguientes procedimientos y controles internos de la Compañía que tienen por finalidad el control y resguardo de los recursos financieros de la Compañía:

- i. El EPD podrá siempre supervisar, auditar, solicitar antecedentes o requerir información de cualquier trabajador de la Compañía respecto a estos procedimientos o controles. Es un imperativo de la Compañía que todos colaboren con dichos requerimientos, entregando información oportunda y veraz.
- ii. Asimismo, el EPD colaborará constantemente en esta materia con los Departamento de Administración y Finanzas y de Tesorería de Paz Corp y con sus autoridades, quienes podrán diseñar nuevas políticas, controles o auditorías que sean necesarias para el cumplimiento de los estándares de probidad y transparencia que caracterizan nuestro trabajo.

#### 12.1. Prevención de delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo

La ley N° 19.913 sobre prevención y sanción del delito de lavado de activos, considera un grave delito para cualquier persona el relacionarse conscientemente en una transacción financiera que involucre los productos de delitos o actividades ilícitas, incluyendo sobornos. En general, estas leyes pueden ser interpretadas como que incluyen cualquier tipo de transacción o transferencia, ya sea nacional o internacional, de cualquier monto o tipo de moneda, que sean producto de delitos o actividades ilegales, o incluso cualquier intento de transar o transferir dichos fondos, ya sea por medio de depósito de cheques, retiros, valores o propiedad.

Las sanciones por el delito de lavado de activos son particularmente severas, incluyendo penas privativas de libertad para sus autores y significativas multas tanto para los autores como para la propia Compañía. Es más, personas han sido condenadas no sólo por conocer el origen ilícito de los fondos, sino también por ser “voluntariamente ciegos” o bajo una negligencia temeraria, al conscientemente evitar dicho conocimiento. Por lo tanto, si un trabajador o agente de la Compañía se encuentra envuelto en una transferencia de fondos que ellos sepan o sospechen que puede derivarse de producto de delitos, incluyendo

sobornos, (o si ellos están conscientemente evitando dicho conocimiento), se encuentran en riesgo de haber cometido el delito de lavado de activos.

Los procedimientos de debida diligencia y los ejemplos de alertas o “banderas rojas” descritas previamente en el punto 11 tienen como objetivo detectar posibles operaciones de lavado de activos y detectar otras conductas constitutivas de los delitos base de la Ley N° 20.393. Cualquier transacción que cause preocupación a un trabajador debe ser inmediatamente reportado al EPD.

Por su parte, el delito de financiamiento del terrorismo según la Ley N° 18.314 se relaciona a cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas, o ambas.

Las técnicas utilizadas para el lavado de activos son básicamente las mismas que se usan para encubrir las fuentes y los fines del financiamiento del terrorismo. No obstante, sin importar si el origen de los recursos es legítimo o no, para los grupos terroristas es importante ocultar la fuente y su uso, a fin de que la actividad de financiamiento pase inadvertida.

No es necesario que la conducta terrorista se lleve a cabo, ni que los fondos lleguen en definitiva a la organización. Asimismo, normalmente la organización no es visible y se oculta a través de actividades benéficas, empresas u otras fachadas lícitas.

**Atención:** Recuerde que las normas y procedimientos para la entrega de donaciones benéficas se establecen en el punto 13.5 del SPD. Muchas veces creemos que el tercero está actuando de buena fe, sin embargo es difícil saber cómo dispondrá éste de los fondos entregados por nosotros. Por ello, nos podemos ver fácilmente involucrados en investigaciones, formalizaciones o juicios en nuestra contra, si los dineros que entregamos finalmente llegan a manos peligrosas.

Si usted tiene dudas o consultas respecto a las particularidades de éstos u otros delitos, no dude en tomar contacto con el Encargado de Prevención de Delitos de Paz Corp al correo electrónico en [prevenciondedelitos@pazcorp.cl](mailto:prevenciondedelitos@pazcorp.cl) y teléfono **+562 2863 5600**. Recuerde, si usted tiene dudas respecto a si una operación puede constituir un delito, no actúe sin antes reportar dicho asunto al EPD, y obtener su aprobación.

## 12.2. Funciones o responsabilidades específicas del EPD respecto del financiamiento del terrorismo y la Ley 18.314

- i. Diseñar procedimientos de debida diligencia y protección contractual con terceros: Tal y como se estableció en los puntos 11.12 y siguientes, dichos controles se

establecerán en base al tipo de relación, entidad, y bienes o servicios que se estén prestando. Éstos incluirán protecciones o resguardos respecto a los usos y disposición de los recursos financieros de nuestra Compañía, y medidas de resguardo respecto a los recursos de terceros que ingresen a nuestra Compañía.

- ii. Sugerir modificaciones a los procedimientos de compra que incluyan normas de prevención de delitos de lavado de dinero y financiamiento de terrorismo. Entre ellas resultarán fundamentales aquellas que impliquen los registros, contabilización y registro de valores provenientes de proveedores o terceros en cuyo respecto se identifiquen “banderas rojas” (ver punto 11.14.precedente).
- iii. Supervisar los contratos con terceras partes: Estos deben incluir certificaciones anti-corrupción, y particularmente a este respecto el derecho de auditar los registros contables del tercero, como asimismo inhibir o prohibir conductas de riesgo, tales como los pagos en efectivo sobre montos relevantes.
- iv. Sugerir mejoras en los procedimientos o políticas de venta en pos de integrar mecanismos de control sobre los dineros, divisas, instrumentos bancarios y/o cualquier otro documento que finalmente implique el ingreso y registro de éstos en la Compañía. Para ello podrá establecer limitaciones o restricciones a las formas de pago, el establecimiento de garantías, declaraciones y/u otro mecanismo que valide y justifique su origen, prohibiciones, entre otros. Dichos mecanismos serán debidamente informado a los estamentos de la Compañía y a los terceros que representen por ejemplo la fuerza de venta de la Compañía, para su adecuado conocimiento e implementación.

### 12.3. La función de la rendición de cuentas internas

Existen una serie de cargos, trabajadores, encargados o administradores quienes debido a la naturaleza de su cargo, se les ha facultado para realizar ciertos gastos mediante el uso de fondos fijos. Asimismo, como Compañía hemos permitido, bajo ciertos criterios, el otorgamiento de “adelantos” denominados fondos a rendir con cargo a fondos fijos u otras partidas las cuales deben ser rendidas en un corto transcurso de tiempo, el cual no supera normalmente los 60 días. De la misma forma deberán ser autorizados los gastos realizados mediante el uso de la tarjeta de crédito corporativa.

Como Compañía confiamos en el uso ético que dan nuestros trabajadores a dichos fondos, evitando su uso para situaciones fuera del alcance y sentido que les ha dado la Compañía. Debemos tener claro que dichos fondos corresponden y representan efectivamente a la Compañía, incluso luego de haberse rendido o reintegrado éstos, podemos ser cuestionados por el uso y disposición que se haya hecho de ellos, por ejemplo, el haber pagado una comida a un funcionario público, haber realizado una donación a una institución, etc. El que parte de dichos fondos finalmente sean costo del solicitante no lo exime de ninguna

manera, de la aplicación inequívoca de todos los resguardos y medidas de prevención necesarias.

Un soborno encubierto en uno de dichos gastos, puede ser entendido o interpretado como realizado directamente por la Compañía o en su interés. Es por ello que es un mandato imperativo de Paz Corp que ningún gasto, adelanto, fondo a rendir, fondo fijo o cualquier otro egreso de dichas características puede ser utilizado para realizar o encubrir una acción ilícita, en especial los delitos de administración desleal, apropiación indebida, soborno, lavado de activos, financiamiento de terrorismo, corrupción entre particulares, receptación, entre otros. No hay excepciones a esta regla.

Por ello, la rendición de cuentas no sólo debe ser estricta para velar adecuadamente por los intereses patrimoniales de la empresa, sino que también con la finalidad de aumentar los controles sobre el destino de los fondos. En ese sentido, se debe tener especial consideración respecto a los fondos utilizados por administradores (personas naturales y jurídicas) o representantes para evitar o mitigar los riesgos de los delitos de administración desleal o apropiación indebida.

