

POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDADES, VIAJES Y ENTRETENIMIENTOS

INFRACo

Versión	Documentos	Fecha
1	POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDADES, VIAJES Y ENTRETENIMIENTOS	05/05/2021

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. ANTECEDENTES.....	3
4. DEFINICIONES	4
5. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN	5
6. ORIENTACIÓN	7
7. CANAL DE DENUNCIAS	8
8. ACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS	8
9. MONITOREO, SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.....	8
ANEXO.....	9

POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDADES, VIAJES Y ENTRETENIMIENTOS

1. OBJETIVO

La presente Política de Regalos, Hospitalidades, Viajes y Entretenimientos (en adelante, la “Política”) establece los principios, lineamientos y compromisos específicos necesarios para el desarrollo de las actividades de InfraCo (en adelante, la “Compañía”), en un contexto de ética e integridad empresarial.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política es de obligado cumplimiento para todo el Personal de la Compañía en relación con todos los procesos o actividades que realicen en representación o interés de la Compañía en Chile.

A efectos de esta Política, se entenderá por “Personal de la Compañía” a cualquier empleado, director, gerente o funcionario de la Compañía, con independencia de su cargo o el área al que pertenezcan.

Asimismo, las disposiciones contenidas en esta Política se aplicarán extensivamente, cuando se estime necesario, a todas aquellas Terceras Partes con las que se tiene o pretende tener o emprender algún tipo de negocio, relación o interacción comercial o económica.

Es responsabilidad compartida de todo el Personal de la Compañía entender esta Política y asegurar que se mantengan sus normas éticas. Todo el Personal de la Compañía tiene la responsabilidad de garantizar que todos los empleados de sus departamentos conozcan la Política y su contenido, y deberán proporcionar asistencia y orientación en su aplicación e interpretación. El Encargado de Prevención de Delitos también estará disponible para responder a cualquier pregunta o inquietud que pueda surgir.

3. ANTECEDENTES

El Código de Conducta prohíbe al Personal de la Compañía dar o aceptar regalos, Hospitalidades, viajes y Entretenimientos en el desarrollo de sus actividades, admitiéndose de manera excepcional, la entrega o recepción de regalos y Hospitalidades, siempre que no estén prohibidos por la Ley, se correspondan con prácticas comerciales o signos de cortesía generalmente aceptados, y tengan en todo caso un valor económico simbólico o irrelevante.

La presente Política constituye una guía fundamental para el desarrollo de las actividades comerciales de la Compañía y deberá ser de conocimiento del Personal de la Compañía, quienes tienen la obligación de aplicarla en el marco de sus funciones.

Cualquier regalo u Hospitalidad ofrecido deberá estar en consonancia con los principios establecidos en el Código de Conducta y en la presente Política, así como con la legislación que pueda resultar de aplicación, y sin que en ningún caso se pueda llevar a cabo actuaciones contrarias a las mismas. En este

sentido, esta Política no cubre todas las situaciones o cuestiones que puedan surgir y, por ende, no está destinada a suplir el deber del Personal de la Compañía de proceder siempre con buen criterio y buscar orientación de su superior inmediato o del Encargado de Prevención de Delitos cuando resulte necesario.

La presente Política se complementa con la Política Anticorrupción, utilizando las definiciones y conceptos recogidos en dicho documento.

4. DEFINICIONES

4.1. Entretenimiento: Invitaciones a clubes, hoteles, eventos, comidas, conciertos, conferencias, exhibiciones, eventos deportivos, musicales, culturales u otros de similares características.

4.2. Hospitalidad: Cualquier actividad o atención, conforme a los usos sociales, que se ofrece o recibe en un contexto de negocios o por mínima cortesía empresarial, siempre que resulte razonable en función de las circunstancias concretas.

4.3. Tercera Parte: Cualquier persona natural o jurídica con quien la Compañía se interrelaciona comercialmente o intenta hacerlo, ya sea de forma regular o esporádica y que presenta, debido a la naturaleza de su actividad comercial, cierto nivel de riesgo. Incluye —pero no se limita a— las siguientes personas: clientes, proveedores, vendedores, agentes, intermediarios, contratistas, consultores, distribuidores, abogados, agencias, socios de negocio, entre otros.

