



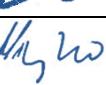
SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Tema : Manual del Sistema de Prevención de Delitos (Ley 20.393)

Área Responsable : Gerencia de Auditoría Interna

Fecha Elaboración : 21 de Julio de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma: 

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma: 

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : Sistema de Prevención de Delitos – Ley 20.393



INDICE	Nº
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
3. ALCANCE	5
3.1. Alcance respecto de las sociedades de la Compañía	5
3.2. Alcance respecto de las áreas y personas	6
3.3. Alcance respecto de los lugares	6
3.4. Alcance respecto de Terceros y partes relacionadas	6
4. ENCARGADO DE PREVENCION DE DELITOS	7
4.1. Descripción general	7
4.2. Nombramiento y plazo del cargo	7
4.3. Descripción de cargo	8
4.4. Funciones y responsabilidades	8
5. REPORTE DE VIOLACIONES, DENUCIAS Y/O PREGUNTAS	12
6. CONFIDENCIALIDAD	12
7. NO A LAS REPRESALIAS	13
8. CONFLICTOS DE INTERES	13
9. ACTIVIDADES, PROCESOS O AREAS DE RIESGO	14
10. INFRACCIONES AL SISTEMA DE PREVENCION DE DELITOS	16
11. PROCEDIMIENTO DE RELACION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Y COHECHO	17
11.1. Prohibiciones - No al cohecho, sobornos o pagos Impropios	17
11.2. Reglas fundamentales	18
11.3. Las solicitudes más comunes de funcionarios públicos	19
11.4. Ejemplos que usted debe tomar en consideración	20
11.5. Respuesta a una solicitud de un pago impropio	21
11.6. Negocios con funcionarios públicos y/o entidades del Estado	21
11.7. Interacción diaria con funcionarios o reparticiones públicas	23
11.8. El problema de los intermediarios o pagos indirectos	24
11.9. Contratación de proveedores o terceros intermediarios	25
11.10. Preguntas respecto a la necesidad del tercero	26
11.11. Proveedores de servicios o bienes de rutina	27
11.12. Procedimiento de due diligence para proveedores o representantes	28
11.13. Elementos de un due diligence exitoso	29
11.14. Alertas o "banderas rojas"	29
11.15. Relación con la Unidad de Análisis Financiero (UAF)	32
11.16. Procedimiento de contratación de personal	33

12. PROCEDIMIENTO SOBRE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO	34
12.1. Prevención de delitos lavado de activos y financiamiento de terrorismo	35
12.2. Características principales de estos delitos	35
12.3. Funciones o responsabilidades específicas del Encargado de Prevención	37
12.4. La función de la rendición de cuentas internas	37
12.5. Debida diligencia en fusiones, adquisiciones o joint ventures	38
13. PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES Y/O PROCESOS EN RIESGO	39
13.1. Regalos	39
13.2. Entretenimiento	42
13.3. Viajes y hospedaje	44
13.4. Casos ilustrativos de regalos, viajes y entretenimiento	46
13.5. Donaciones benéficas	48
13.6. Contribuciones a partidos o candidatos políticos	51
14. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS	52
14.1. Principios generales	52
14.2. Obligaciones generales	54
14.3. Contenido de una denuncia completa	55
14.4. Inicio de la investigación	55
14.5. Procedimiento de investigación	56
14.6. Registro de la investigación	57
14.7. Cierre y procedimiento de sanción	58
15. ANEXOS	59
15.1. Anexo N° 1 – Definiciones legales	
15.2. Anexo N° 2 – Due diligence de terceros (a completar por el tercero)	
15.3. Anexo N° 3 – Due diligence de terceros (a completar por el trabajador)	
15.4. Anexo N° 4 – Certificación anual para representantes vigentes	
15.5. Anexo N° 5 – Formulario de solicitud de regalos	
15.6. Anexo N° 6 – Solicitud de entretenimiento y comidas	
15.7. Anexo N° 7 – Formulario de Invitación a Viaje a Funcionario Público	
15.8. Anexo N° 8 – Cláusulas para contratos de trabajo	
15.9. Anexo N° 9 – Formulario de solicitud contribución caritativa	
15.10. Anexo N° 10 - Formulario de solicitud de contribución política	
15.11. Anexo N° 11 - Sistema de Semáforo	
15.12. Anexo N° 12 – Listado de Personas Políticamente Expostas (PEP)	
15.13. Anexo N° 13 – Comunicación para terceros con contrato vigente	
15.14. Anexo N° 14 – Anexo Contrato con Agentes y Proveedores	
15.15. Anexo N° 15 – Nombramiento en Directorio del EPD	
15.16. Anexo N° 16 – Declaración de nuevos trabajadores	
15.17. Anexo N° 17 – 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", la "Compañía" o la "Empresa") están comprometidas a mantener los más altos estándares éticos y legales. Es por ello que Paz Corp exigen 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, lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

La Compañía está comprometida en observar y cumplir con los estándares de conducta establecidos en las leyes, entre ellas particularmente la Ley 20.393 sobre Cohecho, la Ley 19.913 sobre Lavado de Dinero, la Ley 18.314 acerca del Financiamiento de Terrorismo y el Código Penal (en adelante las "Leyes Anticorrupción"). Es imperativo que todos los empleados de la Empresa entiendan y cumplan con dichas leyes. La Compañía promueve una política de "puertas abiertas" para que cualquiera trabajador o tercero que tenga una duda respecto a dichas leyes u otras políticas 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 incluso 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 Corplo 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 permitirán a Paz Corp prevenir la ocurrencia de los delitos contenidos en la Ley N° 20.393 sobre Cohecho, así como tambien aquellas relacionadas con el restos de las "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 Prevencion 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 Brasil Spa
 - Paz Realty Emprendimientos e Participaciones Ltda.
 - 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 Sistema de Prevención de Delitos 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 20.393. Así mismo, el EPD es el principal encargado del Sistema de Prevención de Delitos y de todas las políticas anexas de la Compañía que dicen relación con la comisión de los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento de terrorismo.

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 y circulares 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 Sistema de Prevención de Delitos 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 Encargado de Prevención de Delitos. 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 formalizadas 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° 15.

4.3. Descripción de Cargo

Por ley, el EPD estará a cargo de vigilar y resguardar el cumplimiento del Sistema de Prevención de Delitos 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 paliativas 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 firmado 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 Sistema de Prevención de Delitos, 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 del EPD

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 delitos. 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 Sistema de Prevención de Delitos 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 delitos. 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 Sistema de Prevención de Delitos.
- Objetivos de la implementación del Sistema de Prevención de Delitos.
- Elementos fundamentales que componen el Sistema de Prevención de Delitos.
- Principales políticas y procedimientos que se ven involucrados en el Sistema de Prevención de Delitos.
- Señales de alerta y operaciones sospechosas
- Canales de denuncia y protocolos de investigación
- Sanciones por incumplimiento al Sistema de Prevención de Delitos Modelo Preventivo de Delitos

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 general 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 Sistema de Prevención de Delitos y sus políticas anexas, así como detectar y corregir sus fallas.

vi. Establecer, ejecutar y supervisar los canales de difusión de este documento. Entre ellos se incorporarán la publicación del Sistema de Prevención de Delitos en el 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 sanción 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 de la Compañía que digan relación con este material o sus políticas anexas.
- iii. Recepcionar los reclamos y/o denuncias que formulen terceras personas ajenas a la Compañía que digan relación con este material o sus políticas anexas.
- iv. 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.
- v. 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 Sistema de Prevención de Delitos u otra política interna de la Compañía,

o bien tenga alguna pregunta, duda o inquietud, deberá ponerse en contacto con el Encargado de Prevención de Delitos, quien puede ser contactado llamando al teléfono **(562) 22863-5600**, o bien en caso de denuncias por correo electrónico a Denunciasleyesanticorrucion@pazcorp.cl y en caso de consultas o dudas a Prevenciondedelitos@pazcorp.cl. Así también podrá hacerlos a través de nuestra página web ingresando a www.pazcorp.cl/ley20.393/ 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 Sistema de Prevención de Delitos, 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 refírelos 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 denuncia 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 Sistema de Prevención.

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 implica estar alerta a escenarios de conflicto de interés que deben ser prevenidos por los empleados de la Compañía. Entre ellos, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa, particularmente encontramos:

- i. Relación comercial, familiar o amistad de un trabajador con funcionarios públicos.
- ii. Relación comercial, familiar o amistad de un trabajador con agentes o representantes de la Compañía.
- iii. Relación comercial, familiar o amistad de un trabajador con proveedores o contratistas de la Compañía.
- iv. Relación comercial, familiar o amistad de un agentes o representantes de la Compañía con funcionarios públicos.
- v. Relación comercial, familiar o de amistad de un proveedores o contratistas de la Compañía con funcionarios públicos.

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, debe necesariamente ser considerado como un área de riesgo a controlar. Lo anterior no implica que dicha relación sea prohibida, lo inhabilite de ingresar y/o permanecer en la Compañía o sufra una consecuencia adversa por ello, sino simplemente que es necesario 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, PROCESO O ÁREAS DE RIESGO

Uno de los requisitos fundamentales que establece nuestro ordenamiento jurídico, 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 estos delitos.

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, Superintendencia de Valores y Seguros, 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, réditos, 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.

Resulta natural que en el desarrollo de los negocios de Paz Corp, las áreas o negocios estén sujetos a nuevos riesgos. 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 Encargado de Prevención 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

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 acción 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 Sistema de Prevención de Delitos, como asimismo incorporar cláusulas que recojan la gravedad del incumplimiento de las mismas, y las posibles sanciones aplicables.

11. PROCEDIMIENTO DE RELACION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Y COHECHO

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 (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 muy amplio. Las leyes anti corrupción prohíben no sólo los pagos actuales, sino también cualquier oferta, promesa (aunque nunca cumplida) o simplemente una autorización para pagar a alguien. Tal pago, oferta, promesa o autorización podrá ser directa o indirecta, es decir, entregada directamente al funcionario o bien mediante terceras personas o instituciones. Así, también está estrictamente prohibido tratar de dirigir un pago por medio de un tercero como conducto.

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 que no son en dinero en efectivo.

11.2. Reglas Fundamentales

- i. No ofrecer ni proveer nada de valor, a cualquiera 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 podrá proveer o aceptar obsequios, comidas, entretenimiento u otros elementos de valor sólo si es infrecuente, modesto, de acuerdo a las leyes locales, con el propósito de servir legítimamente a los objetivos empresariales. Por otro lado, y como regla fundamental dichas acciones deberán ser consistentes y cumplir con los controles, requisitos y procedimientos del Sistema de Prevención de Delitos y las políticas vigentes en la Compañía.
- v. 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.
- vi. 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 sistema), 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 Sistema de Prevención de Delitos.
- vii. 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 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 sistema.
- 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.

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

Tal como ya señalamos, el concepto de “beneficio económico” es extremadamente amplio, ya que abarca tanto objetos materiales como inmateriales, como también prestaciones, servicios, “favores”, u otros. La única exigencia es que sean evaluables en dinero.

La única limitación que admite la ley en determinados casos, se refiere a ciertos pagos “socialmente adecuados o de costumbre”. Se trata de ciertas prestaciones que forman parte de usos y costumbres que son expresión de cortesía y buena educación. Sin embargo, en el ámbito de prevención de situaciones poco claras, esta práctica se debe considerar en términos especialmente cuidadosos y restrictivos, por lo cual **siempre** usted deberá obtener la autorización **expresa y previa** del EPD antes de ofrecer, entregar o dar cualquier bien u ofrecer cualquier tipo de beneficio que pueda ser evaluado económicoamente.

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

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

- 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 económico a un funcionario que trabaja en la institución pública, en pos que a la Compañía finalmente se le conceda algún permiso o certificado.
- La realización de un pago, o la oferta de cualquier beneficio económico 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 avaluable en dinero, 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 anti corrupción y el Sistema de Prevención de Delitos:

- 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 y leyes anti-soborno de la Compañía;
- 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 a Chile, como particularmente las políticas 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 de gobierno, 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 permisible bajo la ley. En caso de duda respecto a la viabilidad, consultar con los asesores legales de la Compañía, previo a celebrar cualquier acuerdo que involucre a nuestra Compañía.
- La repartición pública o entidad en la cual se desempeña este 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(los) 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 descripción legal del delito de cohecho, sus diferentes formas, modalidades y sanciones, por favor dirígase 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 Superintendencia de Valores y Seguros, la Unidad de Análisis Financiero– Usted no puede obviarlo 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, fuerá de las funciones habituales de su trabajo, como por ejemplo y no limitándose a estas: SVS, DOM, Municipalidades, SII y CBR 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, entiendido por habitual aquella que esta dentro del desarrollo de las funciones de su trabajo normal, como por ejemplo y no limitandose a: SVS, DOM, Municipalidades, SII y CBR entre otras instituciones fiscalizadoras, 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 cohecho se oculten a través de pagos 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 ha de contratar numerosos proveedores, sea de bienes o de servicios, quienes proveerán 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, los cuales llamaremos colectivamente los “Proveedores”.

Asimismo podemos nombrar entre quienes nos prestan servicios a distribuidores, representantes, agentes, consultores legales, joint-ventures con otras entidades, y socios (colectivamente “Representantes”), quienes pueden negociar o realizar transacciones comerciales a nuestro nombre, e incluso para intermediar con los funcionarios, agencias u organismos gubernamentales.

La Compañía puede ser cuestionada, investigada e incluso ser condenada por los 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.

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 Anti-corrupción 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.

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 Sistema de Prevención podrá implicar una contravención a esta política u otras regulaciones internas de Paz Corp, y por ello sanciones podrán ser aplicables 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 Políticamente Expuesta (listado en Anexo N° 12)?
- ¿El precio o valores solicitados está 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 auditarnos 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, tenemos a proveedores que apoyan los servicios de oficina habituales, compra de provisiones de oficina y realizar otras operaciones comerciales de rutina. Tenemos 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 Sistema de Prevención de Delito 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 rutina del proceso de aprobación no exime en caso alguno a los empleados o estos terceros de su obligación de cumplir con las leyes contra el soborno y de todas las normas de este Sistema de Prevención.

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/o 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 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 EPD.
- 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 Sistema de Prevención de Delitos.

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 Sistema de Prevención de Delitos de Paz Corp. (Anexo N° 14);
- 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 anti corrupción o de las normas del Sistema de Prevención de Delitos de Paz Corp y sus políticas;
- Toda 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 Sistema de Prevención de Delitos y sus políticas anexas.

Atención: No intente crear términos o cláusulas especiales para los contratos. Utilice la cláusula definida en el Anexo N° 14 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 y/o otros delitos. Con el fin de cumplir la norma debemos someter a estos terceros a un proceso de investigación a fondo, 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 llamado "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) tiene que 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.** Esta es labor del Encargado de Prevención. Éste deberá revisar los cuestionarios. Para ello adicionalmente dispone de la herramienta del "Sistema del Semáforo" el cual se encuentra en el Anexo N° 11. 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:** Cada año cada uno 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.

Las siguientes "banderas rojas" siempre tienen que 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 criminales por delitos de lavado de dinero o cohecho.
- 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° 12.
- 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.

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. Los empleados no deben nunca tener miedo a levantar sospechas, cuestionamientos y detener pagos 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. Relación con la Unidad de Análisis Financiero (UAF)

De acuerdo a la Ley N° 19.913 Paz Corp y parte de sus entidades relacionadas, como empresas dedicadas a la gestión inmobiliaria, se encuentran sujetas a una serie de restricciones, obligaciones y deberes impuestos por ley encaminados a la prevención, detección y sanción del delito de lavado de activos. Como se ha indicado, dicho delito se encuentran dentro del catálogo de delitos que pueden generar responsabilidad penal a la persona jurídica.

Todos quienes somos parte de este mercado, conocemos los riesgos que implica la gestión inmobiliaria a este respecto, ya que atendida las grandes sumas que normalmente involucran nuestras operaciones, han sido históricamente utilizadas por terceros como mecanismo para “blanquear” sus dineros ilícitos. Como Compañía hemos instaurado históricamente una serie de resguardos, medidas y mecanismos para prevenir dichos ilícitos, por ejemplo la Política de Venta, la Política de Descuentos, procedimientos y requisitos especiales para remesas de dinero desde y hacia el extranjero, declaración de origen de fondos, etc. Asimismo, siempre hemos cumplido a cabalidad con todas las instrucciones y requerimientos que la ley y la Unidad de Análisis Financiero han impuesto a este respecto.

