

**Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N°20.393, que
incorpora las modificaciones de la Ley N°21.595**

Hemisferio Sur S.A.

1. Introducción

El Modelo de Prevención de Delitos (en adelante, el “Modelo” o “MPD”) implementado por Hemisferio sur S.A. (en adelante, indistintamente, la “Compañía”), tiene por objeto dar cumplimiento a los estándares de prevención señalados en la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, así como a las nuevas exigencias incorporadas por la Ley N°21.595, sobre delitos económicos y medioambientales. El Modelo contiene los elementos necesarios para poder prevenir, mediante la creación de modelos de organización, administración y supervisión, la comisión de los delitos a los que hacen referencia dichas normativas por parte de los fundadores, directores, ejecutivos, empleados o terceros con los que la Compañía mantiene vínculos jurídicos o de otra clase.

El presente Manual de Prevención de Delitos (en adelante “Manual”), establece los lineamientos y la operativa de las diversas actividades establecidas en la Compañía para la prevención de la comisión de delitos.

2. Alcance

El Manual es aplicable a todas las personas que ocupan un cargo, función o posición en la Compañía, incluyendo a quienes prestan servicios de forma directa o indirecta a la Compañía. El alcance incluye a sus fundadores, directores, gerentes, ejecutivos, trabajadores, personal temporal, contratistas, subcontratistas, colaboradores y asesores de la Compañía, así como a todos quienes presten funciones para la Compañía gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación.

3. Objetivos

Dentro de los principales objetivos de este Manual se encuentran:

- Exponer en forma clara y simple los elementos considerados por el MPD para dar cumplimiento a los parámetros de la Ley N°20.393 y de la Ley N°21.595.
- Dar cuenta del compromiso organizacional por evitar la comisión de delitos dentro de la Compañía.
- Instituir un mecanismo para la identificación, prevención y gestión de los riesgos penales a los cuales se encuentra expuesta la Compañía.
- Disponer las funciones y actividades a cargo del Oficial de Cumplimiento.

4. Ambiente de control y procedimientos relacionados

Las siguientes políticas y procedimientos forman parte del Modelo de Prevención de Delitos y de los controles generales de la Compañía:

- Matriz de Riesgos Penales
- Canal de Denuncias
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Cláusulas contractuales para proveedores y trabajadores
- Código de Ética
- Otras políticas internas de la Compañía

5. La Ley N°20.393 y sus principales disposiciones

La Ley N°20.393, que entró en vigor el año 2009, establece y regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas por delitos cometidos dentro de su organización. Originalmente, dicha normativa establecía un número limitado de delitos por los cuales respondían estas entidades y solo se generaba responsabilidad penal si el hecho delictivo era cometido directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, directores, ejecutivos, representantes, quienes ejecuten actividades de administración y supervisión o quienes están bajo la dirección o supervisión directa de los anteriores, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento de deberes de dirección y supervisión.

A partir de septiembre del año 2024, se modifica la regulación de la responsabilidad penal de las personas jurídicas, en atención a los cambios introducidos por la Ley N°21.595 sobre delitos económicos y medioambientales. En consecuencia, el catálogo de delitos por los cuales responderán las personas jurídicas será ampliado considerablemente. Asimismo, ya no se exigirá que el delito sea cometido en interés o beneficio de la persona jurídica, sino que bastará con que el delito sea perpetrado en el marco de la actividad de la Compañía, por o con la intervención de alguna persona natural dentro de la organización o por un tercero que preste servicios a la Compañía, con o sin su representación, siempre que la comisión del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un adecuado MPD.

De este modo, la Ley N°21.595 constituye un cambio relevante respecto a los riesgos a los que se enfrentan las organizaciones, ya que relocaliza el foco de

atención a la identificación de riesgos penales que, conforme a su actividad, están más expuestas a incurrir.

En cuanto a los deberes de dirección y supervisión, la ley considera que se habrán cumplido si, antes de la comisión de los delitos, las personas jurídicas han adoptado y efectivamente implementados modelos de organización, administración y supervisión para prevenirlos.

Por su parte, la responsabilidad penal de la persona natural que realiza el acto indebido será perseguida individualmente por el Ministerio Público y los tribunales de justicia, independiente de la persecución penal a la que pueda ser sometida la persona jurídica que se vio beneficiada por dicho acto.

6. Elementos del Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía

El Modelo que la Compañía ha implementado ha tomado en consideración su tamaño, en cuanto a la cantidad de trabajadores que tiene y a que el Modelo sea efectivamente implementado. El Modelo consiste en un proceso de revisión, análisis y supervisión que se aplica a las actividades que se encuentran expuestas a los riesgos de comisión de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 y en la Ley N°21.595, el cual incluye todos los elementos del artículo 4° de dicha normativa, más medidas adicionales, a saber:

- La designación de un Oficial de Cumplimiento (en adelante “OC”), quien tendrá como rol la prevención en la comisión de delitos dentro de la Compañía.
- Identificación de las actividades y/o procesos de la Compañía que implican un riesgo penal.
- Políticas, procedimientos y protocolos establecidos con el objetivo de prevenir y detectar conductas delictivas.
- Contemplar un canal de denuncias seguro.
- La definición de los recursos y medios materiales necesarios para que el OC realice sus funciones.
- La supervisión continua del Modelo de Prevención de Delitos, a fin de establecer métodos para su efectiva aplicación.

6.1. Designación de un Oficial de Cumplimiento para la Compañía

El OC es el máximo responsable de la implementación, seguimiento y control del presente Manual de Prevención, así como de las políticas y medidas de control adoptadas por la Compañía para la prevención en la comisión de los delitos contemplados en la Ley N°20.393.

La designación del OC constituye uno de los deberes fundamentales de dirección y supervisión que la Compañía debe cumplir. El Directorio o máxima autoridad de la Compañía velará por que la persona que ejerza la función de Oficial de Cumplimiento no tenga conflictos de intereses y demuestre integridad y compromiso con las políticas y lineamientos de la Compañía, además de tener la autoridad e independencia adecuadas.

El OC ejercerá sus funciones durante un periodo de tres años, los que podrán prorrogarse por periodos de igual duración, de forma indefinida, según lo decida el Directorio o máxima autoridad de la Compañía.

El OC designado por la Compañía debe poseer conocimiento de:

- La legislación y la normativa emanada de las autoridades reguladoras.
- El presente Manual de Prevención de Delitos.
- El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- La matriz de riesgos penales.
- El plan de capacitación y difusión dirigido a los trabajadores y colaboradores de la Compañía sobre la Ley N°20.393 y sus modificaciones.
- El plan de seguimiento y monitoreo de las actividades propias del Modelo de Prevención.
- Las funciones y los responsables de cada área de la Compañía.

La función del OC no estará subordinada a unidades operativas específicas. Esto, con la finalidad de darle una adecuada independencia, sin perjuicio de que, por razones de especialidad y conocimiento de la Compañía, el OC podrá ocupar, en paralelo, un cargo diferente en la organización, resguardando siempre esta independencia.

En su función, el OC reportará directamente y a lo menos trimestralmente al Gerente General de la Compañía para informar sus hallazgos y rendir cuenta de sus gestiones. Igual reporte deberá efectuar al Directorio o máxima autoridad de la Compañía, a lo menos semestralmente y de manera directa. En dicho reporte, el

OC deberá incluir recomendaciones respecto a las políticas de compliance y medidas adoptadas.

El OC tendrá siempre acceso directo para reportar sus labores al Directorio o máxima autoridad de la Compañía, cada vez que lo estimen pertinente. Para ejercer su función, el OC tendrá acceso directo a todas las gerencias de la Compañía.

6.2. Medios y facultades del OC

El Directorio o máxima autoridad de la Compañía, asistida por el Gerente General, aprobará los recursos y medios que periódicamente se otorgarán al OC para que cumpla su función en la organización, los cuales deberán permitirle desarrollar las labores de implementación, operación y revisión del Modelo de Prevención de Delitos en concordancia con la Ley N°20.393 y Ley N°21.595.

El OC tendrán acceso completo a toda la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones, siempre que sea de aquella a la que se pueda tener acceso conforme a la ley y políticas de la compañía.

Adicionalmente, se le proveerá al OC la infraestructura básica, adecuada y necesaria para el buen desempeño de sus labores y responsabilidades, tales como herramientas tecnológicas, infraestructura física y recursos humanos.

6.3. Establecimiento de un sistema de prevención de delitos

El OC deberá disponer un sistema de prevención de delitos que, a lo menos, examinará:

- Identificación de las actividades y/o procesos de la Compañía, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 y Ley N°21.595.
- El establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos identificados como riesgosos, programar y ejecutar sus labores de una manera que prevengan la materialización de delitos.
- La identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la Compañía prevenir su utilización en los delitos de la Ley N°20.393.

- La existencia de sanciones administrativas internas, así como de mecanismos de denuncia y/o persecución de responsabilidades en contra de las personas que incumplan el Sistema de Prevención de Delitos de la Compañía.

El Sistema de Prevención de Delitos de la Compañía está compuesto por lo siguiente:

- El presente Manual de Prevención de Delitos
- Matriz de Riesgos Penales
- Identificación de riesgo de comisión de delitos
- Definición de controles
- Evaluación del cumplimiento de los controles
- Políticas y procedimientos de administración y auditoría de recursos financieros
- Canal de denuncias
- Sanciones disciplinarias
- Reportes
- Denuncias a la justicia
- Ambiente de control
- Otros instrumentos jurídicos

6.3.1. Manual de Prevención de Delitos

El presente Manual de Prevención de Delitos establece los lineamientos para la detección y prevención de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos y Medioambientales, basada en la efectiva implementación del Modelo de Prevención y su posterior monitoreo para una mejora continua.

