

MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

INFRACo

Versión	Documentos	Fecha
1	Manual del Modelo de Prevención de Delitos	01/07/2021
2	Manual del Modelo de Prevención de Delitos	01/09//2023
3	Manual del Modelo de Prevención de Delitos	01/09/2024

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	5
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4.	MARCO NORMATIVO APLICABLE	6
5.	ESTRUCTURA DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS	6
6.	ELEMENTOS CONSITUTIVOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS 7	
7.	ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES	7
7.1.	Aspectos Generales.....	7
7.2.	El Oficial de Cumplimiento.....	8
7.3.	Funciones y Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento	8
7.4.	Comité de Compliance	9
8.	RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN	9
9.	GESTIÓN DE RIESGOS DE COMISIÓN DE LOS DELITOS BASE.....	10
10.	POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE LA COMPAÑÍA.....	11
11.	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	11
12.	DEBIDA DILIGENCIA EN FUSIONES, ADQUISICIONES Y <i>JOINT VENTURES</i> 12	
13.	INCUMPLIMIENTOS AL MPD	13
14.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	13
15.	SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL MPD	14
16.	CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MPD.....	14
16.1.	Programa de Capacitación.....	14
16.2.	Niveles de Capacitación.....	14

16.3.	Difusión del MPD	15
17.	CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MPD.	15
18.	ORIENTACIÓN	15

MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS LEY No. 20.393

1. INTRODUCCIÓN

InfraCo SpA (en adelante, la “Compañía”) ha adoptado el presente Manual del Modelo de Prevención de Delitos (en adelante, “MPD”), el cual ha sido diseñado e implementado de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica y la Ley N° 21.595 sobre Delitos Económicos y Medioambientales (esta última norma denominada en lo sucesivo “LDE”, y ambas conjuntamente como la “Normativa”) y se encuentra alineado con el Código de Conducta de la Compañía.

La Compañía está comprometida a crear, mantener y fomentar los más altos estándares éticos y legales, por lo que el Personal de la Compañía debe asumir el compromiso de prevenir cualquier conducta penada por la Normativa que establece el catálogo de delitos de que responden las personas jurídicas (en adelante, “Delitos Base”). El listado de delitos es muy extenso, por lo que la Compañía, en línea con la Normativa, ha identificado aquellos que son atingentes o pertinentes a su actividad empresarial. Lineamientos específicos para prevenir los Delitos Base se detallarán expresamente en políticas que la empresa dictará para tales efectos y que compondrán el MPD.

LA COMISIÓN DE CUALQUIERA DE LOS DELITOS BASE ES UNA CONDUCTA QUE NO ES TOLERADA POR INFRACO.

PENAS

Las penas por el incumplimiento a los Delitos Base pueden ser graves tanto para la Compañía como para el Personal de la Compañía involucrado personalmente. En conformidad con la Ley N° 21.595 estas penas pueden consistir en:

1. Multas: *El tribunal está obligado a imponer siempre la pena de multa y no puede ser sustituida por otra pena. Ésta se calculará según la modalidad de “días-multa”. En el caso de penas a las personas jurídicas, el valor del día-multa no podrá ser inferior a 5 ni superior a 5.000 UTM. La multa se determinará estableciendo el valor de un día-multa sobre la base de la extensión de la pena privativa de libertad establecida para el respectivo delito según los siguientes criterios:*

- *Si el ilícito tiene la gravedad de crimen, la multa será de un mínimo de 200 días-multa.*
- *Si el ilícito tiene la gravedad de simple delito, la multa será de un máximo de 200 días-multa.*

2. Extinción de la persona jurídica (disolución de la empresa).

3. La inhabilitación para contratar con el Estado: *La inhabilitación para contratar con el Estado produce también la extinción de pleno derecho de los efectos de los actos y contratos que el Estado haya celebrado con el condenado y que se encuentren vigentes en el momento de la condena. La duración de esta inhabilitación va desde los 3 años a la inhabilitación perpetua.*

4. La pérdida de beneficios fiscales y la prohibición de recibirlos.

5. La supervisión de la persona jurídica: *El tribunal puede designar a un supervisor o interventor, encargado de asegurar que la persona jurídica elabore, implemente o mejore efectivamente un modelo de prevención de delitos adecuado y de controlar dicha elaboración, implementación o mejoramiento por un plazo mínimo de seis meses y máximo de dos años.*

6. La publicación en el Diario Oficial y otro diario de circulación nacional de un extracto de la sentencia condenatoria.