Como Compañía, y de conformidad a nuestra política de Ética Corporativa y este Sistema de Prevención de Delitos, rechazamos enfáticamente cualquier acción u omisión que pueda implicar la participación, bajo cualquier figura, en operaciones que revistan caracteres de estos delitos.

La ley nos exige que estemos siempre vigilantes respecto a nuestros recursos financieros y patrimoniales, debiendo denunciar a las autoridades correspondientes cualquier “operación sospechosa” que pueda indicarnos estar frente a un posible delito de estas características. Para ello, debemos entender como “operación sospechosa”, todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, sea que se realice en forma aislada o reiterada. Por ejemplo podemos mencionar el pago de grandes sumas de dinero en dinero en efectivo, personas que se niguen o soliciten no presentar la declaración de origen de dineros si fuese necesario, entre otros.

Dicha ley nos exige tener a un interlocutor único dentro de la Compañía, quien tiene como responsabilidad dirigir todos los mecanismos de prevención, y por cierto, ingresar los reportes de operaciones sospechosas o cualquier otra denuncia que corresponda.

Es por ello, y entendiendo dichas labores se encuentran íntimamente relacionadas con la prevención de delitos del presente documento, es que ambos oficiales trabajarán de manera conjunta en poder asesorarlo a usted o a terceros respecto de los derechos,

obligaciones, procedimientos y controles existentes en la Compañía. Si usted descubre o considera una operación como sospechosa de ser constitutiva de lavado de dinero, no dude en reportar a ambos encargados estos hechos.

Atención: La Ley 19.913 que describe y sanciona el delito de lavado de activos también establece y sanciona a quienes por negligencia inexcusable permitieron la comisión de estos delitos. Esto puede ser incluso haber omitido los procedimientos, reglas y principios de la Compañía. Tal y como ya lo mencionamos, se sanciona asimismo la actitud de "no querer saber". Tanto usted como la Compañía pueden ser imputados penalmente por dicha negligencia en los deberes de cuidado y resguardo, y verse expuesto a grandes multas e incluso penas privativas de libertad.

11.16. 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 la 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 escundarios y universitarios así como las respectivas concebntraciones 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 Sistema de Prevención de Delitos, no dude en informarlo a través de los canales dispuestos.

12. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA SOBRE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO

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 de gobierno,
- 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 Encargado de Prevención de Delitos 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 oportuna y veraz.

- ii. Asimismo, el Encargado de Prevención de Delitos 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

Generalmente, las leyes anti-lavado de dinero y particularmente la ley N° 19.913, consideran 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 penalidades de las leyes de lavado de dinero son particularmente severas, incluyendo largas encarcelaciones para los individuos y grandes multas y pérdidas de derechos tanto para los autores como para la Compañía y/o institución. 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 dinero.

Los procedimientos de debida diligencia y los ejemplos de alertas o “banderas rojas” descritos previamente en el punto 11 están creados, en parte, para detectar posibles lavado de dinero, como también asuntos potenciales de corrupción. Cualquier transacción que cause preocupación a un trabajador debe ser inmediatamente reportado al EPD.

12.2. Características principales de estos delitos

Sin perjuicio que hemos dispuesto para ustedes el Anexo N° 1 el cual incluye la terminología legal y la descripción de los delitos de lavado de dinero, quisieramos exponer de manera práctica las principales características de estos delitos:

12.2.a. **Los delitos de lavado de activos** se refieren siempre a bienes de origen ilícito; no necesariamente del tráfico de drogas, también otros delitos como:

- Delitos relacionados con el mercado de valores (uso de información privilegiada, difusión de información falsa a la bolsa de comercio, etc.).
- Participación en delitos cometidos por funcionarios público; (fraude al fisco, uso de secretos de la administración pública, malversación de caudales públicos, etc.).
- Delitos bancarios (obtención de créditos con antecedentes falsos, etc.)

Estos tipos de delitos se refiere tanto a lavar fondos propios (“autolavado”) como a colaborar en el lavado de bienes de terceros (clientes, proveedores, etc.).

La conducta puede consistir tanto en el ocultamiento de los bienes o de su origen, así como en la simple tenencia o posesión de los bienes, con conocimiento de su origen ilícito.

El ocultamiento puede realizarse intencionalmente o por negligencia inexcusable, vale decir, por no chequear adecuadamente el negocio o las transacciones en el que se involucra. Por ello resulta fundamental seguir los pasos de debida diligencia y cumplir irrestrictamente con las políticas de registros contables.

12.2.b. **Los delitos de financiamiento del terrorismo y la Ley 18.314** se refiere a bienes que no necesariamente tienen un origen ilícito en sí, ya que puede tratarse de un negocio de financiamiento lícito, pero que son destinados a financiar actividades como el terrorismo.

Se trata de la situación en la que una persona financia o solicita fondos con la finalidad de ayudar a una organización terrorista o para financiar actos de esa índole.

No es necesario que la conducta terrorista se lleve a cabo, ni que los fondos lleguen en definitiva a la organización.

Normalmente la organización no es visible y se oculta a través de actividades benéficas, empresas u otras fachadas lícitas.

Atención: Recuerde las normas y procedimientos para la entrega de donaciones benéficas estan establecidas en el punto 13.5 siguiente. 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 prevensiondedelitos@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.

12.3. 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.

12.4. La función de las rendiciones 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 vistos 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 un realizar o encubrir una acción ilícita, en especial los delitos de cohecho, lavado de dinero y financiamiento de terrorismo. 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.

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.

12.5. Debida Diligencia en Fusiones, Adquisiciones, y Joint Ventures.

La Compañía podría ser potencialmente responsable por violaciones 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 necesariaemente una enumeración taxativa, revisar sus actividades y relevancia de interacción con funcionarios públicos, (aplicando el mismo proceso de DD definido en el Anexo N° 2) políticas de registros y análisis contables y su cumplimiento, su conformación y/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 hecha 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 Encargado de Prevención de Delitos y al Departamento Legal cualquier señal de alerta o 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, impersonalidad y por sobre todo si es que no se espera obtener una contraprestación por su entrega.

Tal como ya hemos señalado, este Sistema de Prevención no puede abarcar todas las hipótesis de regalos, y confiamos en los criterios y prudencia de nuestros trabajadores. Es por ello que hemos ideado las siguientes directrices para guiarlos:

- 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.
- 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 Sistema de Prevención de Delitos, la cual puede estar sujeta a sanciones, incluido 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. Lo que se busca reflejar 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 Encargado de Prevención.
- Cualquier regalo evaluado por sobre **UF 1** requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos y obtener la aprobación previa por parte del Encargado de Prevención 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 Encargado de Prevención, 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 de regalo 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 e informar al Encargado de Prevención de Delitos.

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 Sistema de Prevención de Delitos, 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. 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 anti corrupción, 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 reporte 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 Sistema de Prevención de Delitos, 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 Encargado de Prevención 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 internacionales 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. Ese tipo de viajes patrocinado deberá cumplir con las siguientes restricciones y directrices:
- No es permitido el ofrecimiento de ningún viaje o alojamiento que viole 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, del Servicio de Impuestos Internos e incluso del Estatuto Administrativo para Funcionarios Públicos;
- 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 Sistema de Prevención de Delitos, 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 EPD, 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陪伴e 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 todos 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 Sistema de Prevención de Delitos 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 Sistema de Prevención de Delitos, y particularmente de las Leyes Anti-corrupción.
- 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.
- 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 hechas en nombre de Paz Corp, sólo pueden realizarse con previa aprobación por escrito del Encargado de Prevención y del Gerente General. Así

misma, 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 de 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 Sistema de Prevención de Delitos, 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 contribuciones a título personal de los empleados de Paz Corp a cualquier candidato a un cargo público, partido político o funcionario público, deben realizarse de conformidad a la legislación aplicable, entre las cuales destacan la Ley 19.885 que “Incentiva y norma el buen uso de donaciones que dan origen a beneficios tributarios y los extiende a otros fines sociales y públicos”, la Ley 18.806 conocida como la “Ley de donaciones para fines políticos”, y la Ley 19.884 sobre “Transparencia, Límite y Control del Gasto Electoral”, junto con las Circulares N° 55 y 59 del Servicio de Impuestos Internos.

Atención: Hacemos presente que todas estas leyes y circulares se encuentran disponibles en las oficinas del Encargado de Prevención de Delitos, quien los podrá guiar ante cualquier duda que pueda surgir al respecto.

En orden a proteger a la empresa de posibles cuestionamientos y/o investigaciones, está prohibido hacer una contribución política en nombre de la Compañía, ya sea en efectivo o “en bienes”, donde el objetivo de la contribución, ya sea en su totalidad o en parte, sea la obtención de una ventaja, beneficio o favor indebido, ya sea directa o indirecta, para Paz Corp.

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.

Los empleados tienen que cumplir con las siguientes pautas:

- Las contribuciones políticas que se realicen en nombre de Paz Corp tienen que ser aprobadas por el Gerente General y el Comité de Directores de la Compañía, asimismo el EPD tiene que estar informado. Toda contribución deberá siempre cumplir con la ley y es posible que a futuro ley prohíba donaciones políticas por parte de personas jurídicas, en cuyo caso estará estrictamente prohibida cualquier

donación política a nombre de Paz Corp. En caso que la ley lo permita, el director, trabajador o tercero que busque hacer una contribución en nombre de la Compañía tiene que completar el “Formulario de Solicitud de Contribución Política” (adjunto como Anexo N° 10).

- Contribuciones políticas personales, hechas en nombre del trabajador, se permiten sin la aprobación Paz Corp. Sin embargo, las contribuciones políticas personales, que se realicen a nombre propio, nunca están permitidas si el propósito de la contribución, ya sea en su totalidad o en parte, es la obtención de una ventaja, beneficio o favor indebido, ya sea directa o indirectamente, por Paz Corp.
- Los trabajadores o miembros de la Compañía tienen prohibido hacer una contribución política si la entidad benefactora ha prometido cualquier beneficio o ventaja indebida o han efectuado cualquier amenaza en relación con la solicitud de contribución de la Compañía.
- Usted debe evitar cualquier donación en la cual tenga motivo alguno para pensar que ésta va a ser distraída para un propósito impropio, como el beneficio personal de un tercero, o que ésta representará parte de un intercambio de favores con un tercero.

13.6.a. Incumplimiento a esta política

Aquellas contribuciones políticas 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 Sistema de Prevención de Delitos, 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.

14. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIA DE INFRACCIONES

14.1. 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 Sistema de Prevención de Delitos 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 desestimigar 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.

14.2. Obligación General

Frente a cualquier situación sospechosa enmarcada dentro de los delitos contemplados en la Ley 20.393, todos los trabajadores estarán obligados a comunicar de inmediato y a más tardar dentro de 24 horas, esta situación al Encargado Prevención de Delitos, 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 PazCorp;
- 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.

14.3. 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 Sistema de Prevención de Delitos.
- 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.

14.4. Inicio de la investigación

Una vez recibida una consulta, reporte o denuncia el Encargado de Prevención de Delitos en primer lugar deberá determinar si el contenido o relato de hecho corresponde efectivamente o se encuentra relacionado al Sistema de Prevención de Delitos 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 Encargado de Prevención debe 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 Encargado de Prevención deberá iniciar una investigación interna al tenor de los siguientes puntos:

14.5. 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 paliativas 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 Sistema de Prevención, 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.

14.6. 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 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.

14.7. Cierre y procedimiento de sanción

Una vez concluida la investigación, el Encargado de Prevención 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.

15. ANEXOS

Cada uno de los siguientes anexos se encuentran a disposición de los interesados en www.pazcorp.cl/ley20.393/. Así mismo, estos pueden ser solicitados al EPD.

- 15.1. Anexo N° 1 – Definiciones legales
- 15.2. Anexo N° 2 – Due diligence de terceros (a completar por el tercero)
- 15.3. Anexo N° 3 – Due diligence de terceros (a completar por el trabajador)
- 15.4. Anexo N° 4 – Certificación anual para representantes vigentes
- 15.5. Anexo N° 5 – Formulario de solicitud de regalos
- 15.6. Anexo N° 6 – Solicitud de entretenimiento y comidas
- 15.7. Anexo N° 7 – Formulario de Invitación a Viaje a Funcionario Público
- 15.8. Anexo N° 8 – Cláusulas para contratos de trabajo
- 15.9. Anexo N° 9 – Formulario de solicitud contribución caritativa
- 15.10. Anexo N° 10 - Formulario de solicitud de contribución política
- 15.11. Anexo N° 11 - Sistema de Semáforo
- 15.12. Anexo N° 12 – Listado de Personas Políticamente Expuestas (PEP)
- 15.13. Anexo N° 13 – Comunicación para terceros con contrato vigente
- 15.14. Anexo N° 14 – Anexo Contrato con Agentes y Proveedores
- 15.15. Anexo N° 15 – Nombramiento en Directorio del EPD
- 15.16. Anexo N° 16 – Declaración de nuevos trabajadores
- 15.17. Anexo N° 17 – Formulario de Denuncia



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°1

DEFINICIONES LEGALES

Tema : SPD – Anexo N° 1 – Definiciones Legales

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

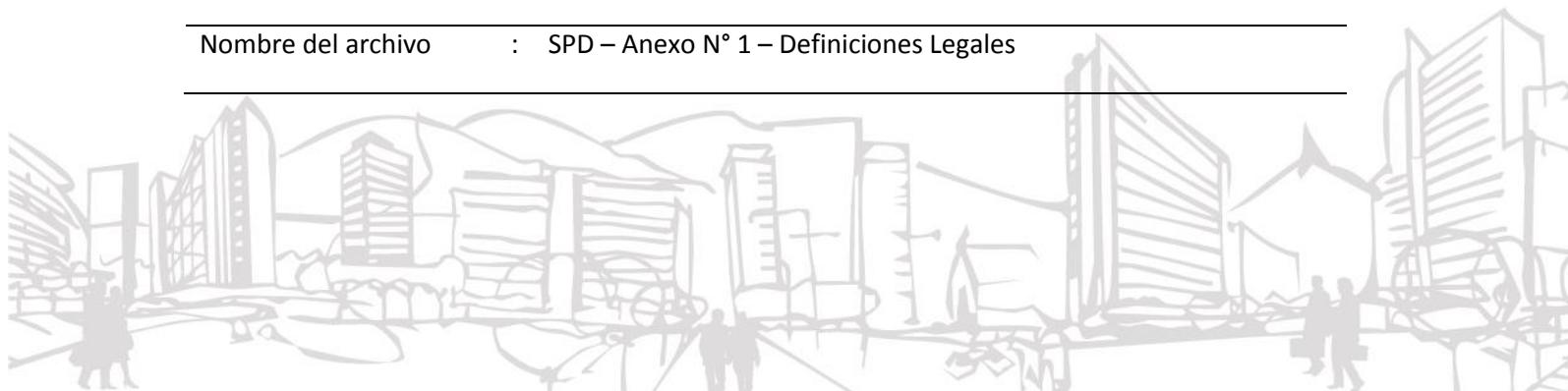
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : SPD – Anexo N° 1 – Definiciones Legales



1. INTRODUCCIÓN

Las Leyes que reglamentan y norman las conductas de Cohecho, Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, están definidas en las leyes N° 20.393, N° 19.913 y 19.318, respectivamente, así como en el Código Penal. A continuación se destacarán algunos artículos que contienen las principales características y definiciones de cada una de las leyes, sin embargo para un entendimiento completo de la aplicabilidad de cada una es recomendable leerlas en su totalidad.