6.3.2. Matriz de Riesgos Penales

La matriz de riesgos es un instrumento en el que se encuentran identificados los procesos y actividades expuestos a riesgo de comisión de delitos con sus respectivos controles mitigantes. Así, el propósito de la matriz de riesgos será evaluar los riesgos existentes en los distintos procesos de la Compañía, con objeto de estimar su impacto y probabilidad de ocurrencia, evaluar la eficacia de los controles existentes y determinar los procesos que deban ser mejorados junto a eventuales remediaciones.

6.3.3. Identificación de riesgo de comisión de delitos

El OC asume el rol de identificar los procesos y actividades expuestos a riesgo de comisión de los delitos de la Ley N°20.393 y de la Ley N°21.595, en conjunto con el área legal de la Compañía. Este proceso debe ser revisado anualmente o cuando ocurran cambios relevantes y materiales en cualquier área de la compañía o en la legislación atingente.

6.3.4. Definición de controles

Una vez identificadas las actividades y procesos expuestos a riesgo de comisión de los delitos de la Ley N°20.393 y Ley N°21.595, se desarrollará la Matriz de Riesgos Penales, estableciendo las normas, protocolos y procedimientos de control que deberán seguir las personas que intervengan en los distintos procesos, de manera que se prevenga la comisión de los delitos señalados en la ley.

La ejecución de las actividades de control será de responsabilidad del OC.

6.3.4.1. Controles preventivos

El objetivo de los controles preventivos del MPD es prevenir eventos indeseados, errores u otras ocurrencias que pudieran tener un efecto material negativo sobre la Compañía, en especial en relación con la eventual comisión de los delitos indicados en el presente documento.

Entre los controles preventivos del MPD se deben considerar al menos las siguientes actividades:

- La ejecución de capacitaciones periódicas en la organización.
- Inducción de nuevos empleados y colaboradores de la Compañía.
- Incorporación de cláusulas contractuales específicas.
- Difusión de información actualizada del MPD, sobre su puesta en vigencia, así como las modificaciones y/o actualizaciones de este por parte del OC.

6.3.4.2. Controles de detección

El objetivo de los controles de detección del MPD es identificar la potencial comisión de delitos o el incumplimiento o deficiencia de los controles establecidos para su

operación. Entre los controles de detección del MPD se deben considerar al menos las siguientes actividades:

- Denuncias y hallazgos: el OC elaborará un informe de las denuncias en relación con el incumplimiento al MPD o asociados a la comisión, o posible comisión, de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 y Ley N°21.595.
- Revisión de litigios: el OC, en conjunto con el área legal revisará juicios, multas, infracciones y/o cualquier acción legal o actividad fiscalizadora que involucre a la Compañía en un escenario de delitos relacionado a la Ley N°20.393 y Ley N°21.595, con objeto de detectar posibles incumplimientos al MPD.

6.3.5. Evaluación del cumplimiento de los controles

El OC deberá verificar periódicamente que los controles establecidos a través de la implementación del MPD operan de acuerdo con su diseño. El objetivo de estas evaluaciones de cumplimiento de los controles es identificar aquellas deficiencias que pudieran afectar de manera significativa la operación del MPD de la Compañía o aumente la probabilidad de comisión de los delitos.

La evaluación del Modelo por parte del OC debe considerar tanto el diseño como la operatividad de los controles, conforme a las siguientes definiciones:

- Determinar si los controles diseñados cubren los riesgos de comisión de delitos identificados.
- Probar la efectividad operativa de los controles, es decir, si realmente se están desarrollando de acuerdo con lo descrito en la Matriz de Riesgos.
- Concluida la evaluación de los controles, se deben reportar los resultados directamente a los encargados de las distintas unidades.
- El OC deberá reunirse con la unidad responsable del control con el fin de revisar y analizar en forma conjunta las debilidades detectadas en la revisión.

6.3.6. Canal de denuncias

La Compañía asegurará la existencia de canales de denuncia disponibles para todos sus empleados, colaboradores, proveedores y terceras personas interesadas que deseen efectuar denuncias sobre posibles violaciones al MPD, a la Ley N°20.393 y/o a la Ley N°21.595.

Los medios habilitados para realizar estas denuncias son:

- Correo electrónico denuncias@hemisur.cl

El OC coordinará la investigación correspondiente, la que cumplirá con todos los requisitos legales, así como con la transparencia, confidencialidad, anonimato e inexistencia de represalias o desagravios en contra de quienes ejecuten denuncias de buena fe, y la objetividad en el tratamiento y análisis de los casos recibidos. El OC recibirá el resultado de esta investigación para definir, en conjunto con el área legal de la Compañía, las acciones a seguir.

6.3.7. Sanciones disciplinarias

Las contravenciones a las normas que dispone el MPD podrán ser calificadas como una falta grave a las obligaciones que impone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Compañía, así como el contrato de trabajo.

La Compañía podrá utilizar medidas disciplinarias ante el incumplimiento de las políticas y procedimientos de prevención de delitos y ante la determinación de comisión de alguno de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 y Ley N°21.595, considerando lo siguiente:

- Las sanciones deberán ser consistentes con el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
- Las sanciones deberán ser, en lo posible, aplicables a todos los individuos implicados, siendo estas universales y uniformes.
- Las sanciones deberán ser proporcionales de conformidad a la falta cometida.

Las sanciones no excluyen que el OC podrá además, luego de haber sido evaluado por el Directorio o máxima autoridad de la Compañía, asistida por el Gerente General, denunciar ante las autoridades pertinentes los hechos objeto de su investigación.

El incumplimiento al MPD será sancionado de las formas que más adelante se indican y que atenderá a la gravedad del incumplimiento, pudiendo ser estas:

- Amonestación verbal.

- Amonestación por escrito al trabajador, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e informada por escrito a la Inspección del Trabajo.
- Con una multa que podrá ser hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador. De su aplicación podrá reclamarse dentro de un plazo de 5 días hábiles ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Lo anterior es sin perjuicio de que la Compañía pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas constitutivas de falta de probidad e incumplimiento grave.

6.3.8. Reportes

El OC reportará directamente al Gerente General de la Compañía, a lo menos trimestralmente o cuando las circunstancias lo ameriten, para informar sus hallazgos y rendir cuenta de sus gestiones. Igual reporte deberá efectuar a el Directorio o máxima autoridad de la Compañía, a lo menos semestralmente y de manera directa. En su reporte, el OC deben informar las medidas y planes implementados.

El OC tendrán siempre acceso directo para reportar sus labores al Directorio o máxima autoridad de la Compañía, cada vez que lo estimen pertinente.

6.3.9. Denuncias ante la justicia

Ante la detección de un hecho que pueda tipificarse como un delito de aquellos contemplados en la Ley N°20.393 y Ley N°21.595, el OC deberá evaluar, en conjunto con el Directorio o máxima autoridad de la Compañía, la que puede a su vez ser asistida por el Gerente General y el área legal de la Compañía, si se efectuará la denuncia ante las autoridades de justicia que corresponda.

6.3.10. Ambiente de control

Es el conjunto de documentos y cultura al interior de la organización, incluyendo los valores éticos de la Compañía. En este sentido, la actuación de los directores, gerentes, trabajadores y colaboradores de la Compañía debe ejecutarse de acuerdo con los valores, políticas, normas y procedimientos establecidos especialmente en el Código de Ética.

6.3.11. Instrumentos jurídicos

Conforme a lo establecido en la Ley N°20.393, las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas a las personas que incumplan el MPD formarán parte integrante de los contratos de trabajo y se hará extensivo a todos los contratos de prestación de servicios que celebren la Compañía.

En función de lo anterior, la Compañía utilizará los instrumentos legales y laborales que a continuación se consignan y que se entienden formar parte del MPD:

- Anexo para Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad: El MPD considera modificaciones en la normativa interna, debiéndose incluir las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas del Modelo en el Reglamento Interno de la Compañía.
- Anexo para Contrato de Trabajadores: Los contratos de trabajo de los empleados de la Compañía deberán contener cláusulas que requieran el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos y de las disposiciones regulatorias, legales e internas referidas en la Ley N°20.393 así como la inclusión de los alcances y obligaciones internas derivadas de su cumplimiento.
- Anexo para Contrato de Contratistas, Proveedores o Terceros: El MPD contempla la incorporación de cláusulas especiales referentes a la Ley N°20.393 en los contratos que celebren la Compañía.

6.4. Monitoreo y supervisión del MPD

El objetivo del monitoreo y supervisión del MPD es verificar el apropiado funcionamiento de las actividades de control definidas y evaluar la necesidad de realizar mejoras o modificaciones en el Modelo. Este proceso de monitoreo y actualización es de responsabilidad del OC.

Los elementos del MPD que deben ser revisados o auditados son, al menos, los siguientes:

- La designación del OC en los términos prescritos en la ley, así como la asignación de medios y facultades.
- La realización de los reportes semestrales por parte del OC al Directorio o máxima autoridad de la Compañía.
- La realización y registro de las actividades de difusión y capacitación.
- La actualización periódica de la Matriz de Riesgos penales del MPD.

- La coordinación de evaluaciones periódicas al MPD por terceros independientes.
- La incorporación de las cláusulas definidas para el Modelo en los contratos de trabajo.
- La incorporación de las cláusulas definidas para el Modelo en los contratos con contratistas, proveedores y/o terceros.
- La actualización oportuna del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de forma tal que incorpore las obligaciones y prohibiciones que se requieran como consecuencia de las actualizaciones del Modelo.