Si bien, faltantes de dinero pueden no entregar información directa sobre el destino de los mismos, sí permiten descubrir ciertas señales que deben alertar sobre situaciones irregulares y deben desencadenar averiguaciones posteriores.

Por lo anterior no es suficiente, “sancionar” al empleado con el reintegro de los fondos faltantes cuando éste no puede justificar el gasto, si no que, en su caso, se debe indagar la plausibilidad del gasto sin prueba.

En caso de situaciones anómalas adicionales o que pudiesen contravenir las políticas de ética y prevención de la Compañía, se debe informar y/o consultar al EPD respecto de su relevancia y, en su caso, remitirle los antecedentes pertinentes.

#### 12.4. Debida Diligencia en fusiones, adquisiciones, o *joint ventures*.

La Compañía podría ser potencialmente responsable por infracciones pasadas o sanciones de cualquier empresa con la cual realice fusiones, adquiera o con quien se asocie para desarrollar un negocio. En consecuencia, es política de la Compañía realizar procesos de debida diligencia para todos aquellas compañías o socios con los cuales realice estos procesos, entre los cuales podemos mencionar, sin ser necesariamente una enumeración taxativa, revisar sus actividades y relevancia de interacción con funcionarios públicos (aplicando el mismo proceso de debida diligencia definido en el Anexo N° 2), políticas de registros y análisis contables y su cumplimiento, su conformación o estructura organizacional, políticas de reclutamiento, existencia de sanciones y/o investigaciones pasadas o presentes, entre otros. Dicha revisión indicará, al menos inicialmente, si es que la empresa objetivo tiene alguna debilidad en relación a su contabilidad, mantención de registros y/o procedimientos internos de control y prevención.

Entendemos que la pluralidad de otras entidades con las cuales realicemos operaciones de este tipo impide crear un catálogo único que incorpore todos los escenarios. Es por ello que esta debida diligencia debería ser realizada a la medida del país y negocio de la Compañía objetivo y dirigido como parte de la diligencia general del trato, con el fin que la Compañía pueda actuar sobre cualquier información recibida antes que dicho trato finalice. El Departamento Legal será el responsable de asegurar que la debida diligencia en la adquisición esté completa.

**Atención:** Usted debe reportar al EPD y al Departamento Legal cualquier señal de alerta o de riesgo identificada en dichos procesos de revisión o debida diligencia, pues con ello evitará que la Compañía pueda ser responsable por las acciones u omisiones de terceros.

### 13. PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES Y/O PROCESOS DE RIESGO

#### 13.1. Regalos

Es política de la Compañía que ninguno de los trabajadores de Paz Corp, sin importar su cargo o posición puede realizar o aceptar regalos o pagos inapropiados. La línea entre un regalo y un soborno muchas veces puede ser difícil de distinguir. Es por ello que esperamos que todos nuestros trabajadores sean particularmente precavidos al momento de ofrecer y/o aceptar un regalo de o hacia un tercero.

En general se entiende que un regalo puede ser aceptable si es que cumple con los criterios de razonabilidad, buenas costumbres e impersonalidad. La ley, por su parte, entiende que no será constitutivo de los delitos de cohecho y soborno aceptar, dar u ofrecer donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Tal como ya hemos señalado, este SPD no puede abarcar todas las hipótesis de entrega o recepción de regalos o beneficios, y confiamos en los criterios y prudencia de nuestros trabajadores. Es por ello que hemos ideado las siguientes directrices para guiarnos:

- Un regalo de dinero en efectivo, préstamos o servicios gratuitos nunca es apropiado, por lo tanto, está completamente prohibido aceptar o dar regalos en dinero o similares.
- Un regalo jamás debe ser extravagante o lujoso.
- Los empleados deben evitar un patrón de proporcionar o recibir regalos a la misma persona o grupo, en cuanto puede comenzar a tomar apariencia de soborno.
- El regalo no debe ser dado o recibido en secreto o escondido.
- El regalo debe ser dado de tal manera que evite cualquier apariencia de indebido y ser de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

- Ningún regalo, sin importar el tamaño, puede ser dado si puede ser razonablemente esperable que afecte el resultado de una decisión o servicio de una entidad o funcionario público o incluso una transacción de negocios, que confiera cualquier otra ventaja a Paz Corp o que de otra manera cree una apariencia impropia.
- Un regalo tiene que cumplir con la política de la Compañía del destinatario;

Buscando prevenir riesgos innecesarios respecto a la entrega y/o aceptación de regalos, hemos establecido algunos parámetros objetivos que creemos pueden eliminar interpretaciones erróneas o malos entendidos. Es una obligación fundamental de los trabajadores el cumplir con los siguientes procedimientos. El incumplimiento de las siguientes instrucciones habrá de ser considerado como un incumplimiento del SPD, la cual puede estar sujeta a medidas disciplinarias, incluido el término de la relación laboral o contractual.

#### 13.1.a. Documentación de los Regalos

Antes de dar cualquier regalo, todo trabajador debe completar el Formulario de Solicitud de Regalos adjuntado como Anexo N° 5. Con dicho formulario lo que se busca verificar es:

- la ocasión para el regalo;
- el destinatario;
- la organización y posición del destinatario;
- la naturaleza del regalo; y
- el valor del regalo.

#### 13.1.b. Aprobación de Regalos

- Cualquier regalo valorado hasta **UF 1** requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos y obtener la aprobación previa por parte del EPD.
- Cualquier regalo avaliado por sobre **UF 1** requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos y obtener la aprobación previa por parte del EPD y el Gerente General de Paz Corp.
- Cualquier regalo, sin importar su valor, que resulte en un beneficio anual de más de **UF 5** para un solo destinatario, sea una empresa o persona natural, requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos, y obtener la aprobación previa del EPD, el Gerente General de Paz Corp y al menos un integrante del directorio.

**Atención:** Si tiene dudas que algún regalo puede estar en contra de estas políticas, por favor consultar y buscar orientación del EPD, y mientras no obtenga una respuesta satisfactoria no podrá proseguir con el regalo.

### 13.1.c. Regalos de o a Funcionarios Públicos.

El ofrecimiento, entrega, oferta o aceptación de regalos por parte de la Compañía hacia y desde funcionarios públicos, indistintamente su valor, está estrictamente prohibida bajo toda circunstancia salvo obtención de aprobación previa y obtenida por escrito del EPD y del Gerente General en cumplimiento de conformidad al Anexo N° 5. La presente prohibición también incluye ofrecer o entregar regalos o cualquiera otra cosa de valor a través de terceras partes, tales como consultores e intermediarios, familiares o amigos.

### 13.1.d. Aceptación de regalos

La aceptación de regalos por parte de un trabajador de la Compañía, es abordada en el Código de Ética y Buenas Prácticas de Paz Corp y sus filiales, y se extracta abajo:

Sólo usted podrá aceptar un regalo institucional, sencillo, impersonal y del tipo general, y que concuerden con la cultura de austeridad de Paz Corp. En aquellos casos que el valor supere **UF 1**, se deberá proceder según lo señalado en el párrafo siguiente.

Si un empleado de Paz Corp acepta un regalo por sobre UF 1, el empleado debe presentar un informe por escrito al EPD dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas, poniendo asimismo a disposición dicho regalo. En caso de ser aprobado el regalo será devuelto al trabajador, de lo contrario, deberá ser devuelto respetuosamente al remitente, con una nota explicativa de nuestra política, debiendo informarse al EPD.

**Atención:** Regalos de dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (incluyendo, pero no limitado a certificados de regalo, valores, *gift cards*, préstamos por debajo del mercado, etc.) en cualquier cantidad están prohibidos y deben ser devueltos prontamente al donante e informar debidamente al EPD.

### 13.1.e. Incumplimiento a la política de regalos

Aquellos regalos, beneficios u otras gratuidades que no cumplan con los estándares y requisitos establecidos precedentemente habrán de entenderse que bajo ningún respecto dicen relación con Paz Corp, quien para todos efectos rechaza cualquier beneficio o ventaja indebida que pueda surgir de éstos. Adicionalmente, dichas conductas podrán ser consideradas como incumplimientos graves de las obligaciones del trabajador, pudiendo ser amonestado de conformidad a este SPD, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incluso pudiendo aplicarse la terminación de la relación laboral o contractual de acuerdo con la normativa vigente.

