

# POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

---

INFRACo

Versión	Documentos	Fecha
1	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	01/07/2021
2	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	01/09/2023
3	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	01/09/2024

## ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1.	Objetivo .....	3
1.2.	Ámbito de aplicación.....	3
1.3.	La Corrupción.....	4
1.4.	Marco Normativo Aplicable.....	6
2.	PROHIBICIONES GENERALES .....	6
2.1.	Pagos, promesas y ofrecimientos .....	7
2.2.	Pagos de facilitación.....	8
2.3.	Corrupción entre particulares.....	8
3.	PROHIBICIONES Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS .....	8
3.1.	Interacciones con Funcionarios Públicos y Asociaciones.....	8
3.2.	Procedimiento de Debida Diligencia de Terceras Partes.....	10
3.3.	Relaciones de asociación y/o colaboración y operaciones de reorganización empresarial .....	10
3.4.	Conflictos de interés .....	10
3.5.	Regalos, hospitalidades, viajes y entretenimiento .....	10
3.6.	Contribuciones políticas .....	11
3.7.	Donaciones y auspicios (patrocinios).....	11
3.7.1.	Pautas generales .....	11
3.7.2.	Procedimiento .....	12
3.8.	Función de rendición de cuentas internas .....	13
3.9.	Libros y registros contables precisos y debidamente actualizados .....	13
	ANEXO - FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS EN REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	14

# POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Objetivo

La Política Anticorrupción (en adelante, la “Política”) establece los principios, valores y compromisos de la Compañía para cumplir con las regulaciones antisoborno y anticorrupción. Esta Política sirve como marco para garantizar que todas las actividades y procesos de la empresa se desarrollen con ética e integridad. La política enfatiza el compromiso de InfraCo de operar en conformidad con las leyes que previenen, prohíben y sancionan la corrupción en todas sus formas, tanto en el sector público como en el privado. La Compañía espera que todos sus miembros y Terceras Partes rechacen cualquier acto de corrupción, actuación impropia o deshonesto, y que desempeñen sus funciones con los más altos niveles de integridad.

### 1.2. Ámbito de aplicación

Esta Política es obligatoria para todo el Personal de la Compañía, abarcando todas las actividades realizadas en representación o interés de la Compañía. El Personal incluye a todos los empleados, directores, gerentes y funcionarios, sin importar su cargo o área. Además, la Política puede extenderse a las Terceras Partes con quienes la empresa tenga o busque tener relaciones comerciales. Es responsabilidad del Personal entender y aplicar esta Política, asegurando que todas sus áreas la conozcan y la cumplan. El Oficial de Cumplimiento está disponible para resolver cualquier duda o inquietud relacionada con la Política.

Es necesario destacar que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, la responsabilidad penal de dichas entidades se aplica no sólo cuando el hecho se ejecuta en el marco de su actividad por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, sino también cuando le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, siempre que el delito se haya perpetrado por la falta de implementación efectiva de un modelo de prevención de delitos.

En consecuencia, la conducta o los actos delictivos de Terceras Partes que gestionen asuntos de la Compañía sea que tengan o no facultades de representación, podrán hacer incurrir a InfraCo en responsabilidad penal, por lo que el Personal debe prestar la debida atención al comportamiento de las Terceras Partes a quienes se encomienda cualquier gestión.

Adicionalmente, una persona jurídica será responsable cuando el delito sea cometido por o con la intervención de una persona natural relacionada, siempre que ésta le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, o carezca de autonomía operativa a su respecto, cuando entre las personas jurídicas existan relaciones de propiedad o participación. Es decir, también puede existir responsabilidad penal por efecto de una conducta o acto de una empresa en que InfraCo tenga propiedad o participación, o en caso de que el Personal cometiera un delito, también podría conllevar la responsabilidad penal de sus accionistas, por tener propiedad o participación en InfraCo.

Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad penal no será aplicable a la persona jurídica cuando el hecho punible se perpetre exclusivamente en contra de la propia persona jurídica.

