
	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 1 de 28


INDICE

1. Introducción
2. Objetivo General
3. Alcance y campo de aplicación
4. Referencias y/o documentos relacionados
 - Anexo**
 - 4.1. Definiciones legales
 - 4.2. Due diligence para representantes propuestos (tercero)
 - 4.3. Due diligence para representante propuesto (trabajador)
 - 4.4. Certificación anual para representantes vigentes
 - 4.5. Solicitud de regalos
 - 4.6. Listado de regalos pre-aprobados
 - 4.7. Solicitud de entretenimiento
 - 4.8. Solicitud de pago de viaje
 - 4.9. Anexo contrato de trabajo
 - 4.10. Solicitud de contribución caritativa
 - 4.11. Solicitud de contribución política
 - 4.12. Sistema de semáforo
 - 4.13. Actividades, procesos o áreas de riesgo
 - 4.14. Relación con funcionarios públicos y prevención del cohecho
5. Definiciones y/o abreviaciones
6. Encargado de Prevención de Delitos
 - 6.1. Descripción General
7. Reporte de violaciones de la ley anti-corrupción o preguntas sobre la Ley 20.393
8. Confidencialidad
9. No a las represalias
10. Conflictos de interés de la Ley 20.393
11. Infracciones al Sistema de Prevención de Delitos y políticas anexas

Preparó Encargado de Prevención	Aprobó Directorio
------------------------------------	----------------------

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 2 de 28

12. Rendiciones de cuentas internas y debida diligencia en Fusiones,adquisiciones y Joint Ventures
 - 12.1 La función de las rendiciones de cuenta internas
 - 12.2 Debida diligencia en fusiones, adquisiciones o joint ventures
13. Regulación específica de actividades o procesos de riesgo al interior de la compañía
 - 13.1. Regalos
 - 13.2. Entretenimiento
 - 13.3. Viajes y hospedaje
 - 13.4. Casos ilustrativos de regalos, viajes y entretenimiento
 - 13.5. Donaciones benéficas
 - 13.6. Contribuciones a partidos políticos o candidatos políticos
14. Procedimientos de investigación y denuncia de infracciones al sistema de prevención de delitos asociados a la Ley N 20.393
 - 14.1. Principios generales de todo proceso de denuncia e investigación interna
 - 14.2. Obligación general
 - 14.3. Formas de denuncia
 - 14.4. Contenido de una denuncia completa
 - 14.5. Inicio de la investigación
 - 14.6. Procedimiento de investigación
 - 14.7. Registro de la investigación
 - 14.8. Cierre y procedimiento de sanción

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 3 de 28

1. Introducción

Veterquímica S.A. ("Veterquímica" o "la Compañía") está comprometida a mantener los más altos estándares éticos y legales. Es por ello que Veterquímica exige que ella y sus empleados actúen como ciudadanos responsables y apegados a la ley en todas las actividades que digan relación con nuestros procesos. Como compañía, nos esforzamos por cumplir con la letra y el espíritu de las leyes y normativas aplicables en nuestro país y trabajar día a día de una manera honesta y ética.

La lucha contra los actos ilícitos dentro de la organización es fundamental para conducir nuestros negocios con honestidad y ética. Como tal, estamos comprometidos con la prevención de que cualquiera de nuestros empleados, agentes o terceros relacionados con la compañía realicen actos reñidos a las leyes, tales como sobornos, pagos corruptos, lavado de dinero u otros.


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

El incumplimiento de las leyes anti-corrupción no es, ni será jamás, tolerado. Cualquier empleado que participe en conductas que resulten en una violación de cualquiera de estas leyes o este Sistema de Prevención estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluso incluir su despido.

Las sanciones por violar las leyes anti-corrupción pueden ser graves tanto para Veterquímica, como para el trabajador o tercero involucrado. Estas sanciones pueden implicar grandes multas e incluso prisión.

Se espera de los empleados que:

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

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 4 de 28

2. Objetivo General

El objetivo general del presente documento es establecer las directrices necesarias para la implementación y correcto funcionamiento de todas las actividades que permitirán a Veterquímica prevenir la ocurrencia de los delitos contenidos en la Ley N° 20.393.


Se ha puesto a disposición de todos el Anexo N° 1, el cual contiene las definiciones legales y términos que abarcan dichos ilícitos. Ante cualquier consulta, se deberá tomar contacto con el Encargado de Prevención o con las autoridades de la Compañía, quienes podrán guiarlo y asistirle en sus cuestionamientos.

3. Alcance y Campo de Aplicación

La aplicación de este documento abarcará todas las áreas de la compañía sin excepción, es decir, y sin perjuicio de ser sólo una enunciación, ésta incluirá a sus controladores, directores, gerencia, ejecutivos principales, colaboradores internos y externos así como también al personal temporal de Veterquímica. Asimismo, su aplicación no distingue el lugar en el cual se presenten los servicios, por ende, pueden ser nuestras oficinas centrales, sucursales, bodegas, plantas de producción, centros de distribución a lo largo del país e incluso nuestras oficinas y/o sucursales en otros países.

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

Pedimos a nuestros proveedores, agentes y terceros que prestan servicios o entregan bienes a Veterquímica que lean detenidamente la totalidad de este material, ya que les permitirá comprender y adecuar de mejor manera sus actuaciones a los altos estándares de probidad, ética y transparencia con los cuales Veterquímica siempre habrá de trabajar, y así proteger a nuestro equipo de trabajo.

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 5 de 28

4. Referencias y/o Documentos Relacionados

- 4.1. Definiciones legales
- 4.2. Due diligence para representantes propuestos (tercero)
- 4.3. Due diligence para representante propuesto (trabajador)
- 4.4. Certificación anual para representantes vigentes
- 4.5. Solicitud de regalos
- 4.6. Listado de regalos pre-aprobados
- 4.7. Solicitud de entretenimiento
- 4.8. Solicitud de pago de viaje
- 4.9. Anexo a contrato de trabajo
- 4.10. Solicitud de contribución caritativa
- 4.11. Solicitud de contribución política
- 4.12. Sistema de semáforo
- 4.13. Actividades, procesos o áreas de riesgo
- 4.14. Relación con funcionarios públicos y prevención del cohecho

5. Definiciones y/o Abreviaciones

- 1) Encargado de prevención de delitos (EDP):

Es la máxima autoridad dentro de la compañía respecto a los derechos y deberes establecidos en la Ley 20.393, el Sistema de Prevención de Delitos, y todas las políticas anexas de la compañía.

Por ley, el Encargado de Prevención está a cargo de vigilar y resguardar el cumplimiento del sistema de prevención de delitos dentro de la compañía, y será quien dirija la Unidad de Prevención y Control de los delitos señalados en la Ley N° 20.393.