### 13.2. Entretenimiento

Los empleados de la Compañía y representantes pueden, en ocasiones, tener una necesidad comercial legítima de proporcionar algún tipo de entretenimiento, incluyendo comidas de negocios, actividades recreativas, transporte y hospedaje entre otros, para personas del sector privado e incluso funcionarios públicos como una cuestión básica de cortesía, amabilidad y respeto, para ocasiones especiales o para construir relaciones de negocios.

Debido a que proporcionar dicho entretenimiento puede violar las Leyes Anticorrupción, el entretenimiento proporcionado tiene que cumplir con los estándares de ética y gastos de la empresa que a continuación se detallan. Estas directrices se aplican a todas las actividades generalmente consideradas constitutivas de entretenimiento o recreación. Los requisitos para todos los gastos de entretenimiento, incluyendo comidas de negocios, son los siguientes:

- La actividad de entretenimiento debe estar directamente relacionada a la activa conducción de los negocios de la Compañía. Usted debe evitar actividades meramente recreativas o personales.
- El gasto debe evitar incluso la apariencia de ser indebido.
- Los gastos de entretenimiento deben ser conservadores, no lujosos, extravagantes o muy frecuentes.
- El gasto debe estar en línea con la política de austeridad de Paz Corp.
- La actividad de entretenimiento debe estar aprobada por el EPD y el Gerente General.
- La aceptación de un entretenimiento en el cual el trabajador de Paz Corp no estará presente, queda completamente prohibida.
- Debe incurrirse en el gasto abiertamente; esto es, no debe haber esfuerzo en orden a ocultar los hechos ya sea por el donante o por el donatario, por ejemplo, ocultar los asistentes a la comida.
- El gasto no tiene que ser dado a cambio de cualquier beneficio indebido o acuerdo.
- Los empleados deben evitar un patrón de dar comidas y entretenimiento a la misma persona o grupo, en cuanto puede tomar la apariencia de un soborno.
- En aquellos casos en que se encuentre involucrado un funcionario público, al menos un empleado de la Compañía tiene que estar siempre presente en todas las actividades de entretenimiento y deberá contar con la autorización del EPD y en su ausencia del Gerente General.
- El gasto de entretenimiento tiene que ser justo, preciso y oportunamente contabilizado en los libros y registros contables de Paz Corp.

#### 13.2.a. Aprobación y Documentación de Comidas y Entretenimiento

No olvide que de acuerdo al Código de Conducta Ética los gastos de representación son sólo aceptables cuando son de carácter moderado, en relación al contexto de negocio de la empresa y ajustados a los lineamientos de Paz Corp. Adicionalmente todos estos deben ser informados a Tesorería, en la correspondiente rendición de gastos, la cual debe contener datos veraces y precisos, y los mismos deben contar con la aprobación del gerente del área.

Todas las comidas y entretenimiento en que estén implicados funcionarios públicos o personas que trabajen para entes gubernamentales están sujetas a pautas de aprobación previa, por parte del EPD o en su ausencia el Gerente General. Si algún funcionario público va a participar en una comida o evento de entretenimiento invitado o pagado por Paz Corp, entonces debe tener presente que se aplican las siguientes pautas de aprobación:

- Las comidas y entretenimiento que cuestan hasta \$30.000 por persona (incluyendo bebidas alcohólicas y no alcohólicas) exigen que se complete el formulario de aprobación de comidas y entretenimiento de funcionarios públicos y la aprobación previa del EPD. Por favor para dichos reportes usted deberá llenar el formulario que se adjunta en el Anexo N° 6.
- Las comidas y el entretenimiento con un costo estimado mayor de \$30.001 por persona (incluyendo bebidas alcohólicas y no alcohólicas) exigen cumplir con las formalidades del punto anterior (completar formulario Anexo N° 6) y adicionalmente deberá ser aprobado también por el Gerente General.
- Cualquier comida o entretenimiento, sin importar su valor, la cual resulte en un beneficio anual agregado a cualquier destinatario tercero a la compañía por un monto total de más de \$100.000, requerirá que se complete el formulario de aprobación de comidas y entretenimiento de funcionarios públicos (adjunto como Anexo N° 6) y la aprobación previa por parte del EPD y el Gerente General.

**Atención:** No olvide que cualquier comida o entretenimiento, sin importar su valor, pero que diga relación con funcionarios u organismos públicos exigen siempre que se complete el formulario de aprobación de comidas y entretenimiento de funcionarios públicos (adjunto como Anexo N° 6) y la aprobación previa del EPD y del Gerente General.

### 13.2.b. Incumplimiento de la política de entretenimiento

Aquellos gastos que no cumplan con los estándares y requisitos establecidos habrán de entenderse que bajo ningún respecto han sido realizados en nombre de Paz Corp o sus filiales, quien para todos efectos rechaza cualquier beneficio o ventaja indebida que pueda surgir de éstos. Adicionalmente, estos gastos no podrán ser incorporados a la contabilidad de Paz Corp, y por ende, se rechazará el reembolso de los mismos, sin perjuicio de que dichas conductas podrán ser consideradas como incumplimientos graves de las obligaciones del trabajador, pudiendo ser amonestado de conformidad a este SPD, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incluso pudiendo aplicarse la terminación de la relación laboral o contractual de acuerdo a la normativa vigente.

### 13.2.c. Aceptar Entretenimientos

En relación con la aceptación de entretenimientos, se deberán considerar los siguientes puntos definidos a continuación:

- Invitaciones para entretenimiento excesivo o extravagante o invitaciones para entretenimiento sin un propósito de negocios específico tienen que ser rechazadas, sin lugar a excepciones.
- En caso que la invitación provenga de un funcionario público, usted debe informar y reportar de dicho ofrecimiento con antelación al EPD, señalando si ésta corresponde a una comida referida a los negocios o actividades de la Compañía, el listado de asistentes, si el funcionario público o sus facultades se encuentran relacionados con el giro o actividades de la Compañía, y si ha existido una reiteración o historia de invitaciones respecto del mismo funcionario o institución. Usted podría ser requerido de suscribir una carta de compromiso al respecto si el EPD estimase que existen factores relevantes de riesgo, como asimismo informar de cualquier eventualidad, señal de alerta o conflicto que pudo haber surgido en dicha oportunidad.
- Si a un evento de entretenimiento pagado por un tercero no asiste algún empleado perteneciente a Paz Corp, como por ejemplo entradas a un concierto para los hijos de un trabajador de Paz Corp, el entretenimiento debe ser considerado como un regalo y, por tanto, sujeto a las limitaciones para los regalos.

### 13.3. Viajes y hospedaje

En muy raras ocasiones, puede ser necesario pagar los costos de viaje y alojamiento de terceros ("Invitados"). Cualquier viaje patrocinado se hará únicamente en estricto cumplimiento de las siguientes pautas:

- Los empleados deben obtener siempre la aprobación previa por parte del EPD antes de pagar por los gastos de viaje y alojamiento locales de un invitado. Los empleados deben primero completar el formulario de viaje de invitado (que se adjunta en el Anexo N° 7), y presentar los formularios completos para su aprobación. Los viajes al extranjero junto con personas invitadas, independientemente de su monto, requieren siempre la aprobación del EPD y del Gerente General, y la suscripción de los correspondientes formularios.
- Todo viaje patrocinado ocurrirá sólo si se puede demostrar que el viaje está directamente relacionado con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios de la Compañía o de la ejecución de un contrato en particular. Este tipo de viajes patrocinado deberá cumplir con las siguientes restricciones y directrices:

- No es permitido el ofrecimiento de ningún viaje o alojamiento que incumpla las leyes o las políticas o regulaciones internas del empleador del beneficiario, por ejemplo, de la Cámara Chilena de la Construcción, de las Direcciones de Obra de las correspondientes Municipalidades y del Servicio de Impuestos Internos;
- La Compañía no podrá ofrecer o aceptar una actividad de entretenimiento que exceda las pautas de entretenimiento y gastos de la Compañía durante el viaje para los invitados, por ejemplo, una comida o una salida a un bar;
- La Compañía debe gestionar y pagar a los proveedores de servicios de forma directa (por ejemplo, la empresa deberá pagar las líneas aéreas y hoteles), o deberá pagar un agente de viajes que se ha seleccionado por Paz Corp para hacer los arreglos para el viaje. Jamás se debe permitir que sea el invitado o sus relacionados quienes paguen y luego rindan esos gastos a Paz Corp;
- La Compañía deberá pagar directamente por todos los gastos de viaje de los invitados por sí y en ningún caso podrá la Compañía ofrecer dinero a los invitados y permitir a los invitados hacer sus propios arreglos de viaje;
- Todos los aspectos del viaje deberán tener un elemento de negocio legítimo y no deberán, o sólo mínimos, haber viajes colaterales. Estos viajes colaterales deberán estar previamente autorizados por escrito por el EPD;
- Para asegurar transparencia, la Compañía deberá enviar cartas de invitación al cliente o agencia del gobierno que explique el itinerario y detalle en qué gastos incurrirá la Compañía. La recepción de conformidad de dicha carta será requisito para poder proceder al viaje o gastos relacionados.
- Todos los gastos, tales como pasajes aéreos y alojamiento, así como también comidas y entretenimiento deberán ser de un costo razonable, dadas las circunstancias y bajo las costumbres y prácticas aplicables;
- Un empleado de la Empresa tiene que estar siempre presente en todas las actividades de entretenimiento y ocio.

### *13.3.a. No hay viajes para cónyuges u otros invitados*

Paz Corp no podrá incurrir en los gastos para cónyuges u otros invitados indirectos. En ningún caso la Compañía deberá pagar los gastos relacionados con el viaje del cónyuge, amigos u otros miembros de la familia del invitado. Si el invitado o tercero desea llevar huéspedes, él o ella deberá pagar los gastos de sus huéspedes.

### 13.3.b. *Incumplimiento a esta política*

Aquellos viajes u hospedajes que no cumplan con los estándares y requisitos establecidos habrán de entenderse que bajo ningún respecto han sido realizados en nombre de Paz Corp, quien para todos efectos rechaza cualquier beneficio o ventaja indebida que pueda surgir de éstos. Adicionalmente, éstos no podrán ser incorporados a la contabilidad de Paz Corp, y por ende, se rechazará el reembolso de cualquier gasto relacionado a los mismos, sin perjuicio de que dichas conductas podrán ser consideradas como incumplimientos graves de las obligaciones del trabajador, pudiendo ser amonestado de conformidad a este SPD, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incluso pudiendo aplicarse la terminación de la relación laboral o contractual de acuerdo a la normativa vigente.

### 13.4. Casos ilustrativos de regalos, viajes y entretenimiento

Los siguientes escenarios son proporcionados para ofrecernos una guía que puedan afrontar las siguientes situaciones que involucren regalos, comidas, entretenimiento y viajes. Por favor considere que Paz Corp siempre espera que todos nuestros trabajadores actúen con cautela, creando y manteniendo una atmósfera de prevención al interior de la Compañía, por ende, estos son sólo ejemplos y no los únicos casos.

**Caso N° 1 – Regalos para un funcionario público:** Durante una reunión o conferencia organizada por Paz Corp referido a los nuevos proyectos de la Compañía un asistente, que asimismo es funcionario público, observó lápices o mousepads con el logotipo de Paz Corp sobre ellos, y le preguntó si podía llevar unos tres o cuatro de cada uno.

**Respuesta:** Los lápices mousepads con el logotipo de la empresa son regalos promocionales estándar de escaso valor y se permiten por la costumbre comercial.

**Caso N° 2 – Entretenimiento para funcionarios públicos:** Paz Corp dentro de su programa de Responsabilidad Empresarial ha patrocinado o auspiciado una obra de teatro o concierto, por lo que Paz Corp ha recibido un número de entradas para poder repartir entre sus clientes, proveedores o personas seleccionadas. Al espectáculo asistirá el personal de Paz Corp. El valor comercial de la entrada o ticket es de \$30.000. En consecuencia, se quiere enviar invitaciones a distintos funcionarios públicos.

**Respuesta:** En primer lugar usted deberá previo al ofrecimiento de dicho entretenimiento, suscribir el correspondiente formulario de entretenimiento. Sólo si ha sido aprobado, usted podrá ofrecer dicho beneficio siempre de una manera abierta, por ejemplo, enviando una carta formal o una invitación generalizada, y finalmente al menos un empleado de la Compañía deberá estar presente en dicha actividad.

**Caso N° 3 – Viajes para funcionarios públicos:** Paz Corp está patrocinando una conferencia respecto a los futuros proyectos en la V Región, la cual se desarrollará en la ciudad de

Valparaíso. Un empleado quiere enviar a algunos funcionarios municipales que residen en la ciudad de Santiago a esta conferencia.

**Respuesta:** Este viaje es permisible bajo ciertas condiciones. Proporcionar información sobre nuestros nuevos proyectos puede considerarse como un propósito comercial legítimo, por lo que Paz Corp podría pagar el viaje en cuanto los gastos sean razonables. Sin embargo, al estar involucrados funcionarios públicos, usted deberá llenar el correspondiente formulario de “Viaje de invitado” y obtener la autorización del EDP, y cumplir con todas las correspondientes condiciones. Gastos extravagantes (por ejemplo, transporte en primera clase; alojamiento lujoso) podrían invalidar el viaje.

**Caso N° 4 - Viajes para funcionarios públicos:** Usando el escenario de el ejemplo #1, con la excepción de que un participante quiere llevar a su cónyuge.

**Respuesta:** Paz Corp no puede pagar por los gastos de viaje de los amigos o miembros de la familia de invitado. El invitado puede llevar a su cónyuge, pero tendrá que pagar por los sus gastos de viaje.

**Caso N° 5 - Viajes para funcionarios públicos:** Paz Corp está negociando con un proveedor que se encuentra en el extranjero, el cual asimismo tiene una sucursal en Chile. Un trabajador quiere ofrecer a un funcionario público que lo acompañe al extranjero a conocer las instalaciones y productos.

**Respuesta:** Sin perjuicio que dicho viaje deberá ser objeto del correspondiente formulario de “Viaje de Invitado”, y por ende previamente autorizado y registrado por el Encargado de Cumplimiento, este podrá ser rechazado toda vez que el mismo objetivo podría lograrse sin este viaje, por ejemplo, visitando la sucursal que se encuentra en el país.

**Atención:** Si tiene dudas respecto a si un regalo, entretenimiento o viaje está dentro de las políticas de Paz Corp, o si requiere autorización de alguna autoridad, consúltelo con el EDP y no actúe si no ha resuelto sus dudas.

### 13.5. Donaciones benéficas

La Compañía se enorgullece de sus fuertes compromisos con las comunidades en las cuales opera. Creemos profundamente en que debemos colaborar y asegurar comunidades sanas y prósperas, lo cual favorece a nuestros empleados, sus familias y a toda nuestra sociedad.

Paz Corp siempre alentará las donaciones benéficas. Sin embargo, todas deben cumplir con nuestros estándares éticos y dar cumplimiento con todas las leyes aplicables. Recuerde, una donación benéfica puede ser entendida como un soborno si no cumple con estándares de probidad y ética que evidencien su verdadera naturaleza.

Resulta habitual que pagos ilícitos sean encubiertos bajo supuestas donaciones benéficas, en pos de ocultar a los verdaderos beneficiarios, o intentar burlar los controles legales. Adicionalmente, aquellos trabajadores que quieran donar fondos de la Compañía deben asegurarse que la donación no pueda crear un conflicto de interés potencial o actual.

Ejemplo de un conflicto potencial o actual pueden ser aquellas situaciones donde la persona que está solicitando o aprobando la donación esté en alguna forma, directa o indirectamente, afiliada con la entidad receptora de la donación.