2. COHECHO – LEY 20.393 y CODIGO PENAL

Las características principales de los delitos de cohecho, en lo que interesa para un particular, son las siguientes:

- 2.1. Mediante estos delitos se sanciona en forma separada conductas que realiza el funcionario público (arts. 248, 248 bis y 249) y el particular (art. 250 y 251 bis).
- 2.2. Se sanciona la conducta de “ofrecer” y de “aceptar dar” un beneficio económico, vale decir no es necesario que las contraprestaciones involucradas se realicen efectivamente (se trata de un delito de mera comunicación).
- 2.3. El objeto de la conducta es un beneficio económico, por lo que se debe entender todo objeto (material o inmaterial) o prestación, avaluable en dinero. Sólo el cohecho de funcionario público extranjero (art. 251 bis) puede referirse también a beneficios de naturaleza distinta a la económica. Sólo se discute si ciertos beneficios no son punibles porque son “socialmente adecuados”, vale decir se entregan como una costumbre y muestra de buena educación.
- 2.4. Como contraprestación el funcionario público debe comprometerse a realizar:
 - Conductas debidas de su cargo.
 - Conductas con infracción de sus deberes del cargo (especialmente tráfico de influencias en otro funcionario que debe decidir un asunto).
 - Determinados Delitos funcionarios.
- 2.5. Se sanciona tanto el ofrecimiento de un beneficio económico por conductas que deben ocurrir en el futuro, como por conductas ya realizadas por el funcionario.
- 2.6. El beneficio económico se debe ofrecer al funcionario público, pero puede ir a favor de él o un tercero.

En concreto los artículos relevantes del Código Penal son los siguientes:

Artículo 248 – *El empleado público que solicitare o aceptare recibir mayores derechos de los que le están señalados por razón de su cargo, o un beneficio económico 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, será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado mínimo, suspensión en cualquiera de sus grados y multa de la mitad al tanto de los derechos o del beneficio solicitados o aceptados.*

Artículo 248 bis – *El empleado público que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico 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, será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado medio, y además, con la pena de inhabilitación especial o absoluta para cargos u oficios públicos temporales en cualquiera de sus grados y multa del tanto al duplo del provecho solicitado o aceptado. Si la infracción al deber del cargo consistiere en ejercer influencia en otro empleado público con el fin de obtener de éste una decisión que pueda generar un provecho para un tercero interesado, se impondrá la pena de inhabilitación especial o absoluta para cargo u oficio público perpetuas.*

Artículo 249 – *El empleado público que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico para sí o para un tercero para cometer alguno de los crímenes o simples delitos expresados en este Título, o en el párrafo 4 del Título III, será sancionado con la pena de inhabilitación especial perpetua e inhabilitación absoluta temporal, o bien con inhabilitación absoluta perpetua para cargos u oficios públicos, y multa del tanto al triple del provecho solicitado o aceptado. Lo establecido en el inciso anterior se entiende sin perjuicio de la pena aplicable al delito cometido por el empleado público, la que no será inferior, en todo caso, a la de reclusión menor en su grado medio.*

Artículo 250 – *El que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249, o por haberla realizado o haber incurrido en ellas, será castigado con las mismas penas de multa e inhabilitación establecidas en dichas disposiciones. Tratándose del beneficio ofrecido en relación con las acciones u omisiones del artículo 248, el sobornante será sancionado, además, con la pena de reclusión menor en su grado mínimo.*

Tratándose del beneficio consentido u ofrecido en relación con las acciones u omisiones señaladas en el artículo 248 bis, el sobornante será sancionado, además, con pena de reclusión menor en su grado medio, en el caso del beneficio ofrecido, o de reclusión menor en su grado mínimo, en el caso del beneficio consentido.

Tratándose del beneficio consentido u ofrecido en relación con los crímenes o simples delitos señalados en el artículo 249, el sobornante será sancionado, además, con pena de

reclusión menor en su grado medio, en el caso del beneficio ofrecido, o de reclusión menor en su grado mínimo a medio, en el caso del beneficio consentido. En estos casos, si al sobornante le correspondiere una pena superior por el crimen o simple delito de que se trate, se estará a esta última.

Artículo 251 bis – *El que ofreciere, prometiere o diere a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado medio a máximo y, además, con las de multa e inhabilitación establecidas en el inciso primero del artículo 248 bis. Si el beneficio fuere de naturaleza distinta a la económica, la multa será de cien a mil unidades tributarias mensuales. De igual forma será castigado el que ofreciere, prometiere o diere el aludido beneficio a un funcionario público extranjero por haber realizado o haber incurrido en las acciones u omisiones señaladas. El que, en iguales situaciones a las descritas en el inciso anterior, consintiere en dar el referido beneficio, será sancionado con pena de reclusión menor en su grado mínimo a medio, además de las mismas penas de multa e inhabilitación señaladas.*

Artículo 251 ter – *Para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, se considera funcionario público extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.*

3. DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS – LEY 19.913

En concreto el artículo relevante de la Ley 19.913 es el siguiente

Artículo 27 – *Será castigado con presidio mayor en su grado mínimo a medio y multa de doscientas a mil unidades tributarias mensuales:*

a) *El que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos contemplados en la ley N°19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas; en la ley N°18.314, que determina las conductas terroristas y fija su penalidad; en el artículo 10 de la ley N°17.798, sobre control de armas; en el Título XI de la ley N°18.045, sobre mercado de valores; en el Título XVII del decreto con fuerza de ley N°3, de 1997, del Ministerio de Hacienda, Ley General de Bancos; en los Párrafos 4, 5, 6, 9 y 9 bis del Título V del Libro II del Código Penal y, en los artículos 141, 142, 366 quáter, 367 y 367 bis del Código Penal; o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes.*

b) El que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlas ha conocido su origen ilícito. Se aplicará la misma pena a las conductas descritas en este artículo si los bienes provienen de un hecho realizado en el extranjero, que sea punible en su lugar de comisión y en Chile constituya alguno de los delitos señalados en la letra a) precedente.

Para los efectos de este artículo, se entiende por bienes los objetos de cualquier clase apreciables en dinero, corporales o incorporales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, como asimismo los documentos o instrumentos legales que acreditan la propiedad u otros derechos sobre los mismos.

Si el autor de alguna de las conductas descritas en la letra a) no ha conocido el origen de los bienes por negligencia inexcusable, la pena señalada en el inciso primero será rebajada en dos grados.

4. FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO – LEY 19.318

En concreto el artículo relevante de la Ley 19.913 es el siguiente:

Artículo 8 – *El que por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2º, será castigado con la pena de presidio menor en sus grados mínimo a medio, a menos que en virtud de la provisión de fondos le quepa responsabilidad en un delito determinado, caso en el cual se le sancionará por este último título, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 294 bis del Código Penal.*



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°2

DUE DILIGENCE

(AGENTE O REPRESENTANTE)

Tema : Anexo N° 2 – Due Diligence (Agente o Representante)

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

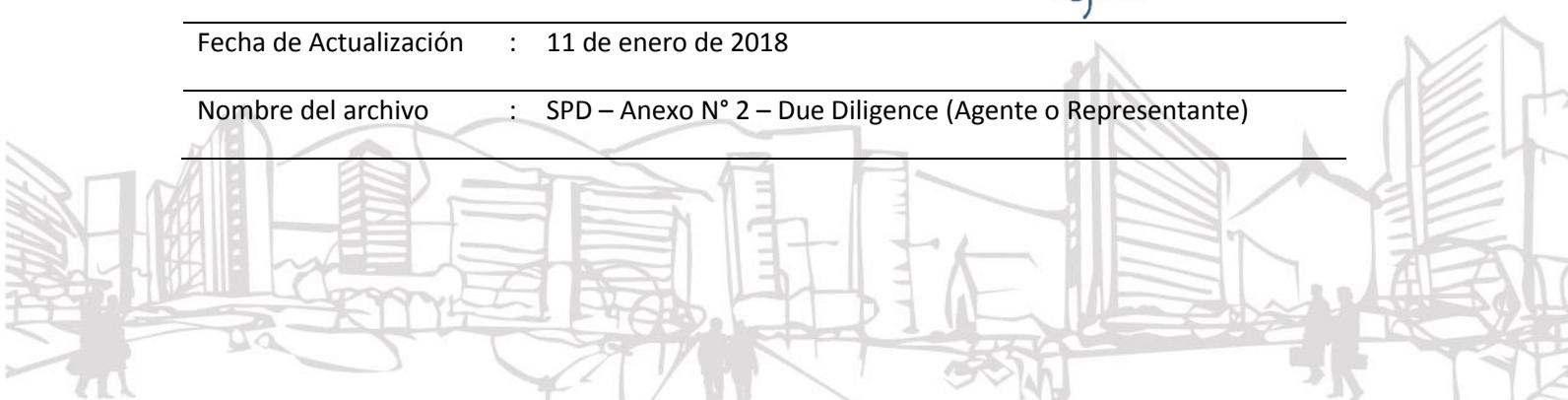
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : SPD – Anexo N° 2 – Due Diligence (Agente o Representante)



**CUESTIONARIO A SER APLICADO A PROVEEDORES DE RIESGO O TERCEROS (AGENTES O
REPRESENTANTES) QUE ACTUAN EN RESPESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA**

La siguiente información asistirá a Paz Corp. en la evaluación de las calificaciones de **[insertar nombre del postulante tercero]** para actuar como agente o representante de la Compañía y sus filiales ante instituciones y/o funcionarios públicos. Completar esta forma es obligatorio, y usted tendrá que proveer precisas y detalladas respuestas a todas las preguntas.

Por favor complete la siguiente información y adjunte hojas de papel adicionales en cuanto fuere necesario, en aquellos puntos que así lo defina.

1. Información General

- 1.1. Nombre completo:
- 1.2. Cédula nacional de identidad y/o Rol Único Tributario:
- 1.3. Dirección:
- 1.4. N° de Teléfono.:
- 1.5. Dirección de Website, si fuese aplicable:
- 1.6. Contacto Principal (nombre, título e información de contacto):
- 1.7. Contacto alternativo (nombre, título e información de contacto):

2. Información de Antecedentes

- 2.1. Fecha y lugar de constitución/años servicio:
- 2.2. Tipo de organización (negocio propio, sociedad, corporación, etc.):
- 2.3. Respecto a su administración:

Nombre de los Directores/CEO/CFO	Cargo

- 2.4. Respecto a sus accionistas y/o Propietarios:

Nombre Accionista/Propietario	Porcentaje de Propiedad

2.5. Empleos del representante propuesto

2.5.1. Número Total de Trabajadores:

2.5.2. Trabajadores asignados a este servicio:

Nombre de Trabajador	Título/Ocupación

2.6. Compañías asociadas/afiliadas/subsidiarias/matrices (si es que alguna):

Nombre de Asociada/afiliada/subsidiaria/Matriz	Dirección

3. Preguntas a completa:

3.1. ¿Ha sido el postulante, cualquiera de sus afiliados, o cualquiera de sus funcionarios, directores, accionistas/propietarios, o empleados investigados, acusados y/o condenados por los delitos de cohecho, lavado de dinero y/o financiamiento de terrorismo?

Sí No

En caso que su respuesta sea “Sí”, adjunte una hoja separada identificando, para cada instancia, (i) la entidad o persona(s) que fue/fueron acusados o condenados u objeto de investigación; y (ii) cualquier caso aplicable y nombre y número.

3.2. ¿Ha sido el postulante, cualquiera de sus afiliados, o cualquiera de sus funcionarios, directores, accionistas/propietarios, o empleados que presten servicios en base a este contrato, trabajado o servido como “funcionario público” en los últimos dos años en cualquier jurisdicción en la cual éste pueda ser requerido para prestar sus bienes o servicios a nombre o en representación de Paz Corp.?

Sí No

En caso que “Sí”, adjunte una hoja separada identificando, por cada persona, (i) su empleador(es), posición(es), y título(s) como funcionario público; (ii) los períodos de tiempo cuando la persona fue funcionario público; y (iii) por cada posición mantenida, el alcance de los deberes de la persona y autoridad como funcionario público.

4. Relaciones con Funcionarios de Gobierno

El postulante debe señalar en el cuadro de abajo todos sus funcionarios, directores, accionistas/propietarios o empleados (y cualquier miembro de su familia inmediata) que tengan una relación familiar con cualquier “funcionario público” en la(s) cual(es) prestará servicios o bienes a nombre de o para Paz Corp.

El postulante reconoce y acuerda que mantendrá esta información completa y actualizada. Asimismo acuerda notificar a Paz Corp. inmediatamente de cualquier nueva información u otros cambios que necesiten ser efectuados al cuadro de abajo.

Nombre y cargo del representante propuesto (o miembro inmediato de la familia) que tenga relación familiar con un funcionario público.	Nombre y cargo del funcionario público.	Relación del funcionario público con el empleado del representante propuesto (o miembros inmediato de la familia)
<i>Ej: Francisco Pérez</i>	<i>Ej: Roberto Pérez. Director de Obras de la Municipalidad "X"</i>	<i>Ej: Padre</i>

5. Relaciones del representante propuesto con el personal de Paz Corp.

El postulante deberá señalar en el cuadro de abajo todos los funcionarios, directores, accionistas/propietarios o empleados (y cualquier miembros de su familia inmediata) que tenga una relación familiar con cualquier funcionario, director o trabajador de Paz Corp. Asimismo reconoce y acuerda que mantendrá esta información completa y actualizada, y notificar a Paz Corp. inmediatamente de cualquier nueva información u cambios que necesiten ser efectuados al cuadro de abajo.

Nombre y cargo del empleado del representante propuesto (o miembro de la familia inmediata) que tenga una relación familiar con un empleado de Paz Corp.	Nombre y cargo del empleado de Paz Corp.	Relación del trabajador con el empleado de Paz Corp.
<i>Ej: Francisco Pérez</i>	<i>Ej: Alejandra Castillo</i>	<i>Ej: Cónyuge</i>

6. Referencias del Agente o Representante Propuesto

6.1. Proporciones información sobre sus Auditores en caso que sea aplicable. Asimismo señale los períodos en los cuales se habrían desarrollado auditorías.

6.1.1. Nombre de firma auditora:

6.1.2. Dirección de firma auditora:

6.1.3. Persona de contacto en auditora:

6.1.4. Periodos de auditoría:

6.2. Proporcione el nombre de al menos una empresa comercial con la cual haya trabajado previamente, así como también el nombre de una persona que esté familiarizado con su trabajo.

6.2.1. Nombre de la Empresa:

6.2.2. Persona de Contacto:

6.2.3. Posición:

6.2.4. Dirección:

6.2.5. Teléfono:

6.2.6. Email:

7. Políticas anti-corrupción de Paz Corp., Sistema de Prevención de delitos y procedimientos

A [insertar fecha], al agente/representante propuesto le fue proporcionada una copia del Sistema de Prevención de Delitos (la “Política”). El representante propuesto reconoce que ha recibido y revisado la Política y señala que cumplirá con ella. El representante propuesto también reconoce que cualquier violación de la Política constituye un incumplimiento material del acuerdo y/o contrato con respecto al cual Paz Corp. puede solicitar su término de inmediato, sin perjuicio de la interposición de otras acciones legales.

El representante propuesto certifica que todos sus funcionarios, directores, accionistas/propietarios y empleados que van a trabajar en nombre de Paz Corp. leerán, entenderán y certificarán que cumplirán con la Política.

