

POLÍTICA DE ACEPTACIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

I. OBJETIVO

Ingevec S.A. y sus filiales (en adelante “**Ingevec**”) vela por mantener un modelo de organización, administración y supervisión adecuado para la prevención de los delitos señalados en la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad de las Personas Jurídicas, denominado “Modelo de Prevención del Delito de Ingevec”.

La presente política tiene por objeto establecer los lineamientos y principios que deben seguir los colaboradores de Ingevec en relación con la aceptación y/o ofrecimiento de regalos y atenciones que puedan surgir a partir de la interacción con funcionarios públicos, proveedores, subcontratistas y/o clientes (en adelante la “**Política**”). Lo anterior, con la finalidad de que las relaciones comerciales de Ingevec se desarrollen en un ambiente de transparencia, evitando, especialmente, su participación en los delitos de cohecho y corrupción entre privados.

II. ALCANCE

Los lineamientos y principios establecidos en esta política son aplicables a los directores, gerentes, ejecutivos principales y, en general, a todos los trabajadores de Ingevec (en adelante los “**Colaboradores**”).

III. DEFINICIONES PREVIAS

III.1 Cohecho a Funcionario Público Nacional o Extranjero: El Código Penal (artículos 250 y 251 bis) tipifica como delito de cohecho las siguientes conductas:

- a. Al que da, ofrezca o consienta en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del empleado en los términos del inciso primero del artículo 248¹, o para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en el inciso 2° del artículo 248, en el artículo 248 bis² y en el artículo 249³, o por haberlas realizado o haber incurrido en ellas.

¹ El artículo 248 inciso 1° del Código Penal tipifica como delito el que un empleado público que en razón de su cargo solicitare o aceptare un beneficio económico o de otra naturaleza al que no tiene derecho, para sí o para un tercero.

² El artículo 248 bis del Código Penal tipifica como delito el que un empleado público que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero para omitir o por haber omitido un acto debido propio de su cargo, o para ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo. El referido artículo también sanciona ejercer influencia en otro empleado público con el fin de obtener de éste una decisión que pueda generar un provecho para un tercero interesado.

³ El artículo 249 del Código Penal tipifica como delito el que un empleado público solicite o acepte recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o para un tercero para cometer alguno de los crímenes o simples delitos expresados en el Título V del Código Penal que regula los crímenes o simples delitos cometidos por empleados públicos en el desempeño de su cargo (e.g. nombramientos ilegales,

- b. El que, con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero, ofrece, promete, da o consiente en dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario, o para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo.

III.2 Corrupción Entre Particulares: El Código Penal (artículos 287 bis y 287 ter) tipifica como delito de corrupción entre particulares las siguientes conductas:

- a. El empleado o mandatario que solicite o acepte recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro.
- b. El que dé, ofrezca o consienta en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.

IV. POLÍTICA DE ACEPTACIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

IV.1 Normas Generales

- a. Los Colaboradores que se relacionen directamente con proveedores, subcontratistas y/o clientes, no podrán recibir u ofrecer regalos o atenciones que pueda ser interpretado como ajeno a las prácticas estándares de cortesía, o que fue realizado con la finalidad de recibir o entregar un trato preferente en el desarrollo de las actividades comerciales de Ingevec (por ejemplo, que se le concedan contratos, se adjudiquen licitaciones, mejores precios o condiciones de ventas), influenciado por dicho regalo o atención.
- b. Los Colaboradores no podrán aceptar regalos o atenciones de proveedores y/o subcontratistas cuyo monto o valor supere las **UF1,5**. Tratándose de invitaciones a almorzar, comidas y/o participación en eventos, el Colaborador deberá avisar en forma previa a su superior directo su intención de asistir y/o participar en dicho almuerzo, comida y/o evento. En caso que la respectiva invitación involucre un viaje, el Colaborador deberá contar con la autorización previa de la gerencia de la respectiva sociedad (Gerencia General de Ingevec S.A., Gerencia General de Constructora Ingevec S.A., Gerencia General de Inmobiliaria Ingevec S.A. o Gerencia General de Inversiones y Rentas S.A., según corresponda).

usurpación de atribuciones, prevaricación, malversación de caudales públicos, fraudes y exacciones ilegales, infidelidad en la custodia de documentos, violación de secreto, cohecho, cohecho a funcionarios públicos extranjeros), o en el párrafo 4 del Título III del Código Penal (aplicación de las penas).

- c. En caso de que un Colaborador reciba un regalo o atención por sobre el valor indicado en la letra b anterior, deberá informarlo por escrito a su superior directo y al Gerente de Recursos Humanos quién evaluará y canalizará la devolución del mismo al remitente conforme a la carta que se acompaña en el **Anexo N°1**. En caso que no sea posible devolver el referido regalo o atención, o su devolución pueda ser considerada una ofensa o implique una gran incomodidad para el otorgante del mismo, el Gerente de Recursos Humanos resolverá su donación o sorteo a los trabajadores.
- d. En el caso que se efectúe un regalo o atención institucional a nombre de Ingevec a un proveedor, subcontratista y/o clientes, tales regalos deberán ser previamente autorizados a nivel de la respectiva gerencia.