Asimismo, estas donaciones podrían entenderse como pagos indirectos realizados a un tercero, por ejemplo, cuando se realiza una donación a una institución de beneficencia relacionada a un funcionario público, para que éste otorgue algún beneficio indebido para la Compañía.

Resulta natural que los líderes de las comunidades, personas particulares e incluso funcionarios o entidades gubernamentales se acerquen y soliciten a la Compañía alguna donación para la comunidad. A veces éstas donaciones dicen relación con los negocios o intereses de Paz Corp, otras pueden no estarlo.

Es más, la Compañía puede disponer anualmente de un presupuesto determinado destinado a otorgar donaciones benéficas, cuya ejecución en todo caso deberá regirse por las políticas, procedimientos y controles establecidos a continuación.

En cualquier caso, los empleados tienen que asegurarse de que la contribución de la Compañía no es, ni pueda razonablemente entenderse, como una forma indirecta de conferir un beneficio personal a cualquier tercero, y que la contribución no es a cambio de cualquier decisión o beneficio que afecte a los intereses legítimos de Paz Corp.

Todos los funcionarios de la Compañía deben cumplir con las siguientes pautas al evaluar una solicitud de donación:

- Las contribuciones caritativas por o en nombre de Paz Corp tienen que ser cuidadosamente revisadas para evaluar si su entrega será, o se podrá entender, que confiere un beneficio personal a un tercero (distinto a la institución de beneficencia).
- Recuerde, las donaciones deben ir a favor de intereses comunitarios, y no a favor de personas individuales.
- Contribuciones benéficas hechas directamente por empleados, con sus fondos personales, y no relacionadas a los negocios de la Compañía, pueden ser hechas sin aprobación previa.
- Toda donación benéfica que se quiera entregar en nombre de la Compañía, debe cumplir con el Código de Conducta Ética y Buenas Prácticas de Paz Corp y sus filiales, el SPD y sus políticas anexas, y debe ser aprobado por el Comité de Directores.

- Paz Corp no entregará donaciones benéficas a aquellas instituciones que a su vez financien a otras. Por ejemplo, una fundación que luego dispondrá de los dineros a favor de otra.
- Todos los beneficiarios deberán firmar los correspondientes compromisos, respecto a que el uso de dichos dineros no podrá en forma alguna infringir los principios del SPD, y particularmente de las Leyes Anticorrupción.
- Todas las solicitudes de donaciones que se hacen en nombre de la Compañía deberán ser hechas siempre por escrito. Usted no debe ofrecer, prometer o entregar alguna donación si ésta no ha sido previamente autorizada.
- Paz Corp tendrá que obtener un recibo por cada contribución que se efectúe. Esto no implica necesariamente una carta de donación o beneficios tributarios, sino simplemente el comprobante que incluya la fecha, las autoridades de ambas partes, los montos involucrados, el motivo y cualquier otra condición adicional que fuese relevante para acreditar los detalles de la misma.
- Las solicitudes que requieran ayuda financiera para individuos, candidatos políticos, y campañas políticas, o entidades que no sean sin fines de lucro, no serán consideradas. En este sentido, se prohíben las donaciones a personas naturales o personas jurídicas de carácter político (partidos políticos o financiamiento de campañas políticas).
- Toda donación benéfica debe incorporar controles o resguardos para acreditar el buen uso de dichos dineros, entre los cuales podemos nombrar, sin ser una enumeración taxativa, el derecho a solicitar la acreditación de su uso para los fines solicitados, derechos de auditoría sobre los registros contables, u otros.

#### *13.5.a. Aprobación Previa para Donaciones Benéficas*

Todas las donaciones benéficas realizadas en nombre de Paz Corp, sólo pueden realizarse con previa aprobación por escrito del EPD y del Gerente General. Asimismo, dichas donaciones benéficas deben estar contenidas dentro del plan de donaciones aprobado por el Comité de Directores de la Compañía para el año en curso.

Para ello, usted debe tener presente que la Compañía ha dispuesto un formulario para solicitar dicha aprobación, denominado “Formulario de Solicitud de Contribución Benéfica”, el cual puede encontrar como Anexo N° 9 o bien solicitar directamente al EPD.

Una lista de preguntas clave para ayudar en la evaluación de las solicitudes de donaciones se encuentra en este formulario (Anexo N° 9), el cual deberá ser completado y aprobado antes de que cualquier donación benéfica sea hecha.

Las aprobaciones se podrán dar sólo si se demuestra que la donación no es realmente, o puede entenderse, un beneficio oculto para un cliente o funcionario público.

#### *13.5.b. Casos Ilustrativos*

Caso N° 1: Un cliente de Paz Corp le dice a un empleado de la Compañía que él es presidente del comité de la Junta de Vecinos de una comunidad y éste dirige la recaudación de fondos para la fiesta de fin de año. El cliente pregunta al trabajador si Paz Corp estaría interesado en hacer una contribución a la fiesta.

Respuesta: Esta solicitud debe ser **rechazada**. Es evidente que aquí el cliente recibiría un beneficio tangible de una contribución para su fiesta la cual tiene el carácter de privada.

Caso N° 2: El resultado puede ser diferente si la solicitud era un aporte a un fondo de ayuda humanitaria recién establecido patrocinado por el gobierno para ayudar a las víctimas de un reciente terremoto, sobre todo si está claro que se había pedido a muchas otras Compañías hacer similares contribuciones.

Respuesta: Aquí, el cliente de Paz Corp estaría solicitando contribuciones para el fondo del terremoto. El beneficiario directo de la contribución serían las víctimas, y no una institución importante sólo para el cliente Paz Corp.

**Atención:** Recuerde que muchas veces es difícil distinguir si se está frente a una solicitud de una donación benéfica o bien la entrega de un regalo o entretenimiento. Por ende, ante cualquier duda por favor contáctese previamente con el EPD o con el Gerente General.

### 13.5.c. *Incumplimiento a esta política*

*Aquellas donaciones que no cumplan con los estándares y requisitos establecidos habrán de entenderse que bajo ningún respecto han sido realizados en nombre de Paz Corp, quien para todos efectos rechaza cualquier beneficio o ventaja indebida que pueda surgir de éstas. Adicionalmente, éstos no podrán ser incorporados a la contabilidad de Paz Corp, y por ende, se rechazará el reembolso de cualquier gasto relacionado a los mismos, sin perjuicio de que dichas conductas podrán ser consideradas como incumplimientos graves de las obligaciones del trabajador, pudiendo ser amonestado de conformidad a este SPD, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incluso pudiendo aplicarse la terminación de la relación laboral o contractual de acuerdo a la normativa vigente.*

### 13.6. Contribuciones a Partidos o Candidatos Políticos

Como Compañía entendemos y fomentamos que cada uno de nuestros trabajadores tenga su ideología política propia y que pueda ejercer los derechos que la ley establece respecto a la vida política que cada uno pueda o quiera ejercer. Sin embargo, las solicitudes que requieran ayuda financiera para individuos, candidatos políticos, y campañas políticas, o entidades que no sean sin fines de lucro, no serán consideradas. En este sentido, se prohíben las donaciones a personas naturales o personas jurídicas de carácter político (partidos políticos o financiamiento de campañas políticas).

**Atención:** Hacemos presente que el EPD podrá guiar a los empleados de la Compañía ante cualquier duda que pueda surgir al respecto.

En orden a proteger a la Compañía de posibles cuestionamientos y/o investigaciones, está prohibido hacer una contribución política en nombre de la Compañía, ya sea en efectivo o "en bienes".

Asimismo, está prohibido hacer una contribución política a título personal si la entidad política ha prometido o dejado entrever el otorgamiento de algún beneficio o ventaja ilegítima o efectuado alguna amenaza en relación a la solicitud de contribución.

**Atención:** Una contribución "en bienes" incluye asimismo la participación en campañas políticas durante la jornada laboral y el uso de los recursos de Paz Corp tales como instalaciones de la Compañía, equipo, suministros e incluso su personal.

#### *13.6.a. Incumplimiento a esta política*

El incumplimiento de esta política deberá ser considerado como incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador, pudiendo ser amonestado de conformidad a este SPD, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incluso pudiendo aplicarse la terminación de la relación laboral o contractual de acuerdo con la normativa vigente.