7. Comiso: *Confiscación del producto del delito, y los demás bienes, efectos, objetos, documentos, instrumentos, dineros o valores provenientes de él. El comiso de ganancias se puede imponer también respecto de la persona jurídica que hubiere recibido la ganancia como aporte a su patrimonio.*

En consideración a lo anterior, para evitar la exposición a dichas penas y teniendo en cuenta que la efectividad en la implementación del MPD es tarea de todo el Personal de la Compañía, se espera que todos:

- 1.1. Lean y apliquen el MPD en su trabajo y funciones diarias.
- 1.2. Completen con éxito las capacitaciones que se realicen en la Compañía.
- 1.3. Cumplan en tiempo y forma las políticas, procedimientos, protocolos y demás controles que se establezcan.
- 1.4. Realicen las consultas que sean pertinentes y reporten inmediatamente cualquier sospecha de infracción contra el MPD, las políticas de la Compañía y/o las Normativa aplicable.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente MPD es dar cabal cumplimiento a lo establecido en Normativa aplicable, en cuanto busca:

- 2.1. Evitar la comisión de los delitos tipificados en la Normativa que establezcan hipótesis de responsabilidad penal de la persona jurídica.
- 2.2. Identificar las actividades y procesos, en relación con el giro del negocio, ya sean habituales o esporádicos, en las cuales exista riesgo de comisión de los delitos tipificados.
- 2.3. Fomentar y difundir al interior de InfraCo una cultura organizacional y políticas orientadas a la transparencia y a la prevención de delitos.
- 2.4. Establecer protocolos, reglas y procedimientos específicos, que permitan al Personal o a Terceras Partes programar y ejecutar sus tareas, de manera de prevenir la comisión de los delitos tipificados en dicha ley.
- 2.5. Establecer procedimientos de denuncia y la eventual atribución de responsabilidades en contra de las personas que transgredan el MPD.
- 2.6. Difundir entre el Personal la normativa interna referente al MPD, por ejemplo, a través de su incorporación en contratos de trabajo y contratos con proveedores.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El MPD es de obligatorio cumplimiento para todos los procesos y actividades de la Compañía, así como para todo el Personal de la Compañía independientemente de su posición o nivel de jerarquía o el área al que pertenezcan, incluyendo empleados, directores, accionistas y cualquier otra persona natural o jurídica que actúe en representación o interés de la Compañía.

Asimismo, las disposiciones contenidas en el MPD se aplicarán extensivamente, cuando se estime necesario, a todas aquellas Terceras Partes con las que se tiene o pretende tener o emprender algún tipo de negocio, relación, o interacción comercial o económica.

Cumpliendo un compromiso ético y legal, el MPD de la Compañía deberá ser accesible a terceros que tengan relaciones comerciales con la Compañía, particularmente a aquellos que actúan en representación de la Compañía frente a terceros.

4. MARCO NORMATIVO APLICABLE

El MPD toma en consideración el marco normativo nacional aplicable a la Compañía al desempeñar sus actividades, dentro del cual cabe destacar las siguientes normas:

- Código Penal de la República de Chile.
- Ley N° 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- Ley N° 19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos.
- Ley N° 18.314 que determina conductas terroristas y fija su penalidad.
- Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.
- Ley N° 21.132 que moderniza y fortalece el ejercicio de la función pública del Servicio Nacional de Pesca.
- Ley N° 21.227 que faculta el acceso a prestaciones del seguro de desempleo de la Ley N° 19.728.
- Ley N° 21.240 que modifica el Código Penal estableciendo el nuevo artículo 318 ter.
- Ley N° 17.798 sobre control de armas.
- Ley N° 21.459 que establece normas sobre delitos informáticos, deroga la Ley N° 19.223 y modifica otros cuerpos legales con el objeto de adecuarlos al Convenio de Budapest.
- Ley N° 20.507 que tipifica los delitos de tráfico ilícito de migrantes, trata de personas y establece normas para la prevención y más efectiva persecución criminal.
- Ley N° 21.488 que modifica el Código Penal y el Código Procesal Penal, para tipificar el delito de sustracción de madera y otros relacionados, y habilita el uso de técnicas especiales de investigación para su persecución.
- Ley N° 21.595 sobre Delitos Económicos, que modifica la Ley N° 20.393 y otros cuerpos legales.