- 2) Agente o Representante:


Agente, o representante, es la denominación de la persona o empresa que actúa en nombre de Veterquímica.

- 3) Canal de Denuncias:

Canal de que sirva de instrumento para elevar cualquier posible irregularidad, incumplimiento o comportamiento contrario a la ley 20.393.-

- 4) Denuncia:

Poner en conocimiento al ente competente y designado por la empresa para que conozca de situaciones que pudiesen constituir contravenciones al sistema de prevención de delitos o bien revestir carácter de delito.


	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 6 de 28

5) Código de ética y buenas prácticas:

Documento que sirve de guía para cada uno de los funcionarios de Veterquímica, independiente de su cargo y además se espera que con quienes nos relacionamos dentro y fuera de ella respeten éstas pautas de actuar en las actividades que desarrolla la empresa.

El código de ética promueve una conducta basada en un comportamiento basado en la rectitud y honestidad.

-
- Nota: otras definiciones legales, ver anexo 4.1

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 7 de 28

6. Encargado de Prevención de Delitos

6.1. Descripción general

El Encargado de Prevención de Delitos, es la máxima autoridad dentro de la compañía respecto a los derechos y deberes establecidos en la Ley 20.393, el Sistema de Prevención de Delitos, y todas las políticas anexas de la compañía que dicen relación actualmente con la comisión de los delitos establecidos en la Ley 20.393.. Su misión principal es poder apoyar a cada trabajador que tenga dudas o consultas, recibir reportes o denuncias por infracciones y/o violaciones a las normas de conducta ética, al Sistema de Prevención o cualquier otro hecho que pueda resultar relevante al respecto.

Éste será nombrado de manera oficial por el Directorio de la Compañía, en su calidad de máxima autoridad, y su nombramiento tendrá un plazo máximo de tres años, sin perjuicio de las renovaciones que se realicen, las cuales en todo caso deberán ser formalizadas por el Directorio de la Compañía, y contar con idénticas formalidades y respaldo documental.

El Encargado de Prevención de Delitos ha sido dotado por la compañía de una serie de facultades y medios necesarios para poder supervigilar y controlar de manera efectiva y eficaz el cumplimiento de las reglas y procedimientos de prevención que se han instaurado. Es imperativo que cada trabajador de la compañía colabore de manera oportuna y veraz con los requerimientos, instrucciones y circulares que emita éste o su equipo, todas las cuales serán debidamente informadas a nuestros trabajadores.


Si existen inquietudes consultas o si se quiere reportar un hecho que infrinja estas u otras normas de la compañía, no se debe dudar en contactar al Encargado de Prevención al teléfono +56 2 24846552 o bien al correo electrónico prevenciondedelitos@veterquimica.cl

7. Reporte de Violaciones de la Ley Anti-Corrupción o preguntas sobre la Ley N° 20.393.

Si cualquier trabajador de la compañía y/o tercero con quien se mantengan relaciones comerciales, tiene conocimiento de cualquier violación potencial o real de las leyes anti-corrupción, del Sistema de Prevención de Delitos o de otra política interna de la compañía, o bien tiene alguna otra pregunta o inquietud, deberá ponerse en contacto con el Encargado de Prevención de Delitos, quien puede ser contactado llamando al +56 2 24846552, al correo electrónico prevenciondedelitos@veterquimica.cl, o bien a través de la Intranet ingresando una consulta y/o reporte.

Adicionalmente, si existe cualquier pregunta o preocupación en relación con las leyes anti-corrupción, podrá ponerse en contacto con cualquiera de las siguientes personas

- Su Supervisor, quien deberá generar el reporte escrito al Encargado de Prevención.
- Encargado de Prevención (puntos 6 y siguientes)

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 8 de 28

La Empresa busca que cada uno de los trabajadores y terceros se comprometa con estas políticas, y aplique a cada uno de sus procesos la máxima diligencia y atención a los riesgos que pueden estar ocurriendo a su alrededor. Es por ello que esperamos de usted:

- Cuando usted tenga dudas o preocupaciones, haga preguntas;
- Sea vigilante, monitoree cercanamente a terceros;
- Si usted oye rumores de pagos impropios o signos de alerta, nunca los ignore –inmediatamente refiéralos a algún contacto señalado arriba. Siempre pueden ser importantes;
- Lleve a cabo un due diligence cuando corresponda (puntos 13.10 y siguientes)
- Registre y documente todo pago y cualquier disposición de activos de la compañía; los registros son fundamentales para poder enfrentar cualquier contingencia.

8. Confidencialidad

La información entregada será tratada con la mayor seriedad y responsabilidad. Es por ello que los antecedentes, hechos, datos del denunciante y toda la información entregada mediante un canal de denuncia será estrictamente confidencial. A ésta sólo podrá acceder el Encargado de Prevención, o las personas que designe éste al efecto, y las autoridades en cuanto les compete resolver algún pronunciamiento o solicitud de acuerdo al procedimiento establecido en este Sistema de Prevención.

Todos quienes tengan acceso a dicha información deberán utilizarla siempre con el máximo cuidado, respeto y velando por la integridad y derechos fundamentales de los trabajadores de la Empresa.

Sin embargo, se debe señalar que en caso que una autoridad pública, que tenga la facultad de exigir la entrega de información o antecedentes la solicite a la compañía, se buscará la manera de cumplir con dicho requerimiento protegiendo los derechos fundamentales de trabajadores y colaboradores.


9. No a las Represalias

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

No obstante lo anterior, si una denuncia o reporte fuese realizado con la única intención de injuriar, desprestigiar o agravar a otro(s) trabajador(es), o resulta completamente infundado o falso, se responderá al deber de proteger a los trabajadores afectados sancionando a quien(es) haya(n) presentado dicha falsa denuncia o reporte.

10. Conflictos de Interés de la Ley 20.393

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

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 9 de 28

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

1. Relación comercial, familiar o de amistad con funcionarios públicos.
2. Relación comercial, familiar o de amistad con agentes o representantes.
3. Relación comercial, familiar o de amistad con proveedores o contratistas.

Encontrarse relacionado directamente –sea por parentesco o por una relación personal íntima- con un funcionario público cuyo ámbito de supervigilancia, facultades o labores dicen relación con los servicios de Veterquímica, debe necesariamente ser considerado como un área de riesgo a controlar. Lo anterior no implica que dicha relación lo inhabilite de ingresar o permanecer en la compañía o que exista una consecuencia adversa por ello, sino simplemente que nuestro resguardo del comportamiento ético nos llevará a establecer controles adicionales para evitar conflictos legales o fácticos futuros.