### **14. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONTAMINACIÓN DE AGUAS**

#### **14.1. Objetivo y marco normativo**

La presente política de prevención del delito de contaminación de aguas constituye la norma marco encargada de establecer los lineamientos generales de la Compañía en relación con el delito establecido en el artículo 136 de la Ley General de Pesca y Acuicultura.

El 31 de enero de 2019 entró en vigencia la Ley N° 21.132 que fortalece las facultades del Servicio Nacional de Pesca e incorpora nuevos delitos base a la Ley N° 20.393. Entre los nuevos delitos base que amplían el catálogo de la responsabilidad penal de las personas jurídicas se encuentra el delito de contaminación de aguas. Dicha conducta es constitutiva de delito en su modalidad dolosa cuando, el autor, sin autorización, o contraviniendo las condiciones, o infringiendo la normativa administrativa 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 (por ejemplo, peces, moluscos, crustáceos, entre otras especies). Asimismo, también se sanciona en su variante culposa, cuando se establece que el que por imprudencia o mera negligencia ejecutare las conductas señaladas anteriormente.

En este contexto, se ha establecido la presente normativa interna que se incorpora al Sistema de Prevención de Delitos de la Compañía con el objeto de mitigar riesgos de

comisión del delito del artículo 136 de la Ley General de Pesca y Acuicultura que se incorpora al catálogo de delitos de la Ley 20.393, y por lo mismo se agrega al levantamiento de riesgos penales de la Compañía en cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión.

#### 14.2. Lineamientos generales

Para efectos de prevenir y mitigar los riesgos derivados del delito de contaminación de aguas, la Compañía debe:

- (i) Dar estricto cumplimiento a la normativa aplicable y al sistema de gestión medioambiental. La Compañía deberá gestionar la aprobación de sus proyectos ante la institucionalidad ambiental y las autoridades sectoriales correspondientes.
- (ii) Llevar una revisión y mantenimiento periódico a las faenas donde se ejecuten actividades de tratamiento de aguas;
- (iii) Informar y prohibir al personal la realización de actividades que pueden generar perjuicios medioambientales, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Compañía;
- (iv) Monitorear y supervisar las faenas donde se ejecuten actividades de tratamiento de aguas en su respectivo establecimiento;
- (v) Implementar medidas para prevenir la contaminación, minimizar la generación de residuos y hacer uso responsable de los recursos materiales y energéticos;
- (vi) Fomentar la utilización eficiente de los recursos existentes, evitando intervenir el medio ambiente más allá de lo necesario y lo autorizado por ley, respetando plenamente, en los servicios de agua potable y recolección de aguas residuales, lo establecido en la legislación y políticas internas en materia de respeto y responsabilidad ambiental;
- (vii) Velar por la aplicación y cumplimiento estricto de todos los instructivos, políticas, procedimientos y planes que para tales fines haya elaborado e implementado la Compañía. Especial rigurosidad debe aplicarse en todos aquellos procesos productivos que impliquen situaciones de riesgo para la afectación, directa o indirecta, del recurso hídrico;
- (viii) Impartir capacitaciones periódicas y sensibilización medioambiental entre todos los grupos de interés de la Compañía (empleados, clientes, proveedores, entre otros) con la finalidad de mejorar las condiciones ambientales del entorno más inmediato;

- (ix) Incentivar la aplicación de buenas prácticas ambientales entre sus proveedores y/o terceros y aplicar las medidas oportunas para que quienes desarrollan su actividad en alguna de las dependencias de la Compañía cumplan los principios de esta Política;
- (x) Informar y colaborar con las autoridades en situaciones de crisis y emergencias ambientales, y manifestar la disposición permanente de cooperar con ellas;
- (xi) Mantener un registro de todas las comunicaciones e intercambios de información que se lleven a cabo con las distintas autoridades y/u órganos de la Administración del Estado, información que deberá estar disponible y al alcance del Encargado de Prevención de Delitos, el Directorio y las gerencias para su revisión y consulta.
- (xii) Incluir cláusulas relativas a estos aspectos en los contratos con terceros que tengan relación con procesos de la Compañía sujetos a la normativa medioambiental.

En el caso de la utilización de intermediarios, la Compañía debe supervisar las actuaciones del agente, intermediario o terceros, particularmente en situaciones como las siguientes:

- i. Tramitación, gestión y obtención de permisos administrativos frente a las autoridades;
- ii. Manipulación de residuos o elementos químicos, biológicos o físicos en cuerpos de agua; y/o
- iii. Presentaciones de información medioambiental frente a las autoridades.

## **15. PROTOCOLO DE INSTRUCCIONES DE GERENCIAS EN CONTEXTO DE EPIDEMIA O PANDEMIA**

### **15.1. Objetivo y marco normativo**

El presente protocolo constituye la norma marco encargada de establecer los lineamientos generales de la Compañía en relación con el delito establecido en el artículo 318 ter del Código Penal.

El 20 de junio de 2020 fue publicada la Ley N° 21.240 que modifica el Código Penal, estableciendo el nuevo artículo 318 ter que sanciona –con penas privativas de libertad y multa- a quien, a sabiendas del régimen de excepción, ordene a un trabajador concurrir al lugar de desempeño de sus labores, cuando éste sea distinto de su domicilio o residencia y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio.

Esta nueva ley busca aumentar las penas por infringir cuarentenas y establece responsabilidad penal para las empresas que convoquen indebidamente, en supuestos no autorizados, a sus empleados a desempeñar sus funciones presenciales en la oficina.

En este contexto, se ha establecido la presente normativa interna que se incorpora al Sistema de Prevención de Delitos de la Compañía con el objeto de mitigar riesgos de infracciones a los decretos y órdenes de la autoridad competente en el contexto de las crisis derivadas de epidemias o pandemias, en especial, en lo referente al riesgo penal del nuevo artículo 318 ter que se incorpora al catálogo de delitos de la Ley N° 20.393, y por lo mismo se agrega al levantamiento de riesgos penales de la Compañía en cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión.

#### 15.2. Lineamientos generales

- (i) Está prohibido a las gerencias emitir o impartir instrucciones u órdenes dirigidas a sus empleados que apunten a infringir las medidas de cuarentena o aislamiento decretadas por la autoridad sanitaria u otra autoridad competente.
- (ii) Dado lo indicado en el punto anterior, no tendrá naturaleza de orden o instrucción aquella emitida por una gerencia si ésta apunta a la infracción de medidas sanitarias de cuarentena o aislamiento decretadas por la autoridad competente.
- (iii) La existencia de medidas restrictivas de aislamiento/cuarentena individual o personal (caso confirmado, caso probable, contacto estrecho, sospecha de contagio o del grupo familiar y todas aquellas causales que impliquen una medida personal de restricción por Covid-19) primarán por sobre cualquier instrucción de desplazamiento dada por parte de las gerencias.
- (iv) Las gerencias deberán dar aviso inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos sobre cualquier caso confirmado, caso probable, contacto estrecho, sospecha de contagio o de grupo familiar y de toda causal que implique una medida personal de restricción por Covid-19, que afecte a algún integrante de su equipo.
- (v) Los empleados deberán informar a su jefatura directa si se encuentran bajo una medida personal de cuarentena o aislamiento sanitario por enfermedad confirmada, caso probable, contacto estrecho, sospecha de contagio o de su grupo familiar, y de todas aquellas causales que impliquen una medida personal de restricción por Covid-19.
- (vi) El manejo de la información personal que provea cualquier empleado será de forma reservada, velando siempre por su integridad y dignidad.