Certificación: Por mi firma abajo, certifico y doy fe de que toda la información precedente es verdadera y correcta, y que [insertar nombre del postulante tercero] inmediatamente va a notificar a Paz Corp. por escrito si hay cualquier cambio a la información contenida arriba. En nombre de [insertar sociedad] también reconozco y acuerdo que proporcionar información falsa en este cuestionario, o fallar en proporcionar información adicional que sea necesaria para mantener la información proporcionada aquí completa y actualizada,



constituye un incumplimiento material de cualquier acuerdo o contrato con respecto al cual Paz Corp. contrató los servicios o bienes propuestos.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: [insertar nombre del postulante tercero]

8. El Encargado de Prevención ha determinado que el representante propuesto ha completado satisfactoriamente este cuestionario:

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°3

DUE DILIGENCE

PARA POSTULACION DE REPRESENTANTE O AGENTE

(TRABAJADOR PAZ CORP)

Tema : Anexo N° 3 – DD para postulación de Representante o Agente

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

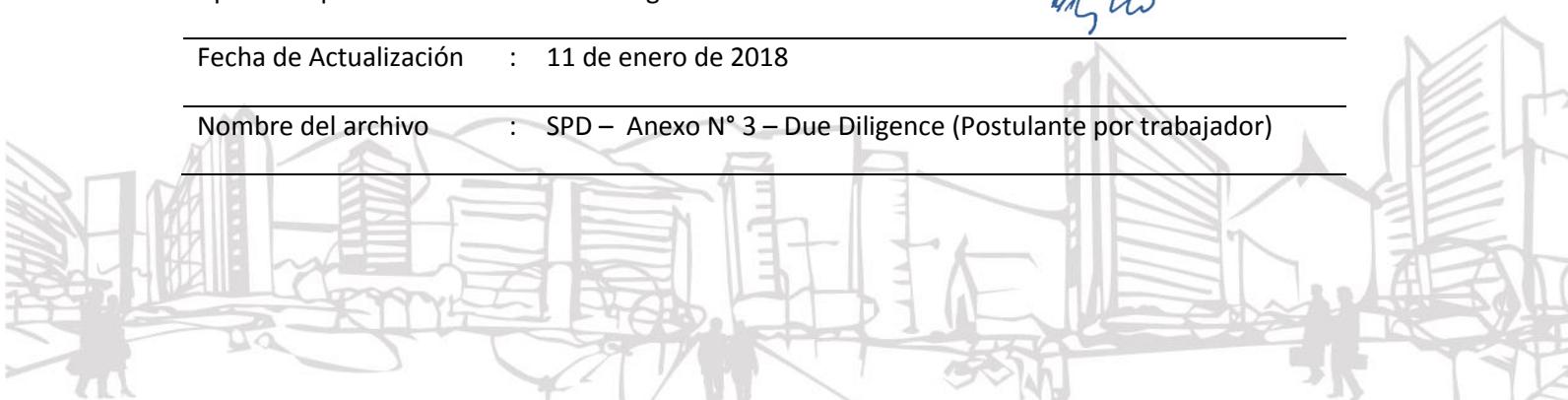
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : SPD – Anexo N° 3 – Due Diligence (Postulante por trabajador)



CERTIFICACION DE DUE DILIGENCE INTENO**(Para el trabajador de Paz Corp.)****1. INSTRUCCIONES:**

- 1.1. La Sección A de este documento tendrá que ser completado por el trabajador que pretenda que Paz Corp., filiales o entidades relacionadas, contrate o solicite los servicios de un agente o representante (sea este un lobista, un consultor o asesor ante entidades públicas) o bien un proveedor del cual deba realizarse un proceso de debida diligencia. En adelante el “Postulante”.
- 1.2. La Sección B de esta forma tendrá que ser completada por el Encargado de Prevención de Delitos de la Compañía.

2. SECCION A: Verificación del anexo de due diligence suscrito por el trabajador que propone la contratación de un agente o representante

- 2.1. Nombre del Postulante:
- 2.2. Describa los bienes/servicios/obligaciones del Postulante:
- 2.3. Adjunte una copia de Anexo N° 2 firmada por el Postulante.
- 2.4. ¿Hizo usted una verificación de los antecedentes y resultados de dicho due diligence?

Sí No

En caso afirmativo, por favor indique si los resultados indican alguna de las siguientes hipótesis:

- 2.4.1. El Postulante o cualquiera de sus funcionarios, directores, empleados o propietarios pueden haber estado involucrados en actividades de corrupción y/o lavado de activos de cualquier tipo?

Sí No

En caso que “Sí”, proporcione los detalles en un papel separado.

- 2.4.2. El Postulante o cualquiera de sus funcionarios, directores, trabajadores o propietarios han estado involucrados en algún proceso criminal referido a los delitos de cohecho, lavado de dinero y/o financiamiento de terrorismo?

Sí No

En caso que “Sí”, proporcione los detalles en un papel separado.

2.4.3. El Postulante suscribió correctamente el Anexo N° 2, y certificó que las declaraciones y compromisos en él establecidos son verídicas, reales y actuales?

Sí No

En caso de que “No”, proporcione los detalles en un papel separado.

2.5. Si fuese necesario en atención a los bienes/servicios/obligaciones del Postulante, tomé contacto con las referencias proporcionadas, y con cualquier otra fuente comercial apropiada e identifiqué los riesgos aparejados a dicha relación comercial, y pregunté si es que resulta posible lo siguiente:

- (i) Si la referencia tiene alguna razón para creer que el Postulante pudiese haber estado involucrado en actividades ilegales o que intentaría usar sus relaciones con Paz Corp. para ello;
- (ii) Si la referencia tiene algún fundamento plausible por el cual creer que el Postulante podría tener conductas reñidas a la moral o ética corporativa;

2.5.1. ¿Todas las referencias recomendaron al representante propuesto sin reservas?

Sí No

En caso que “No”, proporcione detalles en un papel separado.

2.6. Se señaló o pudo existir algún conflicto de interés entre el representante propuesto, sus directores, trabajadores u otros y Paz Corp.?

Sí No

En caso su respuesta sea “Sí”, describa dicho conflicto de interés en un papel separado.

2.7. ¿Los honorarios del Postulante por los servicios o bienes que proporcionará a Paz Corp., se encuentran dentro de las tarifas de mercado? ¿Existen premios o compensaciones especiales en caso que se logren ciertos hitos?

Sí No

En caso de que la respuesta sea “Sí”, ¿qué justifica la compensación extra?

2.8. Pudo usted identificar alguna señal de alerta respecto a los servicios, términos del contrato, acuerdos u otros con el representante propuesto?

Sí No

En caso de que la respuesta sea “Sí”, descríbalos.

2.9. Adjunte, si la hubiere, copia del borrador de acuerdo con el Postulante.

2.10. Firma del trabajador de Paz Corp. a cargo del due diligence

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

APROBADO RECHAZADO

3. SECCION B: Aprobación – Encargado de Prevención de Delitos

He revisado la información en la Sección A, en orden a evaluar si la revisión de los antecedentes proporcionados cumple con los lineamientos establecidos en el Sistema de Prevención de Delitos de Paz Corp. He investigado sobre si hay alguna razón para creer que la relación/acuerdo/servicio del Postulante podría ser ilegal bajo leyes chilenas, particularmente la Ley 20.393. Basado en mis revisiones, el procedimiento de due diligence es:

APROBADO RECHAZADO

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°4

CERTIFICACIÓN ANUAL

PARA REPRESENTANTES O AGENTES VIGENTES

Tema : Anexo N° 4 – Certificación Anual para Representantes o Agentes

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

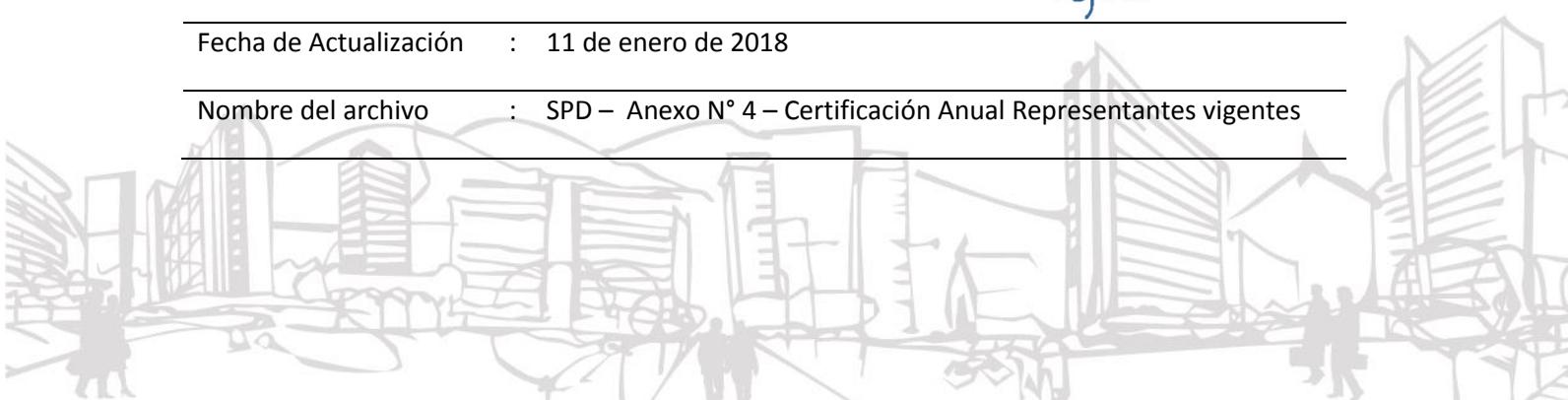
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : SPD – Anexo N° 4 – Certificación Anual Representantes vigentes



CERTIFICACION ANUAL PARA REPRESENTANTES O AGENTES VIGENTES

Anualmente, cada proveedor de riesgo, agente y/o representante tendrá que completar esta forma para certificar que la información presentada en su cuestionario previo sigue siendo correcta y exenta de cambios.

INSTRUCCIONES:

La forma adjunta tendrá que ser completada por el tercero (“Representante”).

CERTIFICACIÓN ANUAL DEL REPRESENTANTE

1. Nombre del Representante: **[insertar nombre del postulante tercero]**
2. El Representante ha completado y presentado previamente el “Cuestionario del representante, agente o tercero que actúa en representación de la compañía”, con fecha **[insertar fecha]**. Una copia de ese cuestionario está adjuntado a esta certificación.

Si No

3. He revisado cuidadosamente el cuestionario adjunto con fecha **[insertar fecha]** y certifico que toda la información contenida en ese cuestionario es correcta y exenta de cambios a esta fecha.

Si No

(Si su respuesta fue “No” usted tendrá que adjuntar una hoja de papel separada explicando cualquier cambio a la información que usted previamente presentó en su Cuestionario.).

4. A **[insertar fecha]**, al representante propuesto le fue proporcionada una copia del Sistema de Prevención de Delitos y del Código de Conducta Ética (la “Política”). El representante propuesto reconoce que ha recibido y revisado la Política y señala que cumplirá con ella. El representante propuesto también reconoce que cualquier violación de la Política constituye un incumplimiento material del acuerdo o contrato con respecto al cual Paz Corp. puede solicitar su término inmediato, sin perjuicio del ejercicio de otras acciones legales.

El representante certifica que todos sus funcionarios, directores, accionistas, propietarios y empleados que van a trabajar para o en nombre de Paz Corp. han leído, entendido y certificado que cumplirán con la Política.

5. Certificación de Compliance por tercero

Nombre: _____

Cargo: _____

Información de Contacto: _____ Fecha: _____

6. **Certificación:** Por mi firma abajo, certifico y doy fe de que toda la información precedente es verdadera y correcta, y que **[insertar nombre del responsable postulante tercero]** inmediatamente va a notificar a Paz Corp. por escrito si hay cualquier cambio a la información contenida arriba. En nombre de **[insertar nombre de la empresa tercera]**, también acepto y acuerdo que proporcionar información falsa en esta certificación anual, o fallar en proporcionar información adicional que sea necesaria para mantener la información proporcionada aquí completa y actualizada, constituye un incumplimiento material del acuerdo o contrato, respecto al cual Paz Corp. podría solicitar su término.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Posición: _____

7. Aprobación del Encargado de Prevención de Delito:

APROBADO

RECHAZADO

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°5

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGALOS

Tema : Anexo N° 5 – Formulario de Solicitud de Regalos

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

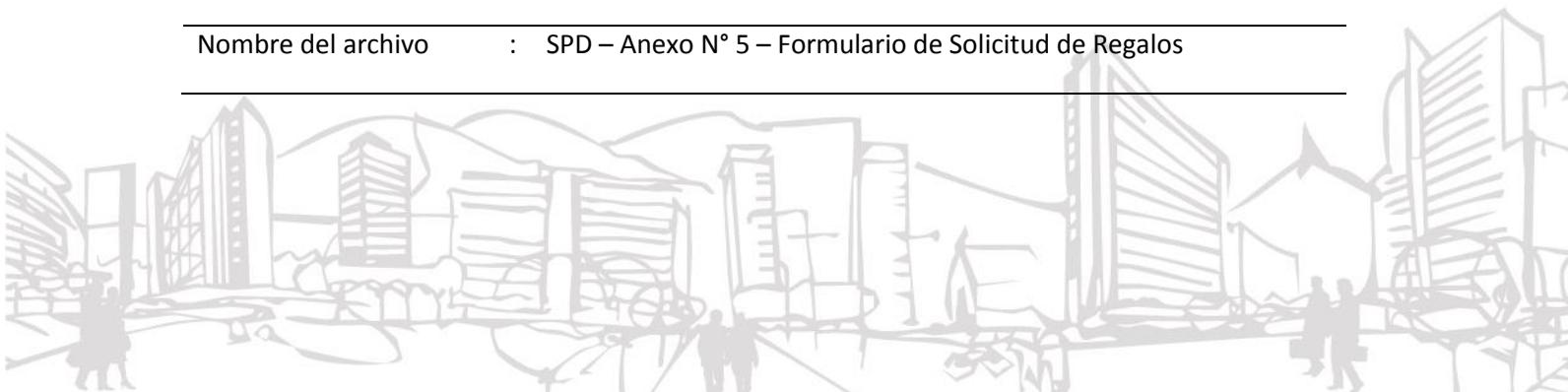
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : SPD – Anexo N° 5 – Formulario de Solicitud de Regalos



FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGALOS

1. INSTRUCCIONES:

- 1.1. La Sección A de esta forma tiene que ser completada por cualquier trabajador que pretenda regalar cualquier obsequio avaluado hasta **UF 1**.
- 1.2. Si el pretendido regalo está avaluado sobre **UF 1**, se requiere aprobación previa del Encargado de Prevención y del Gerente General de la Compañía, y asimismo la Sección B de esta forma tendrá que ser completada.
- 1.3. Si el beneficio total (incluyendo regalos, comidas, entretenimiento y viajes) otorgados a este individuo por la Compañía **durante un año totaliza más de UF 5** se requiere la aprobación previa del Encargado de Prevención, el Gerente General y un miembro del Directorio, y la Sección B y Sección C de esta forma tendrá que ser completada.
- 1.4. Si el pretendido regalo se encuentra dirigido a un funcionario público, sus parientes o personas relacionadas, **sin importar su valor**, se requiere aprobación previa del Encargado de Prevención y del Gerente General de la Compañía, y asimismo la Sección B de esta forma tendrá que ser completada.

Recordatorio: Un regalo en dinero, préstamos, gift cards o tarjetas de descuento nunca es apropiado.

2. SECCION A – PARTE 1: a ser completada por empleado que propone un regalo

- 2.1. Nombre del beneficiario:
- 2.2. Describa la organización del beneficiario y su rol en esa organización:
- 2.3. Valor del Regalo:
- 2.4. Valor acumulado de todos los regalos durante el año fiscal:
- 2.5. Por favor describa el regalo e incluya la razón para dar el regalo
- 2.6. Es este regalo:
 - 2.6.1. ¿Permisible de acuerdo a las políticas internas de la organización del destinatario?

Si No

- 2.6.2. ¿Es consistente con la costumbre local de negocios y la práctica?

Si No

Si respondiste “No” a cualquiera de estas preguntas, el regalo no está permitido.

2.7. ¿Tiene usted alguna razón para creer que este regalo afectará el resultado de una decisión gubernamental o comercial en la cual Paz Corp. tenga un interés?

Si

No

Si respondiste “Si” a esta pregunta, el regalo no está permitido.