### 1.3. La Corrupción

La corrupción consiste, en general, en cualquier conducta o acto realizado a título personal, de forma directa o mediante intermediario y/o en nombre o por cuenta de la Compañía, que puede consistir en:

- 1) Dar, ofrecer o consentir en dar a un Funcionario Público un Beneficio Indevido, en provecho de éste o de un tercero: (i) en razón del cargo o por la función del funcionario público (es decir, sin mediar contraprestación); (ii) para que el funcionario público ejecute o por haber ejecutado un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos; (iii) para que el funcionario público omita 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; (iv) para que el funcionario público cometa alguno de los crímenes o simples delitos aplicables a funcionarios públicos establecidos en el Código Penal.

Para estos efectos, Funcionario Público puede ser cualquiera de las siguientes personas:

- a. Empleados y funcionarios del Gobierno de Chile o de otros países, a nivel nacional, provincial, municipal, o comunal (o sus equivalentes o similares en el extranjero), a tiempo parcial o total, elegidos, designados o contratados, cobren o no una remuneración por ello, y sea o no esa su única ocupación.
- b. Todo el que participa esporádica o permanentemente del ejercicio de funciones públicas, ya sea que se trate de cargo de elección popular o no.
- c. Todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, entendiéndose por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos y en cualquiera de sus poderes.
- d. Todo funcionario que desempeñe una función o un cargo público, ya sea en la administración central o en instituciones semifiscales, municipales o autónomas, o en agencias creadas por el Estado o que dependen del Estado, incluso si no son designadas por el Presidente de la República o no reciben remuneración de parte del Estado.
- e. Todo funcionario público de otro Estado, o de cualquier entidad territorial reconocida por Chile, incluyendo toda persona que haya sido designada o electa para cumplir una función pública, en cualquiera de sus niveles o divisiones territoriales de gobierno, o en toda clase de organismo, agencia o empresa pública en donde dicho Estado ejerza una influencia directa o indirecta.

- f. Todos y cada uno de los individuos que sean empleados, contratistas, agentes, representantes, funcionarios, miembros o integrantes de, o que actúen en relación a, en nombre de, en interés de, o en beneficio de, bajo instrucciones o requerimiento de, o pagado por, cualquier parte de una o más organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, Naciones Unidas y el Banco Mundial).
- g. Todos y cada uno de los individuos que sean empleados, contratistas, agentes, representantes, funcionarios, miembros o integrantes de, o que actúen en relación a, en nombre de, en interés de, o en beneficio de, bajo instrucciones o requerimiento de, o pagado por, cualquier parte de uno o más Gobiernos locales o extranjeros (siendo irrelevante si actúa de forma full-time o part-time, temporal o permanente, por elección popular o nombramiento, remunerada o no remunerada).
- h. Todo candidato a un cargo público en uno o más gobiernos locales o extranjeros y todo candidato a un cargo en cualquier organización pública internacional.
- i. Todos y cada uno de los individuos que resulten ser funcionarios públicos locales o extranjeros, o funcionarios de una organización pública internacional, según las normas aplicables en cada caso.

Además, se entiende como Beneficio Indebido cualquier objeto o bien con independencia de su naturaleza, cantidad o valor económico, ofrecido, prometido o entregado (directamente o a través de un intermediario) sin contraprestación a quien no tiene derecho o con la finalidad de que se influya, realice u omita alguna acción o decisión, incluidos, entre otros, dinero efectivo, tarjetas de regalo, donaciones, patrocinios o contribuciones políticas, económicas o de cualquier índole, puestos de empleo o consultoría, descuentos, condonación de deudas, transferencias de acciones, bonos, obsequios, servicios, viajes o entretenimiento, así como ofertas y favores de cualquier tipo y naturaleza.

- 2) Ofrecer, prometer, dar o consentir en dar a un Funcionario Público extranjero: (i) un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario; (ii) un beneficio económico o de otra naturaleza para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo.
- 3) Interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la Compañía, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes.
- 4) Solicitar o aceptar un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido a un oferente sobre otro, o dar, ofrecer o consentir en dar a un tercero un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, con el fin de que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.

- 5) Apropiarse o distraer dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que se hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla, causando perjuicio de otro.
- 6) Al que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.