### 16. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS

#### 16.1. Principios generales

Toda denuncia e investigación interna de la Compañía estará regida por los siguientes principios:

- i. Se tratará a la persona con respeto y dignidad. Se presumirá su inocencia durante toda la etapa de investigación, sin perjuicio de las medidas preventivas o temporales que corresponda aplicar.
- ii. Toda denuncia es útil y fundamental para conocer los hechos al interior de la Compañía. Toda denuncia o reporte se estudiará a cabalidad, y se establecerán los canales y mecanismos de actuación pertinentes.
- iii. Los antecedentes, los hechos, los datos del denunciante y toda la información entregada mediante un canal de denuncia es y deberá ser estrictamente confidencial dentro de lo permitido por la ley y la necesidad de la Compañía de investigar el la denuncia de manera exhaustiva. A ésta información sólo podrá acceder el EPD, las personas que designe éste para efectos de colaborar en la investigación, y las autoridades en cuanto les competa resolver algún pronunciamiento o solicitud de acuerdo al procedimiento establecido en este SPD o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- iv. Todos quienes tengan acceso a dicha información lo deberán hacer siempre con el máximo cuidado, respecto y velando por la integridad y derechos fundamentales de los trabajadores de la Compañía.
- v. En caso que una autoridad pública, la cual tenga en sus facultades exigir la entrega de información a la Compañía, nos solicite información buscaremos la manera de cumplir con dicho requerimiento protegiendo siempre los derechos fundamentales de nuestros trabajadores y colaboradores.
- vi. Solamente aquellas empleados o prestadores de servicios que necesiten estar enterados formarán parte o estarán al tanto de la denuncia e investigación.
- vii. Tanto en la denuncia como en la investigación interna se respetará el procedimiento que se describe en el presente documento, sin perjuicio de las características o medidas especiales que deban adoptarse en atención a la gravedad o complejidad de los hechos investigados.
- viii. Toda persona denunciada tendrá derecho a ser oída, a realizar sus descargos y a que sea sometida a reconsideración cualquier sanción en su contra.
- ix. No se tolerarán amenazas o actos de represalia en contra de un empleado que de a conocer conductas inmorales, ilegales o infracciones al Reglamento Interno de

Orden, Higiene y Seguridad en relación a la Prevención de Delitos asociados a la Ley N° 20.393.

- x. Si una denuncia o reporte fue realizado con única intención de desprestigiar a otro(s) trabajador(es), o resulta completamente infundado o falso, es nuestro deber proteger a nuestros trabajadores afectados. En consecuencia, se investigará el origen de dicha denuncia y se sancionará a quien(es) haya(n) presentado dicha falsa denuncia o reporte.

#### **16.2. Obligaciones generales**

Frente a cualquier situación sospechosa enmarcada dentro de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393, todos los trabajadores estarán obligados a comunicar de inmediato y a más tardar dentro de 24 horas, esta situación al EPD, de acuerdo a los canales establecidos en el sistema de denuncia de la Compañía.

El reporte o denuncia de otro trabajador exime de la obligación de denunciarlo nuevamente, sólo en la medida de que se trate de los mismos hechos y los mismos intervenientes. De lo contrario, usted debe reportar la información adicional con la que cuente.

Algunos casos o acciones que pueden ser reportados/denunciados por estos canales incluyen:

- Entrega de regalos que no cumplan con las autorizaciones correspondientes;
- Contratación de personal que ha burlado los controles y mecanismos de debida diligencia y/o sujeto a una señal de alerta;
- Actuaciones de un agente o representante de la Compañía que pudiesen dar la impresión de ilegalidad o con un historial o reputación de realizar actos ilícitos;
- Ofrecimientos de dinero o bienes a un funcionario público en un proceso de fiscalización o buscando influenciar alguna decisión, acción u omisión de este último;
- Existencia de un conflicto de interés, sea al interior de la Compañía o con un funcionario público, de otro trabajador o un tercero relacionado a Paz Corp;
- Solicitudes de contribuciones políticas mediante las cuales se busque obtener una ventaja indebida o cuyo origen sea la presión o solicitud indebida del beneficiario.
- Recepción de dineros o recursos en los cuales se identifiquen alguna de las señales de alerta, o bien se trate de una operación sospechosa respecto a sus características.

- Condiciones de pago por inmuebles cuyo respecto existan señales de alerta, tales como pago de altas sumas de dinero en efectivo, pago por terceras personas no identificadas, renuencia a acreditar el origen de los fondos, adquisiciones por personas con antecedentes comerciales o financieros formales insuficientes, entre otros.
- Mal uso de los gastos de representación o fondos fijos o rendiciones de gastos que incorporen partidas fraudulentas o indebidas.
- Selección de proveedores de servicios o agentes en los cuales los procesos de debida diligencia no se hayan seguido total o parcialmente, o respecto de los cuales se tenga nueva información sobre señales de alerta o riesgos.

**Atención:** Por favor no intente investigar una posible violación a nuestra normativa, en cambio denuncie y repórtelo para que el personal especializado de la Compañía pueda realizar la investigación correspondiente, de acuerdo al punto N° 5 de este documento.

#### 16.3. Contenido de una denuncia completa

Al realizar una denuncia o reporte, esperamos poder obtener la mayor cantidad de información y antecedentes posibles, en pos de lograr una investigación exitosa, y que en definitiva permita esclarecer los hechos y posibles responsabilidades al interior de la Compañía.

Un reporte completo debe contener al menos:

- i. Una descripción lo más detallada posible del hecho que se denuncia, entre ellos, cómo tuvo conocimiento de los hechos, el lugar o la fecha en que ocurrieron, el *modus operandi* utilizado, posibles relaciones o conflictos de interés existentes.
- ii. El o los trabajadores de la Compañía o terceros relacionados que tienen participación en los hechos.
- iii. Señalar las evidencias o antecedentes con que se cuenta para sustentar dicho reporte.
- iv. La solicitud de mantener en anonimato la identidad del denunciante, y siempre bajo los estándares de confidencialidad dispuestos en el presente SPD.
- v. Si lo estimase necesario, un canal de contacto distinto al correo electrónico, mediante el cual se le pueda requerir de mayores antecedentes, notificar los resultados de la investigación y/o notificar de cualquier otro hecho pertinente.

#### 16.4. Inicio de la investigación

Una vez recibida una consulta, reporte o denuncia el EPD, en primer lugar, deberá determinar si el contenido o relato de hecho corresponde efectivamente o se encuentra

relacionado al SPD o sus políticas anexas. En caso que no corresponda, éste procederá a su derivación al área o encargado correspondiente, y dejará registro de ello.

Luego, y correspondiendo éste a su labor, deberá estudiar los antecedentes que se han puesto a su disposición, y verificar su verosimilitud y la existencia de antecedentes suficientes para dar curso a una investigación. En caso de requerir un mejor esclarecimiento de los hechos o mayores antecedentes, éste podrá requerir de ellos al denunciante por la misma vía de denuncia, entregándole un plazo máximo de 5 días para ello. En caso que no reciba respuesta, éste podrá proponer el archivo de los antecedentes al directorio, quien podrá aprobar dicha decisión o bien instar por nuevos procedimientos o medidas de investigación.

Es deber fundamental de los trabajadores, colaboradores, proveedores y agentes de la Compañía entregar información oportuna y veraz a la investigación, ayudando en todo cuanto les fuere posible para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.

**Atención:** Toda denuncia debe ser debidamente ingresada en los registros de la Compañía, como asimismo deberá ser parte integrante de los reportes semestrales que el EPD deba realizar al directorio de la Compañía (ver punto 5. precedente), aún cuando haya sido desechada por insuficiencia de antecedentes.

En caso que dicha denuncia o reporte contenga información veraz y suficiente, el EPD deberá iniciar una investigación interna al tenor de los siguientes puntos:

#### 16.5. Procedimiento de Investigación

- i. El EPD deberá, en primer lugar, intentar tomar contacto con el denunciante, en el caso que no haya utilizado algún mecanismo que le asegure anonimato. Esto tiene por objeto recabar la mayor cantidad de antecedentes que obren en poder del denunciante.
- ii. El EPD deberá informar oportunamente al Presidente del directorio de la existencia de una denuncia y del comienzo de cada proceso de investigación que se abra.
- iii. Si durante la investigación, surgen antecedentes que dieran cuenta de que la denuncia con que se inició este procedimiento fuere manifiestamente falsa, injuriosa o infundada, éste podrá proponer el archivo de los antecedentes, y abrir una investigación respecto al origen de ésta y proponer la aplicación de las sanciones correspondientes.
- iv. Si el EPD determina que el asunto requiere una investigación interna éste, o el personal a quien delegue formalmente dicha función, podrán recopilar todos los antecedentes necesarios, entre ellos, y sin ser necesariamente una enumeración

taxativa, tomar declaración a todo trabajador, colaborador o tercero relacionado a Paz Corp que estimen conveniente, solicitar con carácter de vinculante cualquier documento o antecedentes internos de la empresa, solicitar al área o profesionales que corresponda el apoyo o conocimientos especializados que considere necesario para el éxito de la investigación, entre otros.