5. ESTRUCTURA DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

La Ley N° 20.393 establece que una persona jurídica será responsable penalmente cuando:

1. El delito sea perpetrado en el marco de su actividad por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando intereses de la organización frente a terceros, con o sin representación.
2. La perpetración del hecho debe haberse facilitado o favorecido por la falta de implementación efectiva de un MPD adecuado.
3. La persona jurídica en ciertos casos será responsable también si, habiéndose cumplido los requisitos 1 y 2, el hecho fuera perpetrado por una organización

- relacionada.
4. La persona jurídica no será responsable cuando el hecho punible se cometa en su contra.

De acuerdo con estos requisitos legales para que un Delito Base sea imputable a la persona jurídica, basta que la comisión del delito se realice por una persona con un cargo, función o posición en la organización o por un tercero gestionando sus intereses, y que el delito se hubiere favorecido o facilitado por la ausencia de un MPD eficaz y adecuado.

6. ELEMENTOS CONSITUTIVOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

De acuerdo con el nuevo artículo 4° de la Ley N° 20.393, para que el MPD sea considerado efectivo y permita eximir a la persona jurídica de responsabilidad penal, debe ser adecuado en la medida exigible a su objeto social, giro, tamaño, complejidad, recursos y a las actividades que desarrolle. A continuación, se detallan los aspectos que deben ser considerados dentro del MPD:

1. **Identificación de Riesgos:** Es necesario identificar las actividades o procesos de la empresa que puedan implicar riesgo de conductas delictivas.
2. **Protocolos y Procedimientos:** Se debe establecer protocolos y procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas en las actividades identificadas como de riesgo. Estos protocolos deben incluir canales seguros de denuncia y sanciones internas en caso de incumplimiento. Los protocolos y procedimientos, junto con las sanciones internas, deben ser comunicados a todos los trabajadores. La normativa interna debe incorporarse expresamente en los contratos de trabajo y de prestación de servicios de todos los empleados y prestadores de servicios, incluidos los máximos ejecutivos.
3. **Asignación de Responsables:** Debe asignarse uno o más responsables de aplicar los protocolos, quienes deben contar con independencia adecuada, facultades efectivas de dirección y supervisión, y acceso directo a la administración. Estos responsables deben informar oportunamente a la administración sobre las medidas y planes implementados, rendir cuenta de su gestión y solicitar las medidas necesarias que puedan exceder su competencia. La empresa debe proporcionar a los responsables los recursos y medios necesarios, adecuados al tamaño y capacidad económica de la empresa.
4. **Evaluaciones Periódicas:** Debe preverse la realización de evaluaciones periódicas por terceros independientes y mecanismos de mejora o actualización basados en tales evaluaciones.
5. **Comunicaciones:** La Compañía deberá divulgar el MPD dentro de la organización e implementará planes periódicos de capacitaciones para asegurarse de que todos los integrantes de la organización estén en conocimiento de su contenido y orienten su trabajo de acuerdo a las reglas establecidas en éste. Esas capacitaciones podrán referirse a aspectos generales del MPD y/o a políticas específicas de éste,
6. **Canales Seguros de Denuncia:** Existirán diversas modalidades para reportar la existencia de infracciones al MPD o de situaciones anómalas.
7. **Sanciones Internas en caso de Incumplimientos:** La eficacia del MPD supone que un infractor puede sufrir consecuencias en caso de incidentes de compliance. Las sanciones pueden llegar hasta la terminación del respectivo contrato de trabajo, si la gravedad del caso lo amerita.
8. **Mecanismos de Perfeccionamientos o Actualización:** Debe implementarse un programa de ajustes al MPD, conforme a las evaluaciones periódicas que se realicen.

7. ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES

7.1. Aspectos Generales

De acuerdo con la ley, la Compañía puede asignar a uno o más responsables para la gestión del MPD, en línea con su estructura organizacional, quienes tienen a su cargo

establecer, ejecutar, implementar, supervisar y actualizar el MPD de la Compañía, verificando diligentemente su aplicación y los procedimientos asociados.

La administración de la Compañía ha resuelto asignar un Oficial de Cumplimiento, en su calidad de principal encargado del MPD, pudiendo en el futuro establecerse más responsables, si las necesidades organizacionales lo ameritaran.

7.2. El Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento vela por el cumplimiento de los valores de la empresa, del Código de Conducta, de la Normativa aplicable y de la normativa interna. Estará a cargo de vigilar y resguardar el cumplimiento del MPD dentro de la Compañía, y contará con la adecuada independencia y autonomía al interior de la organización, estará dotado de facultades efectivas de dirección y supervisión y acceso directo a la administración de la persona jurídica para el cumplimiento de sus funciones.

La independencia del Oficial de Cumplimiento se refiere a:

- a) Tener la capacidad para actuar sin influencias indebidas de otras áreas de la empresa, particularmente de aquellas que podrían tener conflictos de interés con las responsabilidades del cumplimiento;
- b) Detentar una posición en la estructura organizativa, que le permita actuar sin depender jerárquicamente de las áreas operativas que supervisa;
- c) Tener acceso directo e irrestricto a las distintas áreas de la organización, con el fin de cumplir con sus funciones en base al MPD; y
- d) Contar con los recursos financieros necesarios, materiales e inmateriales, para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la persona jurídica

La autonomía del Oficial de Cumplimiento se refiere:

- a) Tomar decisiones y ejecutar sus responsabilidades según su leal saber y entender, sin necesidad de aprobación previa de otras áreas de la empresa, especialmente para investigar cualquier actividad dentro de la empresa que pueda violar el Código de Conducta, la Normativa aplicable o las políticas internas.
- b) Recomendar y, en ciertos casos, implementar directamente medidas correctivas y disciplinarias y para generar informes y reportes sobre el estado del cumplimiento de la Compañía.

7.3. Funciones y Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento

Las funciones y principales responsabilidades del cargo del Oficial de Cumplimiento, y sin ser ésta necesariamente una enumeración taxativa, incluyen:

- a) Velar por el adecuado desarrollo, implementación y operación del MPD. Esto contiene la obligación de detectar y corregir sus fallas, así como también actualizarlo cuando fuere necesario.
- b) Coordinar que las distintas áreas y gerencias de la Compañía cumplan con las leyes y normas de prevención de los delitos mencionados en el presente Modelo.
- c) Reportar a lo menos trimestralmente a la administración de la Compañía sobre las gestiones efectuadas en relación con el MPD, de lo cual deberá dejarse constancia en el acta respectiva.
- d) Proponer a la administración de la Compañía la adopción de protocolos, reglas y procedimientos que integren el MPD, en la medida en que resulte adecuado y necesario de acuerdo con la realidad de la Compañía.
- e) Solicitar información, documentación, testimonios o cualquier tipo de información, tanto a personas internas y/o externas a la Compañía, en cuanto lo considere necesario en el transcurso de una investigación interna.

- f) Velar porque todos los contratos de la Compañía contengan las cláusulas requeridas para la prevención de los Delitos Base.
- g) Recibir los reclamos y/o denuncias que formule Personal de la Compañía y/o Terceras Partes.
- h) Requerir asistencia, información, pronunciamientos y/o asesoría tanto con asesores internos y/o externos a la Compañía en cuanto esto resulte necesario de acuerdo con la naturaleza del asunto, reporte y/o investigación.
- i) Coordinar, encargar, proponer y/o gestionar capacitaciones periódicas a todo el Personal de la Compañía, e incluso en caso de ser necesario a Terceras Partes.
- j) Actualizar la evaluación de riesgos penales de la Compañía cuando corresponda de acuerdo con cambios normativos o legislativos y en las actividades y procesos de la Compañía.
- k) Revisar periódicamente los procesos y documentación de aquellas áreas que revisten mayor riesgo de incumplimiento, dejando testimonio escrito de cada una de sus actuaciones, priorizando aquellos procesos con mayor probabilidad de ocurrencia o impacto, de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Riesgo.

