

## Alcance

Colaboradores de Sencorp SpA y sus empresas relacionadas

## Propósito

Creemos firmemente en establecer relaciones comerciales duraderas en base a una conducta ética, profesionalismo, confianza y dedicación. Dicho esto, sabemos que mientras la experiencia sugiere que los regalos y entretenimientos ayudan a fomentar una relación comercial, también pueden fomentar influencias inapropiadas y riesgos de cumplimientos en otras áreas como, sobornos, violaciones a políticas de terceros, conflictos de interés, etc.

Esta política cumple el rol de guiar a los trabajadores de Sencorp al verse enfrentados a la toma de decisiones concernientes a aceptar o suministrar regalos, viajes o entretenimientos para o en nombre de la compañía, y para aseverar que éstas jamás resulten excesivas, supongan ventajas indebidas o den paso a un conflicto de interés real o aparente, los trabajadores deben aplicar esta política de buena fe.

## Política

Al realizar negocios en nombre de la compañía, nuestros colaboradores deben siempre tener en cuenta ciertas pautas de actuación que les ayudarán a tomar las decisiones correctas ante la oportunidad de dar o aceptar un regalo. Por lo tanto, considérese lo siguiente:

- **Norma general:** para recibir o realizar obsequios se debe contar con autorización previa. Se excluyen la aceptación de regalos protocolares, cuyo valor no debe exceder las UF 1,5 por regalo, así como los entregados por tradición durante las fiestas navideñas y fiestas patrias.
- **Recibir un regalo:** es posible aceptar regalos institucionales sencillos e impersonales, consistentes con la cultura de austeridad de Sencorp, que no excedan las UF 5. Si al recibir un obsequio, el trabajador considera que esto afecta o puede afectar su juicio profesional o cumplimiento de sus obligaciones para con la empresa, debe rechazar el obsequio y explicar esta norma de conducta. Si no fuese posible la devolución, sumado a la comunicación de lo ocurrido a la gerencia respectiva, se remitirá lo recibido al Encargado de Prevención de Delitos para que sea quien determine la forma de proceder.
- **Solicitar un regalo:** se espera que los colaboradores tengan un comportamiento intachable y acorde a la cultura y valores empresariales, por lo cual no deben solicitar regalos o beneficios que los favorezcan personalmente.
- **Funcionarios públicos:** salvo que se cuente por escrito con la aprobación previa del Encargado de Prevención de Delitos, no está permitido aceptar, ofrecer o entregar regalos hacia y por parte de funcionarios públicos.
- **Regalos pre-aprobados:** se establecen ciertos artículos apropiados para que los trabajadores den como regalo, éstos se encuentran pre-aprobados y para otorgarlos no se necesita procedimiento de aprobación. La lista de regalos permitidos es registrada y actualizada por el Encargado de Prevención de Delitos y se encuentra publicada para todos los colaboradores de la compañía.
- **Documentación:** todo trabajador debe completar el formulario de regalos y entretenimientos antes de recibir un obsequio y/o dar cualquier regalo no pre-aprobado, cuyo fin es obtener: la ocasión o motivo para el regalo, el destinatario, la organización y posición del destinatario, y la naturaleza y el valor del regalo. Esta declaración deberá ser debidamente evaluada y aprobada.
- **Aprobación de aceptación o entrega de regalos:** en caso de aprobarse, éste tiene que cumplir con las normas de probidad del destinatario, no puede corresponder a dinero o servicios gratuitos, ser extravagante

o lujoso, dando en secreto o escondido, y se debe evitar un patrón de proporcionar regalos a la misma persona o grupo, en cuanto puede comenzar a tomar apariencia de soborno.

Entendemos que nuestros colaboradores pueden verse en la necesidad comercial de proporcionar algún tipo de entretenimiento o recreación como, comidas de negocios, actividades recreativas, transporte o viajes, tickets para eventos deportivos, bares/clubes, por cumplir cortés y amablemente con el propósito de construir vínculos de negocios o encontrarse ante situaciones especiales. Sin embargo, existen criterios a definir para cuando sea evalúe la necesidad de aceptar o proporcionar un entretenimiento:

- **Documentación:** todo trabajador debe completar el formulario de regalos y entretenimientos ante la oportunidad de dar o recibir cualquier invitación, dicha solicitud deberá ser evaluada y aprobada por las autoridades de Sencorp.
- **Proporcionar un entretenimiento:** la actividad de entretenimiento debe estar relacionada a la activa conducción de los negocios de la compañía y es propicio evitar un patrón de otorgamiento de entretenimiento para la misma persona o grupo, en cuanto puede tomar la apariencia de un soborno.
- **Aceptar entretenimiento:** en caso de recibir una invitación a un entretenimiento, éste debe contar con un motivo específico de negocios, y no deben ser extravagantes o excesivos. En caso recibir una invitación pagada por un tercero que no beneficie directamente a un trabajador de Sencorp, sino que, por ejemplo, a sus hijos, mediante la entrega de entradas para un concierto, este entretenimiento debe ser considerado un regalo, y, por consiguiente, se encuentra sujeto a las restricciones para regalos.
- **Gastos:** el gasto debe estar en línea con la política de austeridad de Sencorp, deben ser conservadores, no lujosos, extravagantes ni muy frecuentes, y tiene que ser oportunamente contabilizado en los libros y registros contables de Sencorp. Por otro lado, 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 y por supuesto, no debe generarse a cambio de beneficios ilícitos.
- **Funcionarios públicos:** la actividad de entretenimiento con funcionarios públicos debe estar aprobada por el Encargado de Prevención de Delitos, quien podrá además solicitar el visto bueno del Gerente General e incluso un miembro del directorio según dictamine su criterio.

Contamos con que nuestros colaboradores actuarán de forma correcta, protegiendo su integridad y la de la compañía y que rechazarán las ventajas indebidas que puedan surgir de todo regalo, beneficio o gasto de entretenimiento que no vaya acorde a los requerimientos y estándares establecidos en la normativa de Sencorp, que pueden ser comprendidos como ajenos al ámbito de negocio y quehacer de la empresa, pudiendo su incumplimiento ser considerado una infracción grave a las obligaciones del trabajador, lo que, puede resultar en una amonestación de conformidad al Modelo de Prevención de Delitos y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, e incluso y de acuerdo a la normativa vigente, en la terminación de la relación laboral o contractual del colaborador.

Todos quienes son parte de Sencorp tienen la responsabilidad de comunicar de inmediato toda situación sospechosa concerniente a los delitos enmarcados en la Ley 20.393; por ejemplo, y sin ser una enumeración taxativa:

- La entrega de regalos/donaciones caritativas/contribuciones políticas que no cumplan con autorización.
- La búsqueda de influenciar incorrectamente las decisiones u acciones de un funcionario público y/o gubernamental mediante la oferta de bienes, dinero o cualquier cosa de valor.

- Proveer algo de valor, en cuanto la oferta o soborno pretende influenciar erróneamente una decisión de negocios o si la oferta o soborno proporcionará a la compañía una ventaja que pueda ser considerada injusta.
- La aceptación o entrega de dinero en efectivo o equivalentes a efectivo.
- Aceptar o proporcionar regalos, entretención u otros elementos de valor bajo la sospecha o a sabiendas de que éstos no son consistentes con los controles, requisitos y procedimientos del Modelo de Prevención de Delitos, las políticas vigentes en la empresa o la legislación chilena.

**Referencias**

Para más información respecto a esta u otras políticas, dudas, necesidad de denunciar o reportar un suceso refiérase a:

- **Código de Ética y Conducta, Reglamento de Higiene y Seguridad, y Modelo de Prevención de Delitos Sencorp:** todos los empleados de Sencorp y terceros con quien la compañía mantenga relaciones laborales y/o comerciales tendrán a su disposición y deberán leer, comprender y cumplir con los estándares de conducta, ética y probidad establecidos en estos documentos. De la misma manera, se espera que todos los empleados de la empresa conozcan y cumplan con las leyes chilenas, especialmente las leyes N°20.393, N°19.913, N°18.314, y el Código Penal Chileno (Leyes Anticorrupción).
- **Canal de denuncias:** la compañía ha establecido un canal de denuncias donde cualquier colaborador puede levantar inquietudes o denuncias, de forma anónima si así lo prefiere.
- **Comunicar a superior jerárquico:** los trabajadores pueden informar por escrito su denuncia a su superior o gerente de área, quien se encargará de comunicar dicha denuncia al Encargado de Prevención de Delitos de Sencorp, el cual evaluará los antecedentes presentados.
- **Mediante correo electrónico:** Sencorp ha puesto a disposición de todos los trabajadores de la compañía el correo electrónico [encargadodeprevencion@sencorp.com](mailto:encargadodeprevencion@sencorp.com) para que puedan remitir sus consultas, dudas, denuncias o reportes de alertas, circunstancias de riesgo o acciones ilícitas.

ACTUALIZACIONES	FECHA	APROBADO POR
Versión 1	Noviembre 2020	Fiscalía
Versión 2	Marzo 2021	Fiscalía