Como se puede apreciar del presente material, como asimismo de las futuras instrucciones, procedimientos y requerimientos que se dicten al efecto, se deberán conducir una serie de etapas de debida diligencia previo a iniciar una relación comercial con un tercero. Entre sus factores fundamentales siempre estará que éste revele si posee algún conflicto de interés en el ejercicio de la función que se le encomienda. Para quienes ya son parte del equipo de Veterquímica se deberá informar y revelar dichos vínculos y sus cambios futuros.

Idéntica situación habrá de verificarse con los terceros con quienes se mantengan relaciones comerciales, entre ellos particularmente, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa, agentes, proveedores, contratistas, etc. El Encargado de Prevención realizará un estudio previo respecto a la exposición y riesgo de cada uno de ellos, y podrá dictar políticas, instrucciones o requerimientos específicos respecto a cada uno de ellos.


En síntesis, el objetivo de Veterquímica para solicitar la revelación de dichos lazos a nuestros postulantes, trabajadores y/o terceras personas interesadas en mantener relaciones comerciales, laborales o de cualquier índole, es poder adoptar las medidas preventivas y de control sobre dicho conflicto de interés y por ende no se adoptarán medidas contrarias o represalias de cualquier tipo en contra de quienes releven dichos lazos. Por el contrario, quien deliberadamente omita información relevante en dicha materia, podrá ser sujeto a medidas disciplinarias en su contra, incluso el término de la relación laboral de conformidad a la normativa aplicable.

11. Infracciones al Sistema de Prevención de Delitos y Políticas Anexas

Los empleados que no cumplan con el presente material y/o con cualquier otra política relevante, ley o reglamento podrán ser sujetos a una acción disciplinaria o hasta incluso el término de la relación laboral o contractual.

Entre ellas y sin ser por ello una enumeración taxativa, podemos enunciar:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 10 de 28

- c) Amonestación escrita con copia a la hoja de vida
- d) Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo
- e) El término de la relación laboral o contractual en los casos que proceda, incluso bajo las hipótesis en las cuales no proceda indemnización de acuerdo a la legislación aplicable.

En el caso de terceros, agentes o proveedores que no cumplan con ésta o cualquiera otra política relevante, ley o reglamento, podrán ser sujetos a la terminación o no renovación de su relación con la Compañía. El personal de la Compañía procurará incorporar adecuadamente en los términos de contratos y/o instrumentos que regulen la relación con dichos terceros las normas y materiales de prevención dispuestas en el presente Sistema de Prevención de Delitos, como asimismo incorporar hipótesis y cláusulas que recojan la gravedad del incumplimiento de las mismas, y las posibles sanciones aplicables.

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

12. Rendición de cuentas y debida diligencia en Fusiones, Adquisiciones y Joint Ventures

12.1. La función de las rendiciones de cuenta internas

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

Si bien faltantes de dinero no entregan información directa sobre el destino de los mismos, sí permiten descubrir ciertas señales que deben alertar sobre situaciones irregulares y deben desencadenar averiguaciones posteriores.


Por lo anterior no es suficiente, “castigar” al empleado con el reintegro de los fondos faltantes cuando éste no puede justificar el gasto, si no que, en su caso, se debe indagar la plausibilidad del gasto invocado sin prueba.

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

12.2. Debida diligencia en fusiones, adquisiciones, y joint ventures

La Compañía podría ser hecha responsable por violaciones pasadas de cualquier empresa que la Compañía adquiera o con quien se asocie para desarrollar un negocio. En consecuencia, es la política imperativa de la Compañía el revisar sus actividades, conformación, estructura organizacional, etc como parte de un proceso de debida diligencia. Dicha revisión indicará si es que la empresa objetivo tiene alguna debilidad en relación a su contabilidad o requisitos de mantención de registros y procedimientos internos de control.

Esta debida diligencia debería ser hecha a la medida del país y negocio de la compañía objetivo y dirigido como parte de la diligencia general del trato, con el fin que la Compañía pueda actuar

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 11 de 28

sobre cualquier información recibida antes que dicho trato finalice. La Contraloría será el responsable de contar con los respaldos y revisiones legales que permitan asegurar que la debida diligencia en la adquisición esté completa.

13. Regulación Específica de Actividades o Procesos de Riesgo al Interior de la Compañía

13.1. Regalos


Se debe hacer hincapié en que ninguno de los trabajadores de Veterquímica, sin importar su cargo o posición puede realizar o aceptar regalos o pagos inapropiados. La línea entre un regalo y un soborno muchas veces puede ser difícil de distinguir. Es por ello que se espera que todos los trabajadores cumplan con esta política y sean particularmente precavidos al momento de ofrecer y/o aceptar un regalo de o hacia un tercero.

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

Tal como ya hemos señalado, este Sistema de Prevención no puede abarcar todas las hipótesis de regalos, y por ende se parte de la base del criterio y prudencia de los trabajadores para entregarlos y recibirlos. Es por ello que se han ideado las siguientes directrices como guía:

- Un regalo de dinero, préstamos o servicios gratuitos **nunca es apropiado**.
- Un regalo jamás debe ser extravagante o lujoso.
- Los empleados deben evitar un patrón de proporcionar regalos a la misma persona o grupo, en cuanto puede comenzar a tomar apariencia de soborno.
- El regalo no debe ser dado en secreto o escondido.
- El regalo debe ser dado de tal manera que evite cualquier apariencia de indebido.
- El regalo debe exhibir los productos o contener el logo de la compañía.
- Ningún regalo, sin importar el tamaño, puede ser dado si puede ser razonablemente esperable que afecte el resultado de una decisión o servicio de una entidad o funcionario público o incluso una transacción de negocios, que confiera cualquier otra ventaja a Veterquímica o que de otra manera cree una apariencia impropia.
- Un regalo tiene que cumplir con la política de la compañía del destinatario;

Buscando prevenir riesgos innecesarios respecto a la entrega y/o aceptación de regalos, se han establecido algunos parámetros objetivos para disminuir el riesgo de interpretaciones erróneas o malos entendidos. Es una obligación fundamental de los trabajadores el cumplir con los siguientes procedimientos. El incumplimiento de las siguientes instrucciones habrá de ser considerado como un incumplimiento del Sistema de Prevención de Delitos, el cual puede estar sujeto a sanciones, incluido término de la relación laboral o contractual.

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 12 de 28

Regalos Pre-Aprobados

Veterquímica ha pre-aprobado ciertos artículos que son apropiados para que los empleados den como regalos, los cuales se adjuntan como Anexo N° 4.6. Los empleados pueden dar estos Regalos Pre-Aprobados sin pasar por los procedimientos de aprobación descritos abajo.

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

Documentación de los Regalos


Antes de dar cualquier regalo no pre-aprobado, todo trabajador debe completar el Formulario de Solicitud de Regalos adjuntado como Anexo N° 4.5. Lo que buscamos reflejar es:

- la ocasión o motivo para el regalo;
- el destinatario;
- la organización y posición del destinatario;
- la naturaleza del regalo; y
- el valor del regalo.