#### 1.4. Marco Normativo Aplicable

La presente Política toma en consideración el marco normativo nacional e internacional aplicable a la Compañía al desempeñar sus actividades en Chile, dentro del cual cabe destacar las siguientes normas:

- Código Penal de Chile.
- Ley N° 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos ("*Foreign Corrupt Practices Act*" o "FCPA").
- La Ley Antisoborno de Inglaterra ("*Bribery Act 2010*")
- 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° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.
- 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° 21.595 sobre Delitos Económicos y Medioambientales, que modifica la Ley N° 20.393.
- Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado.

Ante la verificación de una modificación legislativa que imponga pautas más severas de las expuestas en la presente Política, estas deberán prevalecer sobre el presente documento. Ante cualquier duda que pueda surgir a partir de la interpretación de las normas vigentes y su contenido, se deberá acudir al Oficial de Cumplimiento.

## 2. PROHIBICIONES GENERALES

Todo el personal de la Compañía debe cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables en los lugares donde opera. El desconocimiento de estas normas no es una excusa, y su incumplimiento puede resultar en multas, inhabilidades y daños a la reputación de la Compañía, así como sanciones penales para el Personal. La Compañía no tolerará el incumplimiento de la normativa anticorrupción, y quienes lo hagan enfrentarán medidas disciplinarias, incluido el despido.

## 2.1. Pagos, promesas y ofrecimientos

Está absolutamente prohibido para todo el Personal de la Compañía y para las Terceras Partes que actúen en nombre, por cuenta o en representación de la Compañía, ya sea de manera directa o indirecta (por ejemplo, a través de agentes, proveedores, asesores u otras personas como intermediarias):

- (i) Ofrecer, dar o consentir en dar un Beneficio Indevido a un Funcionario Público al que no tiene derecho, para sí o para un tercero. Se debe tener en cuenta que cualquier Beneficio Indevido que se ofrezca a un Funcionario Público o que éste acepte, podrá constituir delito, por el solo hecho de ofrecer o aceptar el beneficio.
- (ii) Ofrecer, dar o consentir en dar mayores derechos de los que le están señalados al Funcionario Público por razón de su cargo, o un Beneficio Indevido, 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.
- (iii) Ofrecer, dar o consentir en dar un Beneficio Indevido a un Funcionario Público, 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.
- (iv) Ofrecer, dar o consentir en dar un Beneficio Indevido a un Funcionario Público, para sí o para un tercero para cometer alguno de los crímenes o simples delitos ministeriales del Código Penal.
- (v) Ofrecer, prometer, dar o consentir en dar un Beneficio Indevido a un Funcionario Público extranjero con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero.
- (vi) Ofrecer, prometer, dar o consentir en dar un Beneficio Indevido a un Funcionario Público extranjero para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo.
- (vii) Ofrecer, dar o prometer a un Funcionario Público u otra Tercera Parte algún Beneficio Indevido, para que realice u omita actos propios de su cargo, en violación de sus obligaciones o sin faltar a ellas.

En general, cualquier pago, transacción, convenio, operación o contrato con un Funcionario Público u otra persona natural o jurídica que sirva como conducto o medio para facilitar, disfrazar, ocultar o disimular pagos de Beneficios Indebidos o actos de Corrupción, está estrictamente prohibido.

Tenga en cuenta que la llamada “ceguera deliberada” o el hecho de ignorar las sospechas razonables sobre la actuación de un intermediario también podría constituir una violación de la legislación aplicable.

Se excluyen de las prohibiciones antedichas las atenciones de bajo valor económico, que obedezcan simplemente a presentes de cortesía, protocolares o de buena educación.

## 2.2. Pagos de facilitación

La Compañía no permite que el Personal de la Compañía o Terceras Partes realicen cualquier pago a un Funcionario Público con la finalidad de agilizar o asegurar la ejecución de un acto funcional o procedimiento de rutina a su cargo. Todo pago de facilitación deberá ser reportado debida y oportunamente al Oficial de Cumplimiento o a través del Canal de Denuncias.

## 2.3. Corrupción entre particulares

Se prohíbe que el Personal de la Compañía o Terceras Partes soliciten, acepten, ofrezcan o consientan en dar beneficios indebidos para favorecer o haber favorecido a un oferente en la contratación con InfraCo, o para inducir indebidamente a alguien a favorecer a la Compañía en la obtención o retención de negocios.

