

Sistema de Prevención de Delitos: Ley 20.393



INDICE

1. Introducción
2. Objetivo General
3. Alcance
4. Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica

- 5. Encargado de Prevención de Delitos**
 - 5.1 Descripción General
 - 5.2 Descripción de Cargo
 - 5.3 Funciones y Responsabilidades
6. Capacitaciones

- 7. Reporte de violaciones de la ley anti-corrupción o preguntas Ley 20.393**
 - 7.1. Canal de reporte
 - 7.2. Ejemplos de hechos que deben reportarse
 - 7.3. Principios de probidad y reporte
 - 7.4. Confidencialidad
 - 7.5. No a las represalias
8. Conflictos de interés de la Ley 20.393
9. Infracciones al Sistema de Prevención de Delitos y políticas anexas

- 10. Sistema de Prevención de Delitos: relaciones con funcionarios públicos y cohecho**
 - 10.1 Prohibiciones
 - 10.2 Reglas fundamentales
 - 10.3 Respuesta a una solicitud de un pago impropio
 - 10.4 Conducción de negocios con funcionarios públicos y/o entidades controladas por Estado
 - 10.5. Interacción(es) diaria(s) con funcionarios y/o reparticiones públicas
 - 10.6. Los mecanismos de prevención respecto a los intermediarios
 - 10.7 Contratación proveedores o terceros intermediarios
 - 10.8 **Respecto a proveedores de bienes o servicios**
 - 10.9. Elementos de un due diligence exitoso
 - 10.10. Alertas o “banderas rojas” respecto a funcionarios públicos y/o intermediarios
 - 10.11. Proceso de contratación: Cláusulas de prevención.
 - 10.12. Procesos de selección de personal

- 11. Prevención de Delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
Procesos de auditoría interna de los recursos financieros de la compañía**
 - 11.1 Procesos de auditoría interna de los recursos financieros de la compañía

- 11.2. Características principales de estos delitos
- 11.3. Algunas funciones o responsabilidades específicas del Encargado de Prevención para prevenir el lavado de activos y/o financiamiento de terrorismo
- 11.4. Relación con la Unidad de Análisis Financiero (UAF)
- 11.5. Política de Conozca a su cliente o Know your Customer
 - 11.5.1. Información básica a solicitar (due diligence estándar)
 - 11.5.2. Verificación Lista de Sanciones de las Naciones Unidas o países no cooperantes
 - 11.5.3. Verificación PEP
 - 11.5.4. Verificación señales de alerta
 - 11.5.5. Due diligence aumentado
- 11.6. Pago mediante transferencias electrónicas
- 11.7. Mantención de Registros y Controles Internos
- 11.8. La función de las rendiciones de cuenta internas
- 11.9. Debida diligencia en fusiones, adquisiciones o joint ventures

12. Regulación específica de actividades o procesos de riesgo al interior de la compañía

- 12.1 Regalos
- 12.2 Entretenimiento
- 12.3 Donaciones benéficas
- 12.4 Contribuciones a partidos políticos o candidatos políticos

13. Procedimientos de investigación y denuncia de infracciones al sistema de prevención de delitos asociados a la Ley N 20.393

- 13.1 Principios generales de todo proceso de denuncia e investigación interna
- 13.2 Obligación general
- 13.3 Formas de denuncia
- 13.4 Contenido de una denuncia completa
- 13.5 Inicio de la investigación
- 13.6 Procedimiento de investigación
- 13.7 Registro de la investigación
- 13.8 Cierre y procedimiento de sanción

1. Introducción

Sencorp. S.A., y sus entidades, sociedades o instituciones relacionadas o afiliadas, entre ellas y sin ser necesariamente una enumeración taxativa Sencorp. ASL, Inversiones Sencorp, Sociedades de Inversión First Limitada, Sencorp. Desarrollo Inmobiliaria S.A., Constructora Edifika S.A., Senexco S.A., Sencorp. Legal, y todas aquellas en las cuales tuviese facultades relevantes (en adelante indistintamente "Sencorp" o "la Compañía") están comprometidas a mantener altos estándares éticos y legales. Es por ello que Sencorp. exige que ella y sus trabajadores actúen como ciudadanos responsables y apegados a la ley en todas las actividades que digan relación con nuestros procesos.

Estamos comprometidos con la prevención de que cualquiera de nuestros empleados, agentes o terceros relacionados con la compañía realicen actos reñidos a las leyes, tales como sobornos, pagos corruptos, fraude, lavado de dinero u otros.

Siempre debemos observar y cumplir irrestrictamente los estándares de conducta establecidos en las leyes, entre ellas particularmente la Ley 20.393 que establece la responsabilidad penal de la persona jurídica, la Ley 19.913 sobre Lavado de Dinero, la Ley 18.314 sobre Delitos de Financiamiento de Terrorismo, el Código Penal u otras leyes (en adelante las "leyes anti-corrupción"). Es imperativo que todos los empleados de la compañía entiendan y cumplan con ellas. Para ello se llevarán a cabo capacitaciones periódicas y están disponibles canales claros y sencillos con el Encargado de Prevención para atender y clarificar cualquier duda respecto a dichas leyes, así como ésta u otras políticas de la compañía.

El incumplimiento de las leyes anti-corrupción no es tolerado. Cualquier empleado que participe en conductas que resulten en una violación de cualquiera de estas leyes o este Sistema de Prevención podrá ser sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluso incluir la terminación de la relación laboral. Terceros con quienes tengamos relaciones comerciales e incumplan la presente política podrán ser terminados, sin perjuicio del inicio de acciones legales si así correspondiese.

Esperamos de nuestros trabajadores y/o colaboradores:

- 1) Lean y apliquen este Sistema de Prevención de Delitos y el resto de las políticas de la compañía en su trabajo diario;
- 2) Completen con éxito la(s) capacitación(es) contra la corrupción que ofrecerá la Compañía;
- 3) Hagan preguntas y reporten inmediatamente cualquier sospecha de violación contra las leyes anti-corrupción y/o el Sistema de Prevención de Delito; y.
- 4) Aporten y se involucren en mantener una atmósfera de trabajo que prevenga y reduzca la comisión de éstos o cualquier otro ilícito.

2. Objetivo General

El presente documento establece las normas, controles y directrices necesarias para la implementación y correcto funcionamiento de todas las actividades y operaciones que permitirán a Sencorp. prevenir la ocurrencia de los delitos contenidos en la Ley N° 20.393 (Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho).

Se ha puesto a disposición el Anexo N° 1, el cual contiene las definiciones legales y términos que abarcan los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento de terrorismo. Ante cualquier consulta, se deberá tomar contacto con el Encargado de Prevención quien podrá asistirle en sus cuestionamientos.

Esperamos de todos nuestros trabajadores ejecuten sus labores diarias de forma ética y responsable. El jefe, director o gerente de cada área deberá examinar que la labor de su equipo y dependientes se desarrolle bajo estos principios y estándares. Éste junto al Encargado de Prevención deberán adoptar todas las medidas necesarias para prevenir la contravención o incumplimiento de esta política, y de acreditarse su ocurrencia, proceder a su investigación y correspondiente sanción de acuerdo a la normativa legal aplicable.

3. Alcance

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, gerencia, ejecutivos principales, colaboradores internos y externos así como también al personal temporal de Sencorp. Asimismo, su aplicación no distingue el lugar en el cual se presenten los servicios, por ende, pueden ser nuestras oficinas centrales, sucursales, proyectos inmobiliarios, oficinas de venta, bodegas, e incluso nuestras oficinas y/o sucursales en otros países.

El compromiso de la compañía con este estándar ético y legal implica que esta política deberá ser conocida por las terceras personas que tengan relaciones comerciales y particularmente por aquellas que actúan en nuestra representación o de sus intereses frente a instituciones o funcionarios públicos. La Compañía hará sus mayores esfuerzos para que dichos estándares sean aceptados y cumplidos también por estas terceras personas. Las particularidades de cada caso se verán en el desarrollo del presente Sistema de Prevención y/o en materiales específicos que regulen las relaciones con terceros.

Debemos velar por que nuestros proveedores, agentes y terceros sean personas de reconocido prestigio, y que a su vez mantengan altos estándares y principios éticos y de probidad en la prestación de sus servicios. Para ello resulta fundamental que conozcan este material, ya que les permitirá comprender y adecuar de mejor manera sus actuaciones a los estándares de probidad, ética y transparencia con los cuales Sencorp. siempre habrá de trabajar.

4. Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica

Tal y como se hizo referencia precedentemente, uno de los pilares fundamentales de las leyes anti-corrupción es, en Chile, la ley N° 20.393. Ésta fue publicada en Diciembre del año 2009, estableciendo responsabilidad penal de las personas jurídicas bajo el siguiente supuesto:

“Las personas jurídicas serán responsables de los delitos señalados en el artículo 1^o que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de ésta, de los deberes de dirección y supervisión.

Bajo los mismos presupuestos del inciso anterior, serán también responsables las personas jurídicas por los delitos cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados en el inciso anterior.”

En consecuencia, los elementos para imputar responsabilidad penal a la persona jurídica son:

- (i) la comisión del delito de cohecho, lavado de activos y/o financiamiento de terrorismo;
- (ii) que éste sea cometido por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión o terceros bajo dicha dirección o supervisión;
- (iii) que haya sido cometido en beneficio o interés de la persona jurídica; y
- (iv) que haya sido el resultado del incumplimiento, por parte de la persona jurídica, de los deberes de dirección y supervisión.

Las penas aplicables a las personas jurídicas, autónomas e independientes de la responsabilidad penal individual de cada autor, son:

- (i) Disolución o cancelación de la personalidad jurídica;
- (ii) Prohibición temporal o perpetua de celebrar actos o contratos con organismos del Estado, esto es, pérdida del derecho a participar como proveedor de bienes y servicios de los organismos del Estado.
- (iii) Pérdida total o parcial de beneficios fiscales o prohibición absoluta de recepción de los mismos por un período determinado.
- (iv) Multas a beneficio fiscal (200 UTM a 20.000 UTM).
- (v) Penas accesorias, entre ellas, la publicación del extracto de la sentencia, el comiso de los bienes, efectos, objetos, documentos e instrumentos utilizados en la comisión del delito, e incluso en los casos que el delito cometido suponga la inversión de recursos de la persona jurídica superiores a los ingresos que ella genera, se impondrá como pena accesoria el entero en arcas fiscales de una cantidad equivalente a la inversión realizada.

¹ Cohecho, Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo, según definiciones del Anexo N° 1.

Por su parte, la Ley N° 20.393 contiene normas que permiten eximir de responsabilidad penal a las personas jurídicas que se vean involucradas, también conocida como un “safe-harbor provision” cuando, “*con anterioridad a la comisión del delito, la persona jurídica hubiere adoptado e implementado modelos de organización, administración y supervisión para prevenir delitos como el cometido, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente. En resumidas cuentas esto se materializa mediante el presente Sistema de Prevención de Delitos.*” (artículo 3 inciso tercero)

El Sistema de Prevención de Delitos debe incorporar al menos:

- 1) La designación de un Encargado Prevención.
- 2) La definición de medios y facultades del Encargado de Prevención.
- 3) Establecimiento de un sistema de prevención de los delitos; este sistema deberá contener como mínimo, la identificación de actividades y procesos riesgosos en consideración a los delitos contemplados por la mencionada ley, el establecimiento protocolos y procedimientos de prevención así como la existencia de sanciones internas para aquellos empleados que se ven involucrados, incorporación en los contratos de trabajo de la normativa interna relacionada al nuevo modelo de prevención y por último la creación de un procedimiento de denuncias.
- 4) Mecanismos de supervisión y retroalimentación.

5. Encargado de Prevención de Delitos

5.1. Descripción general

El Encargado de Prevención de Delitos, es la máxima autoridad dentro de la compañía respecto a los derechos y deberes establecidos en la Ley 20.393, el Sistema de Prevención de Delitos, y todas las políticas anexas de la compañía que dicen relación actualmente con la comisión de los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento de terrorismo. Su misión principal es poder apoyar a cada trabajador que tenga dudas o consultas, recibir reportes o denuncias por infracciones y/o violaciones a las normas de conducta ética, seguir las investigaciones bajo los principios pre-establecidos, y determinar junto a las autoridades, cuando resulte competente, los cursos de acción necesarios. .

Éste será nombrado de manera oficial por el Directorio, en su calidad de máxima autoridad, 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 ante el Directorio. .

El Encargado de Prevención de Delitos ha sido dotado por la compañía de una serie de facultades y medios necesarios para poder supervigilar y controlar de manera efectiva y eficaz el cumplimiento de las reglas y procedimientos de prevención que se han instaurado. Es imperativo que cada trabajador colabore de manera oportuna y veraz con

los requerimientos, instrucciones y circulares que emita éste o su equipo, todas las cuales serán debidamente informadas a nuestros trabajadores.

5.2. Descripción de Cargo

El Encargado de Prevención está a cargo de vigilar y resguardar el cumplimiento del Sistema de Prevención de Delitos.

Para cumplir su función cuenta con la mayor independencia orgánica, funcional y administrativa al interior de la compañía, por ello:

- (i) Podrá recibir denuncias, conducir investigaciones respecto de cualquier integrante de Sencorp.;
- (ii) Proponer medidas preventivas o cautelares en el transcurso de la misma;
- (iii) Proponer sanciones y reportar de dichos actos al Directorio o la máxima autoridad que se encuentre vigente en su debida oportunidad;

Para ello, Sencorp. proporcionará un plan de financiamiento de dicho departamento de forma anual, para que éste pueda ejecutarlo sin sujeción a instrucciones o directrices por parte de algún trabajador de la compañía. Lo anterior, sin perjuicio de los deberes de registro y rendición de cuentas que sean aplicables a todos los trabajadores y estamentos al interior de Sencorp siempre y cuando no atenten contra sus facultades, la confidencialidad o sensibilidad de la información que ellos pudiesen evidenciar.

Adicionalmente, éste deberá reportar semestralmente al Directorio y/o la entidad jurídica a la cual le corresponda y/o la máxima autoridad que se encuentre vigente en su debida oportunidad. Dicho reporte podrá omitir detalles y/o elementos específicos en cuanto atenten contra los principios de confidencialidad, no represalias y/o en cuanto exista alguna inhabilidad o involucramiento que así lo hagan aconsejable. De dicho reporte deberá quedar constancia en el Acta de Sesión de Directorio correspondiente

Finalmente, en cumplimiento de su misión, supervisará el Modelo de Prevención, sus procedimientos y controles, como igualmente verificará que efectivamente sea conocido y cumplido por todos los trabajadores y terceros.

5.3. Funciones y Responsabilidades

En lo principal el rol y responsabilidades de la función de Encargado de Prevención, y sin ser ésta una enunmeración taxativa, serán:

- a) Diseñar un Sistema de Prevención de Delitos dentro de Sencorp. en cumplimiento de la Ley N° 20.393 y mejorar su contenido de manera periódica.**

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

- Identificar las actividades o procesos, sean habituales o esporádicos que pudieran generar o incrementar riesgos de comisión de delitos. Lo anterior deberá realizarlo y supervisarlos 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.
- Establecer o modificar protocolos, reglas y procedimientos preventivos, aplicables de manera general o bien directamente a un área, departamento, trabajador o grupos de trabajadores que se encuentren sujetos a riesgos específicos. Para dichos efectos éste podrá dictar circulares, impartir instrucciones de carácter general o particular, todas las cuales serán obligatorias para los trabajadores y terceros bajo dicha regulación, todas las cuales serán debidamente puestas en conocimiento de los trabajadores y terceros por medios idóneos establecidos al efecto.
- Solicitar información, documentación, testimonios o cualquier tipo de información, antecedentes, documentos o evidencia que considere necesario en el transcurso 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 cooperar a dicha labor de manera veraz y oportuna.
- Identificar los procedimientos de administración y auditoría asociados a recursos financieros u otros 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.

b) Elaborar un plan de difusión y capacitación para los trabajadores:

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

- Diseñar un plan de comunicación y conocimiento sobre la normativa vigente para las distintas áreas de la compañía. Entre los tópicos, y sin necesariamente ser una enumeración taxativa, podemos mencionar:
 - i.El contenido y principios del Sistema de Prevención de Delitos;
 - ii.Procedimiento de implementación del Sistema de Prevención de Delitos;
 - iii.Principales políticas y procedimientos que se ven involucrados en el Sistema de Prevención de Delitos;
 - iv.Señales de alerta y operaciones sospechosas;
 - v.Canales de denuncia y protocolos de investigación; y
 - vi.Sanciones por incumplimiento.
- Modificar y actualizar políticas o procedimientos de inducción vigentes.

- Generar un protocolo y canal de denuncia.
- Establecer, ejecutar y supervigilar mecanismos para la supervisión del Sistema de Prevención de Delitos y sus políticas anexas, y detectar y corregir sus fallas. Para ello éste podrá 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.
- Establecer, ejecutar y supervigilar los canales de difusión de éste y otros materiales anexas.
- Elaborar, revisar y actualizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad 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.

c) Elaborar un sistema o procedimiento de investigación y sanción en caso de incumplimiento de la normativa:

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

- Adecuar en caso fuese necesario los procedimientos de investigación interna. Deberá velar para que se respete la normativa legal y administrativa de nuestro país.
- Recepcionar los reclamos y/o denuncias que formulen trabajadores que digan relación con éste material o sus políticas anexas.
- Conducir las investigaciones internas que el caso amerite. Para ello podrá apoyarse, delegar o solicitar asistencia y/o información en otras áreas de la compañía e incluso en asesores externos, todos quienes se encuentran obligados a coadyuvar de manera veraz y oportuna con éste.
- Proponer la imposición de medidas preventivas en un curso investigativo o la aplicación de otras medidas de control.

6. Capacitaciones

La Compañía ofrecerá de forma periódica cursos o capacitaciones respecto a las leyes anti-corrupción, el Sistema de Prevención de Delitos y cualquier nuevo mecanismo o control preventivo que desarrollemos.

Para ello, el Encargado de Prevención podrá diseñar planes o capacitaciones generales o bien especializadas a determinadas áreas o cargos de mayor riesgo. Estas a su vez podrán ser presenciales, on-line, mediante cuestionarios o cualquier mecanismo idóneo para transmitir y capacitar de forma exitosa a nuestro personal.

Es deber de cada trabajador asistir y cumplir exitosamente cada capacitación.

7. Reporte de violaciones al Sistema de Prevención y/o preguntas sobre la Ley N° 20.393.

7.1. Canal de reporte

Si cualquier trabajador y/o tercero con quien mantengamos relaciones comerciales, tiene conocimiento de cualquier violación potencial o real de las leyes anti-corrupción, del Sistema de Prevención de Delitos o de otra política interna de la compañía, o bien tiene alguna otra pregunta o inquietud, deberá ponerse en contacto con el Encargado de Prevención de Delitos, quien puede ser contactado al correo electrónico encargadodeprevencion@sencorp.com.

7.2. Ejemplos de hechos que deben reportarse

Sin perjuicio de no ser esta una enumeración taxativa, los siguientes casos son ejemplos de hechos que debiesen ser reportados mediante este canal:

- (i) Pagos indebidos, corruptos o ilegales a terceras personas, particularmente cuando se refiera a funcionarios públicos y/o entidades públicas;
- (ii) Infracción a la normativa de prevención de lavado de activo, particularmente cualquier infracción de las políticas, controles y normas establecidos por la Unidad de Análisis Financiero (ver punto 11.4.);
- (iii) Entrega u ofrecimiento de un regalo, entretenimiento, viajes o dádivas a terceros, privados o funcionarios públicos, sin la debida autorización previa de acuerdo a los puntos 12.1 y siguientes;
- (iv) Fraudes o errores intencionales en las partidas contables, sea en su preparación, evaluación, revisión y/o auditoría;
- (v) Contribuciones políticas o donaciones caritativas realizadas en contravención a los controles, parámetros, procesos de debida diligencia y autorización, o que puedan siquiera dar la impresión de ser entregados para obtener una contraprestación irregular o ilícita;
- (vi) Operaciones con Personas Expuestas Políticamente (“PEP”) sin los debidos controles y registros de debida diligencia;
- (vii) Procesos de contratación de personal en infracción de los conductos de debida diligencia, particularmente de las normas de conflicto de interés; y
- (viii) Cualquier otra infracción referida a protocolos, controles o mecanismos de prevención expuestos en el presente Sistema de Prevención.

7.3. Principios de probidad y reporte

Sencorp. busca que cada uno de los trabajadores y terceros se comprometan con estas políticas, y apliquen a cada uno de sus procesos la debida diligencia y atención a los riesgos que pueden estar ocurriendo a su alrededor. Es por ello que esperamos:

- Cuando usted tenga dudas o preocupaciones, haga preguntas;
- Si usted oye rumores de pagos impropios o signos de alerta, nunca los ignore – inmediatamente refiéralos al Encargado De Prevención. Pueden ser importantes;
- Lleve a cabo un due diligence cuando corresponda; y
- Registre y documente todo pago y cualquier disposición de activos de la compañía.

7.4. Confidencialidad

La información reportada será tratada 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 confidencial. A ésta sólo podrá acceder el Encargado de Prevención, o las personas que designe éste al efecto, y las autoridades de la compañía en cuanto les competa resolver algún pronunciamiento o solicitud de acuerdo al procedimiento establecido en este Sistema de Prevención.

Sin embargo, existen ciertas situaciones en las cuales la compañía se verá en la obligación de revelar todo o parte de dicha información:

1. Cuando atendida la naturaleza de los hechos, el Encargado de Prevención pudiese requerir asistencia, información y/o un pronunciamiento por asesores externos. En dicho escenario este deberá velar por el cumplimiento de los principios y normas de confidencialidad.
2. Cuando los hechos revistan caracteres de delito, y en consecuencia, debamos denunciar a la autoridad competente;
3. Cuando la autoridad pública, la cual tenga en sus facultades exigir la exhibición y/o entrega de información nos solicite información. Buscaremos la manera de cumplir con dicho requerimiento protegiendo a nuestros trabajadores.
4. Cuando en resguardo de los derechos fundamentales de otros trabajadores o terceros involucrados resulte indispensable y sólo respecto de aquellas piezas que sean estrictamente necesarias para el debido resguardo de dichos derechos.

7.5. No a las represalias

Sencorp. tiene deber de conocer lo que está ocurriendo tanto con nuestros trabajadores como con nuestros procesos. Es por ello que se busca incentivar que todos los trabajadores se sientan seguros que la compañía rechazará cualquier acción o represalia que afecte o pueda disminuir en su integridad a la persona que en buena fe informe o reporte una situación posiblemente anómala o que puedan contravenir ésta u otras políticas o reglamentos de la compañía.

No obstante lo anterior, si una denuncia o reporte fuese realizado con la intención de injuriar, desprestigiar o agravar a otro(s) trabajador(es), o resulta completamente

infundado o falso, se responderá al deber de proteger a los trabajadores afectados sancionando a quien(es) haya(n) presentado dicha falsa denuncia o reporte.

8. Conflictos de interés de la Ley 20.393

Todos los trabajadores de Sencorp. 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 y/o utilizar la propiedad, activos o sistema de información para asuntos distintos a nuestros negocios, ya que dichas situaciones pueden implicar el perder nuestra objetividad al momento de cumplir nuestras obligaciones.

El Sistema de Prevención de Delitos pone de manifiesto que hay nuevos escenarios de conflicto de interés que deben ser prevenidos, entre ellos particularmente encontramos:

1. Relación comercial, familiar o de amistad con funcionarios públicos cuyas potestades y/o facultades digan relación con el giro de Sencorp.
2. Relación comercial, familiar o de amistad con agentes o representantes.
3. Relación comercial, familiar o de amistad con proveedores o contratistas.

El objetivo de Sencorp. para solicitar 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. Por ende no se adoptarán medidas contrarias o represalias de cualquier tipo en contra de quienes revelen dichos lazos. Por el contrario, quien deliberadamente omita información relevante en dicha materia, podrá ser sujeto a medidas disciplinarias en su contra, incluso el término de la relación laboral o comercial de conformidad a la normativa aplicable.

9. Infracciones al Sistema de Prevención de Delitos y políticas anexas

Quienes no cumplan con el presente material y/o con cualquier otra política relevante, ley o reglamento podrán ser sujetos a una acción disciplinaria o hasta incluso el término de la relación laboral de conformidad a la normativa nacional.

Sencorp. hace presente desde ya que el incumplimiento del Sistema de Prevención se considerará como un incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo.

En el caso de terceros, agentes o proveedores estos podrán ser sujetos a la terminación o no renovación de su relación con la Compañía. Nuestro personal procurará incorporar adecuadamente en los términos de contratos 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.

Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio del ejercicio de otras acciones legales en orden a mantener indemne a Sencorp. de cualquier efecto contrario a sus principios e intereses, como por ejemplo, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa, querellas, indemnización de perjuicios, acciones restitutorias, nulidades u otras.

10. Relaciones con funcionarios públicos y prevención del cohecho

10.1. Prohibiciones

Es un imperativo de Sencorp. 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, entidad o organismo público, partido político o candidato, bajo ninguna circunstancia. Adicionalmente, no se permite ofrecer, dar, recibir, solicitar, comprometer o aceptar sobornos o “comisiones ilegales” bajo ninguna circunstancia o forma alguna.

No hay excepciones a esta regla y nada en otras partes de esta política será interpretado para permitir una excepción a esta regla.

Asimismo se encuentra estrictamente prohibido realizar dichos pagos de manera indirecta, es decir, a través de terceras personas y/o instituciones. Esto incluye, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa, pagos realizados:

- (i) mediante las cuentas personales de los trabajadores y/o sus familiares;
- (ii) cualquier subsidiaria, afiliada, joint venture;
- (iii) intermediarios (agentes, representantes, consultores, gestores, lobbyistas, etc); y
- (iv) cualquier acto realizado por una entidad y/o persona en beneficio o en representación de Sencorp. con recursos propios de la Compañía y/o sus entidad.

¿Qué es un pago impropio?

El alcance de lo que constituye un cohecho, soborno, pago o beneficio indebido es amplio. Las leyes anti-corrupción prohíben no sólo los pagos actuales, sino también incluso la oferta o promesa de pagar a alguien de forma directa o indirecta. Así, también está estrictamente prohibido tratar de dirigir un pago por medio de un tercero.

Es importante dejar en claro que para estos efectos "Pago" no significa sólo la entrega de dinero. El pago incluye *cualquier cosa de valor*, incluyendo regalos no monetarios, viajes gratis y otras formas de favores, sean o no en dinero en efectivo. A modo de ejemplo, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa, podemos señalar:

(i) la promesa, ofrecimiento o entrega de una dádiva, beneficio o bien. Ejemplo: un viaje a un funcionario público a cambio de apurar un trámite.

(ii) la oferta, aprobación y/o firma de contratos, subcontratos, consultorías u otros beneficios para un funcionario público y/o terceros respecto de los cuales no obtendrían en circunstancias habituales. Ejemplo: otorgar un contrato a cambio de un permiso municipal.

(iii) el ofrecimiento y/o entrega de bienes, dinero, servicios, atenciones preferentes, descuentos fuera de los parámetros establecidos. Ejemplo: un descuento fuera de las políticas y estándares de Sencorp a cambio de un permiso municipal.; y

(iv) donaciones caritativas y/o contribuciones políticas.

10.2. Reglas Fundamentales

1. No ofrecer ni proveer nada de valor, a cualquiera persona, si dicha oferta o soborno tiene la intención de influenciar incorrectamente una decisión de un funcionario público o si la oferta o soborno proveerá a la compañía de una ventaja que pueda ser considerada ilícita.

2. No ofrecer, solicitar ni aceptar nada de valor, de cualquiera persona, si dicha solicitud o aceptación tiene la intención de influenciar incorrectamente la decisión de un funcionario público; o si la solicitud o aceptación proveerán a la compañía de una ventaja comercial ilícita.

3. No ofrecer, proveer o solicitar cualquier dádiva, regalo, bien u ofrecimiento fuera de los parámetros establecidos por la ley a un funcionario público, particularmente, que pudiese considerarse lujoso, extravagante o no responda a un criterio objetivo de cortesía.

4. Podrá proveer o aceptar obsequios, comidas, entretención u otros elementos de valor sólo de acuerdo a la ley y tiene un propósito legítimo. 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 anexas.

5. Siempre debe asegurarse que todos los libros y registros contables y financieros reflejen de forma precisa, transparente y completa sus operaciones, transacciones, adquisiciones y disposición de activos.

6. No podrá contratar a un agente y/o cualquier persona que actúe en representación de la Compañía frente a instituciones u organismos y/o funcionarios públicos, sin asegurarse previamente que ha cumplido con el procedimiento de debida diligencia, y que se haya celebrado un contrato escrito formal acorde que incorpore la obligación de cumplir con el Sistema de Prevención de Delitos.

7. Se debe informar y reportar al Encargado Prevención cualquier hecho o sospecha de un incumplimiento a estas política por cualquier empleado, agente y/o tercero.

10.3. Respuesta a una solicitud de un pago impropio

Para proteger a Sencorp. y sus trabajadores, las siguientes reglas deben 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 Sencorp. 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;
- Informar inmediatamente la solicitud al Encargo de Prevención; y
- Si un socio, proveedor o representante de Sencorp. es partícipe, explicar que no están autorizados a realizar un pago indebido en nombre de la compañía y que se dará por terminada de inmediato la relación si se hace dicho pago.

10.4. Conducción de negocios con entidades y/o funcionarios públicos

Las normas de ética prohíben expresamente ofrecer o realizar pagos ilícitos a terceras personas, especialmente a funcionarios públicos. Sin embargo, lo anterior no implica que Sencorp. o sus entidades relacionadas no puedan hacer negocios, obtener fondos, participar en licitaciones o mantener otras relaciones habituales con entidades o funcionarios públicos.

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

Ningún acuerdo para entrar en cualquier relación comercial directa o indirecta con un funcionario público podría entenderse como un soborno si existen razones fundadas para establecerlas, que los controles de vigilancia hayan sido correctamente y previamente aplicados, y que los principios de transparencia, actuar ético y legal rijan dicha relación.

Los siguientes ejemplos ilustran los negocios más comunes con una entidad o funcionario público, pero no están limitados únicamente a éstos:

- Realizar un joint venture o negocio conjunto;
- Contratarlo como consultor, agente o representante;
- Pagar honorarios por servicios;
- Proporcionar una oportunidad de negocios o inversión privilegiada;

Adicionalmente, las siguientes son las precauciones mínimas que todo trabajador debe tener presente al momento de estudiar la posibilidad de establecer una relación comercial con una entidad que se haya identificado esté directamente relacionada con un funcionario público o repartición pública:

- Se puede establecer un acuerdo sólo si está permitido por ley. En caso de duda debe consultar al Encargado de Prevención previo a celebrar cualquier acuerdo que involucre a la compañía. Por ejemplo, los funcionarios públicos tienen numerosas

restricciones legales para ser consultores, asesores o colaboradores de terceros respecto a sus reparticiones.

- La repartición pública o entidad en la cual se desempeña este funcionario público debe conocer o ser informada de la posible/futura relación comercial que se establecería. Se debe considerar como una señal de alerta que se les solicite mantener en secreto dicha relación comercial.
- Sencorp. debe velar por tener derecho a auditar los libros y registros de la entidad relacionada al funcionario público, particularmente en un proceso de investigación interno. El tercero y/o su institución deberán colaborar plenamente entregando información oportuna y veraz.
- El funcionario público debe suscribir que él/ella o cualquier dependiente de su compañía o personas actuando en su representación, no realizarán ninguna acción o usarán influencia alguna relativa a los negocios o giro de Sencorp. para entregar una ventaja indebida en el desarrollo del negocio.
- El(los) funcionario(s) público(s) no deben estar relacionados con alguna entidad pública que diga relación o interactúe en los negocios de Sencorp. o bien tener poder, influencia o facultades de fiscalización.
- El acuerdo, contrato, consultoría, pago de honorarios u otro, tendrá que ser siempre previamente conocido y aprobado por el Encargado de Prevención y el Gerente de la Unidad de Negocio o de Apoyo de la Compañía.

10.5. Interacción(es) diaria(s) con funcionarios y/o reparticiones públicas

En el normal desarrollo de nuestras funciones y labores diarias es común que debamos interactuar con una serie de reparticiones o funcionarios públicos para solicitar autorizaciones, certificados o permisos, informar y reportar situaciones habituales o esporádicas, y/o responder a los requerimientos o fiscalizaciones.

Lo importante es que dicha interacción se haga bajo 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 encontrarse en situaciones riesgosas o evadir los conductos regulares que se deben seguir en la forma en que se desarrolla la interacción con dichas reparticiones o funcionarios.

Sin perjuicio que en el futuro puedan dictarse nuevos instructivos especiales aplicables a todo o parte de la compañía, se deben seguir las siguientes normas mínimas:

1. Siga y cumpla con los conductos regulares y sus formalidades. Usted no debe dar respuestas informales a la autoridad.
2. Existen ciertas funciones o interlocutores válidos frente a ciertos organismos, por ejemplo ante la Dirección de Obras de la Municipalidad. No se puede obviar a dichos interlocutores o actuar sin su consentimiento previo.
3. Si al interactuar con cualquier funcionario o repartición pública se advierte una señal de alerta –por ejemplo, la solicitud de algún pago irregular- se debe rechazar

enfáticamente cualquier solicitud en dicho sentido y reportar como máximo dentro de las 24 horas siguientes al Encargado de Prevención.

4. Durante una fiscalización, inspección o auditoría 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.

5. Si usted debe interactuar de forma habitual o regular con entidades y/o funcionarios públicos, sea en las instalaciones de la compañía o fuera de ella, mantenga informado al Encargado de Prevención.

6. Si un contacto no habitual se produce de manera tal que usted no ha podido informar previamente al Encargado de Prevención, por ejemplo por un llamado telefónico o una fiscalización aleatoria, usted debe reportar dicho contacto excepcional al Encargado de Prevención dentro de las 24 horas siguientes a ocurrido el hecho. Usted debe detallar cualquier situación irregular o “señal de alerta”.

10.6. Los mecanismos de prevención respecto a los intermediarios

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. Se debe tener presente y cumplir con todos los pasos necesarios para que Sencorp. pueda retener, contratar o solicitar los servicios de un agente.

¿Qué es un intermediario?

Lo que se entiende por agente es particularmente amplio, por lo que para estos fines se entenderá como:

(i) toda persona externa de la Compañía que pueda contratar o actuar en representación de la Compañía frente a entidades de gobierno y/o funcionarios públicos.

(ii) corredores de propiedades y/o terceros que ofrezcan, prometan y/o vendan nuestros inmuebles.

Los ejemplos más comunes son: de éstos facilitadores –quienes obtienen permisos o certificados de instituciones públicas-, firmas de arquitectos –en quienes se delega la obtención de permisos en nombre de la Compañía- consultores -quienes asesoren o realicen presentaciones frente a organismos públicos como la Dirección de Obras Municipales-, o bien distintos corredores de propiedades en aquellos casos que creamos sean necesarios.

¿Qué es un consultor y/o asesor?

En múltiples oportunidades la compañía enfrenta nuevos desafíos, proyectos, licitaciones y/o postulaciones que resultan complejas o requieren de un expertise del que no necesariamente disponemos internamente. Por ello podemos buscar a personas idóneas para coadyuvarnos en dichos procesos. Ellos normalmente nos asistirán, proveerán de información valiosa para el proyecto o postulación, nos darán instrucciones o consejos valiosos, e incluso proponer formas específicas de actuar.

Siempre se debe velar que éste sea la persona más idónea para dicha labor. Resulta inaceptable que su oferta consista de “camino rápidos” o “información privilegiada”, que se hayan obtenido sea por contactos, sea porque actual o anteriormente trabajaron en ese lugar u otro mecanismo irregular.

Así por ejemplo, un funcionario público no podrá ser contratado o asignado cuando la actividad por la cual se le contrató se relacione directamente a las funciones que llevó a cabo o que supervisó como funcionario público hasta que transcurra un tiempo razonable desde el momento que dejó su puesto. Esto es al menos 6 meses.

Todo trabajador que requiera el apoyo de un consultor, coadyuvante o asesor respecto a un proceso, actuación y/o presentación ante entidades y/o funcionarios públicos debe asegurarse de que éste haya superado exitosamente un proceso de debida diligencia que prevenga particularmente la existencia de conflictos de interés en sus servicios.

Sencorp. rechaza todo beneficio, utilidad o venta indebida que pudiese nacer o desprenderse de actos ilícitos y/o irregulares.

10.7. Respetto a proveedores de bienes o servicios

Sencorp. posee una amplia gama de proveedores o representantes necesarios para la realización de sus negocios. Evidentemente no todos ellos representan iguales riesgos para la Compañía. Por ejemplo, existen proveedores de bajo riesgo tales como:

- servicios de oficina habituales;
- bienes o servicios regulares o de bajos montos;
- venden bienes muebles habitualmente en procesos de cotización abiertas, con más de un oferente y a precios de mercado;
- bienes o artículos de oficina o con los que se realizan otras operaciones comerciales de rutina;
- el proveedor no tiene relación en sus bienes o servicios con funcionarios públicos;
- y
- servicios de ayuda temporal, servicios de limpieza y servicios de transporte, compañías de carga y descarga, contratistas de construcción menores, compañías de seguridad o similares;

Su contratación dependerá únicamente del Área de Negocios que corresponda y de acuerdo a los parámetros preestablecidos por la Compañía.

Por el contrario, existen proveedores que por la naturaleza de sus servicios o lo bienes ofrecidos se encuentran expuestos en mayor medida a riesgos de cohecho, lavado de activos y/o financiamiento de terrorismo. A estos los llamaremos proveedores de alto riesgo, entre los cuales encontramos:

- proveedores que intervienen constantemente con reparticiones o funcionarios públicos;
- se ha identificado sus dueños, controladores, ejecutivos son funcionarios públicos y/o sus ascendientes o descendientes,
- presentan cualquiera de las señales de alerta a las cuales se hará referencia (punto 10.10.).

En consecuencia, la contratación de un proveedor de riesgo implicará cumplir con los siguientes requisitos y condiciones que un agente, consultor y/o representante para su contratación.

10.8. Due diligence y contratación de proveedores de riesgo y/o intermediarios

Sencorp. puede ser cuestionado, investigado e incluso ser sancionado por pagos ilegales que haya o debería haber sido conocido por un trabajador de Sencorp.

Todas las áreas y trabajadores tienen la obligación de reportar circunstancias que indican que nuestros representantes pueden haber actuado o actuarán de forma ilegal bajo las leyes anti-corrupción o estén cometiendo otros delitos. Específicamente, se debe estar atento a cualquier indicador de transacciones ilegales o señales de alerta que pueden encontrarse en sus operaciones.

Los empleados no podrán ignorar las señales de alerta cuando traten con agentes, consultores y/o representantes que actúen a nombre de Sencorp. El modo de pensar "yo no quiero saber o ver" puede ser el fundamento de la responsabilidad de la Compañía y del empleado como persona natural. Este material busca proteger no sólo a la Compañía sino a todos sus trabajadores de posibles sanciones civiles y penales.

El ignorar las señales de advertencia, no realizar los filtros y controles que se establecen en este Sistema de Prevención implican una contravención grave a esta política o a otras regulaciones internas de Sencorp., pudiendo ser aplicables sanciones, e incluso la terminación de la relación laboral o contractual de acuerdo a la normativa aplicable.

10.9. Elementos de un due diligence exitoso

Los empleados de Sencorp. que deseen establecer o renovar una relación con un agente, o proveedor de riesgo tienen que llevar a cabo el siguiente proceso de due diligence:

A. **Indagación de antecedentes:** Se podrá solicitar información, documentos y/o antecedentes al tercero –previo a su contratación-, entre ellos completar formularios, autorizar la búsqueda de antecedentes adicionales, obtener información de fuentes públicas, etc. Hacemos presente que el Encargado de Prevención podrá limitar o extender los elementos, factores o controles existentes en dicho cuestionario en cuanto lo estime pertinente de acuerdo a la naturaleza del tercero y/o sus servicios.

B. **Necesidad de la relación comercial:** Encaminado a determinar la real necesidad de contar con dichos servicios y el grado de conocimiento que se tiene sobre el tercero.

C. **Revisión de la información.** Esta es labor del Encargado de Prevención. Éste deberá revisar los cuestionarios y demás antecedentes recopilados en las instancias previas a la contratación. Si está satisfecho con los resultados de la investigación y considera que es conveniente aprobar al proveedor de riesgo o representante, él o ella lo indicarán mediante su aprobación por escrito.

D. **Cláusulas contractuales:** Siendo informada el Área Legal de la Compañía, esta incorporará las correspondientes cláusulas u obligaciones contractuales que extiendan la obligación de cumplir con nuestro Sistema de Prevención de Delitos.

E. **Revisión Anual:** En caso fuese necesario, podrá solicitarse nueva información o incluso la confirmación de que la información aportada se ha mantenido en el tiempo. En la generalidad de los casos esto se realizará de forma anual, según indicación del Encargado de Prevención.

10.10. Alertas o “banderas rojas” respecto a intermediarios y/o proveedores de riesgo.

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. Así las autoridades locales, a través de la Unidad de Análisis Financiero, han dictado la Circular N° 54 la cual establece un catálogo, no exhaustivo, de alertas indiciarias del delito de lavado de activos y/o financiamiento de terrorismo.

Las siguientes "banderas rojas" deben ser reportadas al encargado del proceso de selección y al Encargado de Prevención, quien deberá determinar si estas habrán de ser reportadas a la autoridad pertinente (ej. Ministerio Público y/o Unidad de Análisis Financiero).

No se deben acordar servicios o aceptar los bienes de un tercero sin la autorización del Encargado de Prevención si se está en presencia de alguna de las siguientes señales de alerta:

- Un funcionario público le exige o recomienda sin explicación razonable una persona o empresa específica para prestar dichos bienes o servicios.
- El tercero solicita honorarios que son mucho mayores que el rango de mercado por un trabajo comparable sin explicación razonable.
- El tercero carece de expertise necesaria y/o ha sido recientemente constituido.
- El tercero propone que se le paguen grandes honorarios por éxito o contingencias si, por ejemplo, obtiene un contrato con una entidad pública o si logra una autorización, permiso o inscripción ante un organismo público.
- Una verificación de los antecedentes de los representantes o socios evidencia un historial de actuaciones irregulares, tales como investigaciones criminales por delitos de cohecho o lavado de dinero.
- El tercero solicita que los pagos sean hechos a un tercero o mediante un tercero o a una cuenta bancaria extranjera, o solicita condiciones financieras inusuales sin explicación razonable.
- El tercero tiene relación directa, sea familiar, de amistad o comercial, con un funcionario u organismo público con el cual debe interactuar
- El tercero es una Personas Expuestas Políticamente (“PEP”) según el catálogo del Anexo N° 9.
- El tercero solicita contribuciones con fines políticos.
- El tercero se niega a completar o ha falseado información.
- El terceo se rehúsa a proporcionar acuerdos escritos.
- El tercero proporciona o solicita facturas o documentación no genuina.
- El tercero corresponde a una entidad benéfica y/o otras organizaciones sin fines de lucro que no están sometidas a controles ni supervisión.
- Introducción de terceros desconocidos y sin justificación en la última etapa de las transacciones, por ejemplo arreglos entre compradores o nuevas comisiones.
- Depósitos a la Compañía en efectivo o giros provenientes de fuentes inusuales o de países identificados por su riesgo país/geográfico.

Esta lista no es exhaustiva, y tenemos que estar alerta ante cualquier circunstancia que levante sospechas. Los empleados no deben nunca tener miedo a reportar cuestionamientos y detener pagos sobre los cuales ellos tengan preocupaciones por cuanto se está protegiendo usted mismo y a la compañía.

10.11. Proceso de contratación: Cláusulas de prevención.

Una vez que se ha superado exitosamente el procedimiento de due diligence, y se ha obtenido la aprobación tanto del área correspondiente como del Encargado de Prevención, corresponderá materializar el acuerdo con el agente, consultor y/o representante.

Para ello, se habrá de seguir las siguientes reglas:

- Cuando es un agente o representante ante entidades públicas o funcionarios públicos, no se debe hacer ningún pago o venta ni contratar sus servicios sino en virtud de un acuerdo por escrito.
- El contrato deberá contener, en cuanto sea posible según la naturaleza de la relación, las siguientes disposiciones.

La obligación irrestricta del tercero de estrictamente con las leyes anticorrupción, entre ellas, y sin ser una enumeración taxativa, la Ley 20.393, 19.913 y 18.314.

- (a) La entrega y aceptación por el tercero del Sistema de Prevención de Delitos de Sencorp.
 - (b) El señalamiento de ser éste, sus dueños, controladores, accionistas y/o prestadores del servicio(s), un funcionario público en caso fuese aplicable.
 - (c) La obligación de mantener registros contables precisos, veraces y detallados de conformidad a la ley.
 - (d) El derecho de Sencorp. de auditar los libros y registros del representante en caso de una investigación.
- Todas las comisiones, gastos, y otros pagos tendrán que ser debidamente reflejados en los registros, libros de contabilidad y estados financieros de Sencorp. y no deberán ser divididos u ocultados de ninguna manera.
 - El derecho de Sencorp. 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 Sencorp. y/o sus políticas.
 - En caso que se estipule la posibilidad de subcontratación, el mandante deberá velar porque el tercero también conozca y cumpla con los estándares y requerimientos del Sistema de Prevención de Delitos de Sencorp.
 - El tercero indemnizará a Sencorp. por cualquier perjuicio que resulte del incumplimiento de las políticas y obligaciones relacionadas al Sistema de Prevención de Delitos y sus políticas anexas.

Tanto el Encargado de Prevención como los equipos de Asesoría Legal tendrán a su disposición modelos o guías respecto de las cláusulas o anexos de los contratos que satisfacen estos controles. Usted debe consultar con ellos antes de arribar a acuerdos o firmar contratos.

10.12. Procesos de selección de personal

Creemos fundamental mantener un ambiente de trabajo propicio y seguro para todos nuestros trabajadores, colaboradores y clientes. Para ello resulta fundamental conocer en profundidad a nuestros nuevos postulantes, y cerciorarnos que éstos cumplan con los estándares de rectitud, probidad y ética que nos caracterizan.

Dado lo anterior y de conformidad con lo exigido por la normativa nacional, los procesos de selección y reclutamiento del nuevo personal de la Compañía deberán incorporar mecanismos de evaluación y detección de posibles riesgos en la comisión de los delitos señalados por la N° Ley 20.393. Éstos serán aplicables a todos los estamentos sin distinción alguna.

Entre los antecedentes que se pueden solicitar, y sin ser por ello una enumeración taxativa, encontramos información respecto de los trabajos anteriores que ha realizado, funciones específicas y/o el finiquito de la relación laboral anterior en caso que corresponda, una declaración sobre existencia de vínculos familiares o comerciales con funcionarios públicos y la declaración sobre posibles conflictos de interés.

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

Si se establece que el postulante a un cargo es o tiene vínculo con un funcionario público cuyas funciones digan relación de forma directa o indirecta con los bienes o servicios de la Compañía o bien es un colaborador y ha pasado a tener un vínculo familiar con un funcionario público con posterioridad a la celebración del acuerdo comercial, el Encargado de Prevención deberá autorizar previamente el inicio o renovación de la relación contractual y/o vínculo y deberá conservar registro de la transparencia en la selección del candidato a la vacante para la cual fue seleccionado.

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos reportar a través de los canales establecidos cualquier antecedente o supuesto que alguna persona involucrada en el proceso de selección puede conllevar un riesgo asociado al Sistema de Prevención de Delitos.

11. Prevención de Delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Introducción

En Sencorp. es un mandato explícito que nuestros registros contables y financieros sean transparentes, oportunos, precisos, y cumplan 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 las 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 con el fin prevenir transacciones fuera de los libros, tales como comisiones ilegales y sobornos.

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

- a. Procedimientos de compra;
- b. Política de Venta, la Política de Descuentos,
- c. Procedimientos y requisitos especiales para remesas de dinero desde y hacia el extranjero;
- d. Declaración de origen de fondos;
- e. Procedimientos respecto a gastos, activos fijos y servicios;
- f. Procedimientos de Auditoría Interna;
- g. Auditorías externas a los Estados Financieros;
- h. Auditorías internas conducidas por el Contralor de la Compañía;
- i. Presupuesto anual aprobado por el Directorio; y
- j. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad;

El Encargado de Prevención de Delitos podrá supervisar, auditar, solicitar antecedentes o requerir información de cualquier trabajador de la Compañía y/o a terceras personas externas. Es imperativo que todos colaboren con dichos requerimientos, entregando información oportuna y veraz.

Asimismo, el Encargado de Prevención colaborará constantemente en esta materia con el Departamento de Recursos Humanos de Sencorp. y con el departamento de Contraloría Interna, 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.

11.1. Procesos de auditoría interna de los recursos financieros de la compañía

Introducción

Las penas por el delito de lavado de activos son particularmente severas, incluyendo penas privativas de libertad, grandes multas y pérdidas de derechos tanto para las personas como para la compañía. Es más, personas han sido condenadas no sólo por conocer el origen ilícito de los fondos, sino también por ser “voluntariamente ciegos” o bajo negligencia, al conscientemente evitar prevenir dicho delito. 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 en rojo” descritos previamente en los puntos 10.9 y 10.10. están creados, en parte, para detectar posibles lavado de dinero, financiamiento de terrorismo, como también asuntos potenciales de cohecho. Cualquier transacción que cause preocupación o llame la atención a un trabajador debe ser inmediatamente reportado al Encargado de Prevención.

11.2. Características principales de estos delitos

El Anexo N° 1 incluye la terminología legal y la descripción de los delitos de lavado de dinero. Las características principales de estos delitos son:

1) Los delitos de lavado de activos

1.1) 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, etc.).
- Participación en delitos cometidos por funcionarios público; (fraude al fisco, uso de secretos de la administración pública, malversación de caudales públicos, etc.).
- Delitos tributarios, como la obtención y/o uso malicioso de boletas o facturas falsas.

1.2) Se refiere tanto a lavar fondos propios como a colaborar en el lavado de bienes de terceros (clientes, proveedores, etc.).

1.3) La conducta puede consistir tanto en :

- El ocultamiento de los bienes o de su origen.
- La simple tenencia o posesión de los bienes, con conocimiento de su origen ilícito.

1.4) El ocultamiento puede realizarse intencionalmente o por negligencia inexcusable. Por ello resulta fundamental seguir los pasos de debida diligencia y cumplir con las políticas de registros contables.

2) El delito de receptación

2.1) Al igual que el lavado de activos, el delito de receptación es un delito precedido de otro. Se refiere a la acción de poseer, transportar, comprar, vender, transformar o comercializar a cualquier título, cosas muebles que hayan sido objeto de cualquiera de los siguientes delitos contra la propiedad:

- Delito de hurto (apropiación de cosa mueble ajena, sin la voluntad de su dueño y con ánimo de lucro)
- Delito de robo (uso de violencia o intimidación en las personas o fuerza en las cosas para apropiarse de cosa mueble ajena, sin la voluntad de su dueño)
- Delito de abigeato (robo o hurto de caballos o bestias de silla o carga, de ganado mayor o menor o porcino)
- Delito de receptación (descrito en la presente sección)
- Delito de apropiación indebida (apropiación o distracción, en perjuicio de otro, de dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble recibida en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla).

2.2) El delito de receptación puede cometerse intencionalmente o por negligencia inexcusable de quien recibe los bienes en cuestión.

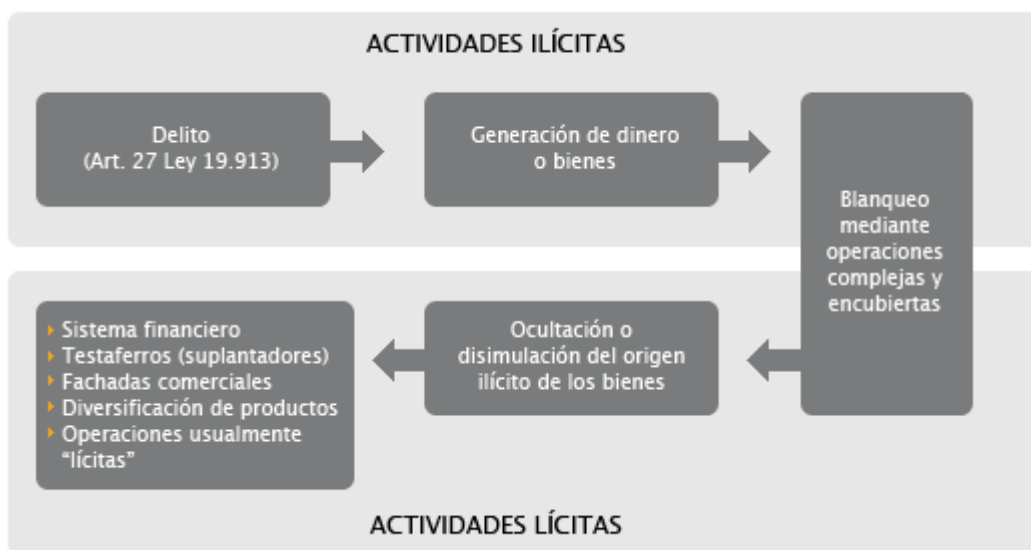
Los trabajadores de Sencorp tienen prohibida la recepción de bienes muebles de ilícita procedencia. La Compañía no permitirá que ningún de sus empleados posea, transporte compre, venda, transforme o comercialice a cualquier título, cosas muebles conociendo o debiendo conocer su origen ilícito.

Adicionalmente, si un trabajador o tercero relacionado a la Compañía se encuentra envuelto en actividades de receptación, podrá ser sujeto a medidas disciplinarias, incluso la terminación de la relación laboral y/o contractual vigente.

3) Los delitos de financiamiento del 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, compañías u otras fachadas lícitas. Al respecto, se debe proceder de acuerdo a las normas y procedimientos para la entrega de donaciones benéficas establecidas en el punto 12.3. siguiente.
- Es importante no actuar desde la base de que un tercero actúa de buena fe, y menos aún si existe algún riesgo de que la compañía se vea involucrada en investigaciones, formalizaciones o juicios como resultado de que los dineros que se entreguen finalmente lleguen a manos peligrosas.

A continuación les adjuntamos un diagrama diseñado por la Unidad de Análisis Financiero que ejemplifica el proceso del lavado de activos:



11.3. Algunas funciones o responsabilidades específicas del Encargado de Prevención para prevenir el lavado de activos y/o financiamiento de terrorismo

- a) **Diseñar procedimientos de debida diligencia y protección contractual con terceros (clientes, inversores, joint ventures):** Dichos controles se establecerán en base a la naturaleza de la operación o relación comercial, la entidad, las sumas involucradas, y cualquier otra característica que resulte relevante en pos de minimizar los riesgos asociados. Ver punto 11.5. y siguientes.
- b) **Establecer, implementar o modificar estándares para los procedimientos de venta que incluyan normas de prevención de delitos de lavado de dinero y financiamiento de terrorismo.** Entre ellas resultarán fundamentales aquellas que impliquen registros y/o contabilización de valores provenientes de clientes o terceros en cuyo respecto se identifiquen "banderas rojas". Ver punto 11.6. y siguientes.
- c) **Actualizar y supervigilar los contratos con terceras partes:** Estos deben incluir cláusulas que nos permitan tomar resguardos y si es posible detectar indicios de ilícitos o delitos que pudiesen conllevar responsabilidad penal a la Compañía por parte de dichas terceras personas. Entre ellos particularmente el derecho a solicitar mecanismos que permitan tener acceso, copias u otros a los registros contables del tercero de acuerdo a la normativa vigente, como asimismo inhibir o prohibir conductas de riesgo, tales como los pagos en efectivo sobre montos relevantes. Para ello contará con el apoyo y asistencia del Área Legal de Sencorp.

d) Diseñar políticas, procedimientos o instructivos de resguardo respecto a los recursos financieros de la Compañía: Entre ellos podemos encontrar, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa:

- designar a personas responsables de coordinar y monitorear el cumplimiento diario de los controles de prevención de lavado de activos y financiamiento de terrorismo;
- implementar y/o modificar los controles y mecanismos de conozca a su cliente o “know your customer” (punto 11.5.);
- centralizar las aprobaciones para operaciones financieras;
- establecer estructuras de poderes y aprobaciones respecto a los recursos financieros;
- monitorear transacciones sobre montos pre-determinados;
- prohibir pagos en efectivo o instrumentos por endoso;
- requerir auditorías o revisiones aleatorias e independientes de los procesos de aprobación, de registros contables o financieros y/o elementos específicos (caja chica, fondos fijos, facturaciones, rendiciones de gastos, etc.); y
- monitoreo y análisis de cuentas o productos bancarios.

11.4. Relación con la Unidad de Análisis Financiero (“UAF”): identificación y reporte de operaciones sospechosas, en efectivo y por personas sancionadas.

De acuerdo a la Ley N° 19.913 Sencorp. y parte de sus entidades relacionadas, como compañías 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 de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Como se ha indicado, ambos delitos 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 atendida las grandes sumas que normalmente involucran nuestras operaciones, han sido históricamente utilizadas por terceros como mecanismo para “blanquear” dineros con un origen ilícito. Como Compañía hemos instaurado históricamente una serie de resguardos, medidas y mecanismos para prevenir dichos ilícitos, por ejemplo, y sin necesariaemnte una enumeración taxativa, nuestra 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 legales y los múltiples Instructivos y Circulares dictados por la Unidad de Análisis Financiero (“UAF”).

De conformidad a nuestra política de ética corporativa y el 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. **No hay excepciones a esta regla.**

Para ello la ley nos exige monitorear, analizar e identificar operaciones que pudiesen ser constitutivas de lavado de dinero o financiamiento de terrorismo, y reportarlas tanto internamente como a las autoridades correspondientes, en este caso a la Unidad de Análisis Financiero, particularmente cualquier:

(i) **Operación Sospechosa**, la que se entenderá por *“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 o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8° de la ley N° 18.314 (Actos Terroristas), o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada”*

ii) **Operación en Efectivo**: Debemos reportar semestralmente toda operación en efectivo (papel moneda o dinero metálico), que supere los USD 10,000 (al día de la operación). Hacemos presente que una operación por sobre USD 10,000 puede ser asimismo una “operación sospechosa” y ser reportada de inmediato de acuerdo a (i).

En el evento que un Sujeto Obligado no tuviere operaciones en efectivo que reportar deberá enviar un "Registro de Operaciones en Efectivo Negativo" o "ROE Negativo".

(iii) **Listado de Sanciones de las Naciones Unidas**: Las operaciones o transacciones realizadas por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. Para ello, la UAF deberá publicar listados actualizados los cuales pueden encontrar en http://www.uaf.cl/asuntos/sanciones_onu.aspx. (ver punto 11.5.2.)

11.5. Política de Conozca su Cliente o Know your Customer (“KYC”)

Uno de los mecanismos de mayor efectividad en la prevención de los delitos de lavado de activos y/o financiamiento de terrorismo es la adopción de políticas de “conozca a su cliente” o “know your client” (“KYC”). Dicho principio descansa en conocer con quienes desarrollamos nuestras actividades a quienes vendemos nuestros bienes o prestamos nuestros servicios, sean personas naturales o jurídicas, debiendo recabar información veraz sobre su identidad o personería jurídica, su domicilio, su actividad o giro y todo cuanto permita la correcta individualización y ateste la transparencia en cada operación.

La diversidad de clientes de Sencorp. conlleva necesariamente evaluar caso a caso factores que permitan identificar y levantar los riesgos individuales de cada cliente sea por su naturaleza, actividad, ocupación o actividad transaccional. Así por ejemplo existirán clientes de riesgo bajo, moderado o alto. Cada uno de ellos podrá implicar la

adopción de controles específicos de “conozca su cliente” e incluso posteriores en el desarrollo o término de la relación comercial.

11.5.1. Información básica a solicitar para cada cliente (due diligence estándar)

(a) Personas naturales:

- Nombre o razón social;
- Numero de cedula nacional de identidad o numero de pasaporte cuando se trate de ciudadanos extranjeros. En el caso de personas jurídicas se deberá solicitar su RUT o similar si es extranjera;
- Profesión, ocupación u oficio (personas naturales), o giro comercial (personas jurídicas);
- Domicilio o dirección en Chile o en el país de origen o de residencia;
- Correo electrónico y teléfono de contacto;
- Giro comercial registrado ante el Servicio de Impuestos Internos, si corresponde;
- Numero de pagaré, instrumento mercantil, factura o documento emitido; y
- En caso que el beneficiario final de la propiedad sea un tercero, igual información debe obtenerse y registrarse a su respecto.

(b) Personas jurídicas:

- Nombre o razón social;
- Domicilio y teléfono;
- Escritura de constitución de la sociedad y posteriores modificaciones;
- Escritura de delegación de poderes;
- Copia del Rol Único Tributario de la sociedad;
- Identificación de sus accionistas (si correspondiese);
- Numero de pagaré, instrumento mercantil, factura o documento emitido; y
- En caso que el beneficiario de la propiedad sea un tercero, igual información debe obtenerse y registrarse a su respecto.

11.5.2. Verificación en la Lista de Sanciones de las Naciones Unidas, Países No Cooperantes y/o Paraísos Fiscales

Previo a aprobar la operación, se debe comprobar que el cliente (sea persona natural o jurídica) no se encuentra registrado en las Listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, las cuales se encuentran disponibles en http://www.uaf.cl/asuntos/sanciones_onu.aspx.

Asimismo organismos internacionales tales como el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) han desarrollado un listado de países no cooperantes en la lucha contra el lavado

de activos y/o financiamiento de terrorismo, las cuales se encuentran disponibles en www.uaf.gob.cl.

En caso se encontrase bajo cualquiera de dichas listas dicha operación deberá ser informado al Oficial de Cumplimiento, y remitido a la Unidad de Análisis Financiero mediante un Reporte de Operaciones Sospechosas o ROS.

11.5.3. Verificación de ser una Persona Expuesta Políticamente (“PEP”)

La normativa aplicable a Sencorp. nos requiere identificar y analizar aquellas operaciones o transacciones que se realicen con las denominadas Personas Expuestas Políticamente o coloquialmente denominadas PEP.

Se definen según la Unidad de Análisis Financiero como “*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; sus parientes hasta segundo grado de consanguinidad (e.g. padres o hermanos), y personas naturales con quienes hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.*”

Entre los cargos o funciones destacadas podemos enumerar:

- Presidente de la República.
- Senadores, diputados y alcaldes.
- Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- 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.
- Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, director General de Carabineros, director General de Investigaciones,
- Fiscal Nacional del Ministerio Público y fiscales regionales.
- Contralor General de la República.
- Consejeros del Banco Central de Chile.
- Integranes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
- Directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- Miembros de las directivas de los partidos políticos.

El catálogo completo se encuentra disponible en <http://www.uaf.cl/entidades/politica.aspx>

Dicha labor se encuentra a cargo del área de Ventas, y para ello se podrá poner a disposición:

- (i) formulario de declaración PEP;
- (ii) mecanismos de búsqueda automatizados o screening; y
- (iii) acceso a fuentes públicas de información.

En caso de declarar el tercero (ej. cliente, proveedor) o arrojado el mecanismo de búsqueda una PEP, usted debe llevar a cabo un due diligence aumentado según el punto 11.5.5. siguiente e informarlo al Encargado de Prevención.

11.5.4. Verificación de señales de alerta o red flags en clientes

Un adecuado sistema de conozca a su cliente incorpora algunas señales o alertas que debiésemos considerar al momento de avanzar en una transacción u operación. Finalmente un estudio de dicha situación pudiese descartar el riesgo identificado, pero resulta fundamental tomar con seriedad la identificación de una señal de alerta, analizarla adecuadamente y, por cierto, reportarla al Encargado de Prevención.

Sin perjuicio de no ser una enumeración taxativa estas son algunas de las alertas o banderas rojas que usted puede identificar:

- Operaciones que no se condicen con la capacidad económica y/o perfil del cliente;
- Cambio repentino del comportamiento financiero de un cliente (ej. Pago inmediato de grandes sumas);
- Cliente indica una dirección que coincide con el de otro negocio diferente al que informó desarrollar o no se ajusta a la ocupación declarada;
- Cliente se rehúsa a entregar información acerca de su actividad, bienes o capacidad financiera.
- Cliente que realiza transacciones de elevado monto y no declara un empleo remunerado o actividad acorde que justifique los montos involucrados.
- Cliente que realiza un alto número de depósitos o pagos el mismo día, utilizando distintas cajas o sucursales de una misma entidad financiera.
- Cliente que utiliza instrumentos (ej. cheques, pagarés) endosados.
- Cliente que presiona para que una determinada venta se realice con extrema rapidez, evitando trámites predefinidos y sin justificar el apuro.
- Cliente que sin justificación evita presentarse personalmente en la entidad que está realizando la operación.
- Cliente que realiza reiteradas operaciones a nombre de terceras personas.
- Cambio repentino en la propiedad de una sociedad, cuyos socios presentan un perfil comercial que no se ajusta a la información histórica de la sociedad, o que se muestran reacios a mostrar información personal o financiera.
- Clientes que presentan documentos de identificación en mal estado o inusuales.
- Clientes particularmente preocupados de los controles y supervisiones a las que deben someter sus transacciones.
- Cliente que entrega documentación incompleta, falsa o inconsistente al momento de realizar una operación.

- Cliente que rehúsa o suspende una transacción al momento de ser requerido para que aporte información acerca del origen de los fondos involucrados o cuando se le informa los antecedentes serán enviados a revisión;
- Se tome conocimiento por medios públicos que un cliente está siendo investigado por casos de cohecho, lavado de activos y/o financiamiento de terrorismo.
- Operaciones de compraventa de un bien raíz realizadas en forma reiterada y sucesiva, transfiriendo la propiedad sobre dicho bien entre diferentes personas o sociedades en poco tiempo y sin razón aparente.
- Compraventa de inmuebles a nombre de menores de edad.
- Compraventa de inmuebles realizando el pago del pie de alto valor en dinero en efectivo.

11.5.5. Due diligence aumentado

En caso una venta, operación o transacción fuese considerada sospechosa (punto 11.4.), incluya a una persona bajo las listas de sanciones de las Naciones Unidas o de un país o territorio no cooperante (punto 11.5.2.), sea con una PEP (punto 11.5.3.) o presente una señal de alerta (punto 11.5.4.) se deberá llevar a cabo un mecanismo de debida diligencia aumentado, el cual estará a cargo del Área Legal en conjunto con el Encargado de Prevención.

Para ello se solicitará:

- (i) Requerimientos de debida diligencia estándar (punto 11.5.1)
- (ii) Informe del Área Legal respecto a debida diligencia;
- (iii) Completar el Formulario de Declaración de Fondos (“DOF”); y
- (iv) Autorización de la Alta Gerencia.

11.6. Pago mediante transferencias electrónicas

Es posible que nuestros clientes o terceros pudiesen pagar mediante la transferencia electrónica de fondos, sea nacional o internacional. Para dicho caso el trabajador supervigilando la operación debe confirmar dicho registro o comprobante mantiene al menos:

- Monto y fecha de la transferencia.
- Nombre del ordenante.
- Numero de cedula nacional de identidad, para chilenos y residentes, o de pasaporte o similar documento de identificación para extranjeros no residentes.
- Número de cuenta del ordenante o, en su defecto, de aquella usada de referencia para la operación.
- Domicilio del ordenante.

Dicha información debe ser adjunta a la carpeta o ficha de la operación.

11.7. Mantenimiento de Registros y Controles Internos

La Compañía requiere que todas las transacciones financieras, los procesos de debida diligencia y sus documentos de respaldo queden registrados de forma oportuna y precisa.

La totalidad de los registros deben reflejar transacciones en conformidad con los estándares contables vigentes y deben ser diseñados con el fin prevenir transacciones fuera de los libros, tales como comisiones ilegales y cohecho.

Dichos registros deberán ser mantenidos en forma íntegra por un período de al menos 5 años.

Son principios básicos de la Compañía:

- (i) Debe prepararse un preciso y oportuno reporte contable y financiero de acuerdo a la normativa aplicable y a los procedimientos y requerimientos internos;
- (ii) Debe asegurarse que todos los Libros y Registros de la Institución reflejen de forma precisa y completa sus operaciones, transacciones, adquisiciones y disposición de activos.
- (iii) Se deberá siempre registrar contablemente toda operación de la Compañía, velando por cumplir siempre a cabalidad la totalidad los estándares y medios definido para ello;
- (iv) No deben existir cuentas “fuera de libros” o secretas y no pueden emitirse documentos que no reflejen de manera clara y precisa las transacciones a las que se refieren;
- (v) No pueden registrarse gastos inexistentes, o pasivos clasificados o identificados incorrectamente de acuerdo a su naturaleza u objeto, o de transacciones inusuales que no tengan un propósito legítimo y genuino;
- (vi) Los pagos en efectivo o pagos en especie sean monitoreados para evitar que los mismos sean utilizados para ilícitos;
- (vii) Siempre debe contarse y dar cuenta al área y/o persona encargada de la totalidad de los antecedentes, sean documentales o de otra naturaleza, que den cuenta y justifiquen cualquier operación;
- (viii) Se deberán realizar todos los esfuerzos para determinar en forma oportuna, precisa y veraz la situación real de todas las partidas contables y financieras de la Compañía;
- (ix) Los registros contables y financieros deberán estar disponibles para ser inspeccionados por los distintos órganos y/o autoridades de la Compañía, o por otro organismo del más alto nivel, así como por auditores, sean internos o externos; y

(x) Ninguna contabilidad u otros documentos relevantes podrán ser destruidos intencionalmente antes de lo permitido por la ley.

11.8. La función de las rendiciones de cuenta internas

La rendición de cuentas no sólo debe ser estricta para velar adecuadamente por los intereses patrimoniales de la compañía, sino que también con la finalidad de aumentar los controles sobre el destino de los fondos.

Si bien faltantes de dinero no entregan 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, “castigar” 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 invocado sin prueba.

En caso de situaciones anómalas adicionales, se debe consultar al Encargado de Prevención de Delitos respecto de su relevancia y, en su caso, remitirle los antecedentes.

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

La compañía podría ser hecha responsable por violaciones pasadas de cualquier compañía que se adquiera o con quien se asocie para desarrollar un negocio. En consecuencia, es la política imperativa revisar las actividades, conformación, estructura organizacional del tercero con quienes nos fusionemos, adquiramos o asociemos.

Dicha revisión indicará si es que la compañía objetivo tiene alguna debilidad en relación a su contabilidad o requisitos de mantención de registros y procedimientos internos de control.

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.

12. Regulación específica de actividades o procesos de riesgo al interior de la Compañía

12.1. Regalos

Se debe hacer hincapié en que ninguno de los trabajadores de Sencorp., 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 se espera que todos los trabajadores cumplan con esta política y sean particularmente precavidos al momento de ofrecer y/o aceptar un regalo de o hacia un tercero.

Es por ello que se han ideado las siguientes directrices como guía:

- Un regalo de dinero o servicios gratuitos **nunca es apropiado**.
- Un regalo jamás debe ser extravagante o lujoso.
- Los empleados deben evitar un patrón de proporcionar regalos a la misma persona o grupo, en cuanto puede comenzar a tomar apariencia de soborno.
- El regalo no debe ser dado en secreto o escondido.
- 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 ilícita a Sencorp.
- Un regalo **tiene que cumplir** con las normas de probidad del destinatario.

Buscando prevenir riesgos innecesarios respecto a la entrega y/o aceptación de regalos, se han establecido algunos parámetros objetivos para disminuir el riesgo de 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, el cual puede estar sujeto a sanciones, incluido término de la relación laboral o contractual.

Regalos Pre-Aprobados

Sencorp. ha pre-aprobado ciertos artículos que son apropiados para que los empleados den como regalos. Los empleados pueden dar estos Regalos Pre-Aprobados sin pasar por los procedimientos de aprobación descritos abajo.

El listado de los regalos pre-aprobados se encontrará publicado para todos los trabajadores de la Compañía, y su registro y actualización dependerá del Encargado de Prevención. Si tiene dudas consulte sobre si el motivo o cantidad de regalos pre-aprobados que usted pretende entregar pudiesen generar una apariencia indebida.

Documentación de los Regalos

Antes de dar cualquier regalo no pre-aprobado, todo trabajador debe completar el Formulario de Solicitud de Regalos, el cual será puesto a disposición. Lo que buscamos reflejar es:

- la ocasión o motivo para el regalo;

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

Aprobación de Regalos

- Cualquier regalo valorado hasta **2 UF** requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos y obtener la aprobación previa por parte del Encargado de Prevención.
- Cualquier regalo avaluado por sobre **2 UF** requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos y obtener la aprobación previa por parte del Encargado de Prevención y el Gerente General de Sencorp.
- Cualquier regalo, sin importar su valor, que resulte en un beneficio anual total de más de **UF 15** para un solo destinatario, sea una compañía o persona natural, requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos, y obtener la aprobación previa del Encargado de Prevención, el Gerente General de Sencorp. y al menos un integrante del Directorio.
- La Compañía no ofrecerá, dispondrá y/o entregará regalos por sobre las **20 UF** por oportunidad.

Regalos de o a funcionarios públicos

El ofrecimiento, entrega o aceptación de regalos hacia y desde funcionarios públicos está estrictamente prohibido bajo toda circunstancia, salvo que se cuente con la aprobación adelantada por escrito del Encargado de Prevención, de conformidad al Anexo N° 5.

La presente prohibición también incluye ofrecer o entregar regalos o cualquier otra cosa de valor a través de terceras partes, tales como consultores e intermediarios (“Agentes”).

Aceptación de regalos

Usted podrá aceptar un regalo institucional, sencillo, impersonal y del tipo general, y que concuerden con la cultura de austeridad de Sencorp. Sin perjuicio de ser sólo un criterio para ello, como Compañía creemos no deben exceder en caso alguno a 5 UF.

Es por ello, si a un empleado de Sencorp. se le ofrece o entrega un regalo con valor superior a 5 UF, o no cumple con los criterios de austeridad, no es impersonal o sencillo, deberá presentar un informe escrito al Encargado de Prevención dentro de un plazo de 48 horas, poniendo asimismo a disposición dicho regalo. En caso de ser aprobado, el regalo será devuelto al trabajador. De lo contrario, éste deberá ser devuelto respetuosamente al remitente, con una nota explicativa de nuestra política e informar al Encargado de Prevención.

Incumplimiento a la presente política

Aquellos regalos, beneficios u otras gratuidades que no cumplan con los estándares y requisitos establecidos precedentemente se entenderán como ajenos al ámbito de negocio, quehacer y responsabilidad de Sencorp., la que para todos los 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 y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incluso pudiendo aplicarse la terminación de la relación laboral o contractual de acuerdo a la normativa vigente.

12.2. Entretenimiento

Los empleados de Sencorp. y sus representantes pueden, enfrentarse a la necesidad comercial legítima de proporcionar algún tipo de entretenimiento, incluyendo comidas de negocios, actividades recreativas, transporte, tickets para eventos deportivos, bares/clubes, como una cuestión básica de cortesía, amabilidad y respeto, para ocasiones especiales o para construir relaciones de negocios.

Debido a que proporcionar dicho entretenimiento a un funcionario público puede abrir cuestionamientos, el entretenimiento proporcionado tiene que cumplir con los estándares de ética y gastos de la compañía. Estas directrices se aplican a todas las actividades generalmente consideradas constitutivas de entretenimiento o recreación.

Los requisitos para todos los gastos de entretención, incluyendo comidas de negocios, son los siguientes:

- La actividad de entretenimiento debe estar relacionada a la activa conducción de los negocios de la compañía.
- Los gastos de entretenimiento deben ser conservadores, no lujosos, extravagantes ni muy frecuentes.
- El gasto debe estar en línea con la política de austeridad de Sencorp.
- La actividad de entretenimiento con funcionarios públicos debe estar aprobada por el Encargado de Prevención, quien podrá además solicitar el visto bueno del Gerente General e incluso un miembro del directorio según dictamine su criterio.
- 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.
- El gasto no debe generarse a cambio de beneficios ilícitos.
- Los empleados deben evitar un patrón de otorgamiento de entretenimiento para la misma persona o grupo, en cuanto puede tomar la apariencia de un soborno.
- El gasto de entretenimiento tiene que ser oportunamente contabilizado en los libros y registros contables de Sencorp..

Aprobación y Documentación de Comidas y Entretenimiento con funcionarios públicos

Todas las comidas y entretenimiento en que estén implicados funcionarios públicos o personas que trabajen para entes gubernamentales estarán sujetas a una pauta de aprobación previa. Si algún funcionario público va a participar en una comida o evento de entretenimiento invitado o pagado por Sencorp., se deberán considerar las siguientes pautas de aprobación:

- Para comidas y entretenimiento que cuesten hasta \$ **40.000 pesos** por persona se deberá completar el formulario de aprobación de comidas y entretenimiento de funcionarios y contar con la aprobación previa del Encargado de Prevención.
- Las comidas y el entretenimiento con un costo estimado de más de \$**40.000 pesps** por persona requerirán además de lo anterior la aprobación previa del Gerente General. En caso que sea el Gerente General o el Encargado de Prevención la persona que realiza la invitación, deberá obtener la aprobación de al menos un miembro del Directorio.

Cualquier comida o entretenimiento, sin importar su valor, lo cual resulte o supere un total anual de \$**150.000 pesos por persona** a cualquier destinatario, será objeto de revisión y requerirá que se complete el formulario de aprobación de comidas y entretenimiento de funcionarios públicos, obteniendo la aprobación previa por parte del Encargado de Prevención y del Gerente General de Sencorp.

Aceptar Entretenimiento

Con respecto a **aceptar entretenimiento**, ese tema se extracta abajo:

- Invitaciones para entretenimiento excesivo o extravagante o sin un propósito de negocios específico no están autorizadas.
- Si a un evento de entretenimiento pagado por un tercero no asiste un empleado perteneciente a Sencorp., como por ejemplo entradas a un concierto para los hijos de un trabajador de Sencorp., el entretenimiento debe ser considerado como un regalo y, por tanto, sujeto a las limitaciones para los regalos.

Incumplimiento a la presente política

Aquellos gastos que no cumplan con los estándares y requisitos establecidos se entenderán como ajenos al quehacer y ámbito de Sencorp., la que para todos los efectos rechaza cualquier beneficio o ventaja indebida que pueda surgir de éstos. Adicionalmente, estos gastos no podrán ser incorporados a la contabilidad de Sencorp. y, por ende, se rechazará el reembolso de los mismos, sin perjuicio de que dichas conductas además 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.

12.3. Donaciones Benéficas

Es factible que entidades como líderes de las comunidades, personas particulares o funcionarios y organizaciones gubernamentales soliciten a Sencorp. alguna donación que puede o no tener relación con los negocios o intereses de la compañía.

Todos los trabajadores deben cumplir con las siguientes pautas al evaluar una solicitud de donación:

- Contribuciones benéficas hechas directamente por empleados, con sus fondos personales, y sin relación con los negocios de Sencorp., pueden ser hechas sin aprobación previa.
- Toda donación benéfica que se quiera entregar en nombre de la Compañía, debe cumplir con los valores de la Compañía, el Sistema de Prevención de Delitos y sus políticas anexas.
- Todas las solicitudes de contribuciones deberán ser presentarse por escrito.
- Sencorp. tendrá que obtener un recibo por cada contribución que efectúe, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Toda donación benéfica que se quiera entregar en nombre de la compañía, debe ser previamente aprobada por las autoridades de la compañía, tal y como se detalla a continuación:

Aprobación Previa para Donaciones Benéficas

Toda donación benéfica hecha en nombre de Sencorp., deberán contar con la previa aprobación por escrito del Encargado de Prevención y del Gerente General de la Compañía. Para ello, se ha dispuesto del “Formulario de Solicitud de Contribución Benéfica”, el cual podrá ser solicitado directamente al Encargado de Prevención.

En el formulario se incorporan una lista de preguntas clave para ayudar en la evaluación de las solicitudes de donaciones.

Las donaciones se aprobarán sólo si se demuestra que no son ni pueden entenderse como un beneficio oculto para un cliente o funcionario público.

12.4. Contribuciones a Partidos Políticos 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.

En orden a proteger a Sencorp de posibles cuestionamientos y/o investigaciones, está prohibido hacer una contribución política por o en nombre de la Compañía, sin importar su naturaleza, condición, valor u otro.

Es un mandato expreso: La Compañía no realiza ni realizará contribuciones políticas de ninguna naturaleza. No hay excepciones a esta regla. La Compañía rechaza cualquier donación o contribución política realizada en su nombre.

Contribuciones políticas personales, hechas en nombre del trabajador, se permiten sin la aprobación de la Compañía. Sin embargo, las contribuciones políticas personales, que se realizan en nombre del propio empleado, 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 indirecta, para la Compañía. Asimismo, los empleados tienen prohibido hacer una contribución política si la entidad política ha prometido cualquier beneficio, o efectuado cualquier amenaza en relación con la solicitud de contribución respecto a la Compañía.

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

13. Procedimientos de investigación y denuncia de infracciones al sistema de prevención de delitos asociados a la Ley N° 20.393

13.1. Principios generales de todo proceso de denuncia e investigación interna

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

- 1.** Se tratará a la persona con respeto y dignidad. Se presumirá su inocencia durante toda la etapa de investigación.
- 2.** 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.
- 3.** Los antecedentes, hechos, datos del denunciante y toda la información entregada mediante un canal de denuncia es estrictamente confidencial dentro de lo permitido por la ley y la necesidad de la Compañía de investigar la denuncia de manera exhaustiva. A ésta sólo podrá acceder el Encargado de Prevención, o las personas que designe, y las autoridades en cuanto les compete resolver algún pronunciamiento o solicitud de acuerdo al procedimiento establecido en este Sistema de Prevención.

4. En orden a mantener la confidencialidad y/o proteger al denunciante, partes o testigos, el Encargado de Prevención podrá limitar el acceso o conocimiento de los hechos o elementos específicos de una investigación (vigente o terminada).
5. Todos quienes tengan acceso a dicha información lo deberán hacer siempre con cuidado, respecto y velando por la integridad y derechos fundamentales de los trabajadores de Sencorp.
6. 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 nuestros trabajadores y colaboradores.
7. Solamente aquellas empleados o prestadores de servicios que necesiten estar enterados formarán parte o estarán al tanto de las denuncias e investigaciones. Podrán establecerse inhabilidades o incompatibilidades de acuerdo a la naturaleza de los hechos y las personas involucradas.
8. No se tolerarán amenazas o actos de represalia en contra de un empleado que de a conocer conductas 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.
9. Si una denuncia o reporte fuera realizada con la única intención de desprestigiar a otro(s) trabajador(es), o resulta maliciosamente infundada o falsa, se podrá sancionar a quien(es) la haya(n) presentado.

13.2. Obligación General de Reportar

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 de Prevención.

El reporte o denuncia de otro trabajador lo podrá eximir de la obligación de denunciar un delito o posible delito únicamente en la medida de que verse sobre los mismos hechos y los mismos intervinientes. De lo contrario, usted debe reportar la información adicional con la que cuente.

Algunos casos o acciones que pueden ser reportadas/denunciadas por estos canales incluyen:

- Deficiencias o incumplimientos con las políticas y normas de registros contables y financieros;
- Actuaciones irregulares en el ingreso o mantenimiento de los registros contables de la Compañía;

- Entrega de regalos/donaciones caritativas/contribuciones políticas 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;
- Violaciones o actuaciones cuestionables de un agente o representante respecto al Sistema de Prevención de Delitos;
- 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 de otro trabajador o un tercero relacionado a la Compañía;
- Solicitudes de contribuciones políticas mediante las cuales se busque obtener una ventaja indebida o cuyo origen sea la presión o solicitud indebida del beneficiario.

13.3. Formas de Denuncia

Sencorp. ha establecido los siguientes mecanismos para reportar cualquier hecho que pueda constituir una infracción al Sistema de Prevención de Delitos. Estos medios son los únicos válidos para denunciar un hecho irregular y para generar el inicio de una investigación interna por parte de un colaborador de Sencorp..

La Comunicación al Superior Jerárquico

Todo trabajador puede comunicar por escrito una denuncia a su superior inmediato o al gerente del área según sea el caso, quien deberá informar de inmediato de esta denuncia al Encargado de Prevención de Delitos.

Todas las denuncias que se reciban deberán ser derivadas e informadas al Encargado de Prevención de Delitos, quien evaluará los antecedentes a la luz del presente Sistema de Prevención de Delitos.

Correo Electrónico

Hemos dispuesto un correo electrónico al cual usted puede remitir sus dudas, consultas, denuncias o reportes de situaciones de riesgo, alertas o derechamente actividades ilícitas.

Usted puede remitir en cualquier oportunidad, y desde cualquier casilla que estime conveniente un correo electrónico a encargadodeprevención@sencorp.com.

13.4. Contenido de una denuncia completa

Un reporte/denuncia completo debe contener al menos:

- La individualización del denunciante, y un mecanismo de contacto en caso que se requiera solicitar mayores antecedentes.
- 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. Muchas veces detalles que parecen irrelevantes finalmente son elementos fundamentales para una investigación, por lo que no se debe dudar en llevar a cabo un relato lo más detallado posible.
- El o los trabajadores de la Compañía o terceros relacionados que tienen participación en los hechos, si lo conociera.
- Señalar las evidencias o antecedentes con que se cuenta para sustentar dicho reporte.

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.

13.5. Inicio de la investigación

Una vez recibida una consulta, reporte o denuncia, el Encargado de Prevención en primer lugar deberá determinar si el contenido o relato del 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 informando de aquello a aquel que haya llevado a cabo la denuncia.

Luego, éste 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, entregándole un plazo fijo. En caso que no reciba respuesta, éste podrá archivar los antecedentes, sin perjuicio de informarlo en la oportunidad correspondiente a las autoridades de la Compañía.

En los procesos de investigación, el Encargado de Prevención y su equipo (de ser necesario) podrán recopilar todos los antecedentes necesarios, pudiendo tomar declaración a todo trabajador, colaborador o tercero relacionado a Sencorp. que estime conveniente y podrá solicitar con carácter de vinculante cualquier documento o antecedentes internos de la compañía que estime necesario, pudiendo solicitar al área que corresponda el apoyo o conocimientos especializados que considere necesario para el éxito de la investigación.

Es deber de los trabajadores, colaboradores, proveedores y agentes de la Compañía entregar información oportuna y veraz sobre dicha investigación, cooperando en todo cuanto les fuere posible para el esclarecimiento de los hechos que son materia de la investigación.

Toda denuncia deberá ser debidamente ingresada en los registros de la Compañía.

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:

13.6. Procedimiento de Investigación

1. El Encargado de Prevención deberá, en primer lugar, intentar tomar contacto con el denunciante. Esto tiene por objeto recabar la mayor cantidad de antecedentes que obren en poder del denunciante.

2. Si durante la investigación, surgen antecedentes que dieran cuenta de que la denuncia con que se inició este procedimiento fuere manifiestamente falsa, este podrá desestimarla e iniciar un procedimiento para esclarecer estos hechos.

3. Si determina que el asunto requiere una investigación interna, el Encargado de Prevención deberá recopilar todos los antecedentes necesarios, pudiendo tomar declaración a todo colaborador de que estime necesario y podrá solicitar con carácter vinculante cualquier documento o antecedentes interno de la compañía a la instancia que estime necesario. Especialmente podrá solicitar al área que sea necesaria el apoyo permanente de algún colaborador que ofrezca conocimientos específicos en la materia que atañe a la investigación.

4. Dependiendo de la naturaleza del asunto investigado y de la necesidad de asegurar el éxito de la investigación se informará a la(s) persona(s) posiblemente responsables de los hechos denunciados. En caso que la averiguación de los hechos pueda frustrarse debido a la comunicación de la denuncia o a la entrevista de los posible(s) responsable(s), éste/éstos serán informados de los resultados de la investigación de conformidad a la normativa legal vigente.

5. En el curso de la investigación, y según la gravedad de los hechos denunciados o averiguados, el Encargado de Prevención podrá solicitar convocar 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 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 Reglamento, el Directorio no ejercerá funciones de investigación en el asunto.

13.7. Registro de la investigación

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

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

- Lugar, fecha y hora del hecho denunciado;
- Descripción detallada en cuanto fuere posible de los hechos;
- Canal de denuncia utilizado;
- Detalles relevantes de la investigación;
- Informe con las conclusiones y apreciaciones del personal investigador;

13.8. Cierre y procedimiento de sanción

Una vez concluida la investigación, el Encargado de Prevención podrá proponer la adopción de sanciones de acuerdo a la normativa laboral y legal vigente. Adicionalmente este podrá adoptar o proponer:

- a. El cierre definitivo sin proposición de sanciones.
- b. 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.
- c. El cierre definitivo proponiendo medidas de control. .
- d. El cierre definitivo parcial, es decir, respecto de uno o más participantes; continuando la investigación respecto de otros.
- e. 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).

En caso que se adopte una sanción en contra de el o los trabajador(es) involucrado(s), éstas serán comunicadas formalmente al afectado, y se ejecutarán según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y demás normas pertinentes.