



# DECLARACIÓN DE POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN

## 1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

- 1.1. Esta política anticorrupción y soborno complementa el cumplimiento y ética de OPAZOSC. El cumplimiento y ética de OPAZOSC enfatiza que los valores promovidos deben sustentar todas las acciones en el trabajo. Estos valores se pueden resumir en: honestidad, integridad, respeto por los demás y la construcción de relaciones sólidas y sostenibles de manera adecuada.
- 1.2. Es política de OPAZOSC llevar a cabo todos nuestros negocios de manera honesta y ética.
- 1.3. Adoptamos un enfoque de tolerancia cero al soborno y la corrupción y nos comprometemos a actuar de manera profesional, justa e íntegra en todas nuestras relaciones comerciales y relaciones donde sea que operemos.
- 1.4. Respetaremos todas las leyes relevantes para contrarrestar el soborno y la corrupción en todo lugar en donde operamos.
- 1.5. El propósito de esta política es:
  - 1.5.1. Establecer las responsabilidades de todos los trabajadores de OPAZOSC al observar y defender nuestra posición sobre el soborno y la corrupción.
  - 1.5.2. Proporcionar información y orientación a quienes trabajan para nosotros sobre cómo reconocer y tratar los problemas de soborno y corrupción.
- 1.6. El soborno y la corrupción son punibles y, si se descubre que hemos participado en la corrupción, podríamos enfrentar multas, ser excluidos de licitaciones y enfrentar daños a nuestra reputación. Por lo tanto, debemos tomar nuestras responsabilidades legales muy en serio.
- 1.7. En esta política, un tercero significa cualquier persona u organización con la que se ponga en contacto durante el curso de su trabajo para OPAZOSC, e incluye clientes, proveedores, distribuidores, contactos comerciales, agentes, asesores, tanto públicos y privados.

## 2. ¿QUIÉN ESTÁ CUBIERTO POR LA POLÍTICA?

2.1. Esta política se aplica a todas las personas que trabajan en todos los niveles dentro de OPAZOSC, incluidos los gerentes, funcionarios, empleados (ya sean permanentes, de plazo fijo o temporal), consultores, contratistas, aprendices, personal adscrito, trabajadores ocasionales y personal de agencias, voluntarios, practicantes, agentes, patrocinadores o cualquier otra persona asociada con nosotros, donde quiera que se encuentren (a los que se hace referencia colectivamente como trabajadores en esta política).

## 3. ¿QUÉ ES EL SOBORNO?

3.1. Un soborno es un incentivo o recompensa ofrecido, prometido o provisto para obtener cualquier ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal.

Ejemplos:

3.1.1. Ofrecer un soborno:

Usted ofrece entradas para clientes potenciales para un evento deportivo importante, pero solo si aceptan hacer negocios con nosotros. Esto sería una ofensa ya que está haciendo la oferta para obtener una ventaja comercial y contractual. También se puede encontrar que hemos cometido una ofensa porque se ha hecho una oferta para obtener negocios para nosotros. También puede ser una ofensa para el cliente potencial aceptar su oferta.

3.1.2. Recibiendo un soborno:

Un proveedor le da un trabajo a su sobrino, pero deja claro que a cambio esperan que usted use su influencia en nuestra organización para garantizar que sigamos haciendo negocios con ellos. Es una ofensa para un proveedor hacer tal oferta. Sería una ofensa para usted aceptar la oferta, ya que lo haría para obtener una ventaja personal.

3.1.3. Sobornar a un funcionario Público:

Usted hace arreglos para que la empresa pague un pago adicional a un funcionario público para acelerar un proceso administrativo. El delito de sobornar a un funcionario público ha sido cometido tan pronto como se hace la oferta. Esto se debe a que está hecho para obtener una ventaja comercial para nosotros. También se puede encontrar que hemos cometido un delito.

#### 4. REGALOS Y HOSPITALIDAD

- 4.1. Esta política no prohíbe la hospitalidad normal y apropiada hacia o desde terceros.
- 4.2. La entrega o recepción de regalos no está prohibida si se cumplen los siguientes requisitos:
  - 4.2.1. No se hace con la intención de influir en un tercero para obtener o retener una ventaja comercial o de negocios, o para recompensar la provisión o retención de negocios o una ventaja comercial, o en un intercambio explícito o implícito por favores o beneficios.
  - 4.2.2. Cumple con la ley.
  - 4.2.3. Se da en nuestro nombre, no en tu nombre.
  - 4.2.4. No incluye efectivo o un equivalente de efectivo (como certificados de regalo o vales).
  - 4.2.5. Teniendo en cuenta el motivo del regalo, es de un tipo y valor apropiados y se entrega en el momento adecuado.
  - 4.2.6. Se da abiertamente, no en secreto.
  - 4.2.7. Los obsequios no deben ofrecerse ni aceptarse por parte de funcionarios o representantes del gobierno, o políticos o partidos políticos.

#### 5. ¿QUÉ NO ES ACEPTABLE?

- 5.1. No es aceptable para usted (o alguien en su nombre):
  - 5.1.1. Dar, prometer dar u ofrecer un pago, obsequio u hospitalidad con la expectativa o la esperanza de recibir una ventaja comercial, o para recompensar una ventaja comercial ya otorgada.
  - 5.1.2. Otorgar, prometer dar u ofrecer un pago, obsequio u hospitalidad a un funcionario, representante o representante del gobierno para "facilitar" o acelerar un procedimiento de rutina.
  - 5.1.3. Aceptar el pago de un tercero que usted conoce o sospecha que se ofrece con la expectativa de que obtendrá una ventaja comercial para ellos.
  - 5.1.4. Acepte un regalo o la hospitalidad de un tercero si sabe o sospecha que se ofrece o se proporciona con la expectativa de que nosotros le proporcionaremos una ventaja comercial a cambio.
  - 5.1.5. Amenazar o tomar represalias contra otro trabajador que se haya negado a cometer un delito de soborno o que haya expresado inquietudes en virtud de esta política.
  - 5.1.6. Participar en cualquier actividad que pueda llevar a una violación de esta política.

## 6. DONACIONES

- 6.1. No hacemos aportes a los partidos políticos. Cualquier donación caritativa debe ser legal y ética según las leyes y prácticas locales. No se puede ofrecer ni realizar ninguna donación sin la aprobación previa de su gerente.

## 7. SUS RESPONSABILIDADES

- 7.1. Debe asegurarse de leer, comprender y cumplir con esta política.
- 7.2. La prevención, detección y denuncia de sobornos y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos aquellos que trabajan para nosotros o están bajo nuestro control. Se requiere que todos los trabajadores eviten cualquier actividad que pueda llevar a, o sugerir, una violación de esta política.
- 7.3. Cualquier empleado que incumpla esta política se enfrentará a una acción disciplinaria, que podría resultar en despido por mala conducta.

## 8. GUARDAR REGISTROS

- 8.1. Debemos mantener registros financieros y tener implementados controles internos adecuados que demuestren la razón comercial para realizar pagos a terceros.
- 8.2. Debe asegurarse de que todos los reclamos de gastos relacionados con la hospitalidad, regalos o gastos incurridos a terceros se presenten de acuerdo con nuestra política de gastos y registren específicamente el motivo del gasto.
- 8.3. Todas las cuentas, facturas, memorandos y otros documentos y registros relacionados con las relaciones con terceros, como clientes, proveedores y contactos comerciales, deben prepararse y mantenerse con estricta precisión y exhaustividad. Ninguna cuenta puede mantenerse "fuera de libro" para facilitar u ocultar pagos indebidos.

## 9. CÓMO LEVANTAR UNA PREOCUPACIÓN

- 9.1. Lo alentamos a plantear inquietudes sobre cualquier problema. En el caso de que considere que su supervisor directo no se ocupará de ningún problema de manera adecuada, el problema debe informarse al Equipo de Cumplimiento de OPAZOSC, en primer lugar por correo electrónico a [cumplimiento@opazosc.cl](mailto:cumplimiento@opazosc.cl).

## **10. QUÉ HACER SI USTED ES UNA VÍCTIMA DE SOBORNO O CORRUPCIÓN**

10.1. Es importante que informe a su supervisor directo (o al Equipo de Cumplimiento de OPAZOSC) lo antes posible si un tercero le ofrece un soborno, se le pide que haga uno, sospeche que esto puede suceder en el futuro o cree que Usted es víctima de otra forma de actividad ilegal.

## **11. PROTECCIÓN**

11.1. Los trabajadores que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno, o aquellos que expresan inquietudes o informan sobre las irregularidades de otros, a veces están preocupados por las posibles repercusiones. Nuestro objetivo es fomentar la apertura y apoyaremos a cualquier persona que presente inquietudes genuinas de buena fe bajo esta política, incluso si resultan estar equivocadas.

11.2. Nos comprometemos a garantizar que nadie sufra ningún trato perjudicial como resultado de negarse a participar en sobornos o corrupción, o por informar de buena fe su sospecha de que ha habido un soborno real o potencial u otro delito de corrupción, o tal vez tener lugar en el futuro. El tratamiento perjudicial incluye el despido, la acción disciplinaria, las amenazas u otro trato desfavorable relacionado con la inquietud.

## **12. FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

12.1. La capacitación sobre esta política forma parte del proceso de inducción para todos los trabajadores nuevos. Todos los trabajadores existentes recibirán capacitación relevante y regular sobre cómo implementar y cumplir con esta política.

12.2. Nuestro enfoque de tolerancia cero al soborno y la corrupción debe comunicarse a todos los proveedores, contratistas y socios comerciales desde el inicio de nuestra relación comercial con ellos y según corresponda posteriormente.

## **13. ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE LA POLÍTICA?**

13.1. El Equipo de Cumplimiento de OPAZOSC tiene la responsabilidad general de garantizar que esta política cumpla con nuestras obligaciones legales y éticas, y que todos los que están bajo nuestro control cumplan con ella.

## 14. MONITOREO Y REVISIÓN

- 14.1.El Equipo de Cumplimiento de OPAZOSC supervisará la efectividad y revisará la implementación de esta política, considerando regularmente su idoneidad, adecuación y efectividad. Cualquier mejora identificada se realizará tan pronto como sea posible. Los sistemas y procedimientos de control interno estarán sujetos a auditorías periódicas para garantizar que sean efectivos para contrarrestar el soborno y la corrupción.
- 14.2.Todos los trabajadores son responsables del éxito de esta política y deben asegurarse de que la utilicen para revelar cualquier peligro o irregularidad que se sospeche.
- 14.3.Se invita a los trabajadores a comentar sobre esta política y sugerir formas de mejorarla. Los comentarios, sugerencias y consultas deben dirigirse al Equipo de Cumplimiento de OPAZOSC.

### **PROGRAMAR ESCENARIOS DE RIESGO POTENCIAL: "ALERTAS ROJAS"**

La siguiente es una lista de posibles señales de alerta que pueden surgir durante el curso de su trabajo y que pueden plantear inquietudes en virtud de varias leyes contra el soborno y la corrupción. La lista no pretende ser exhaustiva y solo tiene fines ilustrativos.

Si encuentra alguna de estas señales de advertencia mientras trabaja para nosotros, debe informarlas de inmediato a su supervisor directo:

- (a) Se da cuenta de que un tercero participa o ha sido acusado de participar en prácticas comerciales inadecuadas.
- (b) Se entera de que un tercero tiene la reputación de pagar sobornos, o de exigir que se paguen a ellos, o de tener una "relación especial" con funcionarios públicos y/o privados.
- (c) Un tercero insiste en recibir un pago de comisión o tarifa antes de comprometerse a firmar un contrato con nosotros, o llevar a cabo una función o proceso para nosotros.
- (d) Un tercero solicita el pago en efectivo y / o se niega a firmar un acuerdo formal de comisión o tarifa, o a presentar una factura o recibo por un pago realizado.
- (e) Un tercero solicita que el pago se realice en un país o ubicación geográfica diferente de donde el tercero reside o realiza negocios.
- (f) Un tercero solicita una tarifa o comisión adicional inesperada para "facilitar" un servicio.
- (g) Un tercero exige entretenimiento o regalos lujosos antes de comenzar o continuar las negociaciones contractuales o la prestación de servicios.

- (h) Un tercero solicita que se realice un pago para "pasar por alto" posibles infracciones legales.
- (i) Un tercero solicita que proporcione empleo o alguna otra ventaja a un amigo o familiar.
- (j) Recibe una factura de un tercero que parece no ser estándar o personalizada.
- (k) Un tercero insiste en el uso de cartas laterales o se niega a poner los términos acordados por escrito.
- (l) Se da cuenta de que se nos ha facturado un pago de comisión o tarifa que parece grande dado el servicio declarado que se prestó.
- (m) Un tercero solicita o requiere el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que normalmente no sea utilizado o conocido por nosotros.
- (n) Un tercero le ofrece un regalo inusualmente generoso u una hospitalidad generosa.