Aprobación de Regalos

- Cualquier regalo valorado hasta 1 UF requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos y obtener la aprobación previa por parte del Encargado de Prevención.
- Cualquier regalo avaluado por sobre 1 UF requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos y obtener la aprobación previa por parte del Encargado de Prevención y el Gerente General de Veterquímica.
- Cualquier regalo, sin importar su valor, que resulte en un beneficio anual total de más de UF 30 para un solo destinatario, sea una empresa o persona natural, requiere completar el Formulario de Solicitud de Regalos, y obtener la aprobación previa del Encargado de Prevención, el Gerente General de Veterquímica y al menos un integrante del Directorio.
- La Compañía no ofrecerá, dispondrá y/o entregará regalos por sobre las 10 UF por oportunidad.

En caso de no poder determinar si algún regalo puede estar en contra de alguna de estas políticas, deberá buscar orientación del Encargado de Prevención, y abstenerse de proceder mientras no se obtenga una respuesta satisfactoria.

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 13 de 28

Regalos de o a Funcionarios Públicos

El ofrecimiento, entrega o aceptación de regalos por parte de la Compañía hacia y desde funcionarios públicos está estrictamente prohibido bajo toda circunstancia, salvo que se cuente con la aprobación adelantada por escrito del Encargado de Prevención, de conformidad al Anexo N° 4.5. Sólo se excluyen los regalos pre-aprobados descritos en el Anexo N° 4.6, siempre y cuando éstos no permitan crear la apariencia de ilícitos. La presente prohibición también incluye ofrecer o entregar regalos o cualquier otra cosa de valor a través de terceras partes, tales como consultores e intermediarios (“Agentes”).

Aceptación de regalos

Con respecto a **la aceptación de regalos**, se extracta abajo:

Sólo usted podrá aceptar un regalo institucional, sencillo, impersonal y del tipo general, y que concuerden con la cultura de austeridad de Veterquímica. Sin perjuicio de ser sólo un criterio para ello, como Compañía creemos no deben exceder en caso alguno **a 1 UF**.

Es por ello, si a un empleado de Veterquímica se le ofrece o entrega un regalo con valor superior a **1 UF**, o no cumple con los criterios de austeridad, no es impersonal o sencillo, deberá presentar un informe de regalo por escrito al Encargado de Prevención dentro de un plazo de 48 horas, poniendo asimismo a disposición dicho regalo. En caso de ser aprobado, el regalo será devuelto al trabajador. De lo contrario, éste deberá ser devuelto respetuosamente al remitente, con una nota explicativa de nuestra política e informar al Encargado de Prevención.


Los regalos de dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (incluyendo, pero no limitado a certificados de regalo, valores, *gift cards*, préstamos por debajo del mercado, etc.) en cualquier cantidad están prohibidos y deben ser devueltos o rechazados a la mayor brevedad al donante.

Incumplimiento a la Presente Política

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

13.2. Entretenimiento


Los empleados de Veterquímica y sus representantes pueden, enfrentarse a la necesidad comercial legítima de proporcionar algún tipo de entretenimiento, incluyendo comidas de

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 14 de 28

negocios, actividades recreativas, transporte, tickets para eventos deportivos, bares/clubes, hospedaje no vinculados a la presencia del invitado en actividades de difusión, capacitación y marketing de la empresa como charlas o seminarios, etc., para los funcionarios públicos o personas del sector privado como una cuestión básica de cortesía, amabilidad y respeto, para ocasiones especiales o para construir relaciones de negocios.

Debido a que proporcionar dicho entretenimiento puede violar las leyes anti corrupción, el entretenimiento proporcionado tiene que cumplir con los estándares de ética y gastos de la empresa. Estas directrices se aplican a todas las actividades generalmente consideradas constitutivas de entretenimiento o recreación. Los requisitos para todos los gastos de entretenimiento, incluyendo comidas de negocios, son los siguientes:

- La actividad de entretenimiento debe estar directamente relacionada a la activa conducción de los negocios de la compañía.
- El gasto debe evitar incluso la apariencia de ser indebido.
- Los gastos de entretenimiento deben ser conservadores -no lujosos, extravagantes ni muy frecuentes.
- El gasto debe estar en línea con la política de austeridad de Veterquímica.
- La actividad de entretenimiento, con la excepción de las comidas de negocios de naturaleza razonable y habituales, debe estar aprobada por el Encargado de Prevención, quien podrá además solicitar el visto bueno del Gerente General e incluso un miembro del directorio según dictamine su criterio,
- La organización de un entretenimiento en el cual el trabajador de Veterquímica no estará presente, se habrá de considerar como un regalo, y estar sujeto a las restricciones establecidas para éstos.
- Debe incurrirse en el gasto abiertamente; esto es, no debe haber esfuerzo en orden a ocultar los hechos ya sea por el donante o por el donatario.
- El gasto no debe generarse a cambio de beneficios indebidos.
- Los empleados deben evitar un patrón de otorgamiento de entretenimiento para la misma persona o grupo, en cuanto puede tomar la apariencia de un soborno.
- En aquellos casos en que se encuentre involucrado un funcionario público, al menos un empleado de la Compañía debe estar siempre presente en todas las actividades de entretenimiento.
- El gasto de entretenimiento tiene que ser justa, precisa y oportunamente contabilizado en los libros y registros contables de Veterquímica.

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 15 de 28

Aprobación y Documentación de Comidas y Entretenimiento


Los gastos de representación son sólo aceptables cuando son de carácter moderado, en relación al contexto de negocio de la empresa y ajustados a los lineamientos de Veterquímica. Adicionalmente, todos éstos deben ser informados a Tesorería en la correspondiente rendición de gastos.

Todas las comidas y entretenimiento en que estén implicados funcionarios públicos o personas que trabajen para entes gubernamentales estarán sujetas a una pauta de aprobación previa. Si algún funcionario público va a participar en una comida o evento de entretenimiento invitado o pagado por Veterquímica, se deberán considerar las siguientes pautas de aprobación establecida en el formulario que se adjunta en el Anexo N°4.7:

- Para comidas y entretenimiento que cuesten hasta **1 UF** por persona se deberá completar el formulario de aprobación de comidas y entretenimiento de funcionarios y contar con la aprobación previa del Encargado de Prevención.
- Las comidas y el entretenimiento con un costo estimado de más de **1 UF** por persona requerirán además de lo anterior la aprobación previa del Gerente General. En caso que sea el Gerente General o el Encargado de Prevención la persona que realiza la invitación, deberá obtener la aprobación de al menos un miembro del Directorio.
- Cualquier comida o entretenimiento, sin importar su valor, lo cual resulte o supere un total anual de **6 UF** a cualquier destinatario, será objeto de revisión y requerirá que se complete el formulario de aprobación de comidas y entretenimiento de funcionarios públicos (adjunto como Anexo N° 4.7), obteniendo la aprobación previa por parte del Encargado de Prevención, del Gerente General de Veterquímica y al menos dos miembros del Directorio.

Incumplimiento a la Presente Política

Aquellos gastos que no cumplan con los estándares y requisitos establecidos se entenderán como ajenos al quehacer y ámbito de Veterquímica, la que para todos los efectos rechaza cualquier beneficio o ventaja indebida que pueda surgir de éstos. Adicionalmente, estos gastos no podrán ser incorporados a la contabilidad de Veterquímica y, por ende, se rechazará el reembolso de los mismos, sin perjuicio de que dichas conductas además podrán ser consideradas como incumplimientos graves de las obligaciones del trabajador, pudiendo ser amonestado de conformidad a este Sistema de Prevención de Delitos, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incluso pudiendo aplicarse la terminación de la relación laboral o contractual de acuerdo a la normativa vigente.

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 16 de 28

Aceptar Entretenimiento

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

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

13.3. **Viajes y Hospedaje**


Invitados:

En ocasiones, podrá ser necesario pagar los costos de viaje y alojamiento de terceros ("Invitados"). Cualquier viaje patrocinado se hará únicamente en estricto cumplimiento de las siguientes pautas.

Los empleados deberán obtener la aprobación del Encargado de Prevención antes de pagar por los gastos de viaje y alojamiento locales a un invitado mediante el formulario de viaje de invitado (adjunto en el Anexo N°4.8). Los viajes internacionales o aquellos cuyo monto total supere los **UF 12** requieren, además de lo anterior, de la aprobación del Gerente General.

Todo viaje patrocinado ocurrirá sólo si se puede demostrar que está directamente relacionado con la promoción, demostración o explicación de productos, servicios o capacidades de la compañía o de la ejecución de un contrato en particular. Ese tipo de viajes patrocinado deberá cumplir con las siguientes restricciones y directrices:

- No puede ser ofrecido ningún viaje o alojamiento que viole las leyes, las políticas o regulaciones internas del empleador del beneficiario. La compañía no podrá aceptar una actividad de entretenimiento que exceda las pautas de entretenimiento y gastos de la Compañía durante el viaje para los invitados.
- La Compañía debe gestionar y pagar a los proveedores de servicios de forma directa (por ejemplo, la empresa deberá pagar las líneas aéreas y hoteles), o deberá pagar un agente de viajes que ella misma haya seleccionado para hacer los arreglos para el viaje. No se permitirá que sea el invitado o sus relacionados quienes paguen y luego rindan esos gastos a Veterquímica salvo expresa y previa autorización del Encargado de Prevención;
- La Compañía deberá pagar directamente por todos los gastos de viaje de los invitados por sí y en ningún caso podrá la Compañía ofrecer dinero a los invitados y permitir a los invitados hacer sus propios arreglos de viaje;

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 17 de 28

- Todos los aspectos del viaje deberán tener un elemento de negocio legítimo. La existencia de viajes colaterales deberá estar autorizada previamente por escrito por el Encargado de Prevención;
- No deberá ofrecerse viaje o alojamiento alguno si el objetivo de negocio puede lograrse sin el viaje propuesto;
- Para asegurar transparencia, la compañía deberá enviar cartas de invitación al cliente o agencia del gobierno que explique el itinerario y detalle del viaje. La recepción de conformidad de dicha carta será requisito para poder proceder al viaje o gastos relacionados.
- Todos los gastos, tales como pasajes aéreos y alojamiento, así como también comidas y entretenimiento deberán ser de un costo razonable, dadas las circunstancias y bajo las costumbres y prácticas aplicables;
- Todos los gastos se registrarán con precisión y en detalle;
- Un empleado de la empresa tiene que estar siempre presente en todas las actividades de entretenimiento y ocio.

No hay viajes para cónyuges u otros invitados

Veterquímica podrá incurrir en los gastos para y bajo las condiciones expuestas anteriormente, sí y sólo sí estos están directamente relacionados y son indispensables para fines comerciales legítimos de la compañía. En ningún caso la Compañía deberá pagar los gastos relacionados con el viaje del cónyuge, amigos u otros miembros de la familia del invitado. Si el invitado o tercero desea llevar huéspedes, él deberá hacerse cargo de sus gastos.

Viajes de personal de Veterquímica (Invitaciones a eventos):


Los empleados de Veterquímica pueden ser invitados por proveedores u otras partes interesadas a actividades de capacitación, charlas técnicas, lanzamiento de productos u otras relacionadas con las actividades propias del negocio que impliquen la necesidad de traslado y hospedaje.

La asistencia a dichas actividades deberá ser evaluada por su superior directo y aprobada por el Gerente del Area correspondiente, en virtud de la pertinencia, relación y conveniencia con el desarrollo de las actividades propias de la Empresa. La autorización del viaje será aprobada a través del formulario "Solicitud de pago de viaje" anexo 4.8.

Es política de la empresa que los gastos asociados al traslado sean financiados por Veterquímica S.A. u otra empresa del grupo VQ según corresponda.

Incumplimiento a esta Política

Aquellos viajes u hospedajes que no cumplan con los estándares y requisitos establecidos habrán de entenderse como ajenos al ámbito y quehacer de Veterquímica, la que para todos efectos rechaza cualquier beneficio o ventaja indebida que pueda surgir de éstos. Adicionalmente, éstos no podrán ser incorporados a la contabilidad de Veterquímica, y por ende, se rechazará el reembolso de cualquier gasto relacionado a los mismos, sin perjuicio de que dichas conductas podrán además ser consideradas como incumplimientos graves de las

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 18 de 28

obligaciones del trabajador, pudiendo ser amonestado de conformidad a este Sistema de Prevención de Delitos, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incluso pudiendo aplicarse la terminación de la relación laboral o contractual de acuerdo a la normativa vigente.

13.4. **Casos Ilustrativos de Regalos, Viajes y Entretenimiento**

Los siguientes escenarios son proporcionados para ofrecernos una guía que puedan afrontar las siguientes situaciones que involucren regalos, comidas, entretenimiento y viajes. Se debe considerar que Veterquímica siempre espera que todos sus trabajadores actúen con prudencia, creando y manteniendo una atmósfera de prevención al interior de la compañía, por ende, estos son sólo ejemplos y no los únicos casos.

Caso de regalos para un funcionario público: Durante una reunión o conferencia organizada por Veterquímica referido a los nuevos proyectos de la compañía un asistente, funcionario público, observó lápices o mousepads con el logotipo de Veterquímica sobre ellos, y le preguntó si podía llevar unos tres o cuatro de cada uno.


Respuesta: Los lápices, mousepads con el logotipo de la empresa son regalos promocionales estándar de escaso valor y se permiten por la costumbre comercial, siempre y cuando se encuentren dentro de la lista de regalos pre-aprobados por la compañía.

Caso de entretenimiento para funcionarios públicos: Veterquímica dentro de su programa de Responsabilidad Empresarial ha patrocinado o auspiciado una obra de teatro o concierto, por lo que Veterquímica ha recibido un número de entradas para poder repartir entre sus clientes, proveedores o personas seleccionadas. El valor comercial de la entrada o ticket es de \$30.000. En consecuencia, se quiere enviar invitaciones a distintos funcionarios públicos.

Respuesta: En primer lugar se deberá suscribir el correspondiente formulario de entretenimiento (Anexo N° 7) previo al ofrecimiento de dicho entretenimiento. Sólo si ha sido aprobado, se deberá ofrecer dicho beneficio de una manera abierta, por ejemplo, enviando una carta formal o una invitación generalizada, y finalmente al menos un empleado de la compañía deberá estar presente en dicha actividad.

Caso de viajes para funcionarios públicos N° 1: Veterquímica está patrocinando una conferencia respecto a los futuros proyectos en la V Región, la cual se desarrollará en la ciudad de Valparaíso. Un empleado quiere enviar a algunos funcionarios municipales que residen en la ciudad de Santiago a esta conferencia.

Respuesta: Este viaje es permisible bajo ciertas condiciones. Proporcionar información sobre nuevos proyectos de la Empresa puede considerarse como un propósito comercial legítimo, por lo que Veterquímica podría pagar el viaje en cuanto los gastos sean razonables. Sin embargo, al estar involucrados funcionarios públicos, se deberá rellenar el correspondiente formulario de "Viaje de invitado" (adjunto como Anexo N°4.8) obtener la autorización del Encargado de

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 19 de 28

Prevención, y cumplir con todas las correspondientes condiciones. Gastos extravagantes (por ejemplo, transporte en primera clase, alojamiento lujoso) podrían invalidar el viaje.

Caso de Viaje N° 2: El escenario del ejemplo #1, con la excepción de que un participante quiere traer a su cónyuge.

Respuesta: Veterquímica no puede pagar por los gastos de viaje de los amigos o miembros de la familia de invitado. El invitado puede traer a su cónyuge, pero tendrá que pagar por los sus gastos de viaje.

Caso de Viaje N° 3: Veterquímica está negociando con un proveedor que se encuentra en el extranjero, el cual asimismo tiene una sucursal en Chile. Un trabajador quiere ofrecer a un funcionario público que lo acompañe al extranjero a conocer las instalaciones y productos.

Respuesta: Sin perjuicio que dicho viaje deberá ser objeto del correspondiente formulario de “Viaje de Invitado”, y por ende previamente autorizado y registrado por el Encargado de Prevención, este podrá ser rechazado toda vez que el mismo objetivo podría lograrse sin este viaje, por ejemplo, visitando la sucursal que se encuentra en el país.

Si existen dudas respecto a si un regalo, entretenimiento o viaje está dentro de las políticas de Veterquímica, o si requiere autorización de alguna autoridad, se deberá consultar y obtener la autorización del Encargado de Prevención.

13.5. **Donaciones Benéficas**


Como compañía, Veterquímica se enorgullece de su compromiso con las comunidades en las cuales opera. Veterquímica alentará las donaciones benéficas en la medida que cumplan con los estándares éticos de la Empresa y con todas las leyes aplicables. De otra forma, una donación benéfica podría ser entendida como un soborno.

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

En cualquier caso, los empleados de la Empresa tienen que asegurarse de que la contribución de Veterquímica no es una forma indirecta de conferir un beneficio personal a cualquier tercero, y que la contribución no es a cambio de alguna decisión o beneficio que afecte a los intereses de Veterquímica.

Todos los Empleados de la Empresa deben cumplir con las siguientes pautas al evaluar una solicitud de donación:

Las contribuciones caritativas por o en nombre de Veterquímica tienen que ser cuidadosamente revisadas para evaluar si su entrega será, o si se podrá entender que será en beneficio personal de un tercero. Las donaciones deben ir a favor de intereses comunitarios, y no a favor de personas individuales,

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 20 de 28

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

Aprobación Previa para Donaciones Benéficas

Toda donación benéfica hecha en nombre de Veterquímica, deberán contar con la previa aprobación por escrito del Encargado de Prevención y del Gerente General de la Compañía. Para ello, se ha dispuesto del “Formulario de Solicitud de Contribución Benéfica”, (Anexo N° 4.10) el cual podrá ser solicitado directamente al Encargado de Prevención.

Aquellas donaciones benéficas cuyo valor exceda las **40 UF**, deberá tomar conocimiento el Directorio de la Compañía y quedar establecida en acta.

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


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

Casos Ilustrativos

1. Un cliente de Veterquímica le dice a un empleado de la compañía que él es presidente del comité de la Junta de Vecinos de una comunidad y éste dirige la recaudación de fondos para la fiesta de fin de año. El cliente pregunta al trabajador si Veterquímica estaría interesado en hacer una contribución a la fiesta.

Respuesta: Esta solicitud debe ser **rechazada**. Es evidente aquí que el cliente recibiría un beneficio tangible de una contribución para su fiesta la cual tiene el carácter de privada.

2. El resultado sería diferente si la solicitud fuera por un aporte a un fondo de ayuda humanitaria patrocinado por el gobierno para ayudar a las víctimas de un reciente terremoto, en especial si hay más empresas involucradas en similares condiciones. Aquí, el cliente de Veterquímica estaría solicitando contribuciones para el fondo del terremoto.

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 21 de 28

El beneficiario directo de la contribución sería el gobierno, y no una institución importante sólo para el cliente Veterquímica.

En muchas ocasiones es difícil distinguir entre la solicitud de una donación benéfica y la de un regalo o entretenimiento. Ante cualquier duda por favor contáctese previamente con el Encargado de Prevención al +56 2 24846552 o correo electrónico prevenciondedelitos@veterquimica.cl.

13.6. **Contribuciones a Partidos Políticos o Candidatos Políticos**

Como compañía nos abstenemos de involucrarnos de cualquier manera en la ideología política de nuestros trabajadores. Sin embargo, **las contribuciones de los empleados** de Veterquímica (como personas naturales y a título personal) a cualquier candidato a un cargo político, partido político o funcionario público, deben realizarse de conformidad a la legislación aplicable, entre las cuales destacan la Ley 19.885 que “Incentiva y norma el buen uso de donaciones que dan origen a beneficios tributarios y los extiende a otros fines sociales y públicos”, la Ley 18.806 conocida como la “Ley de donaciones para fines políticos”, y la Ley 19.884 sobre “Transparencia, Límite y Control del Gasto Electoral”, junto con las Circulares N° 55 y 59 del Servicio de Impuestos Internos.

La Ley 19.884 en su artículo 27 señala que no podrán efectuar aportes para campaña electoral las personas jurídicas de derecho público o derecho privado, con excepción de los que realicen los partidos políticos y el Fisco, en la forma en que lo autoriza la ley.


Se considerará aporte todo desembolso o contribución avaluable en dinero y, tratándose de contratos onerosos, las diferencias manifiestas entre el valor de la contraprestación y el precio de mercado.

14. **Procedimientos de Investigación y Denuncia de Infracciones al Sistema de Prevención de Delitos Asociados a la Ley N° 20.393**

14.1. **Principios Generales de todo Proceso de Denuncia e Investigación Interna**

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

1. Se tratará a la persona con respeto y dignidad. Se presumirá su inocencia durante toda la etapa de investigación.
2. Toda denuncia es útil y fundamental para conocer los hechos al interior de la Compañía. Toda denuncia o reporte se estudiará a cabalidad, y se establecerán los canales y mecanismos de actuación pertinentes.
3. Los antecedentes, hechos, datos del denunciante y toda la información entregada mediante un canal de denuncia es y deberá ser estrictamente confidencial dentro de lo permitido por la ley y la necesidad de la Compañía de investigar la denuncia de manera exhaustiva. A ésta sólo podrá acceder el Encargado de Prevención, o las personas que designe éste al efecto, y las

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 22 de 28

autoridades en cuanto les compete resolver algún pronunciamiento o solicitud de acuerdo al procedimiento establecido en este Sistema de Prevención.

4. Todos quienes tengan acceso a dicha información lo deberán hacer siempre con el máximo cuidado, respecto y velando por la integridad y derechos fundamentales de los trabajadores de Veterquímica.
5. En caso que una autoridad pública, la cual tenga en sus facultades exigir la entrega de información a la compañía, solicite información, se buscará la manera de cumplir con dicho requerimiento protegiendo los derechos fundamentales de nuestros trabajadores y colaboradores.
6. Solamente aquellas empleados o prestadores de servicios que necesiten estar enterados formarán parte o estarán al tanto de las denuncias e investigaciones.
7. Tanto en la denuncia como en la investigación interna se respetará el procedimiento que se describe en el presente documento.
8. Toda persona denunciada tendrá derecho a ser oída, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de cualquier sanción en su contra.
9. No se tolerarán amenazas o actos de represalia en contra de un empleado que dé a conocer conductas inmorales, ilegales o infracciones al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en relación a la Prevención de Delitos asociados a la Ley N° 20.393.
10. Si una denuncia o reporte fuera realizada con la única intención de desprestigiar a otro(s) trabajador(es), o resulta maliciosamente infundada o falsa, se podrá sancionar a quien(es) la haya(n) presentado.


14.2. **Obligación General**

Frente a cualquier situación sospechosa enmarcada dentro de los delitos contemplados en la Ley 20.393, todos los trabajadores estarán obligados a comunicar de inmediato y a más tardar dentro de 24 horas, esta situación al encargado prevención de delitos, de acuerdo a los canales establecidos en el sistema de denuncia de la compañía.

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

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

- Deficiencias o incumplimientos con las políticas y normas de registros contables y financieros;
- Fraudes o errores deliberados en la preparación, evaluación, revisión o auditoría de los Estados Financieros de la Compañía;
- Fraudes o errores deliberados en el ingreso o mantención de los registros contables de la Compañía;
- Entrega de regalos que no cumplan con las autorizaciones correspondientes;

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 23 de 28

- Contratación de personal que ha burlado los controles y mecanismos de debida diligencia y/o sujeto a una señal de alerta;
- Actuaciones de un agente o representante de la Compañía que pudiesen dar la impresión de ilegalidad o con un historial o reputación de realizar actos ilícitos;
- Ofrecimientos de dinero o bienes a un funcionario público en un proceso de fiscalización o buscando influenciar alguna decisión, acción u omisión de este último;
- Existencia de un conflicto de interés, sea al interior de la Compañía o con un funcionario público, de otro trabajador o un tercero relacionado a la Compañía;
- Solicitudes de contribuciones políticas mediante las cuales se busque obtener una ventaja indebida o cuyo origen sea la presión o solicitud indebida del beneficiario.

Es importante no intentar llevar a cabo investigaciones personales de posibles violaciones a la normativa. Estas deberán ser denunciadas de acuerdo a los canales establecidos para que el personal especializado de la Compañía pueda realizar la investigación correspondiente.

14.3. **Formas de Denuncia**

1. Denuncia Interna

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

1.1) La Comunicación al Superior Jerárquico

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

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


1.2) Correo Electrónico

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

Usted puede remitir en cualquier oportunidad, y desde cualquier casilla que estime conveniente un correo electrónico a prevenciondedelitos@veterquimica.cl.

1.3) El Número de Teléfono

Existe la posibilidad de comunicarse vía telefónica al número +56 2 24846552. Este número comunica directamente, permitiendo identificar al número desde el cual se está efectuando la llamada.

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 24 de 28

1.4) **Página Web / Intranet**

Existe también la instancia de comunicación a través de la página web de Veterquímica www.veterquimica.cl, así como también hemos dispuesto de un portal a través de la intranet de la compañía para poder recibir las consultas o denuncias provenientes tanto de trabajadores de la compañía como de externos a esta (clientes, socios, proveedores, agentes, etc.), a través del link “Contáctenos – Consultas” en el caso de la página web y del link “Ley 20.393 – Consultas” para el caso de la intranet.

El sistema inmediatamente reconducirá dicha consulta o reporte al Encargado de Prevención, para efectos de estudiar los antecedentes del caso y evaluar los correspondientes cursos de acción.

14.4. **Contenido de una Denuncia Completa**

Al realizar una denuncia o reporte, se requiere obtener la mayor cantidad de información y antecedentes posibles en pos de lograr una investigación exitosa y que, en definitiva, permita esclarecer los hechos y posibles responsabilidades al interior de la Compañía.


Un reporte completo debe contener al menos:

- La individualización del denunciante, y un mecanismo de contacto en caso que se requiera solicitar mayores antecedentes.
- Una descripción lo más detallada posible del hecho que se denuncia, entre ellos, cómo tuvo conocimiento de los hechos, el lugar o la fecha en que ocurrieron, el modus operandi utilizado, posibles relaciones o conflictos de interés existentes. Muchas veces detalles que parecen irrelevantes finalmente son elementos fundamentales para una investigación, por lo que no se debe dudar en llevar a cabo un relato lo más detallado posible.
- El o los trabajadores de la Compañía o terceros relacionados que tienen participación en los hechos.
- Señalar las evidencias o antecedentes con que se cuenta para sustentar dicho reporte.

Si lo estimase necesario, un canal de contacto distinto al correo electrónico, mediante el cual se le pueda requerir de mayores antecedentes, notificar los resultados de la investigación y/o notificar de cualquier otro hecho pertinente.

14.5. **Inicio de la Investigación**

Una vez recibida una consulta, reporte o denuncia, el Encargado de Prevención en primer lugar deberá determinar si el contenido o relato del hecho corresponde efectivamente o se encuentra relacionado al Sistema de Prevención de Delitos o sus políticas anexas. En caso que no corresponda, éste procederá a su derivación al área o encargado correspondiente informando de aquello a aquel que haya llevado a cabo la denuncia.

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 25 de 28

Luego, éste deberá estudiar los antecedentes que se han puesto a su disposición, y verificar su verosimilitud y la existencia de antecedentes suficientes para dar curso a una investigación. En caso de requerir un mejor esclarecimiento de los hechos o mayores antecedentes, éste podrá requerir de ellos al denunciante por la misma vía, entregándole un plazo máximo de cinco días para ello. En caso que no reciba respuesta, éste podrá proponer el archivo de los antecedentes al Directorio, quien podrá aprobar dicha decisión o bien instar por nuevos procedimientos o medidas de investigación.

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


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

Toda denuncia deberá ser debidamente ingresada en los registros de la Compañía, como asimismo deberá ser parte integrante de los reportes semestrales que el Encargado de Prevención deba realizar al Directorio de la Compañía (ver punto 5. precedente), aún cuando haya sido desechada por insuficiencia de antecedentes.

En caso que dicha denuncia o reporte contenga información veraz y suficiente, el Encargado de Prevención deberá iniciar una investigación interna al tenor de los siguientes puntos:

14.6. **Procedimiento de Investigación**

1. El Encargado de Prevención deberá, en primer lugar, intentar tomar contacto con el denunciante. Esto tiene por objeto recabar la mayor cantidad de antecedentes que obren en poder del denunciante.
2. Si durante la investigación, surgen antecedentes que dieran cuenta de que la denuncia con que se inició este procedimiento fuere manifiestamente falsa, deberá estarse a lo dispuesto en el Título XIII “De las sanciones y del procedimiento de aplicación” del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
3. Si determina que el asunto requiere una investigación interna, el Encargado de Prevención deberá recopilar todos los antecedentes necesarios, pudiendo tomar declaración a todo colaborador de que estime necesario y podrá solicitar con carácter vinculante cualquier documento o antecedentes interno de la empresa a la instancia que estime necesario. Especialmente podrá solicitar al área que sea necesaria el apoyo permanente de algún colaborador que ofrezca conocimientos específicos en la materia que atañe a la investigación.

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 26 de 28

4. Dependiendo de la naturaleza del asunto investigado y de la necesidad de asegurar el éxito de la investigación se informará a la(s) persona(s) posiblemente responsables de los hechos denunciados. En caso que la averiguación de los hechos pueda frustrarse debido a la comunicación de la denuncia o a la entrevista de los posible(s) responsable(s), éste/éstos serán informados de los resultados de la investigación con posterioridad a la investigación y con anterioridad a la confección del informe final y a la proposición de sanciones, con la finalidad de otorgar oportunidad y tiempo para realizar los descargos, aportar antecedentes propios o solicitar su recopilación.
5. En el curso de la investigación, y según la gravedad de los hechos denunciados o averiguados, deberá decidir si convoca al Directorio de la Compañía a una sesión extraordinaria de conformidad a las formalidades que se establecen en sus estatutos. Esta convocatoria puede tener por objeto mantener informado al Directorio desde un primer momento de:
 - La existencia y contenido de la denuncia y de la investigación en curso.
 - La necesidad de adoptar medidas preventivas, cautelares e incluso paliativas en el curso de la investigación, todas las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a la normativa nacional.
 - La necesidad de presentar denuncia formal ante alguna autoridad pública.


En todo caso, y de conformidad al Reglamento, el Directorio no ejercerá funciones de investigación en el asunto. Sí podrá dotar de medios especiales, metas, ordenar procedimientos o mecanismos especiales al Encargado de Prevención y establecer un plazo de investigación y/o sus prórrogas.

14.7. **Registro de la Investigación**

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

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

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

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 27 de 28

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 20.393, el Encargado de Prevención deberá reportar la totalidad de casos, resultados, investigaciones y demás información relevante a la máxima autoridad de la Compañía. Dichos reportes incluirán los resultados y conclusiones de cada investigación.

14.8. **Cierre y Procedimiento de Sanción**


Una vez concluida la investigación, el Encargado de Prevención podrá proponer al Directorio la adopción de las siguientes decisiones:

- a) El cierre definitivo sin proposición de sanciones.
- b) El cierre temporal por no contar con antecedentes suficientes a la fecha. Lo anterior no obstará para que si surgiesen nuevos antecedentes de investigación, ésta pueda reabrirse y continuar hasta su conclusión definitiva.
- c) El cierre definitivo proponiendo al Directorio la imposición de sanciones.
- d) El cierre definitivo parcial, es decir, respecto de uno o más participantes; continuando la investigación respecto de otros.
- e) El cierre definitivo por considerarse un caso deliberadamente infundado, o con contenido calumnioso y/o injurioso, y proponer la apertura de una investigación en contra de él o los denunciante(s).

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

En caso que el Directorio de la Compañía adopte una sanción en contra de el o los trabajador(es) involucrado(s), éstas serán comunicadas formalmente al afectado, y se ejecutarán según lo establecido en el artículo 44 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y demás normas pertinentes.

El afectado tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar una solicitud de reconsideración dirigida al Directorio de la Compañía, quien evaluará la solicitud y resolverá acogerla o rechazarla en un plazo de 3 días hábiles.

	DOCUMENTO	Código: L-D-CON-002
		Versión N°: 002
	Modelo de Prevención de Delitos LEY 20.393	Fecha de Emisión: 19/02/19
		Página: 28 de 28

15. TABLA DE REVISION

N° REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	19/02/19	1) Eliminaciones de párrafos, los cuales se traspasan a anexos, básicamente la descripción de los delitos de la ley 20.393. 2) Incorporación de política respecto a viajes y hospedajes invitaciones a nuestro personal, ejecutivos, gerentes y directores. 3) Modifica párrafo 13.6 que dice relación con la contribución a campañas políticas o candidatos políticos.