7. Roles y responsabilidades en el Modelo de Prevención de Delitos

7.1. Administración o máxima autoridad de la Compañía

Para efectuar cualquiera de las siguientes responsabilidades y/o tareas encomendadas al Directorio o máxima autoridad de la Compañía, esta puede ser asistida por el Gerente General de la Compañía:

- Establecer y velar por la adecuada implementación del Modelo de Prevención de Delitos.
- Designar o destituir al OC, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°20.393 y el presente manual, quien tendrá una duración máxima de tres años, pudiendo prorrogarse por períodos de igual duración, indefinidamente.
- Proveer los medios y recursos necesarios y razonables para que el OC cumpla con sus roles y responsabilidades, evaluando y aprobando la propuesta que a este efecto haga el OC.
- Aprobar las políticas que establecen las normas generales y el MPD.
- Recibir y evaluar los informes de gestión y funcionamiento del MPD, al menos semestralmente.
- Evaluar en forma anual la gestión desarrollada por el OC, la cual se traduce en la correcta implementación y operación efectiva del MPD.
- Ante la detección de un hecho que pueda tipificarse como delito bajo la Ley N°20.393 y Ley N°21.595, tomará las medidas que estime necesarias y convenientes en el caso, y velará por la implementación de medidas eficaces en la organización para prevenir la reiteración del hecho detectado.

7.2. Oficial de Cumplimiento

- Ejercer el rol de OC, tal como lo establece la Ley N°20.393, y de acuerdo con la designación de este cargo por el Directorio o máxima autoridad de la Compañía.
- Velar por el correcto establecimiento y operación del MPD desarrollado e implementado por la Compañía, de conformidad a las normas establecidas por el Directorio o máxima autoridad de la Compañía, conforme a sus facultades y deberes legales.
- Reportar al Gerente General, a lo menos trimestralmente, y semestralmente al Directorio o máxima autoridad de la Compañía, o cuando las circunstancias lo ameriten, el estado del MPD y sobre los asuntos de su competencia.
- Establecer y dar cumplimiento a las políticas internas y al MPD, y sugerir al Directorio o máxima autoridad de la Compañía, según corresponda, desarrollar e implementar cualquier otra política y/o procedimiento que estime necesario para complementar y entregar apoyo y efectividad al MPD existente.
- Velar por la actualización del Manual y el MPD, de acuerdo con los cambios normativos y las actividades que desarrolle la Compañía.
- Identificar y analizar los riesgos. Este proceso de revisión y actualización será realizado a lo menos anualmente o cuando sucedan cambios relevantes. Dicha actividad se debe reflejar y documentar en la Matriz de Riesgos Penales.
- Participar y asistir en el diseño de las capacitaciones al personal de la Compañía sobre la Ley N°20.393, Ley N°21.595 y el MPD.
- Documentar y custodiar la evidencia relativa a sus actividades de prevención de delitos.
- Coordinar y administrar el proceso de evaluación del MPD por terceros independientes.
- Recibir cualquier denuncia presentada por la falta de cumplimiento del MPD o por la comisión de un acto ilícito. Deberá tomar las medidas que a su juicio le parezcan más oportunas, incluyendo la denuncia a la policía, fiscalía o tribunal entre otras, con asistencia y autorización del Directorio o máxima autoridad de la Compañía, la que puede a su vez ser asistida por el Gerente General, el área legal de la Compañía y/o asesores legales externos si lo estima pertinente.
- En función de los informes de investigación de denuncias de su competencia, recomendar al Directorio o máxima autoridad de la Compañía la aplicación de medidas disciplinarias, la que puede a su vez ser asistida por el Gerente General y el área legal de la Compañía.

- Participar, cuando corresponda, en las demandas, denuncias o gestiones judiciales que decidan emprender la Compañía en relación con los delitos señalados en la Ley N°20.393 y Ley N°21.595, y aportar todos los antecedentes de los cuales tuviere conocimiento en razón de su cargo.

7.3. Gerentes y directores de áreas

- El Gerente General de la Compañía apoyará directamente al Directorio o máxima autoridad de la Compañía en el ejercicio de sus labores. Asimismo, deberá recibir y evaluar los informes de gestión y funcionamiento del MPD generados por el OC, al menos trimestralmente.
- Apoyar al OC en sus labores, asegurando el acceso irrestricto a la información y a las personas, así como también en la coordinación de las actividades propias del MPD en las áreas que se requiera.
- Informar al OC cualquier situación observada que tenga relación con los delitos contemplados en la Ley N°20.393 y Ley N°21.595 y las gestiones relacionadas al MPD.
- Velar por el cumplimiento de los controles establecidos en la Matriz de Riesgos penales.
- Informar sobre la aparición de nuevos riesgos al OC.

7.4. Personal de administración, trabajadores, asesores, proveedores y contratistas de la Compañía

- Cumplir, en lo que les corresponda, con lo establecido en el MPD.
- Todo personal de administración, trabajador, asesor, proveedor o contratista tendrá la obligación de denunciar, inmediatamente de haberse enterado o haber tomado conocimiento, cualquier hecho o acto que constituya o pueda llegar a constituir alguno de los delitos mencionados en la Ley N°20.393 y Ley N°21.595 o cualquier infracción al MPD.
- Informar al OC sobre la aparición de nuevos riesgos.

8. Diagnóstico de riesgos

El diagnóstico de riesgos es el proceso a través del cual se identifican las actividades y procesos expuestos al riesgo de la comisión de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 y Ley N°21.595. Las actividades y procesos de

riesgo identificados son incorporados en una Matriz de Riesgos penales, en la cual se muestra también el nivel de riesgo que se ha determinado para cada uno de estas actividades o procesos identificados.

La identificación de riesgos es liderada por el OC quien deberá identificar los principales escenarios de riesgo de comisión de los delitos señalados.

9. Capacitación permanente y plan de difusión de la Compañía

La comunicación oportuna y capacitación permanente son maneras eficaces de prevenir la comisión de los delitos de la Ley N°20.393 y Ley N°21.595, y asegurar el cumplimiento de la normativa interna vigente. Por ello, los trabajadores de la Compañía deben estar oportuna y debidamente informados y capacitarse periódicamente.

El OC estará a cargo de diseñar, coordinar y programar un Plan de Capacitación sobre prevención de delitos de la Ley N°20.393. Dicho Plan de Capacitación deberá indicar las materias objeto de la capacitación, metodologías mínimas a usar, los medios que se emplearán para su ejecución y los procedimientos de evaluación obligatoria. Así, el OC debe velar por:

- Una comunicación efectiva de la política y procedimiento de prevención de delitos y del MPD. Dicha comunicación debe involucrar todos los niveles de la Compañía.
- La ejecución de capacitaciones periódicas en la organización con respecto al MPD y todos sus componentes, y sobre la Ley N°20.393 y Ley N°21.595.
- Mantener un registro de los asistentes a las capacitaciones, siendo esta parte de la información a ser registrada y reportada.
- El programa de capacitación a desarrollar en cada una de las áreas de la organización debe considerar y diferenciarse respecto de su contenido, profundidad y periodicidad, de acuerdo con el nivel de exposición al riesgo de comisión de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 y Ley N°21.595.

10. Anexos

Anexo 1: Anexo para Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Anexo 2: Anexo tipo para Contratos de Trabajo

Anexo 3: Anexo tipo para Contratistas, Proveedores o Terceros

Anexo 4: Guía de buenas prácticas en compras públicas y licitaciones

Anexo 5: Principios generales de la libre competencia

Anexo 6: Política de conflicto de intereses

Anexo 7: Política de donaciones, regalos e invitaciones

Anexo 8: Política de relación con funcionarios públicos y con personas expuestas políticamente

Anexo 9: Guía de recomendaciones para cumplimiento en materia de propiedad industrial

Anexo 1: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Responsabilidad Penal de las personas Jurídicas – Ley 20.393

De conformidad con lo establecido por la Ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y la Ley N°21.595 sobre delitos económicos y medioambientales, se actualiza el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Hemisferio Sur S.A. (en adelante, indistintamente, la “Compañía”), incorporándose al mismo el siguiente anexo sobre dichas normativas:

PRIMERO: La Ley 20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos señalados en su artículo 1°, en los delitos incorporados por la Ley N°21.595 y en sus futuras modificaciones. En virtud de lo dispuesto en dicha normativa, la Compañía ha implementado eficazmente un Modelo de Prevención de Delitos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4° de la señalada ley, dando cumplimiento a sus deberes de dirección y supervisión, modelo que incluye la relación de la compañía con sus proveedores.

SEGUNDO: Prevención de Delitos, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley se registrarán por lo que la norma específicamente establezca.

TERCERO: El Trabajador reconoce y se obliga a actuar en todo momento en el desempeño de sus funciones conforme a la ley, y especialmente a cumplir completa y oportunamente con las disposiciones del Modelo de Prevención de Delitos diseñado e implementado por la Compañía según lo dispone la Ley 20.393, y que el Trabajador declara conocer y aceptar en todas sus partes.

Asimismo, el Trabajador se obliga a adoptar medidas de control para prevenir, evitar y detectar actos que pudieren ser constitutivos de alguno de los delitos de la Ley 20.393 y sus modificaciones, cometidos por cualquier persona que gestione intereses de la Compañía, tengan o no su representación.

Del mismo modo, el Trabajador declara que conoce, acepta y se obliga a cumplir todas las instrucciones y prohibiciones contenidas en dicho Modelo de Prevención, so pena de verse expuesto a las sanciones y efectos contenidos en él, las que se entienden formar parte del presente Reglamento. Asimismo, declara que conoce y acepta que, en caso de contravención a las disposiciones del Modelo de Prevención, puede verse afecto a las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

CUARTO: El Trabajador declara conocer que la Compañía dispone de canales de denuncias habilitados, los que cumplen con todos los requisitos legales, así como con la transparencia, confidencialidad, anonimato e inexistencia de represalias o desagravios en contra de quienes ejecuten denuncias de buena fe, y la objetividad en el tratamiento y análisis de los casos recibidos.

Así, cualquier persona (trabajador, ejecutivo, proveedor, contratista, o tercero) podrá realizar una denuncia sobre todo hecho o situación de la cual haya tomado conocimiento por sí o por terceras personas, que sea o pueda llegar a ser constitutiva de cualquiera de los delitos estipulados en el artículo 1° de la Ley N°20.393 o catalogados como delitos económicos de conformidad a la Ley N°21.595, infracciones o faltas a la ética de los que tenga conocimiento, mediante los mecanismos establecidos, para que el Oficial de Cumplimiento reciba y administre las denuncias.