En caso de ofrecimiento o recepción de beneficios, se debe observar lo establecido en la Política de Regalos, Hospitalidades, Viajes y Entretenimiento.

## 3. PROHIBICIONES Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

### 3.1. Interacciones con Funcionarios Públicos y Asociaciones

Todas las interacciones con Funcionarios Públicos y Asociaciones deberán efectuarse a través canales formales (por ejemplo, oficios, cartas, correos electrónicos corporativos, etc.), durante días y horarios laborales, salvo excepciones justificadas por circunstancias objetivas. La utilización de medios de comunicación informales (por ejemplo, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos personales, etc.) se encuentra prohibida. Asimismo, es indispensable tener siempre una actitud prudente y alerta frente a las señales que pueden evidenciar la ocurrencia de comportamientos indebidos.

Todas las reuniones con Funcionarios Públicos y Asociaciones que se relacionan con Funcionarios Públicos deberán programarse con anticipación (en lo posible), tener un contenido y alcance específicos y los objetivos deberán estar claramente identificados en una agenda enviada por canales formales con las materias a tratar durante la reunión, la videoconferencia o llamada telefónica, según sea el caso. Se deberán evitar los encuentros no programados, en la medida de lo posible.

No podrá tratarse con los Funcionarios Públicos y Asociaciones que se relacionan con Funcionarios Públicos ninguna materia no incluida en dicha agenda. La agenda deberá informarse al Oficial de Cumplimiento

Una vez terminada la reunión, la videoconferencia o la llamada telefónica, se deberá enviar por mail u otro medio escrito una minuta con las materias tratadas, preparado por el abogado o abogada a cargo de las materias regulatorias al Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento deberá almacenar y custodiar las minutas que le son entregadas y, a medida que reciba las mismas, deberá completar un listado con el registro de las reuniones realizadas, incluyendo a lo menos, la fecha de la reunión, los temas abordados, los principales acuerdos arribados en la reunión y los colaboradores de la Compañía y Funcionarios Públicos y Asociaciones que se relacionan con Funcionarios Públicos que asistieron.



A continuación, los lineamientos que se deberán seguir antes, durante y luego de la reunión con Funcionarios Públicos y Asociaciones que se relacionan con Funcionarios Públicos:

Antes	Durante	Después
<p><b>Capacitación:</b> Procurar que el Personal de la Compañía que vaya a participar en la reunión haya recibido capacitación, de acuerdo con lo dispuesto en el plan de capacitación.</p>	<p><b>Representantes:</b> En aquellas reuniones en las que vaya a participar algún Funcionario Público y Asociaciones que se relacionan con Funcionarios Públicos con poder decisorio en el asunto, deberán atender al menos dos (2) representantes de la Compañía, siempre que sea posible.</p>	
<p><b>Solicitud:</b> Requerir que las reuniones con Funcionarios Públicos y Asociaciones que se relacionan con Funcionarios Públicos sean solicitadas formalmente (por ejemplo, mediante un correo electrónico, una carta, un oficio, etc.), observando las disposiciones de la Entidad Pública a la que pertenecen los Funcionarios Públicos.</p>	<p><b>Lugar:</b> Realizar las reuniones en las instalaciones de la Entidad Pública y Asociaciones que se relacionan con Funcionarios Públicos, si aplica, correspondiente durante días y horarios laborales. Excepcionalmente, cuando las circunstancias concretas así lo exijan, las reuniones podrán llevarse a cabo en las oficinas de la Compañía, previa notificación al Oficial de Cumplimiento y de la programación de dicha reunión en la agenda oficial del Funcionario Público. Bajo ningún supuesto se podrán llevar a cabo reuniones con Funcionarios Públicos en locales externos (por ejemplo, cafés, restaurantes, hoteles, etc.).</p>	<p><b>Reporte de incidencias:</b> Inmediatamente después de culminada la reunión, actividad o interacción en la que se haya producido alguna incidencia (e.g., propuesta indebida o conducta sospechosa del Funcionario Público o miembros de Asociaciones que se relacionan con Funcionarios Públicos o cualquier otra situación irregular o anormal), el Personal de la Compañía que asistió a la reunión debe reportar este hecho al Oficial de Cumplimiento o mediante los canales de denuncia utilizando el formato incluido en el Anexo.</p>
	<p><b>Incidencias:</b> Ante un ofrecimiento o requerimiento de entrega de un Beneficio Indebido por parte del Funcionario Público o miembro de Asociaciones que se relacionan con Funcionarios Públicos, se deberá rechazar cortés, pero firmemente el pedido u ofrecimiento, haciendo expresa referencia a las obligaciones y compromisos a los que están sujetos el Personal de la Compañía, conforme a sus políticas de cumplimiento.</p>	<p><b>Custodia del Registro:</b> El registro que contenga los Reportes de Incidencias en las Reuniones con Funcionarios Públicos y Asociaciones que se relacionan con Funcionarios Públicos deberá ser debidamente custodiado por el Oficial de Cumplimiento.</p>