Por favor presente esta forma junto con cualquier documentación de soporte para su aprobación.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

3. SECCION A – PARTE 2: a ser completada por el Encargado de Prevención

He revisado la información en la Sección A de esta forma en orden a evaluar si este regalo cumple con los lineamientos establecidos en la política del Sistema de Prevención de Delitos. He indagado sobre si hay alguna razón para creer que este regalo podría ser ilegal bajo las leyes del país o afecte el resultado de cualquier decisión gubernamental o comercial en la cual Paz Corp. tenga un interés. Basado en mis revisiones, el regalo es:

APROBADO

RECHAZO

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

4. SECCION B: a ser completada por el Gerente General

He revisado la información en la Sección A de esta forma en orden a evaluar si este regalo cumple con los lineamientos establecidos en la política del Sistema de Prevención de Delitos. He indagado sobre si hay alguna razón para creer que este regalo podría ser ilegal bajo las leyes del país o afecte el resultado de cualquier decisión gubernamental o comercial en la cual Paz Corp. tenga un interés. Basado en mis revisiones, el regalo es:

APROBADO

RECHAZADO

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

5. SECCION C: a ser completada por el miembro del Directorio

He revisado la información en la Sección A de esta forma en orden a evaluar si este regalo cumple con los lineamientos establecidos en la política del Sistema de Prevención de Delitos. He indagado sobre si hay alguna razón para creer que este regalo podría ser ilegal bajo las leyes del país o afecte el resultado de cualquier decisión gubernamental o comercial en la cual Paz Corp. tenga un interés. Basado en mis revisiones, el regalo es:

APROBADO RECHAZADO

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°6

SOLICITUD DE ENTRETENIMIENTO Y COMIDAS

Tema : Anexo N° 6 – Solicitud de entretenimientos y comidas

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

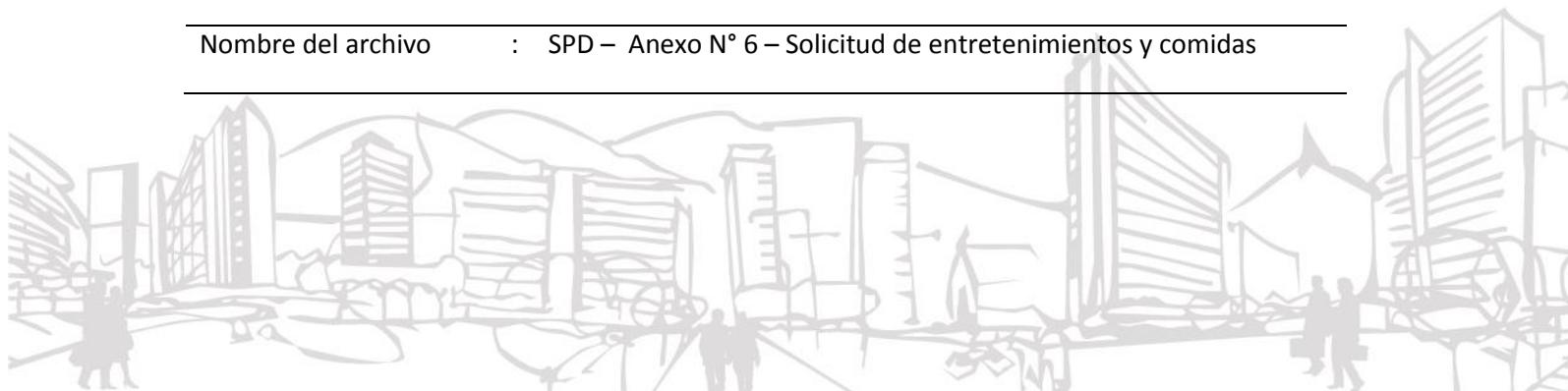
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : SPD – Anexo N° 6 – Solicitud de entretenimientos y comidas



SOLICITUD DE ENTRETENIMIENTO Y COMIDAS CON FUNCIONARIOS PUBLICOS

1. INSTRUCCIONES

- 1.1. La Sección A1 y A2 de esta forma tendrá que ser llenada por cualquier empleado que proponga que Paz Corp. pague por una comida o evento de entretenimiento **avaluado hasta \$ 30.000 pesos chilenos por persona** en el cual un funcionario de gobierno participará.
- 1.2. Adicionalmente a la Sección A1 y A2, la Sección B de esta forma tambien deberá ser completada, si la comida o entretenimiento que involucre a un funcionario de gobierno está **avaluado por sobre \$ 30.000 pesos chilenos por persona**, requiriendo la aprobación previa del Encargado de Prevención y del Gerente General.
- 1.3. Adicionalmente, la Sección A1, A2 y B, la Sección C de esta forma también deberá ser completada, si el beneficio total (incluyendo regalos, comidas, entretenimiento y viajes) otorgado a este funcionario de gobierno por Paz Corp. al **año totaliza más de \$ 100.000 pesos chilenos**, requiriendo la aprobación previa del Encargado de Prevención, del Gerente General y dos miembros del Directorio.

2. **SECCION A – PARTE 1: a ser completada por el empleado de Paz Corp. anfitrión de la comida o entretenimiento**

- 2.1. Por favor complete la siguiente información con respecto a la comida y/o evento de entretenimiento propuestos.
 - 2.1.1. Nombre(s) del/los invitado(s):
 - 2.1.2. Cargo/título del/los invitado(s):
 - 2.1.3. Organización del invitado:
 - 2.1.4. Ubicación del evento propuesto:
 - 2.1.5. Fecha del evento propuesto:
- 2.2. ¿Cuánto estima es el monto total a ser gastado en los invitados en esta comida y/o entretenimiento propuestos?
- 2.3. Por favor describa la razón para dar esta comida y/o entretenimiento.

2.4. Es la comida y/o evento de entretenimiento propuestos:

2.4.1. ¿Legal bajo nuestra legislación y especialmente la Ley 20.393?

Si No

2.4.2. ¿Permisible de acuerdo al Sistema de Prevención de Delitos y las otras políticas de la Compañía?

Si No

2.4.3. ¿Está de acuerdo a los estándares de buenas prácticas, por ejemplo, no puede ser lujoso o extravagante?

Si No

Si respondió “No” a cualquiera de estas preguntas, el evento **no está permitido.**

2.5. ¿Tiene usted alguna razón para creer que este entretenimiento afectará el resultado de una decisión pública o comercial en la cual Paz Corp. tenga interés legítimo?

Si No

Si respondió “Si” a esta pregunta, el evento **no está permitido.**

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Posición: _____

APROBADO RECHAZADO

3. SECCION A – PARTE 2: a ser completada por el Encargado de Prevención de Delitos

He revisado la información en la Sección A de esta forma en orden a evaluar si este entretenimiento cumple con los lineamientos establecidos en el Sistema de Prevención de Delitos de Paz Corp. He investigado sobre si hay alguna razón para creer que este regalo podría ser ilegal bajo las leyes chilenas, particularmente la Ley 20.393. Asimismo he determinar que dicho ofrecimiento no afecte el resultado de cualquier decisión gubernamental/pública o comercial en la cual Paz Corp. tenga un interés legítimo. Basado en mis revisiones, el regalo es:

APROBADO RECHAZADO

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

4. SECCION B: a ser completada por el Gerente General

He revisado la información en la Sección A de esta forma en orden a evaluar si este entretenimiento cumple con los lineamientos establecidos en el Sistema de Prevención de Delitos de Paz Corp. He investigado sobre si hay alguna razón para creer que este regalo podría ser ilegal bajo las leyes chilenas, particularmente la Ley 20.393. Asimismo he determinar que dicho ofrecimiento no afecte el resultado de cualquier decisión gubernamental/pública o comercial en la cual Paz Corp. tenga un interés legítimo. Basado en mis revisiones, el regalo es:

APROBADO RECHAZADO.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

5. SECCION C: a ser completada por dos miembros del Directorio

Director N° 1: He revisado la información en la Sección A de esta forma en orden a evaluar si este entretenimiento cumple con los lineamientos establecidos en el Sistema de Prevención de Delitos de Paz Corp. He investigado sobre si hay alguna razón para creer que este regalo podría ser ilegal bajo las leyes chilenas, particularmente la Ley 20.393. Asimismo he determinar que dicho ofrecimiento no afecte el resultado de cualquier decisión gubernamental/pública o comercial en la cual Paz Corp. tenga un interés legítimo. Basado en mis revisiones, el regalo es:

APROBADO RECHAZADO.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Director N° 2: He revisado la información en la Sección A de esta forma en orden a evaluar si este entretenimiento cumple con los lineamientos establecidos en el Sistema de Prevención de Delitos de Paz Corp. He investigado sobre si hay alguna razón para creer que este regalo podría ser ilegal bajo las leyes chilenas, particularmente la Ley 20.393. Asimismo he determinar que dicho ofrecimiento no afecte el resultado de cualquier decisión gubernamental/pública o comercial en la cual Paz Corp. tenga un interés legítimo. Basado en mis revisiones, el regalo es:

APROBADO RECHAZADO.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N° 7

FOMULARIO DE INVITACIÓN

DE FUNCIONARIO PÚBLICO A VIAJE

Tema : Anexo N° 7 – Form. de Invitación de Funcionario Público a Viaje

Área Responsable : Gerencia de Auditoría Interna

Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

SPD – Anexo N° 7 – Formulario de Invitación a Viaje a Funcionario
Nombre del archivo : Público

FORMULARIO DE INVITACION A VIAJE A FUNCIONARIO PUBLICO

1. Instrucciones:

- 1.1. La Sección A de esta forma tendrá que ser completada por el trabajador que esté proponiendo que Paz Corp. pague el viaje de un funcionario público o empleado del sector privado (“Invitado”).
- 1.2. Despues de completar la Sección A, el empleado tiene que presentar esta forma al Encargado de Prevención y luego al Gerente General, quienes tendrán que completar la Sección B, parte 1 y 2.

2. SECCION A: a ser completada por el empleado de Paz Corp.

- 2.1. Identifique cada invitado cuyo viaje y/o gastos asociados podrían ser reembolsados por Paz Corp., en todo o parte.

Nombre del Invitado	Posición	Destino

- 2.2. ¿Viajará algún familiar o amigo de cualquiera de los invitados señalados arriba también a expensas de Paz Corp.?

Si No

En caso que “Si”, por favor explique la razón de por qué Paz Corp. debería pagar los gastos del familiar o amigo del Invitado.

- 2.3. Explique con detalle el propósito de negocios del viaje:

- 2.4. Describa el itinerario del viaje propuesto:

- 2.5. Si el itinerario propuesto incluye clases de negocios o comodidades de primera clase, por favor explique por qué tales comodidades son necesarias.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Posición: _____

APROBADO

RECHAZADO

3. SECCION B – PARTE 1: a ser completada por el Encargado de Prevención

He revisado la información antecedente para determinar si el viaje propuesto cumple con Sistema de Prevención, el Código de Conducta Ética y el resto de los reglamentos de Paz Corp. Basado en mi revisión esta solicitud de viaje es:

APROBADA

RECHAZADA

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

4. SECCION B – PARTE 2: a ser completada por el Gerente General

He revisado la información antecedente para determinar si el viaje propuesto cumple con Sistema de Prevención, el Código de Conducta Ética y el resto de los reglamentos de Paz Corp. Basado en mi revisión esta solicitud de viaje es:

APROBADO

RECHAZADO.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°8

CLAUSULA PARA CONTRATOS DE TRABAJO

Tema : Anexo N° 8 – Clausula para Contratos de Trabajo

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

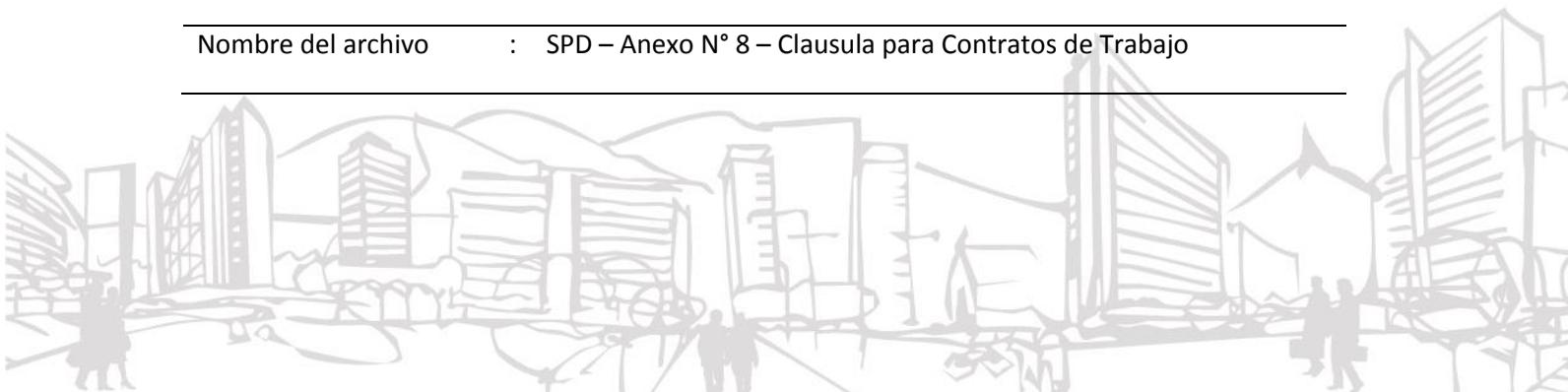
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : SPD – Anexo N° 8 – Clausula para Contratos de Trabajo



ANEXO DE CONTRATO

En Santiago, a [día] de [mes] de 2015, entre [EMPRESA PAZ CORP], RUT N° [*], representada por [*], cédula nacional de identidad N° [*], ambos domiciliados en [*] y [TRABAJADOR], cédula nacional de identidad N° [*], que en adelante se denominarán respectivamente la “Empresa” y el “Trabajador”, han convenido el siguiente anexo de contrato de trabajo:

PRIMERO: La Ley N°20.393, publicada en el Diario Oficial con fecha 2 de Diciembre de 2009, instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero. En consecuencia, la persona jurídica podrá ser responsable si un delito de cohecho es cometido, directa o indirectamente, en interés o provecho de la persona jurídica, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración o representación, como consecuencia del incumplimiento de los deberes de dirección y supervisión. Se entenderá que éstos se han cumplido, cuando con anterioridad al delito, la persona ha adoptado un Sistema de Prevención de Delitos que cumpla con los requisitos de dicha ley.

En consideración a lo anterior, [EMPRESA PAZ CORP] ha implementado un “Sistema de Prevención de Delitos” (en adelante “SPD”), y otras regulaciones internas en cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión, modelo que incluye y rige la relación con el Trabajador, sea ésta de carácter público o privado.

SEGUNDO: El Trabajador conoce y le fue proporcionada una copia del Código de Ética de la Compañía y del Sistema de Prevención de Delitos (en adelante las “Políticas”), todas las cuales se entenderán como parte integrante del contrato de trabajo, y se encuentran disponibles en www.pazcorp.cl/ley20.393/. Entre ellos se destacan, y son parte esencial del contrato de trabajo toda norma u obligación que prohíba el cohecho, soborno, pagos indebidos o beneficios indebidos (tangibles o intangibles) que puedan darse u ofrecerse,

directa o indirectamente, por o en nombre de **[insertar la entidad de PAZ CORP que celebra el contrato]** a cualquier persona o entidad, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquier distribuidor, cliente, proveedor, funcionario público, agencia gubernamental, partido político o candidato, bajo ninguna circunstancia.

TERCERO: El Trabajador certifica que no incurrirá en conductas constitutivas de los delitos señalados en la Ley N°20.393, es decir, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, lavado de activos o financiamiento del terrorismo, en interés o para provecho de **[insertar la entidad de PAZ CORP que celebra el contrato]**.

CUARTO: El Trabajador reconoce que ha revisado las Políticas y señala que cumplirá con ellas. El Trabajador también reconoce que cualquier violación o incumplimiento de las Políticas constituye un incumplimiento grave del contrato de trabajo.

QUINTO: Asimismo, el Trabajador se obliga a informar de forma inmediata al Encargado de Prevención de Delitos (“Oficial de Cumplimiento”) de Paz Corp., cualquier información, acción u omisión que pudiese configurar alguno de los delitos antes mencionados, de los que tome conocimiento en el contexto de la prestación de sus servicios.

SEXTO: Las partes elevan el presente documento como esencial del contrato de trabajo para todos los efectos legales.

SÉPTIMO: Para los efectos de este anexo de contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago.

OCTAVO: Este anexo de contrato se firma en tres originales, de igual tenor y contenido, quedando un original en poder del trabajador y dos en poder de Paz Corp., filiales o entidades relacionadas.



NOVENO: La personería de [*] para representar a [insertar la entidad de PAZ CORP que celebra el contrato] consta en [*]

[EMPRESA PAZ CORP]
R.U.T. N°[]
Firma [Representante]

Firma Trabajador
[TRABAJADOR]
C.I. N° []



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°9

FORMULARIO DE SOLICITUD

CONTRIBUCIÓN CARITATIVA

Tema : Anexo N° 9 – Formulario de Solicitud Contribución Caritativa

Área Responsable : Gerencia de Auditoría Interna

Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

SPD – Anexo N° 9 – Formulario de Solicitud Contribución
Nombre del archivo : Caritativa

FORMULARIO DE SOLICITUD CONTRIBUCIÓN CARITATIVA

1. INSTRUCCIONES

- 1.1. La Sección A de esta forma tendrá que ser completada por el empleado de Paz Corp. que solicite que la Compañía haga una contribución caritativa como resultado de una iniciativa propia o por solicitud por un tercero. El trabajador que complete esta sección tendrá que reunir la información requerida.
- 1.2. Después de completar la Sección A, la tendrá que presentar al Encargado de Prevención y al Gerente General, quien tendrá que completar la Sección B parte 1 y 2.