Las denuncias contendrán, preferentemente, los siguientes antecedentes:

- a. Tipo de infracción denunciada, descripción de los hechos, lugar y fechas referenciales, nombre a cargo de los involucrados.
- b. La narración de las circunstancias en que se desarrollaron los hechos denunciados deberá contener la mayor cantidad de detalles que sea posible.
- c. Forma en que tomó conocimiento de los hechos denunciados.
- d. La individualización de quienes lo hubieren cometido, con indicación de nombre, apellido, cargo y área, o de los datos que permitan su individualización.
- e. La individualización de las personas que hubieren presenciado los hechos denunciados o que tuvieran antecedentes sobre los mismos, si éstos fueren conocidos por el denunciante.
- f. Toda otra información que pueda ser útil en la evaluación, investigación y resolución final de los hechos denunciados.
- g. Los antecedentes, documentos y cualquier otro medio en los que se funda la denuncia, los que deben adjuntarse a ella. Todo lo anterior ha de ser planteado de buena fe.

Una vez recibida la denuncia, el área o equipo encargado de investigar coordinará la investigación correspondiente. El Oficial de Cumplimiento definirá las acciones a seguir.

QUINTO: El Trabajador declara conocer que el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en las cláusulas precedentes facultará al empleador a

aplicar las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como las dispuestas en el Modelo de Prevención de Delitos.

Anexo 2: Clausula tipo para Contratos de Trabajo

Modelo de Prevención de Delitos y el Código de Ética

PRIMERO: El trabajador reconoce y se obliga a actuar en todo momento en el desempeño de sus funciones conforme a la ley y a las disposiciones del Modelo de Prevención de Delitos y el Código de Ética.

SEGUNDO: En razón de lo anterior, se obliga a cumplir completa y oportunamente con las disposiciones del Modelo de Prevención de Delitos diseñado e implementado eficazmente por Hemisferio Sur S.A. según lo dispone la Ley 20.393, para lo cual recibe en este acto una copia del documento denominado Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N°20.393 y el Código de Ética, que incorpora las modificaciones introducidas por la Ley N°21.595, donde se describen los elementos principales del referido Modelo, y que el trabajador declara **conocer y aceptar** en todas sus partes. Del mismo modo, el trabajador declara que conoce, acepta y se obliga a cumplir todas las instrucciones y prohibiciones contenidas en dicho Modelo de Prevención, así como las sanciones y efectos contenidos en él, las que se entienden formar parte integrante del presente contrato.

TERCERO: El trabajador se obliga, asimismo, a denunciar en forma inmediata, a su superior jerárquico y/o al Oficial de Cumplimiento, todo hecho o situación de la cual haya tomado conocimiento por sí o por terceras personas, que sea, o pueda llegar a ser, constitutiva de cualquiera de los delitos señalados en la Ley 20.393, incluidos aquellos de la Ley 21.595 y cualquier modificación futura, para cuyo efecto utilizará los canales de denuncia que la Compañía ha establecido y que el trabajador declara y se obliga a conocer.

CUARTO: Asimismo, el trabajador declara que se adhiere, compromete y obliga a mantener en el ejercicio de sus funciones, las conductas adecuadas al Modelo de Prevención y al Código de Ética de la Compañía, las cuales el trabajador declara y se obliga a conocer y aceptar, y se encuentran publicados en el sitio de la Compañía.

QUINTO: El trabajador se obliga también a no ejecutar actividades conducentes a los delitos estipulados en la Ley 20.393, incluidos aquellos de la Ley 21.595 y cualquier modificación futura.

SEXTO: Las partes acuerdan expresamente la adhesión del trabajador al Modelo de Prevención de Delitos implementado; y declaran que éste se encuentra ajustado al contenido de la Ley 20.393 y Ley 21.595, y que su cumplimiento forma parte integral de las obligaciones derivadas de su contrato de trabajo. Asimismo, las partes declaran y aceptan que el incumplimiento por parte del trabajador se encuentra expresamente prohibido y sancionado por la Compañía.

SÉPTIMO: Algunas de las obligaciones y prohibiciones respecto a la implementación del Modelo de Prevención de Delitos de la Ley 20.393 a los que se encuentra sujeto el trabajador son:

- a. Conocer y respetar los valores, principios, políticas, normas, procedimientos y reglamentos internos de la Compañía, como también la legislación vigente.
- b. Conocer y cumplir íntegramente con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Compañía, Código de Ética y el Modelo de Prevención de Delitos y las actualizaciones de dichos documentos, por los medios físicos y/o electrónicos que la Compañía pone a disposición.
- c. Denunciar, a través de los canales de denuncia dispuestos por la Compañía, todo hecho o situación del que haya tomado conocimiento por sí o por terceras personas, que sea o pueda ser constitutivo de un crimen o simple delito, o de una infracción al Modelo de Prevención de Delitos.
- d. Asistir a las capacitaciones programadas por la Compañía.
- e. Colaborar y cooperar de buena fe ante cualquier solicitud que le haga la Compañía como consecuencia de una investigación que lleve adelante respecto de la eventual comisión de alguno de los delitos señalados en la Ley 20.393
- f. Especialmente, el trabajador tiene prohibido cometer, en cualquier forma de participación, cualquiera de las conductas constitutivas de los delitos estipulados en la Ley 20.393, incluidos aquellos de la Ley 21.595 y cualquier modificación futura.
- g. Para efectos de esta prohibición, se deberá tener presente que ninguna instrucción recibida por el trabajador podrá ser interpretada como destinada a autorizarlo para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito y cualquier instrucción en contrario carece de todo valor y lo exime de toda responsabilidad por los perjuicios que ocasionen el no acatarla.

OCTAVO: Las partes acuerdan elevar las disposiciones descritas en esta cláusula a la calidad de esenciales, de manera que el incumplimiento por parte del trabajador del Modelo de Prevención de Delitos, el Código de Ética o la ley en general, habilitarán a la Compañía a poner término inmediato al contrato de trabajo de conformidad a la causal de terminación sancionatoria que se aplique al caso en concreto, por considerarse un incumplimiento grave de las obligaciones que impone su contrato, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar en forma conjunta o alternativa las demás sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y en el Modelo de Prevención del Delito. Tal sanción se aplicará sin perjuicio de las acciones legales que la Compañía pueda ejercer en contra del trabajador a fin de perseguir su responsabilidad penal y/o civil, en su caso.

Anexo 3: Cláusula tipo para contratos con Contratistas, Proveedores y Terceros

Responsabilidad Penal de las personas Jurídicas – Ley 20.393

PRIMERO: La Ley 20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos señalados en su artículo 1° y en sus futuras modificaciones. En virtud de lo dispuesto en dicha normativa, la Compañía ha implementado eficazmente un Modelo de Prevención de Delitos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4° de la señalada ley, dando cumplimiento a sus deberes de dirección y supervisión, modelo que incluye la relación de la compañía con sus proveedores.

SEGUNDO: El Proveedor, en su propio nombre y en el de sus Compañías relacionadas, de existir, declara y garantiza que: (i) cumplirá con los requerimientos de todas las leyes, reglas, regulaciones y órdenes de las autoridades gubernamentales o regulatorias aplicables; (ii) notificará a la Compañía, prontamente y por escrito, si tiene conocimiento o tiene razón para sospechar de cualquier violación de leyes, reglas, regulaciones y órdenes de las autoridades regulatorias aplicables cometidas por el Proveedor o personas relacionadas al Proveedor o al contratante.

TERCERO: El Proveedor declara que tiene conocimiento y se compromete a respetar y cumplir las normas establecidas en el Modelo de Prevención de Delitos, a no ejecutar actividades que podrían implicar la comisión de cualquier delito, en especial alguno de los delitos contemplados en la Ley 20.393 y sus modificaciones, y a tomar todas las medidas necesarias para prevenirlos.

CUARTO: El Proveedor se obliga a adoptar medidas de control para prevenir, evitar y detectar actos que pudieren ser constitutivos de alguno de los delitos de la Ley 20.393 y sus modificaciones, cometidos por cualquier persona que gestione intereses de la Compañía, tengan o no su representación, especialmente si de ellas pudiera derivar cualquier reproche para la Compañía.

QUINTO: El Proveedor se obliga a cooperar de buena fe ante cualquier solicitud que le haga la Compañía como consecuencia de una investigación que lleve adelante respecto de la eventual comisión de alguno de los delitos señalados en la Ley 20.393.

SEXTO: El Proveedor declara que no ha incurrido anteriormente, y se compromete a no incurrir en el futuro, en ninguno de los actos u operaciones que sean constitutivos de cualquiera de los delitos señalados en la Ley 20.393.

SÉPTIMO: El incumplimiento por parte del Proveedor de las obligaciones y prohibiciones contenidas en las cláusulas precedentes facultará a la Compañía, de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial previa, a poner término inmediato al contrato u acuerdo comercial, sin perjuicio de las acciones legales que pueda, además, emprender en su contra. Cuando por razones contractuales o comerciales la Compañía no estuviere en condiciones de poner término al contrato, persistirá de todos modos su derecho a investigar, sancionar, reclamar o tomar cualquier acción tendiente a revertir o prevenir la reiteración de los hechos materia del incumplimiento.

Anexo 4: Guía de recomendaciones para proveedores en compras públicas y licitaciones

Con fecha 11/12/2023 se publicó la ley N°21.634, que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado. Para su completa implementación, se requiere un nuevo reglamento.

Estas modificaciones introducidas a la ley de compras públicas contienen una regulación diferida en el tiempo. Si bien la generalidad de sus disposiciones entrará en vigor 12 meses después de su publicación, el nuevo Capítulo VII sobre Probidad y Transparencia comenzó a regir desde el momento de su publicación. Más aún, ciertas materias entrarán en vigencia a los 18 o 24 meses, pero son excepcionales.