7.4. Comité de Compliance

El Oficial de Cumplimiento informará de las diversas acciones relativas al MPD al Comité de Compliance, compuesto por él, el Director Legal y el Director de Finanzas y Recursos Humanos. El Oficial de Cumplimiento presidirá el Comité, el cual tendrá un rol consultivo con excepción de las decisiones que se deban adoptar en el marco de investigaciones internas, según lo establece la Política de Canal de Denuncias e Investigación de Incidentes de Compliance.

El Comité de Compliance no reemplazará al Oficial de Cumplimiento, ni asumirá las funciones del Oficial de Cumplimiento. Sin embargo, en casos de inhabilidad o impedimento absoluto del Oficial de Cumplimiento, el Director Legal podrá asumir sus funciones por el tiempo que dure la inhabilidad o impedimento.

8. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración de la Compañía, lo que incluye al Directorio y a las diferentes gerencias de InfraCo, deberán asumir liderazgo y compromiso en la adopción, desarrollo, implementación y monitoreo de las políticas de *compliance* de la Empresa, dentro de lo cual se encuentra el MPD. Para cumplir con dicha función, y sin ser una enumeración taxativa, debe:

- a) Aprobar el MPD y el conjunto de políticas, procedimientos y protocolos asociados al mismo.
- b) Designar un Oficial de Cumplimiento de acuerdo con la ley.
- c) Otorgar al Oficial de Cumplimiento medios y facultades necesarias para cumplir su labor y asegurarle autonomía en sus funciones.
- d) Apoyar al Oficial de Cumplimiento en el desempeño de sus funciones, asegurando el acceso irrestricto por parte de este último a la información y a todas las dependencias de la Compañía.
- e) Recibir los informes y reportes que le presente el Oficial de Cumplimiento y, luego de revisarlos y analizarlos, tomar las medidas preventivas y correctivas que estime pertinentes.

9. GESTIÓN DE RIESGOS DE COMISIÓN DE LOS DELITOS BASE

A continuación, se presenta una descripción de la metodología de diseño e implementación del MPD de la Compañía:

a) Identificación de riesgos:

Proceso que tiene por objeto individualizar y describir los procesos que pueden generar riesgos penales. Para estas labores, el Oficial de Cumplimiento realiza entrevistas a personal clave y análisis de otros antecedentes proporcionados por la Compañía.

b) Evaluación de riesgos:

La evaluación, por otra parte, supone el proceso de comparación de resultados del análisis de los riesgos para efectos de determinar la prioridad e importancia del tipo de riesgo en relación con las medidas a adoptar e implementar posteriormente.

c) Control de los riesgos identificados, analizados y evaluados:

Corresponde al diseño e implementación de las medidas necesarias para mitigar y reducir lo más posible la ocurrencia de riesgos. Las medidas para controlar riesgos (políticas y procedimientos) dependen del tamaño y la naturaleza del negocio y de los riesgos asociados con el negocio.

d) Supervisión y monitoreo:

La supervisión se realiza mediante un ejercicio periódico de deberes de control y vigilancia que deberán ejercerse sobre las actividades y procesos (por ejemplo, gestión de procesos de contratación con el Estado).

El monitoreo se realiza mediante revisiones periódicas dirigidas a ratificar internamente la eficacia del MPD implementado, en consideración a los riesgos penales que en la Compañía se intenta mitigar.

A partir de estos procesos, el Oficial de Cumplimiento elabora su matriz de riesgos penales y controles.

Sobre la base de los riesgos identificados, el Oficial de Cumplimiento aplica las siguientes estrategias:

- a. Establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos que importen riesgo de comisión de los Delitos Base, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga su comisión.
- b. Redacción, revisión y mejora continua de políticas y procedimientos internos. Estos documentos sirven de guía al Personal de la Compañía a la hora de poner en práctica los principios de conducta que la Compañía ha definido.
- c. Realización de programas de inducción, capacitación y difusión permanente al Personal de la Compañía.
- d. Establecimiento de procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la Compañía prevenir su utilización en los Delitos Base.
- e. Revisión periódica de la matriz de riesgos, políticas y procedimientos.

10. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE LA COMPAÑÍA

El MPD de la Compañía comprende el establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos para que quienes intervengan en las actividades o procesos regulados puedan programar y ejecutar sus tareas o labores de manera que contribuyan a prevenir los Delitos Base. Sin que esta enunciación sea necesariamente taxativa, puesto que puede variar según la evolución del negocio y del desarrollo legislativo, forman parte del MPD las siguientes políticas, procedimientos y documentos:

- 1) Código de Conducta.
- 2) Manual del Modelo de Prevención de Delitos.
- 3) Política Anticorrupción.
- 4) Política de Delitos Base.
- 5) Política de Regalos Hospitalidades y Entretenimiento.
- 6) Política de Sanciones Económicas.
- 7) Política de Prevención de LA-FT.
- 8) Procedimiento de Debida Diligencia para Terceras Partes.
- 9) Canal de Denuncias.

11. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

a) Mantención de registros y controles internos

La Compañía se encuentra regulada con un proceso estructurado y centralizado, a través del cual se administran y registran de manera oportuna y precisa las operaciones de carácter financiero contable, facilitando la prevención de la utilización de fondos en los Delitos Base.

La Compañía mantiene libros y/o registros independientes, en detalle razonable, que reflejan de forma precisa y justa las transacciones y disposición de sus activos. En dichos registros habrá de incorporarse los antecedentes y documentos relacionados con los siguientes gastos:

- (i) Donaciones corporativas.
- (ii) Pagos a funcionarios o reparticiones públicas.
- (iii) Pagos comerciales.
- (iv) Pagos para cumplimiento de normativa (por ejemplo, aduanas, control de divisas);
y
- (v) Regalos, entretenimiento y/o atenciones sociales.

b) Rendición de gastos

En materias de control de egresos, es mandato imperativo de la Compañía que ningún gasto, adelanto o cualquier otro egreso de dichas características pueda ser utilizado para realizar o encubrir una acción ilícita, en especial los delitos de administración desleal, apropiación indebida, soborno, lavado de activos, financiamiento de terrorismo, corrupción entre particulares, receptación, entre otros. Por lo tanto, la rendición de cuentas no sólo debe ser estricta para velar adecuadamente por los intereses patrimoniales de la Compañía, sino que también para aumentar los controles sobre el destino de los fondos.

En caso de situaciones anómalas adicionales o que pudiesen contravenir las políticas de la Compañía sobre estas materias, se deberá informar y/o consultar al Oficial de Cumplimiento respecto de su relevancia y, en su caso, remitirle los antecedentes que corresponda.

Se puede estar ante situaciones de riesgo respecto al registro y rendición de cuentas, entre otras, cuando:

- (i) Se trate de una función crítica.

- (ii) Se trate de situaciones, en general, no ocurridas antes.
- (iii) Se trate de situaciones de incumplimientos reiterados.
- (iv) Se trate de montos considerables.
- (v) Se reciben explicaciones inverosímiles.
- (vi) Se devuelvan cantidades sin dar explicación alguna de lo ocurrido.

c) Medidas generales de control financiero para la prevención de los Delitos Base

El MPD incorpora controles de índole financiero con el propósito de que los activos de la Compañía no sean utilizados para la comisión de los Delitos Base (por ejemplo, para pagar un soborno a un funcionario público).

En este cometido, el sistema de administración y auditoría de los recursos financieros de la Compañía se encamina a gestionar adecuadamente los ingresos y egresos, y se enfoca en la adopción e implementación de criterios y controles como los siguientes:

- (i) Planificación y ejecución de auditorías internas y externas independientes de manera periódica.
- (ii) Registro adecuado, completo y fidedigno de las transacciones en los libros y registros de contabilidad.
- (iii) Aplicación del principio de segregación de funciones (una misma persona no debe iniciar, realizar y aprobar un pago o gasto).
- (iv) Definición de distintos niveles de autoridad para la aprobación de pagos y gastos (ciertas transacciones requerirán pasar por diversas instancias decisorias y de verificación).
- (v) Restricción de la utilización de dinero en efectivo y aplicación de mecanismos de control de caja eficaces.
- (vi) Exigencia de al menos dos firmas en las aprobaciones de las transacciones, sobre todo aquellas que impliquen pagos de alto valor.
- (vii) Exigencia de adjuntar la documentación que respalde apropiadamente las autorizaciones de los pagos.
- (viii) Exigencia de que las descripciones de las cuentas sean exactas y claras.
- (ix) Aplicación de exámenes o revisiones periódicas sobre la gestión de las transacciones financieras significativas.

d) Procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros

La Compañía cuenta con los siguientes controles financieros que se complementan con las disposiciones del MPD:

- (i) Procedimiento de aceptación y pago de facturas.
- (ii) Aprobación de gastos por atenciones comerciales.
- (iii) Procedimiento de auditoría interna.
- (iv) Procedimiento de utilización de caja chica.
- (v) Matriz de poderes generales.