2. SECCION A: Antecedentes de la solicitud

- 2.1. Describa la entidad benéfica respecto a la cual se solicita la contribución:
- 2.2. Indique el monto de la contribución caritativa solicitada a ser pagada por Paz Corp:
- 2.3. Describa la relación entre la parte que solicitó la contribución (“Solicitante”) y la entidad benéfica:
- 2.4. ¿Cuándo y por qué esta solicitud de contribución caritativa fue comunicada a Paz Corp.?
- 2.5. Explique la razón de por qué Paz Corp. debería hacer esta contribución caritativa:
- 2.6. ¿Es el Solicitante afiliado con la respectiva entidad benéfica (como miembro del directorio, conocido colaborador, etc.)?

Si No

En caso de que “Si”, por favor explique:

- 2.7. ¿Alguien ha declarado o sugerido que Paz Corp. sufrirá una acción adversa si la contribución requerida no es hecha?

Si No

En caso de que “Si”, por favor describa.

2.8. ¿Alguien ha declarado o sugerido que Paz Corp. recibirá alguna suerte de beneficio tangible si la contribución requerida es hecha?

Si No

En caso de que “Si”, por favor describa.

2.9. ¿Tiene usted alguna razón para cuestionar que alguna o todas las contribuciones solicitadas serán desviadas para un propósito impropio, como beneficiar a un tercero personalmente, o que la contribución será parte de un intercambio de favores con un tercero?

Si No

En caso de que “Si”, por favor describa.

2.10. Señale cualquier empleado de Paz Corp. que sea cercano con la entidad benéfica o el Solicitante.

2.11. La institución beneficiada con dicha donación a su vez financia, subsidia o entrega fondos a otras entidades, sean con o sin fines de lucro?

Si No

En caso de que “Si”, por favor explique.

2.12. ¿Alguno de estos individuos proporcionó información que provocaría en usted tener preocupación con la entidad benéfica o el Solicitante?

Si No

En caso de que “Si”, por favor explique.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Posición: _____

APROBADO RECHAZADO

3. SECCION B – PARTE 1: a ser completada por el Encargado de Prevención

He revisado la información en la Sección A de esta forma en orden a evaluar si esta contribución caritativa cumple con los lineamientos establecidos en la política del Sistema de Prevención de Delitos de Paz Corp. He indagado sobre si hay alguna razón para creer que esta contribución caritativa podría ser ilegal bajo las leyes o afecte el resultado de cualquier decisión pública o comercial en la cual Paz Corp. tenga un interés. Basado en mis revisiones, la contribución caritativa es:

APROBADA RECHAZADA.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

4. SECCION B – PARTE 2: a ser completada por el Gerente General

He revisado la información en la Sección A de esta forma en orden a evaluar si esta contribución caritativa cumple con los lineamientos establecidos en la política del Sistema de Prevención de Delitos de Paz Corp. He indagado sobre si hay alguna razón para creer que esta contribución caritativa podría ser ilegal bajo las leyes o afecte el resultado de cualquier decisión pública o comercial en la cual Paz Corp. tenga un interés. Basado en mis revisiones, la contribución caritativa es:

APROBADA RECHAZADA.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°10

FORMULARIO DE SOLICITUD

DE CONTRIBUCIÓN POLÍTICA

Tema : Anexo N° 10 – Formulario de Solicitud de Contribución Política

Área Responsable : Gerencia de Auditoría Interna

Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

SPD – Anexo N° 10 – Formulario de Solicitud de Contribución
Nombre del archivo : Política

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRIBUCIÓN POLÍTICA

1. INSTRUCCIONES:

- 1.1. La Sección A tendrá que ser completada por el trabajador de Paz Corp. que pretenda hacer cualquier pago, ya sea en efectivo o “en especie” a cualquier partido político, funcionario de partido o candidato político (“contribución política”) en nombre de la Compañía.
- 1.2. Después de completar la Sección A, el trabajador tendrá que presentar este formulario al Encargado de Prevención y al Gerente General, quien tendrá que completar la Sección B parte 1 y 2.
- 1.3. Después de completar la Sección B, el Encargado de Prevención y el Gerente General tendrá que presentar la forma al Directorio de la Compañía, quienes tendrán que completar la Sección C.

2. SECCION A: antecedentes sobre la solicitud a ser completados por el trabajador

- 2.1. Describa el partido político, funcionario de partido o candidato político por el cual la contribución es solicitada:
 - 2.1.1. Partido Político:
 - 2.1.2. Funcionario del Partido que solicita la contribución:
 - 2.1.3. Político que recibira la contribución:
- 2.2. Indique el monto de la contribución política propuesta a ser pagada:
- 2.3. Describa la relación entre el tercero que solicitó la contribución y Paz Corp.:
- 2.4. ¿Cuándo y por qué fue comunicada por primera vez esta solicitud de contribución política?
- 2.5. Explique la razón de por qué esta contribución política debería ser hecha:
- 2.6. ¿Alguien ha declarado o sugerido que Paz Corp. sufrirá una acción adversa si la contribución solicitada no es hecha?

Si

No

En caso de que “Si”, por favor describa.

2.7. ¿Alguien ha declarado o sugerido que Paz Corp. recibirá alguna suerte de beneficio si la contribución solicitada es hecha?

Si No

En caso de que “Si”, por favor describa.

2.8. ¿Tiene usted alguna razón para cuestionar que alguna o todas las contribuciones solicitadas serán desviadas para un propósito impropio, como beneficiar a un tercero personalmente, o que la contribución será parte de un intercambio de favores con un tercero?

Si No

En caso de que “Si”, por favor describa.

2.9. Señale a cualquier empleado de Paz Corp. que sea miembro de la directiva del partido político, funcionario de partido o candidato político por el cual se solicita la contribución.

2.10. ¿Alguno de estos individuos proporcionó información que provocaría en usted preocupación sobre la contribución política solicitada?

Si No

En caso de que “Si”, por favor explique.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Posición: _____

APROBADO RECHAZADO

3. Sección B – Parte 1: a ser completada por el Encargado de Prevención

He revisado la información en la Sección A de esta forma en orden a evaluar si esta contribución política cumple con los lineamientos establecidos en la política del Sistema de Prevención de Delitos de Paz Corp. He indagado sobre si hay alguna razón para creer que esta contribución política podría ser ilegal bajo las leyes o afecte el resultado de cualquier decisión pública o comercial en la cual Paz Corp. tenga un interés. Basado en mis revisiones, la contribución política es:

APROBADA RECHAZADA.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

4. Sección B – Parte 2: a ser completada por el Gerente General

He revisado la información en la Sección A de esta forma en orden a evaluar si esta contribución política cumple con los lineamientos establecidos en la política del Sistema de Prevención de Delitos de Paz Corp. He indagado sobre si hay alguna razón para creer que esta contribución política podría ser ilegal bajo las leyes o afecte el resultado de cualquier decisión pública o comercial en la cual Paz Corp. tenga un interés. Basado en mis revisiones, la contribución política es:

APROBADA RECHAZADA.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

5. Sección C: a ser completada por los miembros del Directorio

He revisado la información en la Sección A de esta forma en orden a evaluar si esta contribución política cumple con los lineamientos establecidos en la política del Sistema de Prevención de Delitos de Paz Corp. He indagado sobre si hay alguna razón para creer que esta contribución política podría ser ilegal bajo las leyes o afecte el resultado de cualquier decisión pública o comercial en la cual Paz Corp. tenga un interés. Basado en mis revisiones, la contribución política es:

APROBADA RECHAZADA.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Posición: _____



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°11

SISTEMA DE SEMAFORO

Tema : Anexo N° 11 – Sistema de Semaforo

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

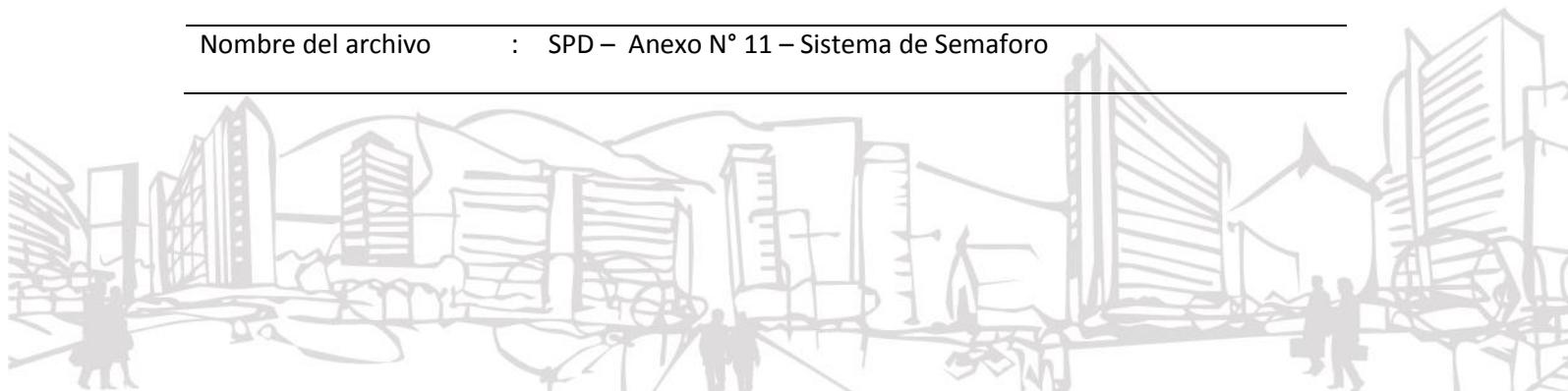
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : SPD – Anexo N° 11 – Sistema de Semaforo



SISTEMA DE SEMÁFORO: Una forma adicional de prevenir delitos

El Sistema de Semáforo es una herramienta adicional para que el EPD pueda prevenir delitos del tipo de los contenidos en la leyes anticorrupción y abordados en extenso en el Sistema de Prevención de Delitos.

Es usual que las situaciones concretas no se generen en forma programada, especialmente cuando la iniciativa surge del funcionario público. En estos casos es conveniente que el empleado cuente con un sistema sencillo que le permita orientar sus decisiones.

Para tal efecto se ha ideado un sistema de semáforo que agrupa las posibles situaciones concretas en tres ámbitos.

1. UN PRIMER ÁMBITO, DENOMINADO “LUZ VERDE”

Se refiere a situaciones que le están permitidas al empleado y que, por lo tanto, puede llevar a cabo sin consultar a nadie. Normalmente su única obligación consiste en reportar posteriormente lo ocurrido a determinadas instancias. Esto se refiere a especialmente al cumplimiento del principio del registro o documentación, lo que es especialmente necesario cuando lo ocurrido involucró fondos de la empresa. Así, por ejemplo, la entrega de un regalo como muestra de buena educación o la invitación con arreglo a ciertas costumbres normalmente debe quedar registrado a fin de transparentar el destino de los objetos o fondos y para mantener un control sobre el global de beneficios que la empresa entrega al funcionario en cuestión.

Un buen criterio para determinar cuantitativamente el marco permitido es la pregunta si la entidad, el regalo o la invitación es apta para influir en la decisión de un funcionario público en la situación concreta.

Un buen ejemplo de conductas socialmente adecuadas dicen relación con el “sponsoring”, por ejemplo en caso de actividades culturales o de inauguración de instalaciones o de patrocinio o auspicio de actividades u obras, en los cuales se invita públicamente a un funcionario público en su calidad de representante del Estado o determinada repartición pública.

2. UN SEGUNDO ÁMBITO, DENOMINADO “LUZ AMARILLA”

Se refiere a aquellas situaciones cuya aceptación no le es permitida al empleado, salvo que se obtenga autorización debida. Esta autorización debe otorgarse por el Encargado de Prevención de Delitos y/o Gerente General.

En este ámbito se encuentran las situaciones que por su entidad podrían influir en la decisión de un funcionario público y aquellas que no forman parte de actividades de sponsoring ampliamente publicitadas.

En especial, se incluyen en este ámbito actividades de capacitación, visitas a instalaciones u oficinas de la empresa, especialmente en países extranjeros (“viajes de negocios”).

Usualmente esta clase de invitaciones deben ir acompañadas de una autorización al funcionario público de parte de su institución. Eso implica además que la actividad queda documentada no sólo en la empresa, sino que también en la repartición pública.

Finalmente, se debe incluir en este ámbito todas aquellas situaciones inusuales o poco claras respecto de las cuales el empleado tiene dudas acerca de su licitud. Lo mismo vale respecto de la reiteración de situaciones del ámbito de “luz verde”, cuya sumatoria podría resultar excesiva.

3. UN TERCER ÁMBITO, DENOMINADO “LUZ ROJA”

Se refiere a aquellas situaciones que en ningún caso están permitidas. En ellas se encuadran todas las situaciones derechosamente delictivas. Pero también incluye aquellas situaciones que, habiéndose encontrado anteriormente en el ámbito de la “luz amarilla” fueron rechazadas por el Encargado de Prevención de Delitos.

Asimismo se incluyen situaciones que en abstracto podrían considerarse incluidas en los ámbitos anteriores, pero que en un determinado contexto no están permitidas. La situación que clásicamente se corresponde con esta tipología es la entrega de regalos, invitaciones u otros beneficios que se producen en períodos de especial relación con el funcionario público o su repartición, como son los tiempos de espera de una decisión que afecta a la empresa, tales como una licitación, el otorgamiento de un permiso, el fallo de un proceso o investigación, etc. Lo mismo vale para ofrecimientos de dinero.

Si una situación cae claramente en esta fase, existe de todos modos, un deber de información al Encargado de Prevención de Delitos o, si la importancia del caso lo amerita al superior jerárquico, quien debe tomar la decisión si procede a la denuncia de los hechos a instancias externas.