Es relevante tener en consideración los nuevos riesgos que podrían enfrentar los proveedores al contratar con organismos regulados por esta ley, considerando las recientes modificaciones en el marco regulatorio.

1. NUEVOS RIESGOS PARA PROVEEDORES

En términos generales, los nuevos riesgos que se generan para los proveedores en el contexto de la celebración de un contrato de suministro con los órganos regulados por esta ley tienen que ver con:

- Hay un aumento en los organismos que se ven sujetos a la regulación de compras públicas, de mayor o menor forma (v. gr., Compañías del Estado).
- Una mayor competencia del Tribunal de la Contratación Pública implica un potencial aumento en las impugnaciones de los contratos de suministro.
- La incorporación de un capítulo especial dedicado a la probidad y transparencia en las compras públicas, cuya infracción conlleva la nulidad del contrato.
- Una regulación expresa sobre las ofertas presentadas en un proceso de contratación por Compañías relacionadas, obligando a los organismos a sólo considerar la oferta más conveniente de aquellas presentadas por Compañías con un mismo controlador, declarando inadmisibles las demás.
- Respecto a la posibilidad de subcontratación, ahora se requerirá informar en la oferta a los subcontratados cuando sea procedente, pues se requerirá no sólo la habilitación para contratar del adjudicatario, sino también del subcontratado.

En atención a los riesgos identificados, a continuación, expondremos algunas recomendaciones generales que los proveedores debieran tomar en cuenta para aumentar las posibilidades de eficacia de los contratos que celebren a alero de la

ley de compras públicas, con prescindencia de las posibles sanciones que para el organismo proveedor pudiesen resultar aplicables.

2. RECOMENDACIONES PRÁCTICAS EN COMPRAS PÚBLICAS

Tal como se señaló, han aumentado las vías de impugnación de los contratos administrativos, con lo cual los competidores por la adjudicación de las compras públicas tienen mayores herramientas para buscar la nulidad de un procedimiento de contratación, como de los contratos.

Por lo anterior, es necesario tener en consideración las siguientes recomendaciones:

- Antes del inicio de un procedimiento de compras:
 - Es requisito esencial para contratar con el Estado, **estar habilitado en el registro de proveedores** que lleva la Dirección de ChileCompra, **tanto para ofertar como para contratar**.
 - Con la nueva ley, en los casos en que las bases de licitación autoricen la posibilidad de subcontratar parte o toda la ejecución del contrato, se exigirá al oferente que indique en su oferta la persona subcontratada, como también las acciones o etapas del contrato que ejecutará. Más importante aún, **el subcontratista también deberá encontrarse habilitado en el registro de proveedores** al que hicimos alusión previamente.
 - En síntesis, **es fundamental no incurrir en conductas que constituyan causales de inhabilitación en el registro de proveedores**, tales como: (i) informar antecedentes maliciosamente falsos; (ii) incumplir un contrato de suministro por culpa o falta de diligencia; (iii) realizar prácticas antisindicales o infringir los derechos fundamentales de los trabajadores; entre otros.
 - Además, es importante **evitar realizar cualquier acción que pueda atentar con los principios de igualdad y libre concurrencia** de los oferentes, para evitar posibles impugnaciones de terceros que puedan resultar afectados en un proceso futuro de compra.
- Durante el procedimiento de compras:
 - **Comunicarse exclusivamente a través del Sistema de Compras Públicas con el organismo comprador**, pues salvo casos excepcionales, se prohíbe la comunicación entre proveedores y compradores, como también entre los diferentes proveedores. Tal como se señaló, debido a la incorporación del nuevo capítulo de probidad y transparencia en las compras públicas, los organismos del

Estado deberán ser más cautelosos en sus relaciones con los proveedores.

- **Resguardar el principio de probidad**, evitando ofrecer dádivas indebidas a funcionarios públicos, de cualquier tipo.
- Durante la ejecución del contrato:
 - **Resguardar el principio de probidad.**
 - **Resguardo del principio de objetividad y libre concurrencia**, respetando la literalidad del contrato firmado y no yendo más allá del texto. Es decir, no otorgar concesiones indebidas al comprador.

3. RECOMENDACIONES PRÁCTICAS EN LICITACIONES

Adicionalmente, específicamente respecto a las licitaciones, las que pueden detentar el carácter de públicas o privadas, es necesario tener en consideración las siguientes recomendaciones:

- Antes del inicio de una licitación:
 - **Investigación previa:** Es importante conocer el mercado y las necesidades del cliente, así como de la competencia potencial. Es crucial comprender el contexto y las condiciones de mercado en que se desarrollará la licitación.
 - **Preparación de documentación:** Asegurarse de que la oferta presentada cumpla con todos los requisitos técnicos y administrativos. Es fundamental garantizar que la oferta sea clara, completa, precisa y alineada con los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación. Se debe tener especial cuidado en el cumplimiento de requisitos formales.
 - **Resguardo del principio de probidad, estricta sujeción a las bases e igualdad de los oferentes:** La información contenida en la oferta presentada debe ser veraz y comprobable. Asimismo, el oferente deberá ceñir su actuar estrictamente a lo dispuesto en la ley, reglamentos y bases de licitación. Por último, el oferente deberá evitar realizar cualquier acción que pueda atentar con los principios de igualdad y libre concurrencia de los oferentes, para evitar posibles impugnaciones de terceros que puedan resultar afectados.
 - **Comunicación limitada:** La comunicación con el licitante en esta etapa debe ser limitada, exclusivamente a través del canal habilitado en las bases de licitación y para hacer preguntas y/o aclaraciones respecto a las bases de licitación. Queda estrictamente prohibido tomar contacto alguno con el licitante y/o comisión evaluadora para

influir de modo alguno en la elaboración de las bases de licitación o tomar ventajas indebidas.

- Durante la evaluación de las ofertas y la adjudicación:
 - **Comunicación exclusiva a través del canal contemplado en las bases de licitación:** La comunicación con el licitante y/o comisión evaluadora debe ser exclusivamente a través del canal habilitado en las bases de licitación.
 - **Respuesta oportuna:** En el marco de lo permitido por las bases de licitación, responder oportunamente cualquier requerimiento adicional o solicitudes de aclaración del licitante y/o comisión evaluadora.
- Durante la ejecución del contrato:
 - **Cumplimiento de las Obligaciones:** Seguir estrictamente los términos y condiciones de las bases de licitación y del contrato, asegurando el cumplimiento de los plazos y las especificaciones técnicas acordadas.
 - **Resguardo del Principio de Objetividad:** Respetar la literalidad del contrato, no otorgar concesiones indebidas al licitante.
 - **Gestión de Riesgos:** Identificar y gestionar proactivamente cualquier riesgo que pueda surgir durante la ejecución del contrato, desarrollando planes de contingencia y manteniendo una comunicación constante con el contratante.

Anexo 5: Principios generales de libre competencia¹

I. INTRODUCCIÓN

En el mundo de los negocios existe una infinidad de conductas que pueden resultar atentatorias contra la libre competencia. Por ello, el Decreto Ley 211 (**DL 211**), en lugar de establecer un catálogo taxativo de las conductas prohibidas, fija más bien un marco general en que **cualquier conducta que impida, restrinja o entorpezca la libre competencia puede ser sancionada**. Esto, sin perjuicio que el DL 211 establece expresamente algunas conductas que atentan contra la competencia, tales como la colusión, los abusos de posición dominante, las prácticas predatorias o de competencia desleal o el interlocking².

Además, la posición de las Compañías en el mercado puede implicar que una conducta que sea lícita para una, no lo sea para otra, es decir, **es importante tener presente la posición competitiva de la Compañía al momento de determinar si una acción es contraria a la normativa de libre competencia**. Esto, sin embargo, no aplica a la colusión dado que, como veremos, ésta siempre es ilícita.

II. CONDUCTAS RIESGOSAS PARA LA LIBRE COMPETENCIA

A. CONDUCTAS QUE INVOLUCRAN A COMPETIDORES

1. Acuerdos o prácticas concertadas, tales como la colusión

La colusión consiste en celebrar, implementar, ejecutar u organizar acuerdos o prácticas concertadas que involucren a competidores, ya sea entre sí o por intermedio de terceros, y que consistan en:

- a) Fijar los precios de compra o venta de bienes o servicios en uno o más mercados.
- b) Limitar la producción o provisión de bienes o servicios.
- c) Dividir, asignar o repartir zonas o cuotas de un mercado de bienes o servicios.
- d) Afectar el resultado de licitaciones públicas o privadas.

¹ El presente documento entrega una perspectiva general de las conductas y reglas asociadas a la normativa de libre competencia en Chile. Por tanto, los Principios Generales representan una introducción a esta materia y no constituyen, de forma alguna, el resultado de una asesoría de Cumplimiento en materia de libre competencia.

² “El interlocking es un vínculo entre dos Compañías competidoras, que se produce cuando éstas comparten directa o indirectamente personas en sus cargos ejecutivos relevantes o en su directorio” ([FNE](#)).

e) Determinar las condiciones de comercialización de bienes o servicios en uno o más mercados.

f) Excluir a actuales o potenciales competidores (boicot).

La colusión es la conducta más grave en materia de libre competencia y no se debe participar nunca en ella, sin importar la posición o tamaño de las partes involucradas en el mercado. Cada Compañía debe tomar sus decisiones de manera independiente.

2. Traspasos de información sensible

Se refiere a aquellos casos en que existe una **entrega de información comercialmente sensible**, la cual se entiende como “aquella información estratégica de una Compañía que, de ser conocida por un competidor, influiría en sus decisiones de comportamiento en el mercado”³. Por lo general, la información sensible será información de carácter privada, es decir, que no se encuentra divulgada al público.