El Gerente de Recursos Humanos reportará semestralmente al Encargado del Modelo de Prevención del Delito de la Ley No. 23.393 acerca del cumplimiento de la presente política y de cualquier incumplimiento de la misma tan pronto tome conocimiento de ello.

IV.2 Normas especiales aplicables a las relaciones con funcionarios público

En las relaciones de los Colabores con funcionarios públicos (“**FP**”), las siguientes conductas se encontrarán expresamente prohibidas:

- (i) Dar, ofrecer o consentir en dar a un FP un beneficio económico o de otra naturaleza, ya sea en provecho del FP o de un tercero, en razón de su cargo o para que realice alguna acción que sea propia de su cargo, o que omita alguna de sus obligaciones. Esta conducta queda prohibida aún si no existe contraprestación o beneficio para Ingevec.
- (ii) Dar, ofrecer o consentir en dar a un FP un beneficio económico o de otra naturaleza para que el PF obre con infracción a los deberes que le impone su cargo. Esta conducta queda prohibida aún si no existe contraprestación o beneficio para Ingevec.
- (iii) Incidir en que un FP ejerza una influencia indebida en otro FP para generar un provecho en un tercero (sea o no dicho tercero Ingevec).
- (iv) Dar, ofrecer o consentir en dar a un FP algún beneficio o derecho que no esté contenido en la legislación vigente. Esta conducta queda prohibida aún si no existe contraprestación o beneficio para Ingevec.

- (v) Realizar invitaciones a eventos o actividades a un FP con motivo de asuntos de trabajo que impliquen, o puedan ser entendidas, como un compromiso, una influencia indebida, o que, por su carácter, naturaleza o frecuencia, ello pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del FP.
- (vi) Otorgar regalos, atenciones, invitaciones de cenas, eventos o viajes de un FP que afecten, o sean susceptibles de afectar su independencia y objetividad profesional o personal.
- (vii) Bajo ninguna circunstancia un integrante o representante de Ingevec ofrecerá regalos u hospitalidades a los FP durante un proceso de fiscalización, con excepción de atenciones de cortesía (Ej. agua, café, etc.).

V. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

El incumplimiento, sea de forma directa o indirecta, de la presente Política de Aceptación y Ofrecimiento de Regalos y Atenciones, tendrá como consecuencia para los Colaboradores las sanciones disciplinarias que correspondan atendida la gravedad de los hechos, conforme lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Ingevec. Estas, a saber, son las siguientes:

- (i) Amonestación verbal o escrita, esta última con comunicación a la Dirección del Trabajo.
- (ii) Multas, las que no excederán del 25% de la remuneración diaria del infractor, el que podrá reclamar directamente al representante legal de Ingevec, lo que tiene que ser resuelto dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la sanción al Trabajador.
- (iii) Terminación del contrato de trabajo si la falta es grave, todo ello acorde con el sistema de terminación previsto en el Código del Trabajo.

Si quien incumple es un tercero (por ejemplo, un proveedor o subcontratista), se atenderá a lo dispuesto en la normativa legal vigente y en el respectivo contrato que se tenga con dicho tercero.

No obstante lo anterior, todas las sanciones o medidas que pueda decretar Ingevec son sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondieren, respecto de las cuales Ingevec se reserva expresamente las acciones que puedan ser pertinentes.

VI. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

La presente Política de Aceptación y Ofrecimiento Regalos y Atenciones tendrá vigencia indefinida, pudiendo ser modificada en cualquier momento por el Directorio Ingevec y, en todo caso, cada vez que el Encargado del Modelo de Prevención del Delito lo recomiende y sea aprobado por el respectivo Directorio.

Revisión actual: julio 2020.

ANEXO N°1

CARTA DE AGRADECIMIENTO CON DEVOLUCIÓN DE REGALO

Santiago, [fecha]

[nombre empresa]
[nombre del representante de la empresa]
[dirección]

Presente.

Referencia: Agradecimiento.

Estimado,

A través de esta misiva le agradecemos el envío del regalo o atención a nuestro colaborador, lo que da cuenta de su agrado respecto a la relación comercial que existe entre [nombre empresa] y [nombre de empresa del grupo Ingevec vinculada al respectivo colaborador].

Sin embargo, nuestra empresa cuenta con una estricta política interna que tiene por finalidad elevar los estándares comerciales en el ejercicio de su negocio, que le impide a nuestro colaborador aceptar dicho [regalo] [atención]. En razón de lo anterior, junto con esta carta hacemos devolución del [regalo] [atención], esperando que nuestra decisión sea de su comprensión, la que se ajusta a nuestra "Política de Aceptación y Ofrecimiento de Regalos y Atenciones".

Junto con agradecer nuevamente su deferencia en el envío del [regalo] [atención], hacemos presente que para [nombre de empresa del grupo Ingevec vinculada al respectivo colaborador] la relación comercial que mantenemos con [nombre empresa] es del todo satisfactoria, y confiamos en que con su colaboración y comprensión podremos mejorar nuestras prácticas comerciales.

Atentamente,