- v. Dependiendo de la naturaleza del asunto investigado y de la necesidad de asegurar el éxito de la investigación informará a la(s) persona(s) posiblemente responsables de los hechos denunciados. Así, en el caso que la averiguación de los hechos pueda frustrarse mediante la comunicación de la denuncia y la entrevista de los posible(s) responsable(s), éste/éstos serán informados de los resultados de la investigación con anterioridad a la confección del informe final y la proposición de sanciones, con la finalidad de otorgar oportunidad y tiempo para realizar los descargos, aportar antecedentes propios o solicitar su recopilación.
- vi. En el curso de la investigación, y según la gravedad de los hechos denunciados o averiguados, el EPD deberá decidir si convoca al directorio de la Compañía a una sesión extraordinaria de conformidad a las formalidades que se establecen en sus estatutos. Esta convocatoria puede tener por objeto mantener informado al directorio desde un primer momento de:
- La existencia y contenido de la denuncia y de la investigación en curso.
  - La necesidad de adoptar medidas preventivas, cautelares e incluso correctivas en el curso de la investigación, todas las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a la normativa nacional.
  - La necesidad de presentar denuncia formal ante alguna autoridad pública.

En todo caso, y de conformidad al presente SPD, el directorio no ejercerá funciones de investigación en el asunto, salvo que atendidos los sujetos investigados sea necesaria su designación al efecto. Entre las facultades del directorio podemos señalar: dotar de medios especiales, metas, ordenar procedimientos o mecanismos especiales de investigación, establecer plazos y/o prórrogas, entre otros.

#### 16.6. Registro de la investigación

Toda actuación y entrevista deberá ser debidamente registrada, ya sea en forma escrita o mediante su grabación audiofónica, esto último condicionado a la conformidad y consentimiento expreso del entrevistado.

De toda investigación se deberá levantar un acta de registro que indique:

- Identificación del denunciante y denunciado (salvo denuncias anónimas)
- Lugar, fecha y hora del hecho denunciado.
- Descripción detallada en cuanto fuere posible de los hechos;
- Canal de denuncia utilizado;
- Tipo de denunciante (interno o externo)
- Detalles relevantes de la investigación;
- Informe con las conclusiones y apreciaciones del personal investigador;
- Firma de los intervenientes, o la constancia de su negativa.
- Proposición e imposición de medidas disciplinarias o sanciones aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**Atención:** De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, el EPD deberá reportar la totalidad de casos, resultados, investigaciones y demás información relevante al Presidente del directorio de la Compañía y luego al Comité de Directores defindo para tal fin. Dichos reportes incluirán los resultados y conclusiones de cada investigación.

#### 16.7. Cierre y procedimiento de sanción

Una vez concluida la investigación, el EPD podrá proponer al Comité de Directores la adopción de las siguientes decisiones:

- I. El cierre definitivo sin proposición de sanciones.
- II. El cierre temporal por no contar con antecedentes suficientes a la fecha. Lo anterior no obstará para que si surgiesen nuevos antecedentes de investigación, ésta pueda reabrirse y continuar hasta su conclusión definitiva.
- III. El cierre definitivo proponiendo al directorio la imposición de sanciones.
- IV. El cierre definitivo parcial, es decir, respecto de uno o más participantes; continuando la investigación respecto de otros.
- V. El cierre definitivo por considerarse un caso deliberadamente infundado, o con contenido calumnioso y/o injuriosos, y proponer la apertura de una investigación en contra de el o los denunciante(s).

Ante cualquier caso, el Comité de Directores de la Compañía podrá rechazar el cierre de la investigación, y ordenar la realización de nuevas diligencias si lo estimare pertinente, otorgándole un plazo para su materialización. Una vez concluidas éstas o el plazo

concedido, el EPD deberá nuevamente adoptar una de las decisiones singularizadas precedentemente.

En caso que el Comité de Directores de la Compañía adopte una sanción en contra de el o los trabajador(es) o tercero(s) involucrado(s), éstas serán comunicadas y dictadas formalmente al afectado a través de los órganos y mecanismos que establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y la normativa nacional.

El afectado tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar una solicitud de reconsideración dirigida al directorio de la Compañía, quien evaluará la solicitud y resolverá acogerla o rechazarla en un plazo de 10 días hábiles.

## **17. MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL SPD**

El EPD deberá supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del SPD. Asimismo deberá supervisar su implementación y desarrollo a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo al cambio de circunstancias. En dicho cometido el EPD podrá apoyarse en otras áreas de la Compañía en su equipo de trabajo.

Por requerimiento de la Ley N° 20.393, el directorio de la Compañía deberá, cada vez que ocurra un evento que lo amerite, o a lo menos semestralmente, ser informada por un medio idóneo, sobre las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión.

## **18. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

La Compañía desarrolla un programa de inducción, capacitación y entrenamiento periódico respecto a la normativa vigente, las Leyes Anticorrupción, las políticas y procedimientos de la Compañía y el SPD.

Estos programas abarcan las distintas áreas de la Compañía y/o terceros colaboradores cuando corresponda. Es un imperativo de la Compañía cumplir satisfactoriamente con las sesiones de capacitación que disponga el personal de la Compañía.

## **19. PROHIBICIONES, OBLIGACIONES Y SANCIONES**

El personal de la Compañía procurará incorporar adecuadamente en los términos de contratos, documentos y/o instrumentos que regulen la relación con empleados, proveedores y terceros, las normas y materiales de prevención dispuestas en el SPD, como asimismo incorporar hipótesis y cláusulas que recojan la gravedad del incumplimiento de las mismas, y las posibles sanciones aplicables.

Aquellas conductas que no cumplan con estos estándares y requisitos habrán de entenderse que bajo ningún respecto dicen relación con la Compañía, quien para todos los efectos rechaza cualquier beneficio o ventaja indebida que pueda surgir de éstas.

Adicionalmente, dichas conductas podrán ser consideradas como incumplimientos graves de las obligaciones del contrato, pudiendo estar sujeto a amonestaciones, incluida la terminación de la relación laboral o contractual de acuerdo a la normativa vigente.

## 20. ANEXOS

Cada uno de los siguientes anexos se encuentran a disposición de los interesados en [www.paz.cl/ley-20393](http://www.paz.cl/ley-20393). Asimismo, estos pueden ser solicitados al EPD.

- 20.1. Anexo N° 1 – Definiciones legales
- 20.2. Anexo N° 2 – Due diligence de terceros (a completar por el tercero)
- 20.3. Anexo N° 3 – Due diligence de terceros (a completar por el trabajador)
- 20.4. Anexo N° 4 – Certificación anual para representantes vigentes
- 20.5. Anexo N° 5 – Formulario de solicitud de regalos
- 20.6. Anexo N° 6 – Solicitud de entretenimiento y comidas
- 20.7. Anexo N° 7 – Formulario de Invitación a Viaje a Funcionario Público
- 20.8. Anexo N° 8 – Cláusulas para contratos de trabajo
- 20.9. Anexo N° 9 – Formulario de solicitud contribución caritativa
- 20.10. Anexo N° 10 - Sistema de Semáforo
- 20.11. Anexo N° 11 – Listado de Personas Políticamente Expuestas (PEP)
- 20.12. Anexo N° 12 – Comunicación para terceros con contrato vigente
- 20.13. Anexo N° 13 – Anexo Contrato con Agentes y Proveedores
- 20.14. Anexo N° 14 – Nombramiento en Directorio del EPD
- 20.15. Anexo N° 15 – Declaración de vínculo con PEP
- 20.16. Anexo N° 16 – Formulario de Denuncia