En general, no se debe traspasar (entregar o recibir), ni permitir o facilitar el traspaso de información relevante o comercialmente sensible a competidores de la Compañía, ni tampoco a otros agentes de mercado con quienes la Compañía interactúe. Algunos ejemplos de información que podría ser considerada como comercialmente sensible son:

Precios actuales o futuros	Importaciones	Participaciones de mercado de la industria	Costos
Listas de precios	Políticas de descuentos	Volúmenes de producción	Inversiones futuras
	Condiciones de pago	Estrategias comerciales	

Se debe tener en consideración que este listado es meramente referencial, por cuanto la sensibilidad de la información varía en cada caso. Asimismo, se debe observar que los riesgos coordinados aumentan en espacios de interacción entre competidores. Por ello, se debe tener **especial cuidado con aquellas instancias**

³ FNE, Guía Asociaciones Gremiales y Libre Competencia (2011), p. 14.

que involucren a distintos competidores como, por ejemplo, la participación en Asociaciones Gremiales.

B. ACTOS UNILATERALES

Cuando un agente de mercado adquiere una posición tal que puede influir de manera significativa en una o más variables de mercado, se entiende que tiene una **posición dominante: el abuso de esta posición se sanciona.**

Así, existen múltiples ejemplos de conductas que pueden ser constitutivas de un abuso de posición dominante. Entre ellas, los casos más comunes son los siguientes:

1. Discriminación arbitraria

La discriminación arbitraria consiste en tratar de manera diferente a contrapartes que son similares, sin que exista una justificación económicamente objetiva para ello. Así, es recomendable que las diferencias en las condiciones establecidas por la Compañía con sus clientes se justifiquen en **criterios objetivos y no discriminatorios.**

2. Negativa injustificada de venta

La negativa injustificada a proveer un bien o servicio puede llegar a ser considerada como una práctica anticompetitiva en la medida que se impida a un agente de mercado acceder, en igualdad de condiciones con el resto de sus competidores, a la provisión de bienes o servicios que son esenciales para el ejercicio de su actividad económica.

3. Precios predatorios

La fijación de precios predatorios consiste en ofertar productos o servicios a precios que están por debajo de los costos de producción, con el objeto de excluir, impedir la entrada, o disciplinar la conducta de los agentes de un mercado

4. Conductas de competencia desleal

Según su definición legal, la competencia desleal consiste en “toda conducta contraria a la buena fe o las buenas costumbres que, por medios ilegítimos, persiga desviar clientela de un agente de mercado”. Las conductas de competencia desleal pueden ser contrarias a la libre competencia cuando tienen por objeto alcanzar, mantener o incrementar una posición dominante en el mercado.

III. SANCIONES PARA QUIENES INFRINGEN LAS NORMAS DE LIBRE COMPETENCIA

A. SANCIONES EN SEDE DE LIBRE COMPETENCIA

Para la EMPRESA	Para el INDIVIDUO
Multas: 30% de las ventas, doble del beneficio económico o 60.000 UTA (app. USD 50 millones).	Multas que no pueden pagarse por la empresa.
Prohibición de contratar con el Estado en casos de colusión.	Responden solidariamente personas beneficiadas por el acto respectivo, siempre que hubieren participado en la realización del acto.
Disolución o modificación de sociedades.	
Modificación y/o término de actos y contratos.	

B. SANCIONES PENALES

1. Colusión

La normativa de competencia contempla penas de cárcel que van desde los 3 años y 1 día hasta los 10 años, además de una pena de inhabilitación que va de 7 años y 1 día a 10 años para ejercer ciertos cargos.

Adicionalmente, la Ley contempla que quienes resulten sancionados penalmente por el delito de colusión, **deberán cumplir, al menos, el primer año de condena de manera efectiva en la cárcel.**

2. Solicitudes de la FNE

Quienes, con el fin de dificultar, desviar o eludir el ejercicio de las atribuciones de la FNE, oculten información que les haya sido solicitada por esta o proporcionen a la misma información falsa en el contexto de una investigación pueden ser sancionados con una pena de hasta 3 años y 1 día de cárcel. Esta misma sanción resulta aplicable a quienes, con el propósito de perjudicar a otros agentes económicos, se basen en antecedentes falsos o fraudulentos para acogerse al beneficio de delación compensada.

Cabe tener presente la reciente entrada en vigencia de la Ley N°21.595 que complementa la legislación vigente en materia de delitos económicos y

ambientales. Bajo este contexto, los delitos asociados a infracciones a la libre competencia pasan a ser considerados como delitos económicos de primera categoría, sin perjuicio de las suspensiones en la aplicación de las penas aplicables al caso. Sa

IV. DEBERES Y OBLIGACIONES

Finalmente, se deben tener presente los siguientes deberes y obligaciones en materia de libre competencia:

- Está prohibido incurrir en acuerdos anticompetitivos con competidores.
- Está prohibido facilitar que terceros que compitan entre sí incurran en acuerdos o conductas anticompetitivas.
- Está prohibido traspasar información comercial sensible o relevante con competidores.
- Se debe cuidar el lenguaje utilizado por cualquier medio de comunicación, incluyendo llamadas, correos, reuniones, mensajes, WhatsApp, etc.
- Se debe respetar la normativa de competencia en espacios de interacción entre competidores, como las Asociaciones Gremiales.
- Se debe tener cuidado con potenciales discriminaciones arbitrarias.
- Ante dudas, se debe consultar con el Oficial de Cumplimiento.
- Está prohibido incurrir en prácticas de competencia desleal.
- Es deber informar al Oficial de Cumplimiento si se toma conocimiento de una investigación realizada por la FNE relacionada a la Compañía, si se le solicita información por parte de la autoridad o si es citado a declarar.
- Es obligatorio cuidar el lenguaje utilizado para referirse a la competencia, clientes o proveedores, por cualquier medio de comunicación. Es importante usar un lenguaje claro y desprovisto de ambigüedad desde una perspectiva legal.
- Si toma conocimiento de alguna investigación realizada por la autoridad que involucre a la Compañía, sus clientes, proveedores o competidores, se debe comunicar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.
- En caso de presenciar o tomar conocimiento de cualquier hecho o acto que pueda infringir estos principios generales, deberá dirigir sus denuncias o consultas en la forma y oportunidad que la Compañía disponga para tal efecto.

Anexo 6: Política de Conflicto de Intereses

I. Introducción

Hemisferio Sur S.A. (en adelante, indistintamente, la “**Compañía**”) ha implementado la presente política de conflicto de intereses (en adelante, la “**Política de Conflicto de Intereses**” o la “**Política**”), aplicable a todos los directores, ejecutivos, representantes, trabajadores, colaboradores y asesores de la Compañía (en adelante, los “**Colaboradores**”).

La Política de Conflicto de Intereses tiene como principal objetivo identificar las situaciones que configuran, o podrían configurar, un conflicto de intereses, y establecer la forma en que los Colaboradores de la Compañía deberán actuar para declarar y resolver estos conflictos.

II. Concepto

Para efectos de esta Política, se entenderá que existe un conflicto de intereses cuando, en el marco de un acto, negociación, contrato u otra actividad comercial de la Compañía, los intereses personales de un Colaborador, o los intereses de un tercero relacionado con dicho Colaborador (que incluye, sin limitación, a los integrantes de su grupo familiar y a sus socios comerciales), se encuentran en oposición, real o potencial, con los intereses de la Compañía. Se entenderá que los intereses personales del Colaborador se encuentran en oposición a los intereses de la Compañía cuando su forma de actuar ante un determinado hecho se puede ver influenciado por un beneficio personal o para sus personas relacionadas, de cualquier naturaleza, real o potencial, lo que potencialmente podría afectar la independencia o imparcialidad en la toma de decisiones.

La sola existencia de un conflicto de intereses no infringe la presente Política, en la medida que esto sea oportunamente declarado en conformidad con el procedimiento señalado más adelante.

III. Ejemplos de Conflicto de Intereses

Los ejemplos que a continuación se señalan no constituyen un listado taxativo de conflictos de intereses, por lo que cualquier otra situación que implique o pueda implicar un conflicto de intereses, de acuerdo con el concepto establecido en esta Política, deberá ser comunicada en la forma establecida más adelante:

- Contratación de familiares de un Colaborador;
- Contratación de socios comerciales de un Colaborador;
- Negociar y suscribir actos o contratos en representación de la Compañía con amistades, familiares o socios comerciales de un Colaborador; e

- Intervenir en asuntos comerciales en que un Colaborador tenga intereses particulares o en que los tengan sus familiares o amigos y, en general, participar en decisiones relativas a los intereses de la Compañía en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

IV. Procedimiento

Con la finalidad de identificar y actuar oportunamente ante posibles conflictos de intereses, el Colaborador:

1. Deberá informar, tan pronto identifique un conflicto de interés real o potencial, la existencia del conflicto al Oficial de Cumplimiento, quien enviará la información al Oficial de Cumplimiento.
2. Una vez que se haya informado la existencia de un posible conflicto de intereses al Oficial de Cumplimiento, este deberá analizar la situación en detalle, podrá solicitar los antecedentes que sean necesarios y determinará, en base a los antecedentes revisados, las medidas a ser adoptadas.
3. En caso de que el Oficial de Cumplimiento analice la situación y determine que no existe un conflicto de intereses, este podrá permitir la participación del Colaborador en la operación determinada.
4. Si el Oficial de Cumplimiento determinara que existe un conflicto intereses, podrá adoptar una de las siguientes medidas:
 - (i) Solicitar que el Colaborador se abstenga de participar en la operación, debiendo delegar a un Colaborador distinto la ejecución de la operación, lo que será revisado con el área respectiva; o
 - (ii) Permitir la participación del Colaborador, asignando un Colaborador distinto para supervisar la gestión del Colaborador afecto al conflicto, asegurándose que el Colaborador afecto actúe en conformidad a los principios de la Compañía, y priorizando sus intereses comerciales.
5. Cualquiera que sea la determinación del Oficial de Cumplimiento, esta deberá ser comunicada al Colaborador y al encargado del área respectiva tan pronto como sea posible.

V. Difusión

La difusión de la Política de Conflicto de Intereses será efectuada por el Oficial de Cumplimiento, siendo responsabilidad de los Colaboradores estar en conocimiento de la Política y velar por su cumplimiento.

VI. Actualizaciones

La presente Política será revisada y actualizada periódicamente, en función de las necesidades de la Compañía, por el OC, que tendrá la labor de proponer los cambios correspondientes. Estos cambios deberán posteriormente ser aprobados por el Directorio o máxima autoridad de la Compañía.

Anexo 7: Política de Donaciones, Regalos e Invitaciones

I. Introducción

Hemisferio Sur S.A. (en adelante, indistintamente, la “**Compañía**”) ha implementado la presente política de donaciones y regalos (en adelante, la “**Política de Donaciones y Regalos**” o la “**Política**”), aplicable a todos los directores, ejecutivos, representantes, trabajadores, colaboradores y asesores de la Compañía (en adelante, los “**Colaboradores**”).

La Política de Donaciones y Regalos tiene como principal objetivo fijar los criterios y principios en base a los cuales se podrá realizar los aportes y donaciones que se consideren convenientes. Adicionalmente, se fijará la conducta que deben observar los Colaboradores frente a la entrega y recepción de regalos, o la entrega o aceptación de invitaciones, actuando en el ámbito de su quehacer en la Compañía.

II. Definiciones

Para efectos de esta Política, se entenderá por:

- a) Donación: Todo aporte monetario o en especies realizado de manera voluntaria, sin que exista una contraprestación para la Compañía. Estas pueden ser recurrentes o no recurrentes.
- b) Auspicio: Aporte económico realizado por la Compañía a un determinado proyecto, actividad o evento, con fines comerciales.
- c) Patrocinio: Respaldo que se entrega por la Compañía a un determinado proyecto, actividad o evento, que no implica aporte de recursos.
- d) Beneficiario: Persona jurídica o institución que recibe la donación o aporte.
- e) Regalo: Cualquier bien o prestación que pueda tener valor o beneficio directo o indirecto para el destinatario. Adicionalmente, se considerarán regalos los artículos corporativos que representen la imagen de la Compañía y sean entregados con fines publicitarios.
- f) Invitación: Cualquier propuesta de participación o asistencia a actividades externas, que incluyen, pero no se limitan a, eventos culturales, sociales, corporativos, académicos, comidas, seminarios, entre otros.

III. Donaciones

La Compañía puede apoyar iniciativas relacionadas con temas sociales, culturales y/o medioambientales, desarrolladas por personas jurídicas e instituciones que se encuentren constituidas y debidamente autorizadas para recibir dichos aportes en virtud de la legislación vigente. En este sentido, la Compañía podrá realizar las donaciones bajo cualquiera de sus formas, dentro del marco regulado por leyes

específicas, siempre y cuando ellos se ajusten estrictamente al ordenamiento jurídico vigente y a lo dispuesto en esta Política al momento de su realización.

La Compañía no realiza donaciones ni aportes de ningún tipo de campañas o actividades políticas. Las donaciones realizadas por la Compañía no podrán tener por objeto auspiciar, patrocinar, efectuar regalos o entregar beneficios de ningún tipo a funcionarios públicos o a personas expuestas políticamente.

La Compañía no realiza donaciones ni aportes de ningún tipo a personas jurídicas o instituciones que pertenezcan a familiares, amigos cercanos o socios comerciales de los Colaboradores de la Compañía.

La Compañía no realiza donaciones ni aportes de ningún tipo a personas jurídicas o instituciones que realicen o promuevan actividades contrarias a las leyes o a los valores y principios contenidos en el Modelo de Prevención de Delitos.

La Compañía sólo podrá realizar donaciones cuando la legislación aplicable exima del trámite de la insinuación y el beneficiario haga entrega del certificado de donación correspondiente.

Toda solicitud de donación deberá ser enviada por escrito a la administración de la Compañía, en la que se presentarán los objetivos y destinos de la donación solicitada. Esta solicitud deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- (i) Nombre o razón social del Beneficiario;
- (ii) RUT del Beneficiario;
- (iii) Objeto social del beneficiario;
- (iv) Donación o aporte solicitado; y
- (v) Fundamentos de la donación o aporte solicitado.

Adicionalmente, un representante legal del Beneficiario deberá suscribir y enviar a la administración de la Compañía una declaración jurada declarando que:

- (i) Cuenta con las facultades suficientes para representar al Beneficiario;
- (ii) Que el Beneficiario es una entidad debidamente constituida y vigente conforme a las leyes de Chile;
- (iii) Que el Beneficiario no está siendo investigado ni ha sido condenado por aquellos delitos señalados en la Ley 20.393;
- (iv) Que el Beneficiario no realiza actividades contrarias a la ley; y
- (v) Que el Beneficiario y sus representantes conocen y aceptan el Modelo de Prevención de Delitos.

Una vez recibida la solicitud de donación y la declaración jurada, la Compañía podrá solicitar antecedentes adicionales del Beneficiario, previo a la aprobación de la donación o aporte.

Una vez cumplido con los requisitos anteriores, todos los aportes deberán ser aprobados por el Gerente General, con independencia del monto involucrado.

Se deberá entregar un informe semestral al Directorio o máxima autoridad de la Compañía, que contenga una lista de todas las donaciones o aportes efectuados por la Compañía.

IV. Regalos

IV.1 Entrega de Regalos

Los Colaboradores deberán abstenerse de ofrecer, entregar u ofrecer entregar regalos a terceros. Excepcionalmente, previa autorización del Oficial de Cumplimiento, los Colaboradores podrán entregar regalos como mera expresión de buena educación, en aquellos casos en que usualmente son entregados conforme a la costumbre, o cuando esto se enmarque en una campaña publicitaria de la Compañía.

Los Colaboradores no podrán entregar, en ninguna circunstancia, regalos a autoridades, funcionarios o empleados públicos, a menos que estos sean productos que se entreguen en el marco de una campaña publicitaria de la Compañía (lápices, calendarios, entre otros) que se entreguen de manera masiva al público en general.

IV.2 Aceptación de Regalos

Los Colaboradores deberán abstenerse de recibir regalos de terceros, que les sean entregados en su calidad de Colaboradores de la Compañía. Los Colaboradores no podrán, en ninguna circunstancia, aceptar o recibir dinero de terceros. En ningún caso podrán aceptar regalos que atenten contra la legislación vigente. Los Colaboradores no podrán, en ninguna circunstancia, aceptar regalos entregados por Funcionarios Públicos o de Personas Expuestas Políticamente, en conformidad con lo dispuesto en la Política de Relación con Funcionarios Públicos y con Personas Expuestas Políticamente de la Compañía.

Excepcionalmente, previa autorización del Oficial de Cumplimiento, los Colaboradores podrán aceptar y recibir regalos de carácter protocolar que se regalen habitualmente, conforme a la costumbre, o en el marco de una campaña publicitaria de un tercero.

En caso de que la administración de la Compañía no estime conveniente que el Colaborador que ha recibido el regalo pueda conservarlo, el Colaborador deberá devolverlo, explicando por escrito que por política de la Compañía no puede recibir regalos.

IV.3 Realización de Invitaciones

Por regla general, los Colaboradores deberán abstenerse de realizar invitaciones a terceros. Excepcionalmente, los Colaboradores podrán realizar invitaciones a terceros, para comidas u otras actividades, cuando se trate de actividades aceptadas comúnmente en el ámbito comercial, siempre y cuando esto no comprometa de ninguna manera la autonomía de la persona invitada y que la invitación no sea contraria a la ley o al Modelo de Prevención de Delitos. Esto deberá ser comunicado inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

IV.4 Recepción de Invitaciones

Por regla general, los Colaboradores no podrán aceptar ni recibir invitaciones de terceros. Excepcionalmente, los Colaboradores podrán aceptar invitaciones cuando se trate de actividades aceptadas comúnmente en el ámbito comercial, siempre y cuando estas no comprometan de manera alguna su independencia y que estas no sean contrarias a la ley o al Modelo de Prevención de Delitos. Esto deberá ser comunicado inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

Si la invitación realizada a un trabajador implica gastos, estos deberán ser revisados y aprobados por el Gerente General.

V. Difusión

La difusión de la Política de Donaciones y Regalos será efectuada por el Oficial de Cumplimiento, siendo responsabilidad de los Colaboradores estar en conocimiento de la Política y velar por su cumplimiento.

VI. Actualizaciones

La presente Política será revisada y actualizada periódicamente, en función de las necesidades de la Compañía, por el OC, que tendrá la labor de proponer los cambios correspondientes. Estos cambios deberán posteriormente ser aprobados por el Directorio o máxima autoridad de la Compañía.

Anexo 8: Política de Relación con Funcionarios Públicos y con Personas Expuestas Políticamente

I. Introducción

Hemisferio Sur S.A. (en adelante la “**Compañía**”) ha implementado la presente política de relación con funcionarios públicos y con personas expuestas políticamente de la Compañía (en adelante, la “**Política de Relación con Funcionarios Públicos**” o la “**Política**”), aplicable a todos los directores, ejecutivos, representantes, trabajadores, colaboradores y asesores (en adelante, los “**Colaboradores**”).

La Política de Relación con Funcionarios Públicos tiene como objetivo establecer los principales lineamientos y códigos de conducta que deben observar los Colaboradores al momento de relacionarse con funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, y con personas expuestas políticamente.

II. Definiciones

Para efectos de esta política, se entenderá por:

- a) **Funcionario Público:** Toda persona que se desempeña en una entidad pública, sea o no de naturaleza administrativa. Se considerarán incorporados dentro de esta definición los Funcionarios Públicos Extranjeros, entendidos como las personas que tengan un cargo legislativo, administrativo, judicial, o que se desempeñen en una Compañía o entidad pública extranjera.
- b) **Ley de Lobby:** Ley 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- c) **Persona Expuesta Políticamente o PEP:** Personas chilenas o extranjeras que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de haber finalizado el ejercicio de dichas funciones.

III. Relación o Parentesco con Funcionarios Públicos y PEP

Los Colaboradores deberán declarar oportunamente al Oficial de Cumplimiento la existencia de cualquier parentesco o relación con un Funcionario Público o con una Persona Expuesta Políticamente, conforme a lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses de la Compañía.

En la relación con Funcionarios Públicos y con Personas Expuestas Políticamente, los Colaboradores deberán comportarse en conformidad con lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos, Código de Ética y Políticas Internas de la Compañía, y con apego estricto a la legislación vigente en Chile.

Todas las comunicaciones con Funcionarios Públicos o PEP que se realicen a través de correos electrónicos deberán realizarse utilizando las casillas de correos electrónicos de la Compañía y las del organismo público respectivo. En todos los correos enviados a Funcionarios Públicos o PEP deberán estar copiados, a lo menos, dos Colaboradores. Se deberá limitar el uso de mecanismos de comunicación que no permitan el adecuado registro del contenido de la comunicación.

Los Colaboradores no podrán entregar, en ninguna circunstancia, regalos a autoridades, funcionarios públicos o PEP, a menos que estos sean productos que se entreguen en el marco de una campaña publicitaria de la Compañía (lápices, calendarios, entre otros) que se entreguen de manera masiva al público en general. Los Colaboradores tampoco podrán recibir regalos de ningún tipo realizados por Funcionarios Públicos o por una PEP.

Los Colaboradores no podrán ofrecer beneficios indebidos de cualquier naturaleza, con la intención de que los Funcionarios Públicos realicen o se abstengan de realizar alguna actividad vinculada con la Compañía. En un mismo sentido, los Colaboradores no podrán entregar beneficios a un Funcionario Público por haber realizado alguna actividad vinculada a la Compañía.

Está estrictamente prohibido que los Colaboradores ejerzan influencia sobre un Funcionario Público o PEP, con el que exista o no una relación personal, con la finalidad de obtener un beneficio para la Compañía.

En caso de que exista una solicitud de beneficio, regalo o pago por parte del Funcionario Público o de una PEP a un Colaborador, esta deberá ser rechazada y comunicada al Oficial de Cumplimiento inmediatamente.

IV. Reuniones con Funcionarios Públicos

En caso de que un Colaborador deba reunirse con un Funcionario Público o una PEP, este deberá informar a su superior jerárquico. Deberán registrarse todas las reuniones con Funcionarios Públicos y PEP.

El OC deberá mantener un registro o bitácora de todas las reuniones con Funcionarios Públicos que hayan tenido lugar, el que deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- (i) Fecha, lugar y hora de la reunión;
- (ii) Listado de participantes; y
- (iii) Temas tratados durante la reunión.

Este registro o bitácora será informado al Directorio o máxima autoridad semestralmente.

En la medida que sea posible, en toda reunión que se tenga con Funcionarios Públicos o PEP deberán participar al menos dos Colaboradores. Las reuniones con Funcionarios Públicos deberán llevarse a cabo en las dependencias de la Compañía o en las del Funcionario Público.

Se deberá levantar un acta con los temas tratados en cada reunión.

Adicionalmente, en aquellos casos que se deba realizar una reunión con funcionarios que tengan el carácter de sujetos pasivos, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Lobby, se deberá dar estricto cumplimiento a los protocolos contenidos en dicha ley.

V. Contratación de Funcionarios Públicos y PEP

Por regla general, la Compañía no mantendrá contratos laborales con Personas Expuestas Políticamente ni con Funcionarios Públicos. Cualquier excepción a esta regla deberá ser revisada y aprobada por el Directorio o máxima autoridad de la Compañía.

Ni los Funcionarios Públicos ni las Personas Expuestas Políticamente podrán ejercer cargos de administración dentro de la Compañía.

VI. Difusión

La difusión de la Política de Relación con Funcionarios Públicos y con Personas Expuestas Políticamente será efectuada por el Oficial de Cumplimiento, siendo responsabilidad de los Colaboradores estar en conocimiento de la Política y velar por su cumplimiento.

VII. Actualizaciones

La presente Política será revisada y actualizada periódicamente, en función de las necesidades de la Compañía, por el OC de la Compañía, que tendrá la labor de proponer los cambios correspondientes. Estos cambios deberán posteriormente ser aprobados por el Directorio o máxima autoridad de la Compañía.

Anexo 9: Guía de recomendaciones para cumplimiento en materia de propiedad industrial

I. INTRODUCCIÓN

Con fecha 17 de agosto del presente año entró en vigor en Chile la Ley 21.595 de Delitos Económicos (en adelante, la “**Ley de Delitos Económicos**”); y en septiembre del 2024, entraron en vigor las modificaciones introducidas por dicha normativa a la Ley 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

La Ley de Delitos Económicos complementa la legislación vigente e introduce una serie de modificaciones en el marco jurídico nacional, incluyendo: (i) crea la categoría de delito económico; (ii) establece un régimen especial de penas para las personas naturales que comete estos delitos; (iii) amplía los delitos tipificados por los cuales pueden ser responsables las personas naturales y las personas jurídicas y, finalmente, (iv) fortalece el régimen de responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Los delitos relacionados con la Propiedad Industrial, según el artículo 2 de la Ley, se categorizan entre aquellos en que *“el hecho fue perpetrado en el ejercicio de un cargo, función o posición en una Compañía, o cuando lo fuere en beneficio económico o de otra naturaleza para una Compañía”*. Por lo tanto, para que un delito de Propiedad Industrial sea considerado como delito económico, es necesario que se cumplan las condiciones señaladas en el artículo anteriormente citado, además de los requisitos del delito mismo establecidos en la Ley 19.039 de Propiedad Industrial (en adelante, la “**Ley de Propiedad Industrial**”).

II. DELITOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

En general, los delitos contra la Propiedad Industrial dicen relación con la infracción de marcas comerciales, su uso no autorizado y su falsificación, además de la infracción a patentes de invención, modelos de utilidad, diseños y dibujos industriales, esquemas de trazado y topografía de circuitos integrados, y a las indicaciones geográficas y denominaciones de origen.

Además, la Ley de Delitos Económicos modifica el artículo 284 del Código Penal, sustituyéndolo por una tipificación completa del delito de violación del secreto comercial

III. RECOMENDACIONES DE CONDUCTAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Atendidas las modificaciones introducidas por la Ley de Delitos Económicos, a continuación, se detallan una serie de recomendaciones a ejecutarse en relación con los distintos derechos de Propiedad Industrial, de tal forma de evitar incurrir en infracciones de aquellos derechos de terceros.

a. PATENTES DE INVENCION

Respecto de patentes de invención (tanto productos como procesos), diseños industriales, dibujos industriales y modelos de utilidad, lo ideal sería que si la Compañía usa una invención o tecnología que no sea de su propiedad, sea ésta adquirida o licenciada a través de terceros proveedores, la Compañía siempre solicite al vendedor o licenciante del producto o proceso que declare o proporcione los antecedentes en que consta la titularidad sobre las invenciones y tecnología que se emplean en dicho producto o proceso. Si no cuentan con derechos respecto del privilegio que ampara la tecnología, entonces que le proporcionen un informe de libertad de operación, es decir, un informe que acredite que dicha invención o tecnología no está infringiendo ningún derecho de un tercero en Chile. Finalmente, y a falta de las opciones anteriormente mencionadas, que la Compañía solicite a un experto en la materia la elaboración de un informe de libertad de operación respecto de la invención o tecnología adquirida o licenciada de un tercero. Las mismas prevenciones aplican para el encargo de fabricación de un producto por parte de un tercero.

b. MARCAS COMERCIALES

A su vez, y respecto de las marcas comerciales, es importante que, si la Compañía usa cualquiera de sus marcas comerciales para distinguir un producto y/o servicio en el mercado, confirme si están usando las indicaciones correspondientes ®; MR o Marca Registrada, que transmite al consumidor que estamos ante una marca comercial registrada ante el INAPI. Además, este marcaje autoriza al titular a accionar por la vía penal (no solo civil) en un escenario que un tercero infrinja la marca.

En caso de que la Compañía adquiera un producto de un tercero que tenga una marca comercial, en la medida de lo posible, se recomienda requerir al tercero que acredite que el producto en cuestión es legítimo y que ellos son los titulares de dicha marca comercial o que cuentan con una licencia para poder usar las marcas comerciales correspondientes. Finalmente, se recomienda que cualquier marca comercial que la Compañía esté usando este debidamente registrada ante el INAPI, de tal forma de evitar que terceros las registren y posteriormente puedan iniciar acciones en su contra.

C. SECRETOS COMERCIALES

En relación a los secretos comerciales, considerando la regulación introducida por la Ley de Delitos Económicos respecto de estos, es esencial asegurarse que cualquier conocimiento que se esté empleando no infrinja dicha regulación y que respecto de los contratos de confidencialidad se establezca de manera clara qué información específica es un secreto comercial y cuál no lo es, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley de Propiedad Industrial, para tomar los resguardos del caso. En este sentido, cuando la Compañía sea receptora de información o *know how*, lo ideal es tratar de consagrar que dicha información no constituye un secreto comercial. A contrario sensu, cuando la Compañía entregue información a un tercero, lo ideal es intentar que se reconozca en el acuerdo de confidencialidad que la información contenida y entregada sí es un secreto comercial. Además, en aquellos casos en que se realicen contrataciones de personas que vienen de otras Compañías, es importante establecer que dichas personas no le entregaran a la Compañía información que califique como secreto comercial.