

## Comité de Ética y Prevención Penal

### CONTENIDO

1. OBJETIVOS
2. ALCANCE
3. GLOSARIO
4. DESARROLLO
  - 4.1 *Diagrama de Flujo*
  - 4.2 *Responsabilidades*
  - 4.3 *Descripción del proceso*
5. DOCUMENTOS EXTERNOS
6. MEDICIONES
7. CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
  - 7.1 *Conservación*
  - 7.2 *Disposición final*
8. REVISIÓN
9. ANEXOS Y REFERENCIAS

## 1. Objetivos

El objeto del presente procedimiento es definir la sistemática de actuación de los Comités de Ética y de Prevención Penal (de ahora en adelante CEPP) y de los miembros que lo componen, de Grupo Concesionario del Oeste S.A. (GCO).

## 2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a todos los miembros que conforman el CEPP, EMPLEADOS y TERCEROS.

El ámbito de difusión de este procedimiento son todos los EMPLEADOS y TERCEROS.

## 3. Glosario

**GCO:** Grupo Concesionario del Oeste S.A.

**COMPAÑÍA:** En conjunto, las sociedades que conforman GCO.

**CÓDIGO:** Código de Ética y Prevención Penal de GCO.

**COMITÉ DE ETICA Y PREVENCION PENAL o CEPP:** Cuerpo colegiado de deliberación interno dentro de la organización de GCO, con carácter consultivo e interdisciplinario, creado para el análisis, asesoramiento y control en cuestiones de carácter ético relativas al programa de prevención de la corrupción y del soborno y demás normativas de compliance.

**CORRUPCIÓN:** Práctica que consiste en el abuso del poder para la obtención de beneficios, económicos o de otra índole. Puede darse en diferentes formas y puede incluir actividades como: soborno, lavado de dinero, fraude, nepotismo, malversación entre otros.

**EMPLEADO:** Cualquier trabajador de GCO, sin importar su jerarquía ni tipo de contrato laboral, permanentes o temporarios, de tiempo completo o parcial y directivos de la COMPAÑÍA.

**LÍNEA DE DENUNCIAS:** Canales provistos por GCO para el reporte de cualquier tipo de consultas y/o denuncias de incumplimientos al CÓDIGO y demás leyes, políticas y/o procedimientos de GCO.

**OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (Compliance Officer):** Es aquella persona designada por las autoridades de la COMPAÑÍA para que lidere el programa de prevención, revisando periódicamente sus lineamientos y políticas conexas, entre otras funciones señaladas en el presente.

**PROGRAMA DE INTEGRIDAD:** Conjunto de acciones, mecanismos y procedimientos internos de promoción de la integridad, supervisión y control, orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades y actos ilícitos comprendidos por la Ley N° 27.401, que fuera aprobado por la COMPAÑÍA.

**SOBORNO:** Se entiende por “soborno” a la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable,

como incentivo o recompensa para que una persona (física o humana) actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona

**TERCEROS / REPRESENTANTES:** Cualquier tercero que venda productos o proporcione servicios a la COMPAÑÍA, o actúe en su nombre. Algunos ejemplos, a mero título enunciativo, son: proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes de cobranzas, intermediarios, inversores, consultores, lobistas, gestores y clientes.

## 4. Desarrollo

### 4.1. Diagrama de Flujo

N/A

### 4.2. Responsabilidades

- Las responsabilidades de todos los integrantes del CEPP son las mencionadas en 4.3.3.
- Las Responsabilidades del Presidente del CEPP son las mencionadas en el Punto 4.3.4.1
- Las Responsabilidades del Secretario del CEPP son las mencionadas en el Punto 4.3.4.2.
- Las Responsabilidades del Vocal del CEPP son las mencionadas en el Punto 4.3.4.3
- EMPLEADOS y TERCEROS son responsables de actuar de acuerdo al procedimiento ANTICORRUPCIÓN y a la política ANTISOBORNO y velar por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas.

### 4.3. Descripción del proceso

#### 4.3.1. Marco Normativo

Este Procedimiento cumple con el CÓDIGO de la COMPAÑÍA.

#### 4.3.2. Composición

Miembros permanentes:

- **Presidente/a:** Este cargo será ejercido por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (Compliance Officer) de la COMPAÑÍA.

- **Secretaria/o:** Este cargo será ejercido por la Jefa de Auditoría Interna de la COMPAÑÍA.

- **Un Vocal:** Este cargo será ejercido por el Director de Recursos Humanos de la COMPAÑÍA.

**Invitados:** Asistirán a las reuniones del CEPP cuando sean requeridos por el Presidente.

Los invitados tendrán el cargo de vocales, no tendrán derecho a voto y deberán tener un conocimiento especializado en la materia objeto de consulta o de comunicación de incumplimiento.

#### **4.3.3. Funciones del CEPP**

El CEPP de la COMPAÑÍA tendrá las siguientes funciones:

- Identificar, analizar, evaluar y gestionar los riesgos a los que la COMPAÑÍA están expuestas y su impacto en la Ética y Cumplimiento.
- Diseñar y someter al Directorio el PROGRAMA DE INTEGRIDAD de la COMPAÑÍA.
- Revisar (anualmente) la efectividad del Programa de Integridad.
- Administrar e interpretar el CÓDIGO, evaluar y resolver sobre situaciones y/o comportamientos que pudieran constituir una violación real o potencial al mismo.
- Dictar aquellas resoluciones que considere adecuadas para la correcta administración, interpretación y/o cumplimiento del CÓDIGO.
- Verificar por intermedio de la gestión de Recursos Humanos, la adhesión al CÓDIGO de la totalidad de las personas alcanzadas por el mismo.
- Proponer el diseño y la implementación de aquellos documentos y/o mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el CÓDIGO.
- Revisar periódicamente el CÓDIGO, al menos una vez cada dos años, manteniéndolo actualizado.
- Desempeñar cualquier otra función que fuese necesaria para la administración y/o interpretación y/o cumplimiento del CÓDIGO.
- Aprobar los presupuestos anuales del CEPP.
- Revisar los planes de comunicación de Ética y Cumplimiento que realiza la gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
- Analizar los resultados de los indicadores de cumplimiento.
- Documentar y custodiar la información relacionada con consultas y/o denuncias recibidas por intermedio de las LINEAS DE DENUNCIAS o personalmente, relacionadas con incumplimiento al CÓDIGO, al procedimiento de prevención de la CORRUPCIÓN y la política ANTISOBORNO y demás normas de Cumplimiento.
- Desempeñar cualquier otra función que fuese necesaria para la administración y/o interpretación y/o cumplimiento del CÓDIGO.
- Revisar a intervalos planificados todos los registros que en virtud de las políticas de compliance se generasen, evaluando que respecto de los mismos se hayan cumplimentado con el procedimiento y que den cuenta de los principios y conductas esperables según la política ANTI SOBORNO, la Norma ISO 37001 y el procedimiento ANTI CORRUPCIÓN.
- Resolver en el seno del CEPP la propuesta de sanción o de resolución, de causas abiertas contra Gerentes y Directores de áreas, en coordinación con la Dirección General de la compañía.

- Aprobar en el seno del CEPP las propuestas de nuevas normativas de compliance o de actualización y/o revisión y/o modificación de las vigentes a ser sometidas a la aprobación del Directorio de la compañía y/o de la Dirección General.
- Responsable del monitoreo del cumplimiento de políticas, estándares y procedimientos establecidos a fin de cumplir con leyes ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO en particular el control de la firma de asentimiento a la normativa por parte de los EMPLEADOS y TERCEROS, de reuniones con funcionarios públicos y prevención de otros delitos económicos, revisando desde dicha óptica las prácticas y procesos de la COMPAÑÍA.
- Participar en la evaluación de riesgos de fraude y corrupción, evaluando el grado de madurez de la COMPAÑÍA en relación con regulaciones como la Ley de Responsabilidad Penal Empresaria, otras leyes locales anticorrupción y convenios internacionales.
- Brindar asesoramiento a los EMPLEADOS y TERCEROS.
- Promover y coordinar proyectos de normativas en materia de ética y cumplimiento.
- Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento de las LÍNEAS DE DENUNCIAS.
- Los miembros del CEPP están obligados a: (i) operar bajo criterios de independencia y equidad, (ii) preservar la confidencialidad de todos los actuados en que intervengan y (iii) asegurar la no represalia a los EMPLEADOS o TERCEROS implicados en consultas o notificaciones.

#### **4.3.4. Funciones de los miembros del Comité**

##### **4.3.4.1. Presidente/a:**

- Convocar las reuniones del CEPP y proponer el orden del día, por sí o por pedido de cualquiera de sus miembros.
- Registrar las consultas, denuncias y comunicaciones de incumplimiento.
- Comunicar de forma escrita las consultas y/o comunicaciones de incumplimiento al resto de miembros.
- Evaluar y resolver las consultas y comunicaciones de incumplimiento.
- Informar de forma clara y por escrito a las personas que hayan realizado la consulta/comunicación del estado de las mismas cuando así lo soliciten.
- Redactar la propuesta de resolución de acción disciplinaria, previo acuerdo por mayoría simple de los miembros permanentes del CEPP.
- Presentar a la Comisión de Auditoría y Control de los accionistas que lo requieran, un reporte establecido en sus respectivas Políticas de Cumplimiento.
- Realizar todas aquellas funciones atribuidas al CEPP, establecidas en el presente.
- Tomar en consideración las sugerencias del Comité de Auditoría de la COMPAÑÍA;

- Conducir las investigaciones que se inicien con motivo de denuncias y/o incumplimientos y, en su caso, efectuar las recomendaciones correspondientes;

#### **4.3.4.2. Secretaria/o:**

- Informar a las personas que hayan realizado las comunicaciones de incumplimiento el nombre:

- De los invitados necesarios para tratar de resolver dicha comunicación
- De los substitutos en el caso substitución de cualquiera de sus miembros.

- Levantar acta de las reuniones.

- Realizar las comunicaciones a los invitados a participar de reuniones específicas del CEPP.

- Administrar el archivo de las actuaciones labradas por el CEPP

- Redactar las actas de reunión del CEPP

- Instrumentar los actos procedimentales que disponga el CEPP durante la sustanciación de las causas que se labren por denuncias recibidas.

- Instrumentar los actos que le delegue la Presidencia.

#### **4.3.4.3. Vocal:**

- **Recabar y presentar por escrito al CEPP:**

- El histórico laboral de las personas implicadas en la comunicación del incumplimiento.
- La relación de las personas que no han realizado o se han negado a realizar las declaraciones anuales del conocimiento y cumplimiento del Código Ético de la COMPAÑÍA, del correspondiente Reglamento del CÓDIGO y de la Norma ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO de la COMPAÑÍA, y de cualquier otra normativa de cumplimiento que requiera dicho recaudo.
- Relación de personas que hayan sido promocionadas y no hayan realizado las declaraciones anuales, relacionadas en el punto anterior, y no se hayan formado en toda aquella formación que le sea obligatoria.
- Relación de personas que han cumplimentado las declaraciones de conflictos de interés.
- Disponer el tipo de sanción a imponer a aquel empleado hasta nivel inferior a Director de área, que haya incumplido las normativas de compliance.
- Proponer al CEPP las campañas anuales o puntuales de difusión de las normas de compliance.
- Realizar la divulgación y cumplimiento del CÓDIGO, recogiendo con periodicidad anual el formulario de conformidad suscrito o no suscrito.

#### **4.3.4.4. Principios rectores aplicables a todos los miembros de los CEPP**

Todos los miembros deberán cumplir con los siguientes principios de:

---

**- Honorabilidad**

- No tener antecedentes judiciales que comporten una sanción por una conducta que sea asimilable a cualquier quebrantamiento de las conductas reguladas en el CÓDIGO de la COMPAÑÍA.
- No haber sido objeto de acción disciplinaria por parte de la COMPAÑÍA.

**- Autonomía**

- Discutir, valorar y proponer resoluciones de forma autónoma sin atender a instrucciones de la Alta Dirección, Equipo Directivo, Mandos Intermedios o empleados. Solamente se atenderá a las instrucciones emitidas por los miembros del Directorio de la COMPAÑÍA.

**- Confidencialidad**

- Tratar la información de forma estrictamente confidencial. Únicamente se revelarán a las autoridades públicas pertinentes cuando sean requeridos y estén obligados legalmente a entregarlo, disponiendo en todo momento de las salvaguardas necesarias.
- Tratar los datos personales generados en todo expediente de consulta y/o comunicación de incumplimiento de acuerdo con la legislación aplicable.

**- Objetividad**

- Evitar cualquier tipo de conflictos de intereses.

**- Equidad**

- Gestionar las consultas y/o comunicaciones de incumplimiento en atención a toda la información que se disponga en la tramitación del asunto, de las leyes, usos y costumbres aplicables y los valores éticos del CODIGO. No se responderán consultas anónimas que se refieran a información sensible a juicio del CEPP. Sólo se investigará las comunicaciones de incumplimientos anónimas si recogen todos los datos necesarios y se realizan de buena fe.

**- Audiencia**

- Respetar el derecho de audiencia de las persona/s denunciada/s por la comunicación de incumplimiento antes de emitir una resolución o propuesta de resolución.
- Informar a la/s persona/s denunciada/s de forma exacta y veraz sobre el contenido de la comunicación de incumplimiento.

**- No represalia**

- Garantizar la no represalia de:
  - Toda persona que haya realizado la consulta y/o comunicación de incumplimiento de buena fe.
  - Toda persona que sea objeto de investigación hasta que se emita la propuesta de resolución.

La imposición de toda medida disciplinaria impuesta por el órgano correspondiente no tendrá la consideración de represalia.

El conocimiento de incumplimiento de cualquiera de los principios enumerados anteriormente comportará la substitución y en su caso inhabilitación definitiva del miembro incumplidor. Se deberá informar a los Directorios de la COMPAÑÍA correspondiente, para la recomposición de la composición del CEPP

#### **4.3.5. Reuniones**

##### **4.3.5.1. Asistencia**

Todos los miembros convocados deben asistir a las reuniones. Excepcionalmente, no asistirán cuando se encuentren en una situación de incumplimiento de sus principios rectores establecidos en la Norma del CEPP.

Colaboración Interna: El CEPP podrá acceder directamente a cualquier tipo de información, documento, registro, etc. que considere necesario para el cumplimiento de sus funciones, y con colaboración externa. El CEPP podrá requerir la asistencia de terceras personas a sus reuniones, contando a tal efecto, con la colaboración personal de cualquier miembro del equipo directivo o del resto del personal, teniendo ellos la obligación de asistir a las reuniones del CEPP, si así son requeridos.

Cuando por alguna razón el CEPP deba sesionar sin la presencia del Presidente o el Secretario, los miembros presentes en la sesión podrán designar entre ellos a quien asuma las funciones correspondientes al Presidente o Secretario para el desarrollo de la sesión.

Cuando la oportunidad lo requiera, y previo consentimiento por escrito de los miembros, el CEPP podrá hacer uso de videoconferencia o de cualquiera otra tecnología de la información y las comunicaciones para desarrollar una sesión o para cualquiera otra de las actividades que programe en cumplimiento de sus funciones.

##### **4.3.5.2. Periodicidad**

El CEPP se reunirá, como mínimo, una vez por trimestre para realizar un balance de la ejecución de sus funciones sin perjuicio que pueda convocarse a sesiones extraordinarias por pedido de cualquiera de los miembros del Comité. Asimismo, debe reunirse para resolver las consultas, denuncias y comunicaciones de incumplimiento sobre los que se deba pronunciar dentro del plazo establecido en el presente.

La convocatoria de las sesiones será comunicada, con una antelación mínima de dos días, por el Presidente o por el Secretario del CEPP a cada uno de sus miembros por correo electrónico o cualquier otro medio escrito.

La convocatoria incluirá el Orden del Día, junto con la documentación relevante para el mejor desarrollo de la sesión. En caso de que algún integrante no pudiera asistir a alguna de las reuniones convocadas, podrá delegar sus facultades en cualquier otro miembro del CEPP para esa reunión



específica. El Secretario redactará actas de las reuniones que distribuirá a los integrantes para que sea aprobada al término de la misma, o en la sesión inmediata. Se deberá mantener en Presidencia un archivo actualizado de dichas actas.

#### **4.3.5.3. Acuerdos**

- No se podrá delegar el voto.
- Deberán adoptar por mayoría simple de sus miembros permanentes los acuerdos sobre:
  - Propuestas de resolución de las comunicaciones de incumplimiento.
  - Calendario nacional e internacional:
- Del despliegue comunicativo y formativo del CÓDIGO.
- De elaboración y revisión de mapas de riesgos penales.

#### **4.3.5.4. Gestión de Consultas / Comunicaciones de incumplimiento**

Plazos de emisión y propuestas de resolución:

- Para consultas, el plazo no podrá ser superior a 10 días laborables.
- Para la emisión de propuestas de resolución el plazo no podrá ser superior a lo máximo establecido por la legislación aplicable. En caso de que ésta no establezca plazo máximo de resolución no podrá ser superior a 45 días laborables, siempre y cuando la legislación laboral aplicable no establezca otro plazo.

Excepcionalmente, se podrá ampliar dichos plazos cuando se justifique debidamente. Esta justificación deberá ser comunicada a la persona que haya efectuado la consulta y/o comunicación de incumplimiento por escrito.

Las propuestas de resolución serán acordes a los antecedentes laborales de la persona que ha realizado el incumplimiento y a la gravedad del mismo.

#### **4.3.6. Control**

Los controles sobre la efectiva aplicación de este procedimiento serán efectuados por Auditoría Interna de la COMPAÑÍA.

## **5. Documentos Externos**

N/A

## **6. Mediciones**

N/A

## **7. Conservación y Disposición**

### 7.1. Conservación

Toda la documentación soporte generada por el CEPP será archivada por su Presidente por el periodo de tiempo permitido por la legislación aplicable, en atención a la naturaleza de la consulta y comunicación de incumplimiento.

En todo caso el archivo será efectuado en un soporte papel de modo cronológico y asimismo en un medio electrónico (copia escaneada) que garantice la confidencialidad, integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización. A dicho soporte electrónico sólo tendrán acceso exclusivamente los miembros permanentes del CEPP.

Los registros almacenados en soporte electrónico poseen copias de seguridad. Este proceso de resguardo de la información se realiza siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Sistemas y Tecnología.

En el caso en que, por motivos de espacio y/o condiciones de almacenamiento, se remita documentación a la empresa encargada de gestionar el archivo externo, el área deberá contar con los remitos indicando los registros remitidos a tal lugar, identificando de manera única la ubicación de cada registro en cada una de las cajas enviadas.

### 7.2. Disposición final

Cumplido el período de retención especificado, el responsable del archivo está autorizado a eliminar los registros de calidad que hayan caducado.

Solamente se podrá solicitar a la empresa la destrucción de la documentación si el sector se asegura de que todos los registros incluidos en esta orden se encuentran fuera del plazo de conservación estipulado para cada uno de ellos.

## 8. Revisión

Es responsabilidad del Director de Asuntos Legales la revisión del presente procedimiento.

En el caso de este documento, los cambios han sido:

Versión	Cambio
GCO 00	No hay cambios por tratarse de versión inicial

## 9. Anexos Y Referencias

N/A