12. DEBIDA DILIGENCIA EN FUSIONES, ADQUISICIONES Y JOINT VENTURES

La Compañía podrán ser responsable por incumplimientos pasados o sanciones de cualquier empresa que la Compañía adquieran, se fusionen o con quien se asocie para desarrollar un negocio. En consecuencia, es política imperativa que la Compañía realice procesos de debida diligencia que incorporen criterios de prevención de delitos acordes

a la presente política, entre los cuales se pueden mencionar, sin ser necesariamente una enumeración taxativa, la revisión de sus actividades y relevancia de interacción con funcionarios públicos, 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 con su contabilidad, mantención de registros y/o procedimientos internos de control y prevención.

Se deben reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier señal de alerta o riesgo identificado en dichos procesos de revisión o debida diligencia, pues con ello se evitará que la Compañía pueda ser responsable por las acciones u omisiones de terceros.

13. INCUMPLIMIENTOS AL MPD

Los hechos o las conductas en contravención al MPD de que tengan conocimiento el Personal o Terceras Partes deberán ser informados mediante el Canal de Denuncias, cuyas características se explican en el documento “Canal de Denuncias”, el cual aborda también los detalles sobre el procedimiento de investigaciones internas.

El Oficial de Cumplimiento informará de los hechos investigados que contravengan el MPD al Comité de Cumplimiento, proponiendo las medidas disciplinarias o de otra naturaleza a adoptar según amerite el caso, debiendo el comité resolver sobre la forma de su implementación.

14. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La aplicación de medidas disciplinarias será determinada de conformidad a la normativa legal aplicable, teniéndose especial consideración lo dispuesto en el Código del Trabajo. Para estos efectos, se atenderá a la gravedad de la falta o incumplimiento y/o a la condición de que el Personal de la Compañía haya incurrido en ellos en forma reiterada (estimándose reiterado a partir de la segunda falta o incumplimiento, ya sea de la misma o de otra obligación impuesta por el MPD).

Toda medida disciplinaria será resuelta por el Comité de Compliance y posteriormente será ejecutada por los apoderados o representantes legales de la Compañía con facultades en materias laborales.

Todo lo anterior es sin perjuicio de las acciones legales que la Compañía pueda interponer ante los tribunales de justicia, según proceda de acuerdo con cada caso.

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, las medidas disciplinarias que se podrá imponer son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.
- c) Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- d) Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.
- e) El término de la relación laboral o contractual en los casos que proceda, incluso en aquellos casos que no proceda indemnización de acuerdo con la legislación aplicable.

El Oficial de Cumplimiento incorporará cláusulas relativas al cumplimiento del MPD en los contratos de trabajo, en contratos con Terceras Partes, y otros documentos y/o instrumentos que regulen la relación con agentes o proveedores, incluyendo hipótesis que recojan la gravedad del incumplimiento y las posibles sanciones aplicables.

Los empleados deberán prestar toda su colaboración en los procedimientos internos de investigación que se lleven a cabo dentro del marco del MPD. Las políticas y

procedimientos indicados en este Modelo son de obligatorio cumplimiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada empleado.

En el caso de las Terceras Partes, el incumplimiento de los términos de este MPD podrá ser causa de término inmediato del contrato que se mantenga vigente.

15. SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL MPD

El Oficial de Cumplimiento, en conjunto con la administración de la Compañía, deberán establecer métodos para la aplicación efectiva del MPD y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo con el cambio de circunstancias de la entidad.