4. A través del siguiente cuadro se establecen ejemplos útiles de aplicar en el sistema de semáforo:

Situación	Luz Verde	Luz Amarilla	Luz Roja
Días antes de la adjudicación de una importante licitación, el gerente de una empresa participante, invita a comer a uno de los funcionarios intervenientes en el proceso de adjudicación a comer a un lujoso restaurante.		X	
Una vez terminada una larga transacción comercial con España, en el contexto de la cual una empresa tuvo constante trato con la Embajada de dicho país (legalización de documentos etc.), un personero de la empresa regala una lapicera con el logo de la empresa a cada funcionario de la Embajada, como agradecimiento por la gestión.	X		
La empresa “XY” fue mal evaluada durante una auditoría. Con el objeto de postular a un concurso público de fondos, se solicita a un funcionario público que destruya los registros que se mantienen en la institución, para mejorar las posibilidades de la empresa, ofreciendo un beneficio a cambio.			X
En el contexto de la participación en un concurso organizado por una institución pública internacional, uno de los funcionarios de dicha institución, solicita a un empleado de una empresa chilena, que lo ayude a contactar a familiares suyos en el sur de Chile.		X	
Una empresa adquiere un inmueble nuevo, al que le falta un permiso municipal, para cambiar sus dependencias. El encargado de gestionarlo por parte de la empresa, ofrece un crédito de dinero con mejores condiciones que las habituales, al funcionario municipal que lo tramita para disminuir el tiempo de la gestión del permiso en la mitad.			X



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°12

PERSONAS POLITICAMENTE EXPUESTAS (PEP)

Tema : Anexo N° 12 – Personas Políticamente Expuestas (PEP)

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

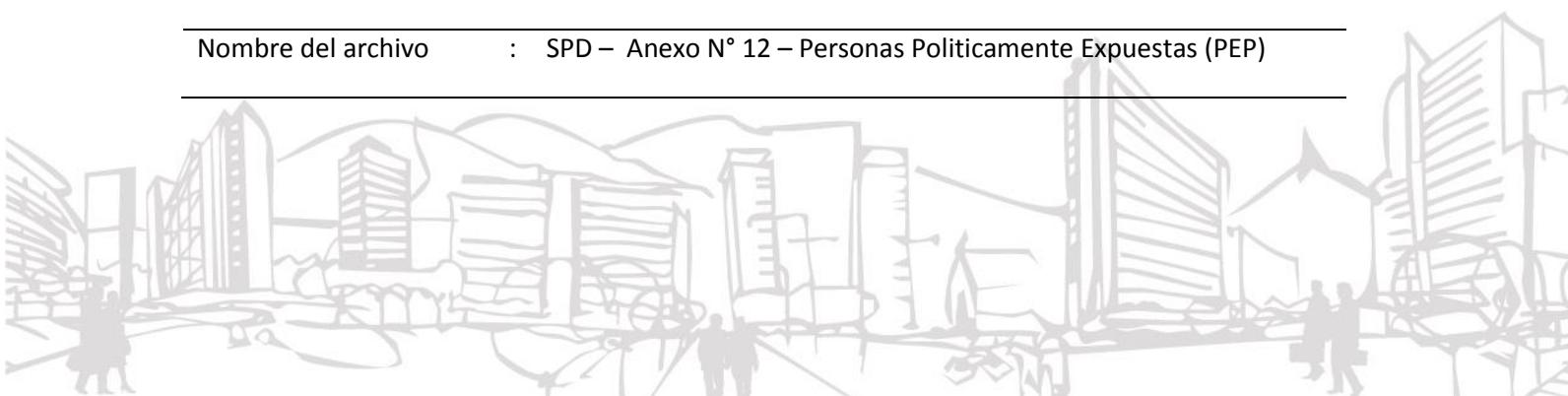
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : SPD – Anexo N° 12 – Personas Políticamente Expuestas (PEP)



Institución	Cargo	Fuente de Información
Ejercito de Chile	Comandante en Jefe	www.ejercito.cl/organigrama.php
	Jefe del Estado Mayor General del Ejército	
	Dirección de Personal	
	Dirección de Inteligencia	
	Dirección de Operaciones	
	Dirección de Logística	
	Dirección de Finanzas	
	Dirección de Relaciones Internacionales	
	Dirección de Proyectos e Investigación	
	Dirección de Sanidad	
	Comandancia General Guarnición Ejercito RM	
	Comando General de Personal y CIMI	
	Comando de Apoyo a la Fuerza	
	Comando de Operaciones Terrestres	
	Comando de Educación y Doctrina	
	Secretaría General	
	Jefes Zonales y Regionales, entre otros.	
Armada de Chile	Comandante en Jefe	www.armada.cl/prontus_armada/site/artic/20090122/pags/20090122152445.html#T6
	Dirección de Inteligencia	
	Estado Mayor General	
	Contraloría	
	Dirección de Comunicaciones	
	Comando de Operaciones Navales	
	Dirección General de Personal	
	Dirección General de los Servicios	
	Dirección de Finanzas	
	Dirección General del Territorio Marítimo	
Fuerza Aérea	Zonas Navales (primera, segunda, tercera, cuarta y quinta), entre otros.	
	Comandante en Jefe	www.fach.cl/institu.htm
	Estado Mayor	
	Dirección de Personal	
	Dirección de Inteligencia	
	Dirección de Operaciones	
	Dirección de Logística	
	Dirección de Finanzas	
	Dirección de Telecomunicaciones e Informática	
	Comando de Combate	

Institución	Cargo	Fuente de Información
Carabineros de Chile	General Director	www.carabineros.cl/sitioweb/web/verSeccion.do
	General Subdirector	
	Inspector General	
	Director Nacional de Personas	
	Director Nacional de Logística	
	Director Nacional de Orden y Seguridad	
	Jefe de la Zona Metropolitana	
	Director de Justicia	
	Director de Educación, Doctrina e Historia	
	Director de Fronteras y Servicios Especiales	
Jefes Zonales, entre otros.		
Gendarmería	Director Nacional	www.gendarmeria.gob.cl/
	Unidad Atención Ciudadana	
	Unidad de Auditoria	
	Unidad de Comunicaciones	
	Unidad de Proyectos Externalizados	
	Departamento de Planificación	
	Subdirección de Administración y Finanzas	
	Subdirección Operativa	
	Subdirección Técnica	
	Direcciones Regionales, entre otros.	
Policía de Investigaciones	Director General	www.policia.cl/
	Inspectoria General	
	Jefatura Jurídica	
	Secretaría General	
	Brigada Presidencial La Moneda	
	Gabinete del Director	
	Jefatura Nacional de Asuntos Públicos	
	OCN Interpol	
	Subdirección Operativa	
	Subdirección Administrativa	
Regiones Policiales, entre otros.		
Gobierno	Ministros	www.subdere.gov.cl/autoridades-nacionales/ministros-subsecretarios
	Subsecretarios	http://www.gobiernodechile.cl/sitios-de-gobierno/
	Seremis	http://www.siss.gob.cl/577/w3-propertyvalue-3404.html
	Superintendencia de Servicios Sanitarios	http://www.servicioweb.cl/indice_web/Municipalidades.htm
Gobierno Regional	Intendentes	www.subdere.gov.cl/autoridades-nacionales/intendentes-regionales
	Consejeros	www.subdere.gov.cl/autoridades-nacionales/gobernadores
	Gobernadores	http://www.servicioweb.cl/indice_web/Municipalidades.htm
	Municipalidades V Región	http://www.servicioweb.cl/indice_web/Municipalidades.htm

Institución	Cargo	Fuente de Información
Congreso Nacional	Senadores	www.senado.cl/prontus_senado/site/edic/base/port/circunscripciones.html?TimeStamp=1325534095500
	Diputados	www.camara.cl/camara/diputados.aspx#tab
Servicios Públicos	Directores de Servicios	http://sitios.cl/directorio/servicios-publicos.htm
	Jefes de Servicios Zonales, entre otros.	
Poder Judicial	Ministros Corte Suprema	www.poderjudicial.cl/
	Ministros Corte de Apelaciones	www.poderjudicial.cl/noticias/File/ternasintegranteres.pdf?opc_menu=&opc_item=1
	Jueces	http://www.poderjudicial.cl/modulos/InfoInstitucional/INS_OrgFunciones.php?opc_menu=1&opc_item=3
Ministerio Público	Fiscal Nacional	www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/fiscaliaNac_fiscal.jsp
	Fiscales Regionales, Fiscales Adjuntos.	www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/fiscalias_nacional/index.do
Defensoría Penal Pública	Defensor Nacional	www.defensoriapenal.cl/regiones/nacional_curriculum.php
	Defensores Regionales	http://www.defensoriapenal.cl/regiones/portada.php?region=15



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°13

COMUNICACIÓN PARA TERCEROS

CON CONTRATO VIGENTE

Tema : Anexo N° 13 – Comunicación para terceros con contrato vigente

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

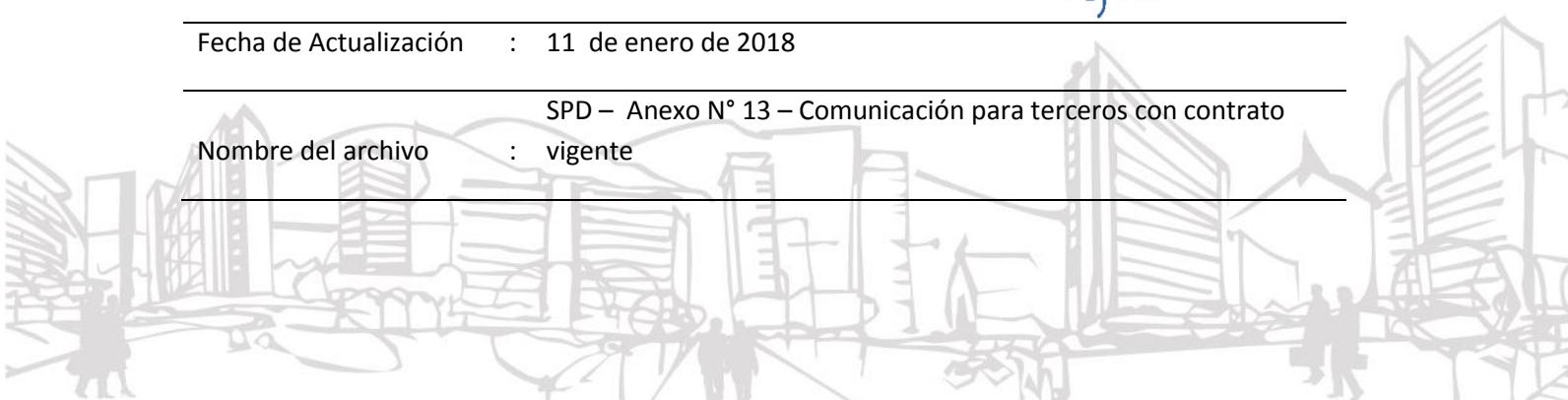
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

SPD – Anexo N° 13 – Comunicación para terceros con contrato
Nombre del archivo : vigente



CARTA/COMPROMISO PARA PROVEEDORES VIGENTES

Estimados proveedores,

Con especial satisfacción presentamos a ustedes el Modelo de Prevención de Delitos que rige nuestras relaciones contractuales en Paz Corp. y sus entidades relacionadas. Como ustedes sabrán, la Ley N° 20.393 instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero, si estos delitos son cometidos directa o indirectamente, en interés o provecho de ésta, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración o representación, como consecuencia del incumplimiento de los deberes de dirección y supervisión. Esto es extensible a las acciones u omisiones de “terceras personas que presten bienes o servicios” o actúen en representación de la Institución. Se entenderá que los deberes de prevención se han cumplido, cuando con anterioridad al delito, la Institución ha adoptado un Sistema de Prevención de Delitos que cumpla con los requisitos de dicha ley, el cual se presente a Uds. en este acto.

En consideración a lo anterior, Paz Corp. y sus entidades relacionadas [en adelante “la Compañía”] ha implementado un “Modelo de Prevención de Delitos” [en adelante “MPD”], y otras políticas y regulaciones internas en cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión, modelo que incluye y rige la relación con **[insertar el nombre de la entidad contratada]**, sea ésta de carácter público o privado.

[insertar el nombre de la entidad contratada] conoce y le fue proporcionada una copia del Sistema de Prevención de Delitos (en adelante la “Política”) la cual se encuentran asimismo en www.pazcorp.cl/ley20.393/ el cual contiene normas de conducta y buenas prácticas que habrán de regir el contrato entre ambas partes. Entre ellos se destacan, y son parte esencial toda norma u obligación que prohíba el cohecho, soborno, pagos indebidos o beneficios indebidos (tangibles o intangibles) que puedan 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, bajo ninguna circunstancia.

[insertar el nombre de la entidad contratada] reconoce que ha recibido el MPD, y señala que cumplirá con las normas y definiciones contendidas en él. Asimismo también reconoce que cualquier violación o incumplimiento del mismo constituye un incumplimiento grave del contrato, facultando a **la Compañía** a solicitar el término del contrato.

[insertar el nombre de la entidad contratada] comprende que dichas obligaciones alcanzan y le son exigibles respecto de sus empleados, funcionarios, directores, accionistas/propietarios, trabajadores, subcontratistas, agentes y/o representantes que presenten bienes o servicios en relación con el presente contrato.

Las partes elevan la presente cláusula como esencial del contrato que las une para todos los efectos legales.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma representante **Paz Corp.**: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma Encargado de Prevención de **Paz Corp.**: _____ Fecha: _____



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°14

CONTRATO CON AGENTES Y PROVEEDORES

Tema : Anexo N° 14 – Contrato con Agentes y Proveedores

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

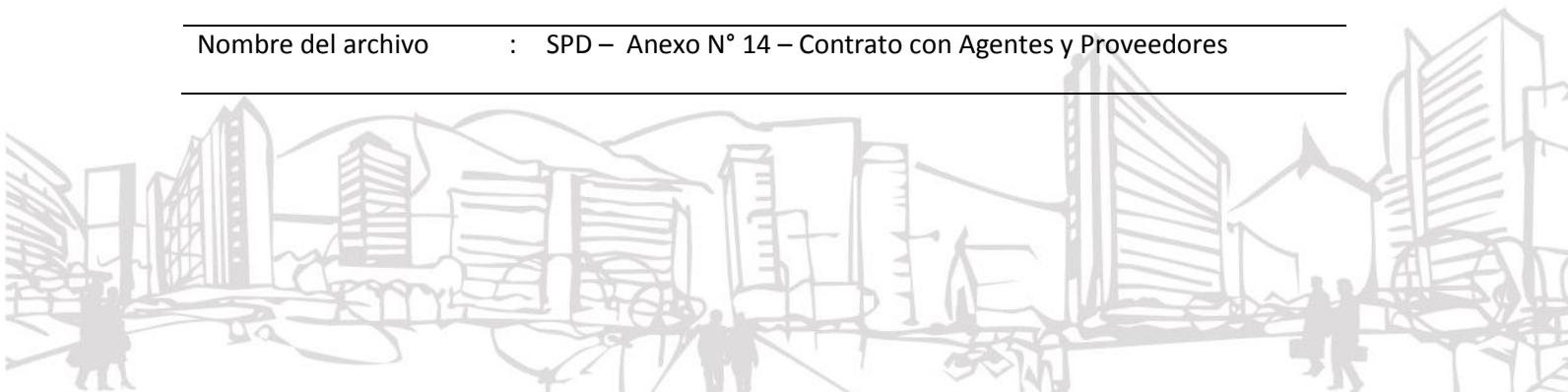
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : SPD – Anexo N° 14 – Contrato con Agentes y Proveedores



ANEXO DE CONTRATO CON AGENTES/ PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

En Santiago, a [día] de [mes] de 2015, entre **[EMPRESA PAZ CORP]**, en adelante [*] o la Empresa, RUT [*], representada por [*], **[NACIONALIDAD]**, **[PROFESION]**, cédula nacional de identidad N° [*], ambos domiciliados en [*]; y **[EMPRESA REPRESENTANTE/PROVEEDORA]**, RUT N° [*], en adelante, el Agente/Proveedor, representada [*], **[NACIONALIDAD]**, **[PROFESION]**, cédula nacional de identidad N° [*], ambos domiciliados para estos efectos en [*], han convenio el siguiente Anexo de Contrato, que complementa el Contrato de Prestación de (Bienes, Servicios u Obras), de fecha [*], actualmente vigente entre las partes:

PRIMERO: La Ley N° 20.393, publicada en el Diario Oficial con fecha 02 de Diciembre de 2009, instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero. En consecuencia, la persona jurídica podrá ser responsable si un delito de cohecho es cometido, directa o indirectamente, en interés o provecho de la persona jurídica, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración o representación, como consecuencia del incumplimiento de los deberes de dirección y supervisión. Se entenderá que éstos se han cumplido, cuando con anterioridad al delito, la persona ha adoptado un Sistema de Prevención de Delitos que cumpla con los requisitos de dicha ley.

En consideración a lo anterior, **[EMPRESA PAZ CORP]** ha implementado un “Modelo de Prevención de Delitos” (en adelante **“MPD”**), y otras regulaciones internas en cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión, modelo que incluye y rige la relación con **[insertar el nombre del tercero o la entidad contratada]**, sea ésta de carácter público o privado.

SEGUNDO: **[insertar el nombre del tercero o la entidad contratada]** conoce y le fue proporcionada una copia del Sistema de Prevención de Delitos (en adelante la **“Política”**), el cual se entenderán como parte integrante del presente contrato, y se encuentran

disponibles en www.pazcorp.cl/ley20.393/. Entre ellos se destacan, y son parte esencial del presente contrato toda norma u obligación que prohíba el cohecho, soborno, pagos indebidos o beneficios indebidos (tangibles o intangibles) que puedan darse u ofrecerse, directa o indirectamente, por o en nombre de **[insertar la entidad de PAZ CORP que celebra el contrato]** a cualquier persona o entidad, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquier distribuidor, cliente, proveedor, funcionario público, agencia gubernamental, partido político o candidato, bajo ninguna circunstancia.

TERCERO: **[insertar el nombre del tercero o la entidad contratada]** certifica que no ha incurrido ni incurrirá en conductas constitutivas de los delitos señalados en la Ley N° 20.393, es decir, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, lavado de activos o financiamiento del terrorismo, en interés o para provecho de **[insertar la entidad de PAZ CORP que celebra el contrato]**.