### 3.2. Procedimiento de Debida Diligencia de Terceras Partes

Con la finalidad de garantizar que la Compañía se interrelaciona con Terceras Partes que cumplen con sus estándares de integridad, ética y cumplimiento, se tomarán las medidas previstas en el Procedimiento de Debida Diligencia de Terceras Partes.

### 3.3. Relaciones de asociación y/o colaboración y operaciones de reorganización empresarial

Cualquier relación de asociación, colaboración o reorganización empresarial en la que participe la Compañía será sometida a una revisión de debida diligencia antes de su aprobación. Las asociaciones y colaboraciones serán aprobadas por el Oficial de Cumplimiento, mientras que las reorganizaciones empresariales serán aprobadas por la Administración, con la colaboración del Oficial de Cumplimiento.

Además, se informará y documentará que las Terceras Partes conocen y se comprometen a cumplir con las políticas de la Compañía, incluyendo estas prohibiciones en los contratos siempre que sea posible.

### 3.4. Conflictos de interés

Un conflicto de interés, real o aparente es aquella situación o evento en que los intereses personales –directos o indirectos– del Personal de la Compañía o de sus familiares, interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función de los mejores intereses de la Compañía. A modo ejemplar, y sin que la siguiente lista sea taxativa, se considera que existe un conflicto de interés cuando:

- (i) Existe entre Personal de la Compañía y un tercero (incluyendo a su representante, agente o intermediario) una relación familiar, o una relación comercial, afectiva o de amistad;
- (ii) Personal de la Compañía, familiar o persona con quien el Personal de la Compañía tenga una relación afectiva, comercial o de amistad, posea participación societaria o cualquier interés económico, directo o indirecto, en un tercero o en el resultado de sus negocios;
- (iii) Personal de la Compañía se interese, sea personalmente o para beneficio de cualquier familiar u otra persona con quien tenga una relación afectiva, comercial o de amistad, en alguna negociación, contrato u operación que involucre a la Compañía, especialmente si se trata de directores, gerentes o personas que administren el patrimonio de la Compañía.

El Personal de la Compañía, así como aquel personal que va a cubrir un determinado puesto de trabajo, deberá reconocer cuando esté frente a una situación de conflicto de interés, informar de ello al superior jerárquico o al Oficial de Cumplimiento y reportarlo o consultarlo en caso de duda a través del Canal de Denuncias.

### 3.5. Regalos, hospitalidades, viajes y entretenimiento

Ofrecer regalos, hospitalidades, viajes, entretenimientos y otras atenciones es una parte común de los negocios en muchos países. Sin embargo, las leyes anticorrupción prohíben ofrecer o recibir obsequios, hospitalidad, viajes, entretenimiento, atenciones sociales y otros beneficios, independientemente de su valor, con el fin de obtener una ventaja indebida o influir de manera indebida en una decisión, tanto en el sector público como en el privado. Por lo tanto, el ofrecimiento de regalos, hospitalidades,

viajes, entretenimientos y otras atenciones crea un importante riesgo de Corrupción, en especial cuando involucran a un Funcionario Público o una Tercera Parte con la que se busca entablar una relación comercial, razón por la cual la Compañía cuenta con una Política de Regalos, Hospitalidades, Viajes y Entretenimiento.

### 3.6. Contribuciones políticas

De conformidad con la normativa vigente, las contribuciones políticas están estrictamente prohibidas. En esa línea, la Compañía, si bien reconoce la libertad del Personal de la Compañía para ejercer sus derechos políticos, los recursos, el espacio y la imagen de la Compañía no deben utilizarse para promover o satisfacer los intereses personales o de los partidos políticos.

Por lo tanto, el Personal de la Compañía que quiera ejercer sus derechos políticos, participando en la vida política del país y respaldando a la organización política o candidato de su preferencia, deberá asegurarse de dejar en claro que las declaraciones y apoyo brindados son a título estrictamente personal y no involucran ni representan de ningún modo la posición institucional de la Compañía.

### 3.7. Donaciones y auspicios (patrocinios)

#### 3.7.1. Pautas generales

Las Donaciones consisten en la entrega voluntaria y gratuita de dinero, bienes y/o servicios por parte de la Compañía a favor de una entidad, pública o privada, con fines caritativos, culturales, religiosos, educativos, científicos, artísticos, sociales, recreativos, solidarios o benéficos, sin ningún tipo de pago o compensación a cambio de ellos, y el auspicio o patrocinio es el respaldo entregado por la Compañía a eventos y actividades a favor de otras personas naturales o jurídicas, que otorga derechos o beneficios de publicidad a la Compañía en medios, eventos públicos, publicaciones, entre otros.

La entrega de Donaciones y Auspicios es un área sensible de riesgo y, por lo tanto, deberán respetar estrictamente los siguientes criterios y características:

- (i) Deben estar permitidos conforme a la normativa vigente, así como a las políticas internas.
- (ii) Deben ser apropiados en razón de las circunstancias y contexto específico y ser otorgado de manera abierta y transparente, sin pedir favores o beneficios de cualquier naturaleza a cambio.
- (iii) Deben ser debidamente documentados y ser reflejado con precisión en los libros y registros de la Compañía.
- (iv) Los auspicios a entidades públicas requieren necesariamente la previa celebración de un acuerdo o convenio con su titular o quien haga sus veces, en estricta observancia de los requisitos y pautas previstos en la legislación y regulación vigente.
- (v) La promesa, oferta, entrega, solicitud o recepción, directa o indirectamente, de cualquier Beneficio Indevido a cualquier Funcionario Público está estrictamente prohibida.

Asimismo, para el otorgamiento de una Donación o Auspicio por parte de la Compañía, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- (i) Este tipo de donaciones se realizarán, por regla general, a entidades que persigan fines de beneficencia y que se encuentren legalmente constituidas.
- (ii) No se podrán realizar a favor de personas investigadas o vinculadas a investigaciones o procesos penales por Corrupción o cualquiera de los Delitos Base, entidades que no se encuentren debidamente registradas ante las autoridades competentes, personas que sean candidatos políticos o formen parte de partidos políticos o quienes lo hagan con la intención de influir o condicionar indebidamente alguna decisión o para asegurar un Beneficio Indevido.
- (iii) No se podrán ofrecer ni realizar donaciones o auspicios sin la opinión favorable y por escrito del Oficial de Cumplimiento a partir de un análisis de debida diligencia basado en riesgo y posterior consentimiento expreso de la Administración.
- (iv) Toda clase de aporte en favor de una persona, entidad u organización que realice o promueva actividades contrarias a las leyes, a los derechos fundamentales y normas constitucionales y, en todo caso, a los valores y principios éticos de la Compañía, está prohibida.
- (v) Se prohíben las donaciones destinadas a influir, o que razonablemente podrían percibirse como influencia, para obtener una licitación u otra decisión a favor de la Compañía.
- (vi) La Compañía tendrá especial cuidado al realizar donaciones, de tal modo de evitar que en estas acciones puedan existir aportes, invitaciones y/o regalos a funcionarios públicos, personas expuestas políticamente o pertenecientes a empresas del Estado, tanto a nivel nacional como en el extranjero.
- (vii) La Compañía no hará entrega de aportes de dinero en efectivo.

### 3.7.2. Procedimiento

- (i) Toda solicitud será recibida por la Compañía por medio escrito y excepcionalmente de forma verbal (por ejemplo, situaciones de urgencia o de imposibilidad del solicitante o potencial beneficiario, etc.), caso en el cual el receptor de la solicitud debe levantar un acta.
- (ii) Las solicitudes deberán ser remitidas al Oficial de Cumplimiento, que, de conformidad con el Procedimiento de Debida Diligencia para Terceras Partes, llevará a cabo las acciones de diligencia debida que consideren pertinentes con respecto al posible beneficiario de la Donación o Auspicio.
- (iii) Si se identifican señales de alerta relevantes o la vinculación del potencial beneficiario con actos de Corrupción o Delitos Base, la solicitud será desestimada.
- (iv) Si las acciones de debida diligencia no identifican señales de alerta u otros problemas y el Oficial de Cumplimiento opina favorablemente a favor de la

solicitud, informará de ello a la Administración, para que este último apruebe por escrito la Donación o Auspicio.

- (v) Una vez concretado el otorgamiento de la Donación o Auspicio, se deberá elaborar un breve reporte en el cual conste la siguiente información: beneficiario, datos de identidad, fecha, firma de los involucrados en el otorgamiento. Este reporte será custodiado por el Oficial de Cumplimiento en un registro exclusivo para estos fines.

En la medida de lo posible, la Compañía deberá desplegar acciones de seguimiento y monitoreo a las donaciones y auspicios entregados, en especial cuando los beneficiarios sean Entidades Públicas o estas o Funcionarios Públicos hayan intervenido en el proceso, cuando los bienes y/o servicios tengan un valor económico significativo o cuando pueda tener un alto impacto o repercusión social.

### 3.8. Función de rendición de cuentas internas

Algunos miembros de la Compañía están autorizados a realizar gastos con fondos de la Compañía, incluyendo adelantos que deben rendirse en un plazo máximo de 30 días. La Compañía confía en que estos fondos se usarán éticamente y solo para los fines autorizados. Aunque se rindan o reintegren, la Compañía podría ser cuestionada por su uso, como pagar una comida a un funcionario público o hacer una donación. Incluso si los gastos son cubiertos por el solicitante, se deben aplicar todas las medidas de prevención necesarias. Cualquier gasto o adelanto de la Compañía no puede ser utilizado para realizar o encubrir acciones ilícitas, como sobornos o lavado de activos, ya que esto podría ser interpretado como hecho en nombre de la Compañía. No hay excepciones a esta regla. La rendición de cuentas debe ser estricta para proteger los intereses de la Compañía y aumentar los controles sobre el uso de fondos, especialmente aquellos manejados por administradores o representantes, para evitar delitos como administración desleal o apropiación indebida.

### 3.9. Libros y registros contables precisos y debidamente actualizados

Para poder mitigar riesgos de Corrupción, todas las transacciones de la Compañía deben registrarse con precisión, transparencia y oportunamente, debiendo estar descritas con suficiente detalle y adecuadamente respaldadas por la documentación correspondiente y ser accesible cuando así se requiera. Esto incluye libros, cuentas, registros financieros, registros contables, documentos y dispositivos de almacenamiento electrónico.

En esa línea, la Compañía mantiene controles financieros apropiados para garantizar que los pagos realizados por la Compañía o en su nombre se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos, la presente Política y el Modelo de Prevención de Delitos.

## ANEXO - FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS EN REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

DATOS GENERALES			
Hora			
Fecha			
Lugar			
DATOS SOBRE LOS PARTICIPANTES			
Representante (s) de la Compañía	Nombres	Cargo	RUT
Funcionario y Entidad Pública			
DATOS SOBRE LA REUNIÓN			
Objetivo de la interacción			
Temas abordados			
DATOS SOBRE LA INCIDENCIA			
Descripción de la incidencia			
Otros datos relevantes (e.g. identificación de otros colaboradores o terceros que puedan conocer sobre la incidencia reportada, identificación de incidencias reportados anteriormente)			
Identificación de documentos o evidencias de la incidencia			
Comentarios adicionales			
CONFORMIDAD			
Miembro(s) de la Compañía responsable (s)	Nombres	Área y puesto	Firma