En cumplimiento de este cometido, el Oficial de Cumplimiento será responsable de coordinar, supervisar y monitorear la efectiva aplicación de las políticas, procedimientos y protocolos del MPD, lo que implica una auditoría al cumplimiento de los controles contemplados en el MPD. En dicha labor, el Oficial de Cumplimiento podrá apoyarse en otras áreas de la organización y en su equipo de trabajo.

Para llevar a cabo este procedimiento, es imprescindible que el MPD contemple como principio básico, la práctica de generar evidencia de la ejecución de cada uno de los controles implementados en cada ámbito, lo que implica auditar el cumplimiento de los controles internos en las áreas de riesgo con regularidad.

La administración de la Compañía deberá hacer cumplir con la periodicidad de la revisión establecida en esta sección o tomar las acciones que sean necesarias para asegurar un funcionamiento correcto del MPD. Asimismo, las gerencias deberán entregar la información solicitada por el Oficial de Cumplimiento a fin de ejecutar la revisión solicitada.

Adicionalmente, la administración de la Compañía podrá solicitar al Oficial de Cumplimiento una revisión del MPD cada vez que ocurra un evento que lo amerite.

16. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MPD

16.1. Programa de Capacitación

La Compañía deberá desarrollar programas de capacitaciones con el propósito de instruir al Personal de la Compañía sobre los conceptos, normas, políticas y procedimientos establecidos para la prevención de los Delitos Base.

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de coordinar el Programa Anual de Capacitación en consideración a los niveles de capacitación establecidos en las secciones siguientes, para lo cual establecerá las fechas de las sesiones de capacitación y llevará el registro detallado de los integrantes que hayan recibido las capacitaciones pertinentes.

16.2. Niveles de Capacitación

Las sesiones de capacitaciones que formen parte del programa anual de capacitación podrán ser realizadas mediante cualquier medio físico o electrónico, siempre que se deje constancia en el expediente personal de cada miembro de la Compañía que haya participado en la capacitación respectiva.

a) Capacitación Inductiva

Dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de la incorporación de un miembro de la Compañía a la organización y que pueda estar expuesto a riesgos de los Delitos Base, se le instruirá sobre los alcances del MPD, de acuerdo con las funciones que le corresponda a dicho miembro.

b) Capacitación General

Una vez al año se desarrollará una sesión de capacitación dirigida al Personal de la Compañía que esté en situaciones de riesgo a fin de instruirlos sobre las normas vigentes en relación con los Delitos Base, las modificaciones que pudieran haberse incorporado en el MPD y otros aspectos que considere relevantes el Oficial de Cumplimiento.

16.3. Difusión del MPD

La Compañía deberá comunicar y difundir este MPD a todo el Personal de la Compañía, para lo cual se deberá elaborar un plan de difusión y capacitación a cargo del Oficial de Cumplimiento. Especialmente se deberá para ello verificar la difusión de sus mecanismos de prevención, tanto a través de sus contratos de trabajo, políticas internas y las capacitaciones que se hayan realizado.

La organización determinará la mejor vía de comunicación que puede ser digital o física siempre con constancia de recepción.

Cómo mínimo, la Compañía debe comunicar a las partes interesadas externas, la Política Anticorrupción, sin perjuicio de las demás políticas que conforman el MPD.

Las políticas y procedimientos que forman parte del MPD se encuentran a disposición de todo el Personal de la Compañía en la página web www.onnetfibra.com y en la Intranet de la Compañía.

La Compañía espera asimismo que las Terceras Partes se adhieran a los mismos estándares éticos que inspiran el MPD y, por lo tanto, es importante difundir sus políticas, principios y valores a los terceros. Para este propósito, la Compañía podría solicitar una certificación o declaración de las Terceras Partes, en el sentido de que todos sus empleados, representantes y/o agentes que actúen en nombre o por cuenta de la Compañía recibirán capacitación básica y periódica sobre temas clave de cumplimiento.

17. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MPD

Toda la información y documentación que genere el MPD será conservada por cinco (5) años y deberá estar a disposición del Oficial de Cumplimiento y de cualquier otra autoridad competente, en caso de que sea requerida.

18. ORIENTACIÓN

En caso de existir preguntas relacionadas al MPD o a los Delitos Base, por favor dirigir un correo electrónico al Oficial de Cumplimiento a la siguiente casilla de correo habilitada: compliance@onnetfibra.com.