CUARTO: **[insertar el nombre del tercero o la entidad contratada]** reconoce que ha revisado la Política y señala que cumplirá con ella. **[insertar el nombre del tercero o la entidad contratada]** también reconoce que cualquier violación o incumplimiento de la Política constituye un incumplimiento grave del presente contrato, facultando a **[insertar la entidad de PAZ CORP que celebra el contrato]** a solicitar el término ipso facto del contrato, sin perjuicio de las correspondientes multas o indemnizaciones de perjuicio que en derecho correspondan.

QUINTO: Asimismo, el proveedor se obliga a informar de forma inmediata al Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento) de Paz Corp., cualquier información, acción u omisión que pudiese configurar alguno de los delitos antes mencionados, de los que tome conocimiento en el contexto de la prestación de sus servicios a **[insertar la entidad de PAZ CORP que celebra el contrato]**.

SEXTO: **[insertar el nombre del tercero o la entidad contratada]** comprende que dichas obligaciones alcanzan y son exigibles a todos sus funcionarios, directores,

accionistas/propietarios, trabajadores, agentes y/o representantes que presenten bienes o servicios en relación con el presente contrato.

SÉPTIMO: Las partes elevan la presente cláusula como esencial del presente contrato para todos los efectos legales.

OCTAVO: Para los efectos de este anexo de contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago.

NOVENO: Este anexo de contrato se firma en tres originales, de igual tenor y contenido, quedando un original en poder del proveedor y dos en poder de Paz Corp., filiales o entidades relacionadas.

La personería de don [*] para representar a **[insertar la entidad de PAZ CORP que celebra el contrato]** consta en [*]

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma representante **Paz Corp.**: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma Encargado de Prevención de **Paz Corp.**: _____ Fecha: _____



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°15

NOMBRAMIENTO EN DIRECTORIO DEL EPD

Tema : Anexo N° 15 – Nombramiento en Directorio del EPD

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

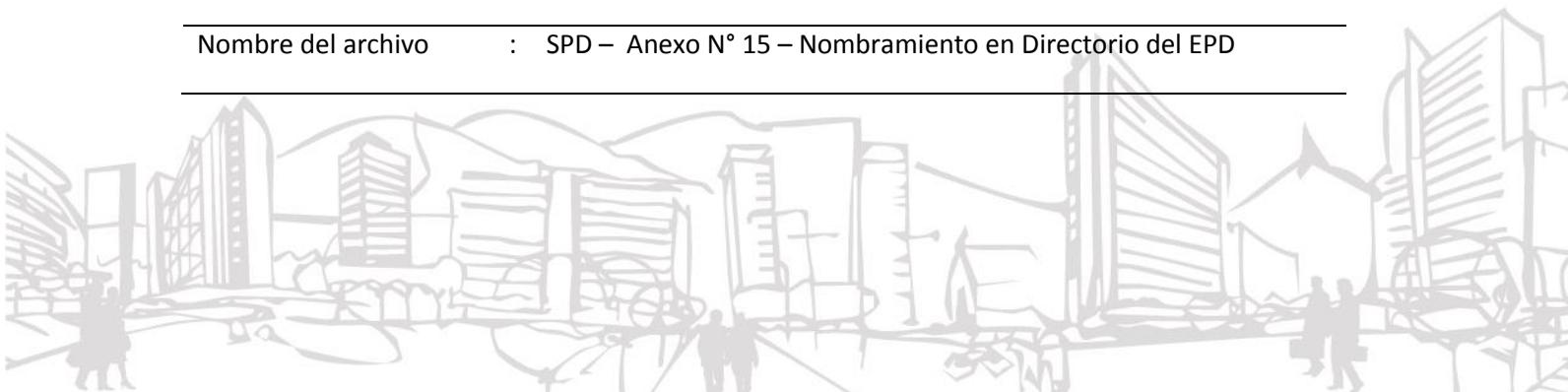
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : SPD – Anexo N° 15 – Nombramiento en Directorio del EPD



NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE PREVENCION DE DELITO

POR EL DIRECTORIO DE PAZ CORP.

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, particularmente lo dispuesto en el artículo 4° N° 1, en cuanto al deber de nombrar por parte de la máxima autoridad administrativa de la persona jurídica a un Encargado de Prevención de Delitos, el directorio de Paz Corp. ha decidido de forma unánime nombrar a don **DAVID KORZE HINOJOSA, RUT 9.380.724-3**, actual Gerente de Control Interno en dicho cargo para todos los efectos legales.

El ya nombrado Encargado de Prevención durará tres años en su cargo, sin perjuicio de las renovaciones que sean pertinentes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 N° 1 letra a) de la ya reseñada ley.

Por acuerdo expreso del presente Directorio, dicho cargo se encuentra imbuido y se le garantizará de independencia funcional, orgánica y financiera suficiente para la correcta implementación de su cargo. El Directorio proveerá al menos **UF 1.000** definidos en el presupuesto de la Compañía del cual podrá disponer como suficientes medios materiales para la ejecución autónoma del cargo. Lo anterior sin perjuicio de las correspondientes rendiciones y registros a los cuales deba someterse todo estamento de la Compañía.

El Encargado de Prevención, tendrá dentro de su sus funciones y obligaciones, y sin ser necesariamente esta una enumeración taxativa, las siguientes:

- (i) Establecer e implementar un adecuado Sistema de Prevención de Delitos de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.393;
- (ii) Establecer protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan programar y ejecutar las tareas o labores diarias de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos;
- (iii) Desarrollar e implementar métodos para la aplicación efectiva del Modelo de Prevención de Delitos
- (iv) Supervisar periódicamente a fin de detectar y corregir sus fallas; y
- (v) Actualizarlo de acuerdo al cambio de circunstancias de la respectiva entidad.

Finalmente, se acuerda que el Encargado de Prevención tendrá acceso directo a todos los órganos y áreas de Paz Corp. y/o sus entidades y sociedades relacionadas, debiendo informar al Directorio al menos semestralmente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y rendir cuenta de su gestión.



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°16

DECLARACIÓN DE VÍNCULO CON PERSONAS EXPUESTAS

POLÍTICAMENTE

Tema : Anexo N° 16 – Declaración de Vínculo con PEP

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

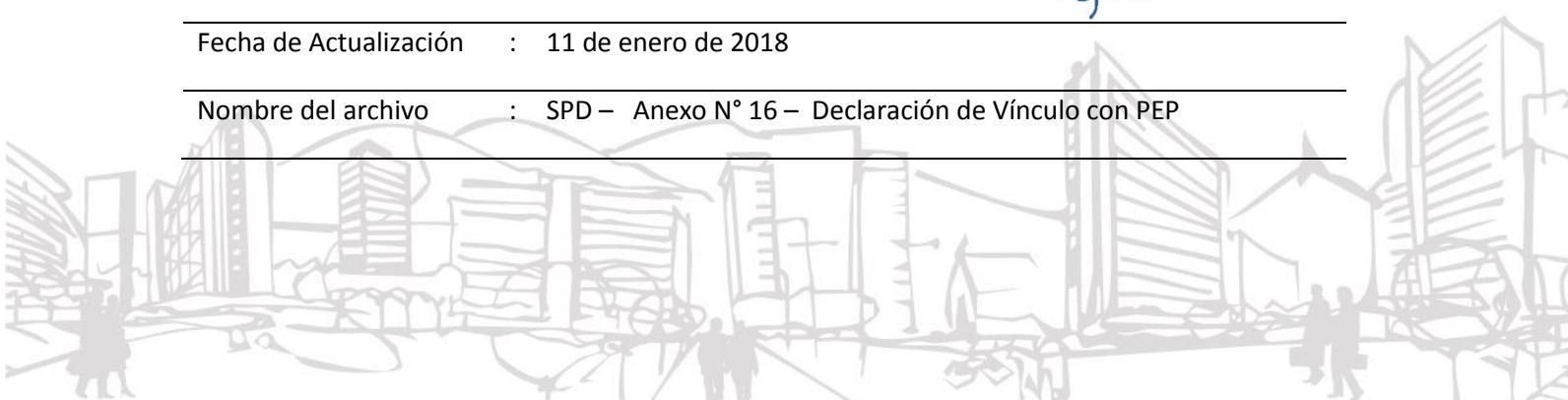
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma: A blue ink signature of the name Nicolas Costanzi.

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma: A blue ink signature of the name Ariel Magendzo.

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : SPD – Anexo N° 16 – Declaración de Vínculo con PEP



DECLARACIÓN DE VINCULO CON PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS

Usted deberá completar el siguiente formulario respecto a su posible calidad de Persona Expuesta Políticamente de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.913 y la Circular N° 49 de la Unidad de Análisis Financiero.

La declaración incompleta, errónea y/o la entrega de información falsa facultarán a Paz Corp. a pedir mayores antecedentes, su rectificación y/o rechazar la operación de que se trate, todo de conformidad a la normativa aplicable a la fecha de la operación. Lo anterior sin perjuicio que Paz Corp. podrá reportar cualquier operación de carácter sospechosa de conformidad lo exige el artículo 3° de la Ley 19.913 y demás normas aplicables.

Primer paso: Identificación del firmante

Beneficiario final

1. Nombre o Razón social:
2. RUT:
3. Dirección / Ciudad:
4. Teléfono:
5. Correo electrónico:
6. Fecha constitución (personas jurídicas):

Intermediario (si fuese aplicable)

1. Nombre o Razón social:
2. RUT:
3. Dirección / Ciudad:
4. Teléfono:
5. Correo electrónico:
6. Fecha constitución (personas jurídicas):

Segundo Paso: Declaracion calidad o vínculo PEP

Yo (**Insertar Nombre del postulante**), cédula nacional de identidad N° (**insertar RUT**), de nacionalidad (**insertar país**), declaro que:

soy una Persona Expuesta Políticamente (ver definición en acápite siguiente)

soy cónyuge o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), parente, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), de una PEP.

he celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile,

no soy PEP y no poseo vínculo en los términos anteriores.

Definición de Persona Expuesta Políticamente

Se entenderá por PEP para los fines del presente formulario “los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas”

Se incluyen en esta categoría a jefes de Estado o de un Gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.

Así, en nuestro país, a lo menos deberán estar calificadas como PEP las siguientes personas, sin que este enunciado sea taxativo:

1. Presidente de la República.
2. Senadores, Diputados y Alcaldes.
3. Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
4. Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
5. Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
6. Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
7. Contralor General de la República.
8. Consejeros del Banco Central de Chile.
9. Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
10. Ministros del Tribunal Constitucional.
11. Ministros del Tribunal de la Libre Competencia.
12. Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
13. Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública.
14. Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
15. Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
16. Miembros de las directivas de los partidos políticos.

En caso usted no esté seguro si dicho cargo efectivamente es de aquellos considerados “destacados” le recomendamos igualmente señalarlo en el próximo paso.

Tercer Paso: Declaración

Si usted ya señalado ser o mantener un vínculo con un PEP, individualice la siguiente información:

1. El cargo detentado: (ej. Ministro de Justicia o Disputado de la Nación)
2. El vínculo específico: (ej. Cónyuge, hijo, primo)
3. El nombre y cargo específico de PEP con vinculo específico: (ej. Ministro de Justicia)

Firma Cliente_____

Nombre Cliente_____

Santiago, _____ de _____ 20 _____

Autorizacion y toma de conocimiento por parte de EPD

Firma_____

Nombre_____

Santiago, _____ de _____ 20 _____

Autorizacion y toma de conocimiento por parte de Gerente General

Firma_____

Nombre_____

Santiago, _____ de _____ 20 _____



SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ANEXO N°17

FORMULARIO DE DENUNCIA ESTANDAR

Tema : Anexo N° 17 – Formulario de Denuncia Estandar

Área Responsable : Gerencia de Auditoria Interna

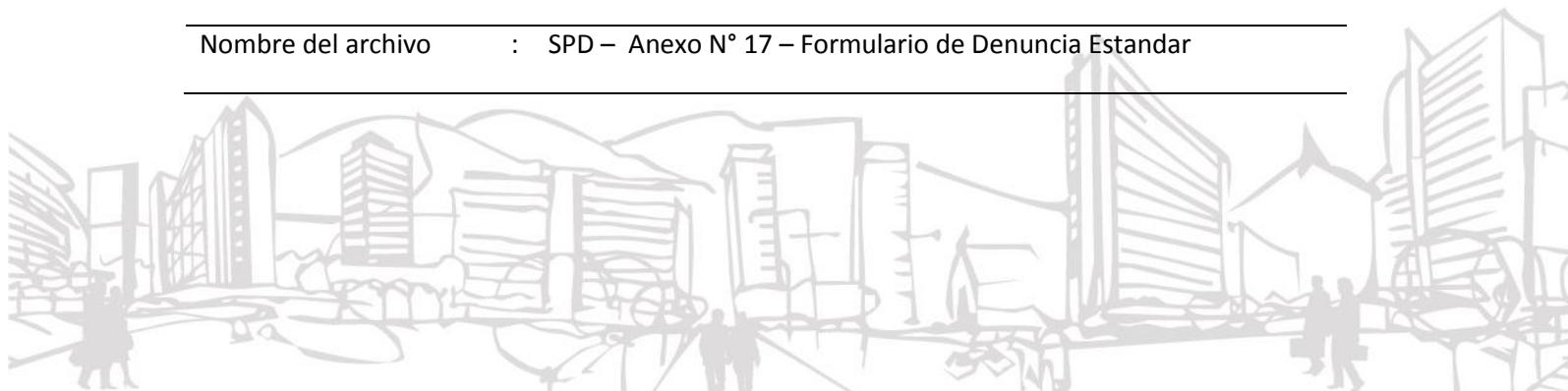
Fecha Elaboración : 12 de Agosto de 2015

Elaborado por : Nicolas Costanzi Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo Firma:

Fecha de Actualización : 11 de enero de 2018

Nombre del archivo : SPD – Anexo N° 17 – Formulario de Denuncia Estandar



FORMULARIO DE DENUNCIA ESTANDAR

1. INSTRUCCIONES:

- 1.1. Por favor, complete detalladamente cada punto de este formulario de denuncia.
- 1.2. Uds. podrá optar por mantener esta denuncia en el anonimato o bien identificarse completando la sección A del presente formulario, lo cual ayudará al EPD en su trabajo de investigación.
- 1.3. En el caso de optar por hacer la denuncia anónima y utilizando el presente formato, por favor, colocar en un sobre cerrado a nombre del Oficial de Cumplimiento que este ejerciendo las funciones durante el período de su denuncia.

Recordatorio: En el punto 5 del Sistema de Prevención de Delito, Uds. podrá encontrar otros canales formales que la Compañía a puesto a su disposición para poder canalizar su denuncia. El Encargado de Prevención de Delitos, puede ser contactado llamando al teléfono **(562) 22863-5600**, o bien en caso de denuncias por correo electrónico a Denunciasleyesanticorrucion@pazcorp.cl y en caso de consultas o dudas a Prevenciondedelitos@pazcorp.cl. Así también podrá hacerlos a través de nuestra página web ingresando a www.pazcorp.cl/ley20.393/ 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 Sistema de Prevención de Delitos, no dude en ponerse en contacto con su jefe directo o Gerente General, quien deberá generar un informe escrito al Encargado de Prevención de ser necesario.

2. SECCION A – IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE: a ser completada por empleado que esta realizando la denuncia. (En el caso de hacer una denuncia anónima no completar.)

- 2.1. Nombre:
- 2.2. Cargo:
- 2.3. Area:

2.4. Firma: _____ Fecha: _____

3. SECCION B – DETALLES DE LA DENUNCIA: a ser completada por empleado que esta realizando la denuncia.

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.

- 3.1. Realice una descripción lo más detallada posible del hecho que se denuncia:
- 3.2. Describa cómo tuvo conocimiento de los hechos:
- 3.3. Describa el lugar y fecha en que ocurrieron los hechos:
- 3.4. Describa el modus operandi utilizado
- 3.5. Describa las posibles relaciones o conflictos de interés existentes u observados:
- 3.6. Detalle El/los trabajadores de la Compañía que tienen participación en los hechos.
- 3.7. Detalle El/los terceros relacionados de la Compañía que tienen participación en los hechos.
- 3.8. Señale las evidencias o antecedentes con que se cuenta para sustentar dicho denuncia:
- 3.9. Detalle cualquier otro antecedente que estime oportuno respecto de la presente denuncia: