



MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

LEY N° 20.933, modificada por la ley 21.595, y otros cuerpos legales sobre
RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.

SOCIEDAD CONSULTORA IN HOUSE LIMITADA “AGENCIA INHOUSE”

Código :
Área Responsable : Socios Directores y Encargado de Prevención de Delitos
Fecha Elaboración : Enero 2026
Fecha de Actualización :
Elaborado por : Bonnie Márquez Jerez - EPD
Actualizado por :
Revisado por : Viviana Lips Castro – Stephan Jarpa Cuadra
Aprobado por : Viviana Lips Castro – Stephan Jarpa Cuadra – Bonnie Márquez Jerez

Modelo de Prevención de Delitos (Ley 20.393) Auditoría y Control Interno Enero de
2026 Mayo de 2026

Viviana Lips Castro/Stephan Jarpa Cuadra/Bonnie Márquez Jerez

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. CONTEXTO NORMATIVO
4. ALCANCE
5. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS
6. ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS
7. AMBIENTE DE CONTROL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS
8. REPORTE DE VIOLACIONES, DENUNCIAS Y/O PREGUNTAS
9. CONFIDENCIALIDAD DE LA DENUNCIA NO A LAS REPRESALIAS
10. CONFLICTOS DE INTERES ACTIVIDADES, PROCESO O AREAS DE RIESGO.-
11. INFRACCIONES AL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS
12. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIA DE INFRACCIONES.
13. PROCEDIMIENTO DE RELACION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Y COHECHO

14. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA SOBRE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO
15. PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES Y/O PROCESOS DE RIESGO
16. DIFUSIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

“Sociedad Consultora In House Limitada”, en adelante e indistintamente “Agencia Regulatoria In House”, o , “IN HOUSE” o “la Agencia”, o “La Consultora”, está comprometida en mantener los más altos estándares éticos y legales en su funcionamiento interno y en el de todos sus agentes y colaboradores, para prevenir e impedir la comisión de delitos dentro de la estructura organizacional, y dar cumplimiento a los deberes de dirección y supervisión establecidos en la Ley N° 20.393 y sus modificaciones posteriores, de manera de resguardar la responsabilidad penal de “Agencia Regulatoria In House”

Es por ello que busca que sus agentes, colaboradores, representantes o terceros relacionados a la “Agencia”, se desempeñen dentro de sus funciones como ciudadanos responsables y apegados a la ley, velando por dar estricto cumplimiento a los deberes de dirección y supervisión requeridos. Como Agencia nos esforzamos por cumplir no sólo con la letra, sino también con el espíritu de las leyes y normativas aplicables en nuestro país. Nuestra misión y compromiso es trabajar día a día de una manera honesta, ética y responsable.

Trabajar proactivamente para evitar la ocurrencia de actos ilícitos dentro de nuestra “Consultora”, es parte fundamental de nuestros valores corporativos y por lo tanto tenemos un compromiso permanente de promover un ambiente de transparencia y justa competencia, a través de los valores y principios establecidos por In House, los cuales se apegan estrictamente al conjunto de leyes que encaminan el quehacer de “In House”.

Por esta razón, Agencia In House, busca promover la prevención de la comisión de los delitos contemplados en el artículo 1° de la Ley 20.393, a saber: (i) lavado de activos; (ii) financiamiento del terrorismo; (iii) cohecho o soborno a funcionarios públicos, sean nacionales o extranjeros; (iv) la receptación; (v) la negociación incompatible; (vi) la corrupción entre particulares; (vii) la apropiación indebida; (viii) la administración desleal; (ix) la contaminación de aguas como el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua; (x) la comercialización de productos vedados; (xi) la pesca ilegal de recursos del fondo marino; (xii) el procesamiento, almacenamiento o utilización de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar su origen legal; (xiii) inobservancia de medidas de aislamiento u otras medidas preventivas en caso de epidemia o pandemia; (xiv) trata de personas con fines de explotación; (xv) delitos contra la ley de control de armas; y (xvi) en general, cualquier otra modificación que se introduzca en el futuro a estas leyes, u otras nuevas que se dicten al efecto (en adelante e indistintamente “los delitos”).

En cumplimiento de lo anterior, IN HOUSE está comprometida en observar y cumplir con los estándares de conducta establecidos en las leyes, entre ellas particularmente la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad penal de las personas jurídicas, la Ley N°19.913 que crea la unidad de análisis financiero y modifica disposiciones en materia sobre Lavado y blanqueo de activos, la Ley N°18.314 acerca del Financiamiento de Terrorismo, entre otras y el Código Penal (en adelante las “Leyes Anticorrupción”). Por lo mismo, es imperativo que todos los colaboradores de In House entiendan y cumplan con dichas leyes. La Consultora promueve una política de “puertas abiertas” para que cualquier agente o tercero que tenga una duda respecto a dichas leyes u otras políticas de la Consultora, se acerque a su jefatura directa o particularmente al Encargado de Prevención de Delitos de In House (en adelante e indistintamente “EPD”), quienes estarán disponibles para resolverla.

Es importante indicar que el presente instrumento no reemplaza al Código de Ética de In House, sino que, por el contrario, ambos deben entenderse como materiales

armónicos encaminados a mantener nuestros estándares de probidad y ética tanto al interior de la Consultora, como al momento de relacionarnos con terceras personas.

Se deja expresa constancia que el incumplimiento de las Leyes de Anticorrupción, por parte de alguno de nuestros agentes no es, ni será nunca, tolerado por In House, de manera que, cualquiera de ellos, que participe en conductas que atenten contra estas leyes o en contra de este Modelo de Prevención de Delitos, será sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias, que pueden incluir su despido.

Las sanciones por violación a las Leyes de Anticorrupción, pueden ser graves tanto para In House, como para el agente o tercero involucrado. Estas sanciones pueden implicar grandes multas e incluso prisión.

Este Modelo de Prevención de Delitos (en adelante e indistintamente el "MPD") espera de los agentes de In House lo siguiente:

Que lean y apliquen este MPD y el resto de las políticas de la Compañía en su trabajo diario.

Que completen con éxito la capacitación en esta materia que ofrecerá la Consultora.

Que hagan preguntas y reporten inmediatamente cualquier sospecha de violación contra estricta reserva frente a terceros respecto del contenido de este instrumento, que es de uso y propiedad exclusiva de la Empresa.

Se deja constancia que todas las personas jurídicas de derecho privado, con o sin fines de lucro, y las empresas del Estado, están sometidas a la referida Ley 20.393, teniendo presente que la responsabilidad penal es de la propia empresa, independiente de la responsabilidad penal de quien cometa el delito (sus directores, representantes y ejecutivos principales, entre otros).

En efecto, es la propia empresa la imputada penalmente, la que podrá ser investigada y a la que se le impondrá una pena en caso de comisión de algún delito, sin perjuicio

de la responsabilidad penal personal del sujeto que cometa dicho delito.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El objetivo general del presente instrumento es establecer los lineamientos y directrices necesarias para la adopción, implementación y correcto funcionamiento de todas las medidas que permitan a IN HOUSE prevenir la ocurrencia de los delitos contenidos en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas jurídicas, así como también, aquellas relacionadas con las Leyes Anticorrupción.

Para efectos de facilitar su conocimiento, IN HOUSE ha puesto a disposición de cada uno de los colaboradores y de terceros relacionados, el Anexo N° 1, en el cual se especifican cada uno de los delitos.

Asimismo, se ha designado a un colaborador independiente de IN HOUSE, bajo la función de encargado de Prevención de Delitos (en adelante e indistintamente “EPD”), quien estará permanentemente a disposición de la Consultora para contestar y resolver todo tipo de dudas que pudieren surgir a raíz de la implementación del Modelo de Prevención de Delitos (en adelante e indistintamente “Modelo de Prevención”, el “Modelo”, o el “MPD”), basado en las disposiciones de la Ley N° 20.393 y sus posteriores modificaciones.

2.2. Objetivo Específico

Como parte del cumplimiento de la Ley N° 20.393, IN HOUSE, ha diseñado e implementado un Modelo de Prevención de Delitos, el cual consta en el presente instrumento, que establece la forma de operar y de llevar a cabo cada actividad o proceso que pueda estar expuesta a la comisión de un potencial o eventual delito de aquellos referidos anteriormente.

El MPD, consiste en un proceso preventivo y de monitoreo, a través de diversas

actividades de control, sobre los procesos o actividades que se desarrollan al interior de la Consultora y que se encuentran expuestas a los riesgos de comisión de los delitos tipificados en la Ley N° 20.393.

Por lo anterior, el objetivo específico del presente instrumento es:

Exponer a todos los colaboradores de IN HOUSE, de manera gráfica, didáctica y simplificada, todos los elementos que considera el Modelo de Prevención de Delitos, bajo las disposiciones de la Ley;

Establecer la metodología con la cual se hará un diagnóstico de riesgos y determinar cuáles serán los controles y fiscalizaciones que se diseñarán para mitigarlos;

Establecer procedimientos internos necesarios para la efectiva implementación y funcionamiento del Modelo;

Aprobar, modificar o rechazar las políticas y normativas relevantes para el Modelo de Prevención de Delitos, así como las actualizaciones que resulten necesarias.

Establecer la política de auditoría de recursos financieros;

Designar al encargado de prevención de delitos en conformidad a lo dispuesto en la Ley 20.393.

Definir programas de auditoría, revisión y actualización del Modelo de Prevención.

Autorizar la provisión de los medios y recursos necesarios al Encargado de Prevención, otorgándole las facultades que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de su cometido y funciones.

Aprobar, modificar o rechazar las sanciones o acciones que le proponga el Encargado de Prevención en relación a las denuncias de que tome conocimiento vinculadas con infracciones al Modelo.

Supervisar la implementación y operación eficaz del Modelo.

Recibir y evaluar los informes de gestión y funcionamiento del Modelo que el EPD le presente cuando corresponda.

Aprobar, modificar o rechazar el programa de trabajo y presupuesto que, cada año, le proponga el encargado de prevención del delito.

3. CONTEXTO NORMATIVO

Con fecha 02 de diciembre del año 2009 se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.393, que establece un sistema de responsabilidad penal de las personas jurídicas por la comisión de los delitos enumerados en el artículo primero de la misma Ley. Hacemos presente que la mencionada Ley entró en vigencia el mismo día de su publicación.

La Ley N° 20.393 se aplica a todas las personas jurídicas de derecho privado, con o sin fines de lucro, y a las empresas del Estado. Se debe tener presente que la responsabilidad penal es de la propia empresa, independiente de la responsabilidad penal de quien cometa el delito ya sean sus directores, representantes, ejecutivos principales, entre otros. En efecto, es la propia empresa la que puede ser imputada penalmente, la que podrá ser investigada y a la cual se le podrá imponer una pena, sin perjuicio de la responsabilidad personal del sujeto que cometa el delito.

El modelo de imputación de la responsabilidad penal de las personas jurídicas es principalmente por el hecho propio, desde una perspectiva del déficit organizacional

y, en especial, por la ausencia – o ineficiencia – en la adopción de modelos de prevención de delitos.

De esta forma, la persona jurídica será responsable penalmente si alguno de los delitos mencionados en la Ley, cometidos directa o inmediatamente en su interés o provecho, fuere cometido por sus agentes, controladores, directivos, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, o quienes estén bajo la dirección o supervisión directa de ellos.

Asimismo, será responsable penalmente la empresa si antes de la comisión del delito, esta no cuenta con un Modelo de Prevención de Delitos y no hubiere adoptado e implementado modelos de organización, administración y supervisión para prevenir los delitos en referencia, cuyo contenido mínimo está determinado en el artículo N°4 de la misma ley.

Conforme lo dispuesto por la Ley N° 20.393 y sus modificaciones legales a la fecha, las personas jurídicas indicadas serán responsables de los delitos indicados en el artículo 1° de la Ley, en la medida que se verifiquen las siguientes circunstancias:

- (i) Que el delito sea cometido directa e inmediatamente por sus socios, directivos, agentes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, o incluso, por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos ya mencionados.
- (ii) Que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de la persona jurídica, de los deberes de dirección y supervisión.
- (iii) Que el delito sea cometido en interés de la persona jurídica o para su provecho.

Las personas jurídicas no serán responsables en los casos que las personas naturales, hubieren cometido el delito exclusivamente en ventaja propia o a favor de un tercero.

4. ALCANCE

4.1 Alcance respecto de todas las personas naturales relacionadas a IN House.-

El presente instrumento relativo al Modelo de Prevención de Delitos será aplicable para todas aquellas personas que de una u otra forma se relacionen con los negocios de In House y las funciones administrativas de los órganos del Estado u otras empresas relacionadas.

4.2 Alcance respecto de lugares.

La aplicación de este Modelo no distingue el lugar en el cual los agentes presten sus servicios, por ende, puede ser en oficinas centrales de In House, en sus hogares mediante teletrabajo, ya sea en Chile o fuera de Chile, en oficinas públicas de la administración del Estado, y en especial en aquellos servicios públicos relacionados al quehacer de In House. Este es el compromiso de todos y cada uno de quienes integramos esta Consultora.

4.3 Alcance respecto de terceros y partes relacionadas.

Asimismo, nuestro compromiso con el estándar ético y legal, implica que esta política sea conocida, aceptada y cumplida por terceros externos a IN House, pero que tengan relaciones comerciales con la Consultora, particularmente aquellos que actúan en representación de la Compañía o de sus intereses bajo cualquier circunstancia.

Las particularidades de cada caso se verán en el desarrollo del presente Modelo de Prevención de Delitos y/o en otros documentos específicos que regulen las relaciones con terceros.

Por su parte, será de nuestra responsabilidad que todos nuestros proveedores, agentes y terceros que prestan servicios o entregan bienes a In House estén en conocimiento de nuestras políticas internas relativas a nuestro Modelo de Prevención de Delitos, de manera que puedan implementar sus actuaciones a los altos estándares de probidad, ética y transparencia con los cuales In House se compromete siempre a

trabajar, y así proteger a nuestra Consultora y su valioso equipo humano.

5. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.-

La responsabilidad del MPD recae en las máximas autoridades administrativas de las personas jurídicas, es decir, en los socios de In House, sus directivos en conjunto con el Encargado de Prevención de Delitos.

Según lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 20.393, el Modelo a que se hace referencia para la prevención de delitos, deberá contener a lo menos, los siguientes elementos:

- a) Designación de un Encargado de Prevención
- b) Definición de medios y facultades del Encargado de Prevención
- c) Establecimiento de un sistema de prevención de delitos
- d) Supervisión y certificación(opcional) del sistema de prevención de delitos

6. ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.-

6.1. Descripción general.

Los socios de “Sociedad Consultora In House Limitada, directivos y el Encargado de Prevención de Delitos o también llamado Oficial de Cumplimiento (para dar cumplimiento a la Ley 19.913), serán en conjunto, responsables de la adopción, implementación, administración, actualización y supervisión del presente Modelo de Prevención de Delitos.

Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos de In House y cada una de sus empresas relacionadas, estará a cargo de un funcionario que tendrá el título de “Encargado de Prevención de Delitos” (en adelante denominado indistintamente “EPD”).

El EPD depende funcionalmente de los Socios de la Sociedad Consultora In House Limitada, lo que implica que:

Su designación y revocación debe ser efectuada por los socios de In House.

Tener acceso directo a los Socios de In House, para informar oportunamente, de las medidas y planes implementados para el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión al menos semestralmente.

Tener acceso directo e irrestricto a la información.

Contar con autonomía respecto de los socios de Consultora In House Limitada.

El Directorio de In House, integrado por los socios de In House proveerá los recursos suficientes para la operación del MPD considerando el tamaño y complejidad de la Consultora.

Adicionalmente, el EPD ha sido dotado de una serie de facultades y medios necesarios para poder supervigilar y controlar de manera efectiva y eficaz el correcto cumplimiento de las reglas y procedimientos de prevención que se han implementado.

Es imperativo que cada trabajador In House colabore de manera oportuna y veraz con la implementación de los protocolos, procedimientos, manuales, requerimientos, instrucciones y circulares que emita el EPD o su equipo, todas las cuales serán debidamente informadas a nuestros agentes. Por lo demás, será responsabilidad del EPD apoyar a cada agente que tenga dudas o consultas, así como también, recepcionar los informes o denuncias frente a eventuales infracciones y/o violaciones a las normas de conducta ética, al MPD o cualquier otro hecho que el agente crea ser relevante al respecto.

6.2. Nombramiento y Plazo del Cargo.

El EPD será nombrado de manera oficial por los Socios de In House, en su calidad de principal encargado del MPD, y durará en sus funciones por un plazo máximo de tres años, sin perjuicio de las eventuales renovaciones que se acuerden, las cuales en todo caso deberán ser formalizadas por el Directorio de In House, el cual se encuentra compuesto por sus socios, siempre cumpliendo con los requisitos establecidos para el nombramiento del cargo. Con todo, el nombramiento por parte del directorio deberá constar en acta, para lo cual se acompaña el formato definido en Anexo N° 15, establecido para tal efecto.

Por lo demás, se deja expresa constancia que, el EPD, cuenta con autonomía respecto de los socios y directivos de In House, sin perjuicio que podrá ejercer labores de contraloría o auditoría interna.

6.3. Descripción de Cargo.

La principal función del EPD será vigilar y resguardar el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos dentro de la Consultora.

El EPD gozará de independencia orgánica, funcional y administrativa, respecto de los socios de la Consultora, lo que en definitiva significa que podrá recepcionar denuncias, conducir investigaciones, proponer medidas preventivas o paliativas durante el transcurso de estas investigaciones, proponer sanciones y reportar infracciones al MPD, al Directorio de la Compañía y/o al Gerente General y/o al Director Ejecutivo, respecto de actos u omisiones de cualquier trabajador, colaborador, controlador, altos ejecutivos e incluso del Directorio de la misma.

Por su parte, el EPD deberá reportar, al menos dos veces al año, al Comité definido para tal efecto, así como también al Directorio de la Consultora. De dicho reporte deberá quedar constancia en el Acta de Sesión correspondiente, como asimismo deberá ser firmado por todos los asistentes en señal de conocimiento y aceptación. No obstará al deber de reporte el hecho que no hayan existido denuncias, reportes,

investigaciones o modificaciones en dicho período.

Finalmente, en cumplimiento de su misión, el EPD estará constantemente supervisando la aplicación del MPD, sus procedimientos y controles, como asimismo verificará que efectivamente sea conocido y cumplido por todos los agentes, colaboradores, ejecutivos, agentes, representantes y terceros relacionados de la Consultora.

Por otro lado, deberá revisarlo periódicamente y actualizarlo en caso de considerarse necesario, sea para mejorar sus deficiencias y/o incorporar nuevos procedimientos.

6.4. Funciones y Responsabilidades del EPD

Las principales funciones y responsabilidades del EPD, y sin ser una enumeración taxativa, sino meramente enunciativa, serán, al menos, las siguientes:

- Gestionar la aplicación del MPD dentro de la Compañía en cumplimiento de las Leyes Anticorrupción y mejorar su contenido de manera periódica. Para ello, éste deberá en conjunto con las distintas áreas o agentes de la Consultora:
- Identificar las actividades o procesos, sean habituales o esporádicos, de la Consultora que pudieran generar o incrementar riesgos en la comisión de alguno de los delitos tipificados en la Ley 20.393. Para lograr lo anterior, el EPD deberá supervisar dichas actividades al menos anualmente, sin perjuicio de actualizaciones o revisiones adicionales que pueda efectuar en cualquier momento y sin limitación alguna, en orden a comprobar la efectividad de las medidas de control adoptadas, o bien, revisar si han surgido nuevos riesgos o si resulta necesario extender dicha labor a nuevas áreas, departamentos mediante el establecimiento de nuevos procedimientos en la Consultora.
- Establecer protocolos, manuales, reglas y procedimientos preventivos, que sean de aplicación general a todos los agentes de la Consultora, o por el contrario, directamente a un área, departamento, agente o grupos de agentes y terceras partes relacionadas que se encuentren sujetos a riesgos específicos,

que permitan a dichas personas, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los delitos mencionados. Para dichos efectos se podrán dictar políticas, procedimientos, circulares, impartir instrucciones de carácter general o particular, todas las cuales serán obligatorias para los agentes y terceros bajo dicha regulación, todas las cuáles serán debidamente puestas en su conocimiento.

- Solicitar información, documentación, testimonios, informes o cualquier tipo de antecedentes, documentos o evidencia que considere necesaria en el transcurso de una investigación interna por hechos que revistan caracteres de infracciones al MPD o sus políticas anexas. Es deber de los socios, agentes y colaboradores y terceros de la Consultora, apoyar a dicha labor de manera veraz y oportuna.
- Establecer y definir sanciones administrativas internas, así como procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el MPD.
- Elaborar un plan de difusión y capacitación para todos los agentes y colaboradores de la Consultora.
- Capacitaciones informáticas y explicativas sobre las Leyes Anticorrupción. Descripción general del MPD. Objetivos de la implementación del MPD en la Compañía. Enunciación de los elementos fundamentales que componen el MPD. Principales políticas y procedimientos que se ven involucrados en el MPD. Señales de alerta y operaciones sospechosas.
- Canales de denuncia y protocolos de investigación Sanciones por incumplimiento al MPD
- Generar un protocolo y canal de denuncia conocido por todos los agentes y colaboradores de la Consultora, con el objeto de que éstos puedan reportar casos de incumplimiento a la ley, o bien, modificar el existente para generar

mejoras en el funcionamiento del mismo.

- Establecer, definir y supervigilar los canales de difusión de este documento. Para estos efectos, se incorporará la publicación del MPD en la página web de la Consultora, además de promover su actualización periódica.
- Elaborar, revisar y actualizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como el Código de Ética de la Consultora en orden a que recojan las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas de la Compañía en relación a las normas de prevención de delitos de la Ley N° 20.393. Cada modificación será debidamente informada a los agentes de la Consultora, y deberá cumplir con todos los requisitos legales y administrativos para su adecuada aplicación.
- Elaborar y diseñar un procedimiento interno de investigación y sanción frente a incumplimiento de la normativa.
- Modificar los procedimientos de denuncia, de investigación interna y el catálogo de sanciones aplicables en caso de requerirse, además de velar para que en cada uno de éstos se respeten los derechos fundamentales de todos los involucrados, y los principios del debido proceso.
- Establecer un canal formal para recepcionar y tomar conocimiento de los reclamos y/o denuncias que formulen los agentes de la Consultora, los cuales digan relación con posibles infracciones al presente MPD, así como también los reclamos y/o denuncias interpuestas por terceras personas ajenas a la Consultora.
- Conducir extrajudicialmente las investigaciones que se ventilen internamente y exponer los antecedentes para conocimiento y resolución de los Socios de la Consultora.
- Materializar, documentar y custodiar la evidencia relativa a las actividades de investigación y prevención de los delitos señalados en la Ley 20.393.

- Establecer sanciones en contra de las infracciones cometidas en contra de las estipulaciones contenidas en el MPD, como asimismo proponer la aplicación de otras medidas de control, la aplicación de medidas cautelares o preventivas en un curso investigativo.
- Asegurar que los procesos y actividades internas de la Consultora cuenten con controles efectivos de prevención de riesgos de comisión de delitos contemplados en la Ley 20.393 y mantener el registro de evidencia del cumplimiento y ejecución de estos controles. Asimismo, podrá, entre otras materias:
- Evaluar permanentemente la eficacia y vigencia del MPD, informando a la Administración respecto de la necesidad y conveniencia de su posible modificación en caso de requerirse.
- Tomar conocimiento y efectuar un análisis de toda operación inusual o sospechosa y, de considerarlo necesario, elevar el caso a los socios cuando corresponde, para lo cual deberá recabar toda la documentación e información relacionada con esa operación, debiendo archivar los antecedentes y demás documentos.
- Solicitar y disponer, en los casos que estime conveniente o necesario para el ejercicio de sus funciones, todos los antecedentes y contratos que la Consultora celebre con todo tipo de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, fiscales, semifiscales, instituciones centralizadas o descentralizadas, o cualquiera otra que sea necesario, para efectos de cautelar el cumplimiento de la Ley 20.393, y, eventualmente, hacer efectivas las responsabilidades cuando constate una infracción a esta ley o comisión de los delitos que se buscan prevenir.
- Participar cuando corresponda, en las demandas, denuncias o gestiones judiciales que decida emprender In House, o en que sea requerida, en relación a los delitos señalados en la Ley 20.393, y aportar todos los antecedentes que

mantenga en su poder o de los cuales tuviere conocimiento en razón de su cargo.

- Realizar procesos de identificación, análisis y evaluación del riesgo de comisión de los delitos contemplados en la Ley 20.393, los que deben quedar incorporados en una matriz de diagnóstico y gestión de riesgos, que deberá ser revisada anualmente o cuando se implementen modificaciones que pueden resultar importantes en la regulación y/o condiciones del negocio.

Para efectos del diagnóstico de riesgos, es necesario realizar un proceso de identificación de riesgos que requiere la participación de los Socios y agentes y colaboradores con el objeto que, estando de acuerdo todas ellas, el Encargado de Prevención de Delitos, deberá elaborar y/o actualizar el registro de las actividades o procesos en los que puede generarse un posible riesgo de comisión de los delitos indicados en la Ley 20.393.

La matriz de diagnóstico y gestión de riesgos, tendrá por objeto determinar:

- Los posibles eventos de riesgo que pueden ocurrir en la Consultora;
- Las áreas que pueden estar expuestas a la ocurrencia de los eventos de riesgo identificados;
- El momento en que pueden ocurrir los eventos de riesgos; y
- Los eventos que podrían resultar un impacto negativo para la Consultora, que pudiere determinar que se configura responsabilidad penal para ella.
- La identificación de las actividades y procesos en los que se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos contemplados en la Ley 20.393, se describe en la Matriz de Riesgos que se considera parte integrante de este MPD.
- El análisis de riesgo comprende el estudio detallado de las fuentes de riesgo, la

probabilidad que se produzca un evento de riesgo y el impacto o posibles consecuencias que tendría para la Consultora.

Para llevar a cabo el análisis de riesgo de los procesos de In House, se utilizan ciertos criterios de evaluación que considera:

- **Impacto:** Es el grado en que un riesgo podría materializarse y afectar negativamente a la Consultora, lo que se puede medir a través de factores cuantitativos y/o cualitativos para cada riesgo, tales como: /a/. Estratégico. /b/. Financiero. /c/. Cumplimiento. /d/. Operacional y Funcionamiento.
- **Probabilidad:** Es la posibilidad de ocurrencia de un riesgo durante un período de tiempo determinado.
- **Factores de Mitigación y nivel de control de riesgos:** Son las actividades o gestiones puestas en marcha por los socios para mitigar los posibles riesgos de ocurrencia de los delitos de la Ley 20.393. Puede incluir actividades de vigilancia, políticas, procedimientos, protocolos, procesos y controles de la tecnología de la información, autorizaciones y otras actividades.

7. AMBIENTE DE CONTROL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El Ambiente de Control es la base del MPD, ya que proporciona las directrices fundamentales respecto de su estructura y funcionamiento.

El Ambiente de Control está constituido básicamente por la política y procedimiento de prevención de delitos, así como también por los valores éticos de la organización, contenidos en el Código de Ética.

El Ambiente de Control del MPD se compone, pero no se limita, a los siguientes documentos: **7.1.** Manual de Prevención de Delitos. **7.2.** Código de Ética **7.3.** Matriz de Riesgos

7.1. Manual de Prevención de Delitos.

El Modelo se desarrolla con el fin de prevenir y controlar cualquier procedimiento emanado de las actividades de la Consultora frente a los delitos señalados en la Ley 20.393.

Este Manual, define las áreas de apoyo que deberán actuar como contralores en el actuar de las áreas respectivas teniendo presente la capacidad de identificar los riesgos y evaluar las formas de proceder de acuerdo a lo estipulado en el presente Modelo.

A su vez, señala las formas que serán informadas las nuevas políticas a los agentes, colaboradores y personal de apoyo externo y las actualizaciones que se deberán realizar de acuerdo a la ley.

7.2. Código de Ética:

El Código de Ética refleja los principios y valores en los que se funda el actuar de In House, el cual es conocido por todos los agentes, socios y colaboradores de la Consultora.

7.3 Matriz de Riesgos de Delito de In House es una herramienta práctica que permite relacionar los riesgos de delito que posee la Consultora y las actividades de control que los mitigan.

La estructura de las matrices de riesgos de delitos es la siguiente:

- **Proceso/Actividad:** Describe la actividad del proceso de riesgo que considera la Persona Jurídica el cual se encuentra asociado a un escenario de delito.
- **Tipo de Delito:** Indica el delito especificado en la Ley N°20.393, siendo las opciones: cohecho a funcionario público nacional o extranjero, lavado de activo, financiamiento del terrorismo y receptación, entre otros.

- **Evaluación del riesgo:** El riesgo identificado es evaluado por la administración a través de los criterios de Probabilidad de Ocurrencia e Impacto Financiero, utilizando para su clasificación una matriz de 5x5.
- **Actividad o proceso de la Consultora, sean habituales o esporádicos,** en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos en el alcance de la Ley N°20.393: Describe el escenario de delito al cual está expuesta la Consultora (riesgo de delito).
- **Detalle de la Actividad de control o acción mitigante:** Descripción de la actividad de control referente al escenario de delito que considera la Compañía.
- **Responsable de actividad o control mitigante:** Este punto indica a la persona (cargo) responsable de ejecutar la actividad de control referente al escenario de delito que considera la Consultora.
- **Evaluación de mitigación de control:** Evaluación de la actividad de control actual que posee la Consultora, dependiendo si esta mitiga o no adecuadamente el escenario de riesgo de delito identificado.
- **Controles Recomendados:** Descripción de las actividades de control sugeridas a la Consultora para mitigar el escenario de delito identificado.

Los controles de prevención de delitos son todos aquellos asociados a las actividades con exposición a la comisión de delitos documentados en la “Matriz de Riesgos de Delitos”. En esta Matriz se detallan las actividades de control que la Consultora debe llevar a cabo en función de los riesgos identificados.

Los controles de prevención de delitos son de responsabilidad de quienes componen la plana directiva (Socios) y el encargado de Prevención del Delito (EPD), quienes

deben permanecer en constante comunicación.

Actividades de Detección. -

El objetivo de estas actividades es efectuar acciones que detecten incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos o posibles escenarios de comisión de los delitos señalados en la Ley 20.393.

Revisión de denuncias.-

El encargado de prevención del Delito (EPD) estará en constante revisión de las posibles denuncias por vulneración a la ley 20.393 y sus modificaciones.-

Coordinación de investigaciones.-

Mantener coordinación permanente con los agentes para detectar instigaciones por parte de terceros que pudiesen llevar a los agentes o colaboradores de In House a cometer un delito, sea que el delito este perpetrado por desconocimiento o intencionalmente.

Actividades de Respuesta.-

El objetivo de las actividades de respuesta es establecer resoluciones, medidas disciplinarias y/o sanciones, para aquellas personas que incumplan el MPD o ante la detección de indicadores de delitos de la Ley 20.393.

Como parte de las actividades de respuesta se debe contemplar la revisión de las actividades de control vulneradas, a fin de fortalecerlas o reemplazarlas por nuevas actividades de control. Para el cumplimiento de esta tarea es esencial la comunicación expedita entre todos los agentes y colaboradores de la Consultora, en combinación con los Socios y el Encargado de EPD.

Las actividades de respuesta del MPD son las siguientes:

- Sanciones disciplinarias
- Registro y seguimiento de denuncias y sanciones
- Comunicación de sanciones y mejora de actividades de control del MPD que presenten debilidades
- Denuncias a la justicia en caso de proceder anticorrupción implementadas para mitigar los riesgos de delitos identificados en la Matriz de Riesgos descrita en el presente Modelo.

Plan de difusión y capacitación:

Son aquellas comunicaciones o informativos entregados a los agentes o colaboradores de la Consultora, respecto de las normas, reglas, procedimientos, protocolos, obligaciones, restricciones, y prohibiciones definidas para mitigar el riesgo de comisión de eventuales delitos que da cuenta la Ley N° 20.393, como asimismo el Modelo de Prevención implementado por la Organización.

Contratos de trabajo de colaboradores:

Todos los contratos de trabajo de los colaboradores de IN HOUSE, deberán tener incorporadas los servicios contratados, obligaciones, prohibiciones, y sanciones internas frente a posibles incumplimientos.

Contratos con Sub – Contratistas.-

Todos los contratos con sub contratistas de bienes o servicios de La Consultora, deberán incorporar expresamente, las cláusulas relativas a los derechos, obligaciones,

términos, condiciones, prohibiciones y sanciones que se establezcan como parte del Modelo de Prevención de delitos.

Procedimiento de reclutamiento y selección de personal:

La Consultora mantendrá en todo momento, un procedimiento estricto de selección y contratación de personal, tanto para cargos permanentes como para cargos temporales. Este procedimiento incluye una verificación exhaustiva de sus antecedentes legales, laborales y financieros en cuanto a su potencial relación con los delitos establecidos en la Ley, siempre dentro del marco legal que regula el acceso a los datos personales de los postulantes al empleo.

Dentro del contrato de trabajo que debe ser firmado por todos los agentes o colaboradores, éstos se deberán comprometer expresamente a dar estricto cumplimiento a las Políticas de Prevención de Delitos instauradas por In-House.

Instrumentos legales y laborales

Conforme a lo establecido en el artículo 4° No 3 letra d) de la Ley N°20.393, el MPD formará parte integrante de los contratos de trabajo y se hará extensivo a todos los contratos de prestación de servicios que celebre la compañía. En función de esto, la Consultora podrá utilizar los siguientes instrumentos legales y laborales:

- Anexo para Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Anexo para Contratistas o Contratos de Terceros
- Anexo para Contrato de Agentes

Capacitaciones periódicas respecto del MPD.-

Se deberá llevar registro de los asistentes a las capacitaciones, esta información es parte de la información a ser reportada al EPD.

Las capacitaciones periódicas en la Consultora deben comprender los siguientes temas:

- La Ley N°20.393 referida a los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero y todas sus modificaciones.
- Actualización de información por los medios de comunicación disponibles respecto del MPD.

Comité de Ética

Analizar las denuncias recibidas, a través de los canales dispuestos por la Sociedad, para identificar aquellas que estén bajo el alcance del MPD o se encuentren asociadas a escenarios de delito de la Ley 20.393.

Coordinar las investigaciones derivadas de las denuncias que tienen implicancia en el MPD o se encuentren asociadas a escenarios de delito de la Ley 20.393. Apoyar al EPD en las diferentes actividades de control que éste efectúa, principalmente en el proceso de identificación y análisis de denuncias que apliquen al MPD, la determinación de investigaciones y la posible aplicación de sanciones al respecto.

Solicitar reportes al EPD cuando las circunstancias lo ameriten.

Tomar conocimiento del informe semestral realizado por el EPD para presentar a los socios de la Consultora

8. REPORTE DE VIOLACIONES, DENUNCIAS Y/O PREGUNTAS

Todo trabajador de la Compañía y/o tercero con quien In House mantenga relaciones comerciales, que tome conocimiento de cualquier violación de las leyes de Anticorrupción, del Modelo de Prevención de Delitos u otra política interna de la Compañía, o bien tenga alguna pregunta, duda o inquietud, deberá ponerse en contacto inmediatamente con el Encargado de Prevención de Delitos, quien puede ser contactado llamando al teléfono (569) 44045941, o bien en caso de denuncias por correo electrónico a denuncias@agenciainhouse.cl o bien con la plana directiva, o socios de la Consultora, quienes deberán generar un informe escrito al EPD de ser necesario. Adicionalmente, si usted tiene cualquier pregunta o preocupación en relación con las Leyes Anticorrupción o con cualquier materia relacionada con el Modelo de Prevención de Delitos.

9. CONFIDENCIALIDAD DE LA DENUNCIA

In House se compromete a tratar toda información entregada por un agente, colaborador o tercero, con la mayor seriedad y responsabilidad. Es por ello que los antecedentes, hechos, datos del denunciante y toda la información entregada mediante un canal de denuncia será estrictamente confidencial.

A ésta sólo podrá acceder el EPD, o las personas que éste designe al efecto para ayudarlo en sus labores y que sea indispensable para el éxito de la investigación. Así también, las autoridades u otros colaboradores en cuanto les competan resolver algún pronunciamiento o solicitud de acuerdo al procedimiento establecido en este Modelo de Prevención.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja expresa constancia que, todos quienes tengan acceso a dicha información lo deberán hacer siempre con el máximo cuidado, respeto y velando por la integridad y derechos fundamentales de los agentes de In House

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que una autoridad pública, solicite información, se

buscará la manera de cumplir con dicho requerimiento, pero siempre protegiendo los derechos fundamentales de los agentes, colaboradores y terceros relacionados.

NO A LAS REPRESALIAS

Como Agencia In House nuestro foco principal es poder conocer lo que está ocurriendo tanto con nuestro equipo como con nuestros servicios. Es por ello que buscamos incentivar que todos nuestros agentes y colaboradores se sientan seguros que la Consultora rechazará enfáticamente cualquier acción o represalia que afecte o pueda disminuir en su integridad a la persona que de buena fe informó o reportó una situación posiblemente anómala o que puedan contravenir esta u otras políticas o reglamentos.

Por lo mismo, resulta natural que si una denuncia o reporte fue realizado con la única intención de desprestigiar a otro(s) agentes, o resulta completamente infundado o falso, es nuestro deber protegerlos. Por ende, se sancionará a quien(es) haya(n) presentado dicha falsa denuncia o reporte.

10. CONFLICTOS DE INTERES, ACTIVIDADES, PROCESO O AREAS DE RIESGO

Todos los agentes y colaboradores de Agencia In House debemos resguardarnos de situaciones que puedan implicar un conflicto de interés, como, por ejemplo, contratar o supervisar a familiares directos o terceros con quienes tengamos vinculación afectiva o comercial, ya que dichas situaciones pueden necesariamente implicar el perder nuestra objetividad al momento de cumplir nuestras obligaciones.

Pues bien, una prevención efectiva de los delitos establecidos en la Ley 20.393 implica estar alerta a escenarios de conflicto de interés que deben ser prevenidos por los agentes de In House.

Entre ellos, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa, particularmente encontramos:

- Relación comercial, familiar o amistad de un agente con funcionarios públicos.

- Relación comercial, familiar o amistad de un agente con proveedores o contratistas de la Agencia.
- Relación comercial, familiar o amistad de agentes o representantes de la Agencia con funcionarios públicos.

Encontrarse relacionado directamente –sea por parentesco o por una relación de íntima amistad– con un funcionario público cuyo ámbito de atribuciones dice relación con los servicios de la Consultora, debe necesariamente ser considerado como un área de riesgo a controlar.

Lo anterior no implica que dicha relación sea prohibida, lo inhabilite de ingresar y/o permanecer en In House , o sufra una consecuencia adversa por ello, sino simplemente resulta necesario adoptar las medidas de conocimiento previo y resguardo para mantener siempre el estándar de comportamiento ético y de independencia que caracteriza a In House. En definitiva, el objetivo es evitar conflictos de interés presentes y futuros.

Resulta fundamental que un postulante a algún cargo de la Agencia In House, informe a los socios la existencia de algún conflicto de interés en el ejercicio de la función que se le encomienda, Una vez declarado el conflicto de interés, la Agencia estará en posición de decidir si procede con la contratación, o si, se abstiene de la contratación conforme el nivel de riesgo que conlleve el conflicto de interés.

La Compañía espera de sus agentes, extrema confianza, razón por la cual, les solicita que, en caso de tomar conocimiento de conductas sospechosas o vínculos de interés respecto de otros agentes, revelen dichos lazos con el objeto de poder adoptar las medidas preventivas y de control sobre dicho conflicto de interés.

Se reitera que la Compañía no adoptará represalias en contra de quienes releven dichos lazos. Por el contrario, quien deliberadamente omita información relevante en dicha materia, podrá ser sujeto a medidas disciplinarias en su contra, incluido el término de la relación laboral o contractual, en su caso.

ACTIVIDADES O AREAS DE RIESGO

Uno de los requisitos fundamentales que establece nuestro ordenamiento jurídico, es que toda Empresa debe realizar un proceso de evaluación interno, y determinar aquellas áreas, departamentos, procedimientos, agentes y/o terceros que debido a los servicios que prestan o bienes que transan, se encuentren más expuestos a los riesgos de estos delitos.

Esto no significa en caso alguno que dichas áreas se encuentren cuestionadas o que serán investigadas, sino por el contrario, lo que se busca es identificar en profundidad las distintas funciones que ejercen y por tanto, proteger a nuestros agentes y terceros mediante medidas y políticas específicas que permitan reducir estos riesgos, para que así puedan desarrollar sus labores de la forma más segura posible.

Entre ellas se pueden encontrar, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa, las siguientes actividades y áreas de riesgo dentro de la Agencia:

- Contratación de nuevos agentes
- Relación con funcionarios públicos dentro de procesos de licitaciones de servicios atinentes a la Agencia.
- Relación con funcionarios públicos dentro de los procesos de registro de productos farmacéuticos, cosméticos, dispositivos médicos y otros productos sometidos a un régimen sanitario dentro de una institución pública.
- Reuniones de agentes con funcionarios públicos
- Asociaciones estratégicas con Cliente u otras organizaciones de cualquier naturaleza dentro del ámbito de las funciones de la Agencia In House

11. INFRACCIONES AL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Los directores, ejecutivos, colaboradores y demás personas que en virtud de este instrumento se encuentran obligados a cumplir los términos que aquí se expresan, que no cumplan con el presente instrumento y/o con cualquier otra política relevante,

ley o reglamento de la Consultora podrán ser sujetos a una acción disciplinaria o hasta incluso el término de la relación laboral o contractual, según corresponda.

Dentro de las sanciones aplicables, y sin ser por ello una enumeración taxativa podemos enunciar:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.
- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la Inspección Comunal del Trabajo.
- El término de la relación laboral o contractual en los casos que proceda.

A su vez, los agentes o proveedores, o cualquier otro tercero relacionado con la Compañía que estando debidamente informado no cumpla con ésta o cualquiera otra política relevante, ley o reglamento podrán ser objeto de terminación o no renovación de su relación con la Agencia

El personal de la Agencia In House procurará incorporar adecuadamente en los términos de contratos, documentos y/o instrumentos que regulen la relación con dichos terceros las normas y materiales de prevención dispuestas en el presente Sistema de Prevención de Delitos, como asimismo incorporar cláusulas que recojan la gravedad del incumplimiento de las mismas, y las posibles sanciones aplicables.

12. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIA DE INFRACCIONES.

PRINCIPIOS GENERALES.-

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

- Se tratará a la persona con respeto y dignidad.
- Se presumirá su inocencia durante toda la etapa de investigación, sin perjuicio de las medidas preventivas o temporales que corresponda aplicar.
- Toda denuncia es útil y fundamental para conocer los hechos al interior de la Agencia. Toda denuncia o reporte se estudiará a cabalidad, y se establecerán los canales y mecanismos de actuación pertinentes.
- Los antecedentes, hechos, datos del denunciante y toda la información entregada mediante un canal de denuncia es y deberá ser estrictamente confidencial dentro de lo permitido por la ley y la necesidad de la Agencia de investigar la denuncia de manera exhaustiva.

A esta información sólo podrá acceder el EPD, las personas que designe éste para efectos de colaborar en la investigación, y los socios en cuanto les competa resolver algún pronunciamiento o solicitud de acuerdo al procedimiento establecido en este MPD.-

Todos quienes tengan acceso a dicha información lo deberán hacer siempre con el máximo cuidado, respeto y velando por la integridad y derechos fundamentales de los agentes de la Agencia In House.

En caso de que una autoridad pública, la cual tenga en sus facultades exigir la entrega de información a la Agencia, solicite información se buscará la manera de cumplir con dicho requerimiento protegiendo siempre los derechos fundamentales de nuestros agentes y colaboradores.

Tanto en la denuncia como en la investigación interna se respetará el procedimiento que se describe en el presente documento, sin perjuicio de las características o medidas especiales que deban adoptarse en atención a la gravedad o complejidad de los hechos investigados.

Toda persona denunciada tendrá derecho a ser oída, a realizar sus descargos y que sea sometida a reconsideración cualquier sanción dictada en su contra.

No se tolerarán amenazas o actos de represalia en contra de un agente o tercero que dé a conocer conductas inmorales, ilegales o infracciones al Reglamento de Prevención de Delitos asociados a la Ley N° 20.393.

En caso de que una denuncia o reporte sea realizada con la única intención de desprestigiar a otro(s) agentes o colaboradores, o resulte completamente infundado o falso, será nuestro deber proteger a quienes resulten afectados.

En consecuencia, se investigará el origen de dicha denuncia y se sancionará a quien(es) haya(n) presentado dicha falsa denuncia o reporte.

Obligación General.-

Frente a cualquier situación sospechosa enmarcada dentro de los delitos contemplados en la Ley 20.393, todos los agentes estarán obligados a comunicar de inmediato y a más tardar dentro de 24 horas, esta situación al EPD, de acuerdo a los canales establecidos en el sistema de denuncia de la Agencia In House.

El reporte o denuncia de otro agente exime de la obligación de denunciarlo nuevamente, sólo en la medida de que se trate de los mismos hechos y los mismos intervinientes.

De lo contrario, el trabajador debe reportar la información adicional con la que cuente.

Se detallan a continuación, sin que el listado sea taxativo, algunos casos o acciones que pueden ser reportados/denunciados por estos canales incluyen:

- Entrega de regalos que no cumplan con las autorizaciones correspondientes.

- Actuaciones de un agente o socio de la Agencia que pudiesen dar la impresión de ilegalidad o con un historial o reputación de realizar actos ilícitos.
- Ofrecimientos de dinero o bienes a un funcionario público en un proceso de fiscalización o buscando influenciar alguna decisión, acción u omisión de este último.
- Existencia de un conflicto de interés, sea al interior de la Compañía o con un funcionario público, de otro trabajador o un tercero relacionado a In House
- Solicitudes de contribuciones políticas mediante las cuales se busque obtener una ventaja indebida o cuyo origen sea la presión o solicitud indebida del beneficiario.

Contenido de una denuncia completa

Al realizar una denuncia o reporte, esperamos poder obtener la mayor cantidad de información y antecedentes posibles, con el objeto de lograr una investigación exitosa, y que en definitiva permita esclarecer los hechos y posibles responsabilidades al interior de la Agencia.

Un reporte completo debe contener al menos:

Una descripción lo más detallada posible del hecho que se denuncia: identificar la forma en que se obtuvo conocimiento de los hechos, el lugar o la fecha en que ocurrieron, el modus operandi utilizado, posibles relaciones o conflictos de interés existentes.

El o los agentes de la Agencia, o terceros relacionados que tienen participación en los hechos. Señalar las evidencias o antecedentes con que se cuenta para sustentar dicho reporte. Mantener en el anonimato la identidad del denunciante, y siempre bajo los estándares de confidencialidad dispuestos en el presente Modelo de Prevención de

Delitos. En caso de estimarse 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.

Inicio de la investigación.-

Una vez recibida una consulta, reporte o denuncia el EPD deberá determinar si el contenido o relato de los hechos corresponde efectivamente o se encuentra relacionado al MPD o sus políticas anexas. En caso de que no corresponda, éste procederá a su derivación al área o encargado correspondiente y dejará registro de ello. De lo contrario, y correspondiendo éste a su labor, deberá estudiar los antecedentes que se han puesto a su disposición y verificar su verosimilitud y la existencia de antecedentes suficientes para dar curso a una investigación.

En caso de requerir un mejor esclarecimiento de los hechos o mayores antecedentes, éste podrá requerir de ellos al denunciante por la misma vía de denuncia, entregándole un plazo máximo de 5 días para ello. En caso que no reciba respuesta, éste podrá proponer el archivo de los antecedentes a la plana directiva que corresponde a los socios de la Agencia, quienes podrán aprobar dicha decisión o bien instar por nuevos procedimientos o medidas de investigación.

Es deber fundamental de los agentes y/o, colaboradores de la Consultora entregar información oportuna y veraz a la investigación, ayudando en todo cuanto les fuere posible para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación. Se hace presente que toda denuncia debe ser debidamente ingresada en los registros de la Agencia, como asimismo deberá ser parte integrante de los reportes semestrales que el EPD deba realizar a los Socios de la Agencia, aun cuando haya sido desechada por insuficiencia de antecedentes.

En caso de que dicha denuncia o reporte contenga información veraz y suficiente, el EPD deberá iniciar una investigación conforme a las disposiciones que se indican a continuación.

12. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y DENUNCIA DE INFRACCIONES

El EPD deberá, en primer lugar, intentar tomar contacto con el denunciante, en el caso que no haya utilizado algún mecanismo que le asegure anonimato.

Esto tiene por objeto recabar la mayor cantidad de antecedentes que obren en poder del denunciante.

El EPD deberá informar oportunamente al Comité de Ética de la existencia de una denuncia y del comienzo de cada proceso de investigación que se abra.

Si durante la investigación, surgen antecedentes que dieran cuenta de que la denuncia con que se inició este procedimiento fuere manifiestamente falsa, injuriosa o infundada, éste podrá proponer el archivo de los antecedentes, y abrir una investigación respecto al origen de ésta y proponer la aplicación de las sanciones correspondientes.

Si el EPD determina que el asunto requiere una investigación interna, éste, o el personal a quien delegue formalmente dicha función, podrán recopilar todos los antecedentes necesarios, entre ellos, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa, tomar declaración a todo trabajador, colaborador o tercero relacionado a IN HOUSE que estimen conveniente, solicitar con carácter de vinculante cualquier documento o antecedentes internos de la empresa, solicitar al área o profesionales que corresponda el apoyo o conocimientos especializados que considere necesario para el éxito de la investigación, entre otros.

Dependiendo de la naturaleza del asunto investigado y de la necesidad de asegurar el éxito de la investigación informará a la(s) persona(s) posiblemente responsables de los hechos denunciados. Así, en el caso que la averiguación de los hechos pueda frustrarse mediante la comunicación de la denuncia y la entrevista de los posible(s)

responsable(s), éste/éstos serán informados de los resultados de la investigación con anterioridad a la confección del informe final y la proposición de sanciones, con la finalidad de otorgar oportunidad y tiempo para realizar los descargos, aportar antecedentes propios o solicitar su recopilación.

Durante el curso de la investigación, y dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados o averiguados, el EPD deberá decidir si convoca a la plana directiva conformada por los Socios a una sesión extraordinaria de conformidad a las formalidades que se establecen en sus estatutos.

Esta convocatoria puede tener por objeto mantener informados a los Socios desde un primer momento de:

- La existencia y contenido de la denuncia y de la investigación en curso.
- La necesidad de adoptar medidas preventivas, cautelares e incluso paliativas en el curso de la investigación, todas las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a la normativa nacional.
- La necesidad de presentar denuncia formal ante alguna autoridad pública.

En todo caso, y de conformidad al presente Modelo de Prevención de delitos, los socios no ejercerán funciones de investigación en el asunto, salvo que atendidos los sujetos investigados sea necesaria su designación al efecto.

Entre las facultades que eventualmente podrían ejercer los socios podemos señalar: dotar de medios especiales, metas, ordenar procedimientos o mecanismos especiales de investigación, establecer plazos y/o prórrogas, entre otros.

Registro de la investigación.-

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

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

- Identificación del denunciante y denunciado (salvo denuncias anónimas)
- Lugar, fecha y hora del hecho denunciado.
- Descripción detallada en cuanto fuere posible de los hechos.
- Canal de denuncia utilizado.
- Tipo de denunciante (interno o externo).
- Detalles relevantes de la investigación.
- Informe con las conclusiones y apreciaciones del personal investigador.
- Firma de los intervinientes, o la constancia de su negativa.
- Proposición e imposición de medidas disciplinarias o sanciones aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Información a otras instancias legales o administrativas según corresponda.

Cierre y procedimiento de sanción

Una vez concluida la investigación, el EPD podrá proponer al Comité compuesto por los Socios de la Agencia, la adopción de las siguientes decisiones:

- El cierre definitivo de la denuncia sin proposición de sanciones.
- 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.

- El cierre definitivo proponiendo al Directorio/Comité de Ética la imposición de sanciones.
- El cierre definitivo parcial, es decir, respecto de uno o más participantes; continuando la investigación respecto de otros.
- El cierre definitivo por considerarse un caso deliberadamente infundado, o con contenido calumnioso y/o injurioso, y proponer la apertura de una investigación en contra del o los denunciantes.

Ante cualquier caso, el Comité de Ética de la Compañía podrá rechazar el cierre de la investigación, y ordenar la realización de nuevas diligencias si lo estimare pertinente, otorgándole un plazo para su materialización. Una vez concluidas éstas o el plazo concedido, el EPD deberá nuevamente adoptar una de las decisiones singularizadas precedentemente.

En caso de que el Comité de Ética de la Compañía adopte una sanción en contra de él o los trabajador(es) o tercero(s) involucrado(s), éstas serán comunicadas y dictadas formalmente al afectado a través de los órganos y mecanismos que establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y la normativa nacional.

El afectado tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar una solicitud de reconsideración dirigida al Comité de Ética de la Compañía, quien evaluará la solicitud y resolverá acogerla o rechazarla en un plazo de 10 días hábiles

13. PROCEDIMIENTO DE RELACION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Y COHECHO

Prohibiciones, No al Cohecho, Sobornos o Pagos Impropios

El delito de cohecho es una conducta, activa o pasiva, de un empleado o funcionario público, destinada a recibir una retribución no debida en el ejercicio de su cargo, así como la conducta de un sujeto, activa o pasiva, destinada a dar a un trabajador o funcionario público una retribución no debida en el ejercicio del cargo de éste.

Sin embargo, para efectos de la Ley N° 20.393 y la responsabilidad penal de las personas jurídicas, sólo se considerará el delito cometido por el sujeto que soborna al trabajador o funcionario público, ya sea que le ofrece un soborno (cohecho activo) o consciente en darle el soborno que le solicita el trabajador o funcionario público (cohecho pasivo).

Constituye un mandato explícito de In House que ningún cohecho, soborno, pagos o beneficios indebidos pueda darse u ofrecerse, directa o indirectamente, por o en nombre de la Compañía a cualquier persona o entidad, bajo ninguna circunstancia.

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

El pago a que se hace referencia respecto del cohecho, no significa sólo pago en efectivo, sino que incluye cualquier cosa de valor, incluyendo regalos no monetarios, descuentos, beneficios indebidos, contrataciones, comidas o viajes gratis y otras formas de favores que no son en dinero en efectivo.

Reglas Fundamentales

No se podrá ofrecer ni proveer nada de valor, a cualquiera persona, si dicha oferta o soborno tiene la intención de influenciar incorrectamente una decisión de negocios o de un funcionario público y/o gubernamental o si la oferta o soborno proveerá a la Compañía de una ventaja que pueda ser considerada injusta.

No se podrá solicitar ni aceptar nada de valor, de cualquiera persona, si dicha solicitud o aceptación tiene la intención de influenciar incorrectamente la decisión de un tercero, particularmente de un funcionario público y/o entidad gubernamental; o si la solicitud o aceptación proveerán a la Agencia de una ventaja comercial injusta.

No se podrá ofrecer, proveer, solicitar o aceptar cosa alguna de valor si dicha oferta, provisión, solicitud o aceptación creará la apariencia de irregularidad.

Sólo se podrá proveer o aceptar obsequios, comidas, entretención u otros elementos de valor sólo si es infrecuente, modesto, de acuerdo a las leyes locales, con el propósito de servir legítimamente a los objetivos empresariales. Por otro lado, y como regla fundamental dichas acciones deberán ser consistentes y cumplir con los controles, requisitos y procedimientos del Sistema de Prevención de Delitos y las políticas vigentes en la Compañía.

Los colaboradores deberán asegurarse que todos los libros y registros contables y financieros de la Compañía reflejen de forma precisa, transparente y completa sus operaciones, transacciones, adquisiciones y disposición de activos.

No se podrá contratar a un agente y/o cualquier persona que actúe en representación de la Agencia, sin asegurarse previamente que ha finalizado exitosamente con el procedimiento de debida diligencia anti-soborno, y que el agente haya celebrado un contrato escrito formal acorde mediante el cual éste deba adecuar su comportamiento y acciones a la regulación interna de la Agencia, particularmente el presente Sistema de Prevención de Delitos.

Los colaboradores deberán informar y reportar al EPD, por los canales anteriormente informados si toma conocimiento o sospecha de una violación a la presente Política por algún agente o tercero relacionado a la Compañía.

Ejemplos de pagos prohibidos por las Leyes Anti-corrupción:

El dinero, propiedad o beneficios ilegítimos entregados a través de un agente o consultor a un funcionario público o su representante con el fin de obtener negocios o asegurar una ventaja, incluyendo el uso de contratos de consultoría o de gestión para obtener cierta acción sobre la legislación, regulación u otras actividades del gobierno.

Regalos o beneficios que se encuentran fuera de la política de donaciones de la Agencia y/o que sean entregados para obtener un beneficio indebido en beneficio de la Agencia.

El funcionario público o persona involucrada solicita un préstamo o descuento a la Agencia, el cual por ejemplo no cumple con los criterios y políticas vigentes, incluyendo condiciones de pago, valores, plazos u otros, o simplemente solicita que no “quede registrado en la contabilidad”.

Un funcionario público chileno o extranjero le solicita que “necesita conocer o visitar las instalaciones, edificios u obras de la Compañía”, pero que sería conveniente que IN HOUSE pagase los costos tanto suyos como de sus familiares relacionados con dicha visita, tales como pasajes aéreos, viáticos u otros.

El tercero le solicita que para otorgar un permiso específico la Agencia contrate a un tercero relacionado o conocido de éste, sin los correspondientes procesos de debida diligencia.

Un tercero a cambio de alguna contraprestación o servicio, le solicita que la Agencia contrate a un familiar suyo, quien hace tiempo no encuentra trabajo. Este postulante no cursa ni sigue los procedimientos debidos para su contratación.

Un tercero del ámbito privado, o un funcionario público contacta a algún agente de la Agencia para que lo asista en la confección de bases de licitación específicas o

técnicamente dirigidas hacia la contratación de los servicios de la Agencia.

Negocios con funcionarios públicos y/o entidades del Estado

Nuestra legislación nacional, tratados internacionales aplicables a Chile, como particularmente las políticas de prevención, conducta y ética de la Compañía prohíben expresamente el ofrecer o realizar pagos ilícitos a terceras personas, especialmente a funcionarios públicos.

Sin embargo, lo anterior no implica que In House no pueda hacer negocios, obtener fondos, participar en licitaciones u mantener otras relaciones comerciales con entidades o funcionarios públicos.

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

Cualquier acuerdo para entrar en una relación comercial directa o indirecta con un funcionario público podría entenderse potencialmente como un soborno, salvo que existan razones fundadas, los controles de vigilancia hayan sido correctamente aplicados, y los principios de transparencia, actuar ético y legal rijan dicha relación.

Los siguientes ejemplos ilustran la expresión "llevar a cabo o hacer negocios" con un funcionario de gobierno, pero no están limitados únicamente a éstos si no que se mencionan a modo meramente ilustrativo y en ningún caso taxativo:

Realizar un joint venture o negocio conjunto con una empresa de un funcionario de gobierno o de una persona directamente relacionada a éste.

- Contratar a un funcionario público como consultor, agente o representante.
- Pagar honorarios por servicios a un funcionario público;
- Proporcionar una oportunidad de inversión privilegiada a funcionarios públicos.

- Conceder un contrato o subcontrato a la empresa de un funcionario de gobierno o de un familiar o amigo íntimo de éste.

Los colaboradores y agentes de In House tienen estrictamente prohibido celebrar cualquier transacción, acuerdo, negocio a nombre de la Agencia que involucre a un funcionario público o una empresa en su totalidad o en parte de propiedad de un funcionario público, sin la revisión y aprobación previa por parte del EPD y los socios que componen la plana directiva de la Agencia, no existiendo excepciones a esta regla.

Adicionalmente, las siguientes son las precauciones mínimas que el EPD o Socios de la Agencia deben tener presente al momento de estudiar la posibilidad de establecer una relación comercial con una entidad, pública o privada, con o sin fines de lucro, nacional o extranjera, que esté de cualquier manera relacionada con un funcionario público o repartición pública:

Se puede establecer un acuerdo sólo si es permisible bajo la ley. En caso de duda respecto a la viabilidad, consultar con la asesoría legal de la Agencia, previo a celebrar cualquier acuerdo que involucre a In House.

Interacción diaria con funcionarios y/o reparticiones públicas

Los agentes o colaboradores de IN HOUSE al momento de relacionarse con entidades públicas o funcionarios, deben hacerlo siguiendo las pautas e instructivos de conducta ética y probidad, sea del MPD u otros materiales tales como los valores corporativos, nuevos instructivos o políticas, etc.

Es deber de todos evitar las situaciones de riesgo o evadir los conductos regulares que se deben seguir en la forma en que desarrollamos e interactuamos con dichas reparticiones o funcionarios.

Durante una fiscalización, inspección o auditoría, el personal de la Agencia no debe ocultar, alterar o destruir documentación alguna, mentir o entregar un testimonio que

induzca a error a cualquier funcionario público o empleado, como asimismo no podemos incentivar a otro a que lo haga por nosotros.

Sin perjuicio que en el futuro puedan dictarse directrices especiales aplicables a todo o parte de la Agencia, cada empleado deberá seguir las siguientes normas mínimas:

Cuando un interlocutor designado no puede asistir o dar respuesta oportuna a un requerimiento, deberá consultarse con el EPD o cualquiera de los Socios que componen la plan directiva sobre la persona que lo reemplace para dichos efectos.

No se podrá actuar si no ha sido formalmente designado para ello.

Al momento de interactuar con cualquier funcionario o repartición pública, se advierte o detecta alguna señal de alerta, por ejemplo, la solicitud de algún pago irregular, deberá ser reportado dentro del plazo máximo de las 24 horas siguientes al EPD.

En este sentido, se deberá rechazar enfáticamente cualquier solicitud sospechosa.

En caso de reunión con un funcionario público, fuera de las funciones habituales de su trabajo, como, por ejemplo: I.S.P, SEREMI DE SALUD, MINISTERIO DE SALUD, SAG, y/o cualquiera otra repartición pública relacionada o no relacionada con los servicios entregados por In House, sea en las instalaciones de la Agencia o fuera de ellas, deberá ser informado previamente al EPD, quien podrá instruirlo de ir acompañado a ésta o tomar alguna otra medida de resguardo, de ser necesario.

Cualquier interacción con un funcionario público que se produzca de manera tal que no fue posible informar previamente al EPD, por ejemplo, por un llamado telefónico o una fiscalización sorpresiva, ésta deberá ser reportado al EPD dentro de las 24 horas siguientes al hecho ocurrido, con exposición clara de los hechos relevantes.

Los agentes y colaboradores deben seguir y cumplir los conductos regulares y sus formalidades. Por lo mismo, no se deben generar relaciones o dar respuestas informales a la autoridad.

Los colaboradores deberán siempre responder con la verdad frente a cualquier requerimiento de la Agencia, más aún, no deben ocultar, tergiversar, falsear, adulterar o faltar a la verdad de forma alguna cuando se relacione con organismos o funcionarios públicos.

En caso que la autoridad instaure nuevos procedimientos, requisito(s), control(es) o fiscalizaciones, frente a los cuales los agentes de la Agencia no estaban sujetos, éstos deberán ser inmediatamente reportarlo(s) al EPD, quien luego de evaluar los riesgos asociados, podrá indicar o dictar normas, instrucciones y/o circulares al respecto.

El problema de los intermediarios o pagos indirectos

Resulta habitual que los pagos por cohecho se oculten a través de pagos falsos por labores de intermediación o asesoría que, en la práctica, no se realizan, o bien, se remuneran sólo con parte de los fondos que egresan de la Agencia. 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.

In House cuenta con mecanismos y controles establecidos para verificar que los terceros contratados, cumplan con nuestra normativa. Resulta fundamental capacitar a los agentes que actuarán en representación de la Agencia al momento de cerrar negocios con terceros, como, asimismo, poder establecer parámetros o límites de negociación.

Es labor de todos que en todas las etapas de la relación se cumplan también con los estándares de ética, probidad y transparencia que caracterizan a nuestra Agencia.

Procedimiento de Due Diligence para los proveedores o representantes

Para ayudar a identificar las señales de advertencia y reducir el riesgo de ser responsables por acciones de terceros, la Agencia ha adoptado procedimientos de cuidado debido denominados “due diligence” (descritos a continuación) para analizar todas las relaciones y monitorear a nuestros proveedores, representantes, clientes, intermediarios de clientes con quienes la Agencia mantenga negocios.

Estos procedimientos son obligatorios para el establecimiento de cualquier tipo de operación de un proveedor o representante no excepcionado.

Elementos de un Due - Diligence exitoso.-

Es responsabilidad de cada agente realizar un examen exhaustivo de cada uno de los proveedores que otorgan bienes o prestan servicios a la Agencia, con el objeto de evitar cerrar negocios con terceras personas involucradas en actos de corrupción, lavado de dinero u otros delitos contemplados en la Ley 20.393 y por el MPD de In House.-

Para estos efectos, se deberá someter a estos terceros a un proceso de investigación y los ya existentes, deberá hacerse una actualización anual.

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

La normativa nacional, particularmente la Ley 20.393, es clara en señalar que los recursos financieros de una Compañía son factores fundamentales, pero particularmente riesgosos. Es por ello que la ley exige identificar los procedimientos de gestión y auditoría de los recursos financieros, con el fin de evitar que éstos se utilicen para actividades ilícitas.

En In House los registros contables y financieros son transparentes, oportunos, precisos, y cumplen con todas las exigencias y requisitos legales. No existen excepciones, como tampoco ninguna política, instrucción u orden impartida podrá

entenderse que modifica o excepciona dicha política.

Es por ello que toda información relativa a una transacción debe ser registrada en conformidad con las IFRS (Normas Internacional de Información Financiera). Los registros de la Agencia deben reflejar transacciones en conformidad con los estándares contables aceptados y deben ser diseñados siempre con el fin prevenir transacciones fuera de los libros, tales como comisiones ilegales y sobornos, entre otros.

La Agencia mantiene libros y registros, en detalle, que reflejan de forma precisa y justa las transacciones y disposición de activos de ésta. Estos registros incluyen, de existir, aquellos que se relacionan con los siguientes gastos:

- Contribuciones políticas,
- Pagos a funcionarios de gobierno,
- Pagos comerciales,
- Pagos para cumplimiento de leyes (por ejemplo, aduanas, control de divisas), y
- Obsequios y atenciones sociales.

Prevención de Delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Las leyes anti-lavado de dinero y particularmente la ley N° 19.913, consideran un grave delito para cualquier persona el relacionarse conscientemente en una transacción financiera que involucre actividades ilícitas, incluyendo sobornos o cualquier tipo de transacción o transferencia, ya sea nacional o internacional, de cualquier monto o tipo de moneda, que sean producto de delitos o actividades ilegales, o incluso cualquier intento de transar o transferir dichos fondos, ya sea por medio de depósito de cheques, retiros, valores o propiedad.

Las sanciones establecidas en las leyes de lavado de dinero son particularmente severas, incluso con penas de cárcel para los individuos y grandes multas y pérdidas

de derechos tanto para los autores como para la Agencia y/o institución que participó o tuvo relación con el delito.

15. PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES Y/O PROCESOS DE RIESGO

Regalos

Es política de la Compañía que ninguno de los agentes de IN HOUSE, sin importar su cargo o posición, puede realizar o aceptar regalos o pagos inapropiados.

En general se entiende que un regalo puede ser aceptable si es que cumple con los criterios de razonabilidad, buenas costumbres, impersonalidad y por sobre todo si es que no se espera obtener una contraprestación por su entrega.

Tal como ya hemos señalado, el Modelo de Prevención de In House no puede abarcar todas las hipótesis de regalos, por lo que confiamos en los criterios y prudencia de nuestros agentes. Como consecuencia de lo anterior, hemos ideado las siguientes directrices para guiarnos:

Un regalo de dinero en efectivo, préstamos o servicios gratuitos nunca es apropiado, por lo tanto, está completamente prohibido aceptar o dar regalos en dinero o similares.

Un regalo jamás debe ser extravagante, lujoso o desproporcionado.

Los agentes deben evitar entregar o recibir regalos a la misma persona o grupo, en cuanto puede comenzar a tomar apariencia de soborno.

El regalo no debe ser dado o recibido en secreto.

El regalo debe ser dado de tal manera que evite cualquier apariencia de indebido.

Un regalo tiene que cumplir con la política de la Compañía del destinatario. Buscando prevenir riesgos innecesarios respecto a la entrega y/o aceptación de regalos, hemos establecido algunos parámetros objetivos que confiamos pueda evitar interpretaciones erróneas o malos entendidos.

Es una obligación fundamental de los agentes el cumplir con los siguientes procedimientos. El incumplimiento de las siguientes instrucciones habrá de ser considerado como un incumplimiento del Sistema de Prevención de Delitos, la cual puede estar sujeta a sanciones, incluido el término de la relación laboral o contractual.

Documentación de los Regalos

Antes de dar cualquier regalo, todo trabajador debe completar el Formulario de Solicitud de Regalos adjuntado como Anexo N° 5. Lo que se busca reflejar es:

- Ocasión para el regalo.
- Destinatario.
- Organización y posición del destinatario.
- Naturaleza del regalo.
- Valor del regalo.

Aprobación de Regalos.-

Cualquier regalo valorado hasta UF 1 requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos y obtener la aprobación previa por parte del EPD.

Cualquier regalo avaluado por sobre UF 1 requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos y obtener la aprobación previa por parte del EPD y el Gerente General de In House.-

Cualquier regalo, sin importar su valor, que resulte en un beneficio anual de más de UF 5 para un solo destinatario, sea una empresa o persona natural, requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos, y obtener la aprobación previa del EPD, el Gerente General de In House y al menos un integrante de la plana directiva compuesta por los socios.

Regalos de o a Funcionarios Públicos.

El ofrecimiento, entrega, oferta o aceptación de regalos por parte de la Consultora hacia y desde funcionarios públicos, indistintamente su valor, está estrictamente prohibida bajo toda circunstancia salvo obtención de aprobación previa y obtenida por escrito del EPD y del Gerente General de conformidad al correspondiente ANEXO.

La presente prohibición también incluye ofrecer o entregar regalos o cualquiera otra cosa de valor a través de terceras partes, tales como consultores e intermediarios, familiares o amigos.

Aceptación de regalos .-

El procedimiento que regula la aceptación de regalos, por parte de un trabajador de la Consultora, se encuentra especificado en el Código de Ética de In House. Se entiende que un trabajador podrá aceptar un regalo institucional, sencillo, impersonal y del tipo general, y que concuerden con la cultura de austeridad de In House. Sin embargo, en aquellos casos en que el valor del regalo supere UF 1, se deberá proceder según lo señalado en el párrafo siguiente. Si un colaborador o agente de In House acepta un regalo por sobre UF 1, el empleado debe presentar un informe de regalo por escrito al EPD dentro de un plazo de 48 horas, poniendo a su disposición dicho regalo. En caso

de ser aprobado el regalo será devuelto al trabajador, de lo contrario, deberá ser devuelto respetuosamente al remitente, con una nota explicativa de nuestra política e informar al EPD.

Regalos de dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (incluyendo, pero no limitado a certificados de regalo, valores, gift cards, préstamos por debajo del mercado, etc.) en cualquier cantidad están prohibidos y deben ser devueltos prontamente al donante e informar debidamente al EPD.

Del mismo modo, se estima razonable limitar la cantidad de regalos que puede recibir un colaborador de In House, independiente de quién sea el proveedor o remitente de dicho regalo, fijando una cantidad máxima de hasta 5 regalos anuales y, en ningún caso se podrán recibir dichos regalos con una frecuencia mensual. Ningún gerente de In House podrá superar la cantidad de 5 regalos anuales.

Cualquier regalo recibido que supere la cantidad y/ o frecuencia señalada anteriormente, requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos y obtener la aprobación previa por parte del EPD y el Gerente General o al menos un socio de la Consultora.

Incumplimiento a la política de regalos.-

Aquellos regalos, beneficios u otras gratuidades que no cumplan con los estándares y requisitos establecidos precedentemente, se entenderán para todos los efectos legales, contrarios a las políticas internas de In House, quien para todos efectos rechaza cualquier beneficio o ventaja indebida que pueda surgir de éstos. Adicionalmente, dichas conductas podrán ser consideradas como incumplimientos graves de las obligaciones del trabajador, pudiendo ser amonestado de conformidad a este Sistema de Prevención de Delitos, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incluso pudiendo aplicarse la terminación de la relación laboral o contractual de acuerdo a la normativa vigente.

Entretenimiento.-

Los colaboradores de In House pueden tener una necesidad comercial legítima de proporcionar algún tipo de entretenimiento, incluyendo comidas de negocios, actividades recreativas, transporte y hospedaje entre otros, para personas del sector privado como una cuestión básica de cortesía, amabilidad y respeto, para ocasiones especiales o para construir relaciones de negocios y fidelización a los clientes internos o externos, proveedores u otros stakeholders.

El ofrecimiento, entrega, oferta o aceptación de alguna actividad de entretenimiento por parte de la Consultora hacia y desde funcionarios públicos, indistintamente su valor, está estrictamente prohibida bajo toda circunstancia salvo obtención de aprobación previa y obtenida por escrito del EPD y del Gerente General de conformidad al correspondiente anexo. La presente prohibición también incluye ofrecer o entregar entretenimiento a través de terceras partes, tales como consultores e intermediarios, familiares o amigos.

El entretenimiento orientado a personas del sector privado, tiene que cumplir con los estándares de ética y gastos de la empresa que a continuación se detallan. Estas directrices se aplican a todas las actividades generalmente consideradas constitutivas de entretenimiento o recreación. Los requisitos para todos los gastos de entretenimiento, incluyendo comidas de negocios, son los siguientes:

- Las actividades de entretenimiento, deben estar directamente relacionadas a la activa conducción y promoción de los negocios de IN HOUSE.
- Los gastos de entretenimiento deben ser conservadores, no lujosos, extravagantes o muy frecuentes.
- El gasto debe estar en línea con la política de austeridad de IN HOUSE.

- La actividad de entretenimiento debe estar aprobada por el EPD y el Gerente General.
- La aceptación de un entretenimiento en el cual el trabajador de IN HOUSE no estará presente, queda completamente prohibida.
- Debe incurrirse en el gasto abiertamente; esto es, no debe haber esfuerzo en orden a ocultar los hechos ya sea por el donante o por el donatario, por ejemplo, ocultar los asistentes a la comida.
- El gasto no tiene que ser dado a cambio de cualquier beneficio indebido o acuerdo.
- Los colaboradores deben evitar las instancias de entretenimiento a la misma persona o grupo, por cuanto puede tomar la apariencia de un soborno.
- El gasto de entretenimiento tiene que ser justo, preciso y oportunamente contabilizado en los libros y registros contables de In House.

Aprobación y Documentación de Comidas y Entretenimiento.-

Conforme a lo establecido en el Código de Ética los gastos de representación son sólo aceptables cuando son de carácter moderado, en relación al contexto de negocio de la empresa y ajustados a los lineamientos de In House. Por lo demás, todos estos gastos deben ser informados a Tesorería, en la correspondiente rendición de gastos, la cual debe contener datos veraces y precisos, y los mismos deben contar con la aprobación del gerente del área. Todas las comidas y entretenimientos están sujetas a pautas de aprobación previa, por parte del EPD o en su ausencia el Gerente General, entonces debe tener presente que se aplican las siguientes pautas de aprobación:

Todas aquellas comidas o entretenimientos que tengan un valor de hasta \$30.000.- (treinta mil pesos) por persona (incluyendo bebidas alcohólicas y no alcohólicas) requieren ser registradas en el formulario de aprobación de comidas y entretenimiento y la aprobación previa del EPD. Dicho reporte se adjunta en el correspondiente Anexo.

Las comidas y el entretenimiento con un costo estimado mayor de \$30.001 por persona (incluyendo bebidas alcohólicas y no alcohólicas) exigen cumplir con las formalidades del punto anterior y adicionalmente deberá ser aprobado también por el Gerente General o al menos uno de los socios de la Consultora.

Del mismo modo, se estima razonable limitar la cantidad que puede recibir un colaborador de IN HOUSE, independiente de quién sea el proveedor o remitente de dicho regalo, fijando una cantidad máxima de hasta 2 comidas semestrales y hasta 4 anuales y, en ningún caso se podrán aceptar invitaciones a comidas con una frecuencia de 1 mensual. Ningún gerente de IN HOUSE podrá superar la cantidad de 4 comidas anuales.

Cualquier colaborador de In House que reciba invitaciones a comidas que superen la cantidad y/ o frecuencia señalada anteriormente, requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos y obtener la aprobación previa por parte del EPD y el Gerente General de In House.

Incumplimiento de la política de entretenimiento.-

Aquellos gastos que no cumplan con los estándares y requisitos establecidos habrán de entenderse que bajo ningún respecto han sido realizados en nombre de In House o sus relacionadas, quienes, para todos los efectos, rechazan cualquier beneficio o ventaja indebida que pueda surgir de éstos. Adicionalmente, estos gastos no podrán ser incorporados a la contabilidad de In House, y, por ende, se rechazará el reembolso de los mismos.

No obstante, lo anterior, 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 el Código de Ética, incluso pudiendo aplicarse la terminación de la relación laboral o contractual de acuerdo a la normativa vigente.

Aceptar Invitaciones a Eventos o Entretenimientos.-

En relación con la aceptación de invitaciones a eventos o entretenimientos, se deberán considerar las siguientes disposiciones que se detallan a continuación:

Todas aquellas invitaciones para eventos o entretenimiento excesivas o extravagantes o invitaciones para un evento o entretenimiento sin un propósito de negocios específico, deberán ser derechamente rechazadas, sin lugar a excepciones.

En caso de que la invitación provenga de un funcionario público, dicha invitación deberá ser informada y reportada con antelación al EPD, o al menos a un socio de la Consultora, con el objeto de verificar que dicha invitación corresponde efectivamente a una comida relativa a los negocios o actividades de la Consultora.

Asimismo, deberá informar el listado de asistentes, si el funcionario público o sus facultades se encuentra relacionados con el giro o actividades de la Consultora, y si ha existido una reiteración o historia de invitaciones respecto del mismo funcionario o institución. En caso de que el EPD estimase que existen factores relevantes de riesgo, cualquier colaborador podría ser requerido de suscribir una carta de compromiso, como asimismo informar de cualquier eventualidad, señal de alerta o conflicto que pudo haber surgido en dicha oportunidad.

Aquellas invitaciones a eventos o entretenimiento pagadas por un tercero, deberán venir a nombre de la In House y el Gerente General designará quienes podrán asistir en representación de la Consultora, previa comunicación y aprobación del EPD.

En caso que un colaborador específico de In House reciba una invitación nominativa, se entenderá para todos los efectos que ha sido realizada a la Consultora y se presumirá que el nombre de la persona a quien se dirigió dicha invitación, implica una sugerencia del Proveedor o remitente para concurrir al evento.

Aquellas invitaciones a eventos o entretenimiento pagadas por un tercero, en donde no asista algún agente perteneciente a In House, como por ejemplo entradas a un concierto para los hijos de un agente de In House indistintamente su valor, está estrictamente prohibida bajo toda circunstancia.

Viajes y hospedaje.-

En caso de proceder un viaje patrocinado, éste se hará en estricto cumplimiento de las siguientes pautas:

Los agentes deben contar siempre con la aprobación previa del EPD o de al menos uno de los socios, antes de pagar los gastos de viaje y alojamiento de un invitado.

Asimismo, deberán previamente completar el formulario de viaje de invitado, y presentar dichos formularios para su aprobación.

Los viajes internacionales junto con personas invitadas, independientemente de su monto, requieren siempre la aprobación del EPD o al menos de uno de los socios, además de la suscripción de los correspondientes formularios.

Para que se lleve a cabo un viaje patrocinado, será menester demostrar previamente que el viaje está directamente relacionado con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios de la Consultora o de la ejecución de un contrato en particular. Ese tipo de viajes patrocinado deberá cumplir, además, con las siguientes restricciones y directrices:

No se permitirá llevar a cabo un viaje o alojamiento que viole las leyes o las políticas o

regulaciones internas del empleador del beneficiario, por ejemplo, del I.S.P, del Ministerio de Salud, de las Seremi de Salud, del S.A.G, o de cualquier otro cliente de la Consultora.

La Consultora no podrá ofrecer o aceptar una actividad de entretenimiento que exceda las pautas de entretenimiento y gastos de la Consultora durante el viaje para los invitados, por ejemplo, una comida o una salida a un bar.

Contribuciones a Partidos o Candidatos Políticos.-

En orden a proteger a la Consultora de posibles investigaciones y/o fiscalizaciones, está prohibido hacer una contribución política en nombre de la IN HOUSE, ya sea en dinero o mediante la entrega de bienes muebles o inmuebles, donde el objetivo de la contribución, ya sea en su totalidad o en parte, sea la obtención de una ventaja, beneficio o favor indebido, ya sea directa o indirecta para IN HOUSE.

Asimismo, está prohibido hacer una contribución política a título personal si la entidad política ha prometido o dejado entrever el otorgamiento de algún beneficio o ventaja ilegítima o efectuado alguna amenaza en relación a la solicitud de contribución.

Una contribución "en bienes" incluye asimismo la participación en campañas políticas durante la jornada laboral y el uso de los recursos de IN HOUSE tales como instalaciones de la Consultora, equipos, suministros e incluso su personal.

16. DIFUSIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN.

IN HOUSE, deberá poner en conocimiento de todos sus agentes la existencia y contenido del Modelo de Prevención de Delitos y de los alcances de la Ley 20.393,

para lo cual se realizará un programa de entrenamiento y difusión, el que deberá ser previamente aprobado por el Directorio o Comité que este designe.

De igual forma, cada uno de los colaboradores de la empresa, recibirá un ejemplar del Código de Etica y el presente Manual de Prevención de Delitos, en el que se señalan las obligaciones y prohibiciones establecidas para prevenir la comisión de los delitos de la Ley 20.393, como, asimismo, las sanciones por su incumplimiento, las que serán también incluidas en los respectivos contratos de trabajo.

Por su parte, los agentes y colaboradores de In House recibirán una capacitación donde se comunicarán los siguientes temas:

- a) Importancia del Manual de **Prevención** de Delitos.-
- b) Terminología y definiciones generales.-
- c) Principales procedimientos internos de IN HOUSE que dicen relación con evitar los delitos tipificados en la Ley N° 20.393.-
- d) Conductas que podrían conllevar a un posible Fraude.-

ANEXOS.-

Cada uno de los siguientes anexos se encontrará a disposición de los interesados en nuestra intranet, así mismo, estos pueden ser solicitados al EPD.

- . 19.1 Anexo N° 1 – Definiciones legales
- . 19.2 Anexo N° 2 – Due diligence de terceros (a completar por el tercero)
- . 19.3 Anexo N° 3 – Due diligence de terceros (a completar por el trabajador)
- . 19.4 Anexo N° 4 – Certificación anual para representantes vigentes
- . 19.5 Anexo N° 5 – Formulario de solicitud de regalos
- . 19.6 Anexo N° 6 – Solicitud de entretenimiento y comidas

- . 19.7 Anexo N° 8 – Cláusulas para contratos de trabajo
- . 19.8 Anexo N° 9 – Formulario de solicitud contribución caritativa
- . 19.9 Anexo N° 10 - Formulario de solicitud de contribución política
- . 19.10 Anexo N° 11 - Sistema de Semáforo
- . 19.11 Anexo N° 12 – Listado de Personas Expuestas Políticamente (PEP)
- . 19.12 Anexo N° 13 – Comunicación para terceros con contrato vigente
- . 19.13 Anexo N° 14 – Anexo Contrato con Agentes y Proveedores
- . 19.14 Anexo N° 15 – Nombramiento en Directorio del EPD
- . 19.15 Anexo N° 16 – Declaración de vínculo con PEP