4.4. Funcionario Público: Cualquiera de las siguientes personas:

- a. Empleados y funcionarios del Gobierno de Chile o de otros países, a nivel nacional, provincial, municipal, o comunal (o sus equivalentes o similares en el extranjero), a tiempo parcial o total, elegidos, designados o contratados, cobren o no una remuneración por ello, y sea o no esa su única ocupación.
- b. Todo el que participa esporádica o permanentemente del ejercicio de funciones públicas sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente.
- c. Todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, entendiéndose por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos y en cualquiera de sus poderes.
- d. Todo funcionario que desempeñe una función o un cargo público, ya sea en la administración central o en instituciones semifiscales, municipales o autónomas, o en agencias creadas por el Estado o que dependen del Estado, incluso si no son designadas por el Presidente de la República o no reciben remuneración de parte del Estado.
- e. Todo funcionario público de otro Estado, o de cualquier entidad territorial reconocida por Chile, incluyendo toda persona que haya sido designada o electa para cumplir una función pública, en cualquiera de sus niveles o divisiones territoriales de gobierno, o en toda clase de

organismo, agencia o empresa pública en donde dicho Estado ejerza una influencia directa o indirecta.

- f. Todos y cada uno de los individuos que sean empleados, contratistas, agentes, representantes, funcionarios, miembros o integrantes de, o que actúen en relación a, en nombre de, en interés de, o en beneficio de, bajo instrucciones o requerimiento de, o pagado por, cualquier parte de una o más organizaciones públicas internacionales (ej. Naciones Unidas y el Banco Mundial).
- g. Todos y cada uno de los individuos que sean empleados, contratistas, agentes, representantes, funcionarios, miembros o integrantes de, o que actúen en relación a, en nombre de, en interés de, o en beneficio de, bajo instrucciones o requerimiento de, o pagado por, cualquier parte de uno o más Gobiernos locales o extranjeros (siendo irrelevante si actúa de forma full-time o part-time, temporal o permanente, por elección popular o nombramiento, remunerada o no remunerada).
- h. Todo candidato a un cargo público en uno o más gobiernos locales o extranjeros y todo candidato a un cargo en cualquier organización pública internacional.
- i. Todos y cada uno de los individuos que resulten ser funcionarios públicos locales o extranjeros, o funcionarios de una organización pública internacional, según las normas aplicables en cada caso.

5. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

5.1. Aceptación o recepción de regalos, viajes, Hospitalidades y Entretenimientos

Está prohibido solicitar, y con carácter general, aceptar cualquier tipo de pago, comisión, retribución, regalo, viaje, Hospitalidad, o Entretenimiento, ya sea en efectivo o en especie, de una Tercera Parte (persona natural o persona jurídica) con el que se tengan o se pueden tener relaciones profesionales (socios de negocio, Funcionarios Públicos, proveedores, asesores externos, etc.).

En concreto, se prohíbe a todo el Personal de la Compañía solicitar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier pago, comisión, retribución, regalo, viaje, Hospitalidad o Entretenimiento que:

- (i) Influya indebidamente en las relaciones comerciales con una Tercera Parte y/o un Funcionario Público, de tal forma que se pueda generar cualquier beneficio, ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia, o de contratación con los mismos.
- (ii) Provoque que el Personal de la Compañía no desempeñe su actividad profesional de forma independiente y objetiva, favoreciendo el interés de una Tercera Parte y/o un Funcionario Público.
- (iii) Sea contrario a la legislación y/o a las políticas o normativa interna de la Compañía.
- (iv) Sea en metálico, tarjetas de regalo u otro soporte que permita su conversión en dinero fácilmente.

No obstante, y de manera excepcional, se admitirá la aceptación de regalos y Hospitalidades siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:

- (i) No estar prohibidos por la ley.
- (ii) Deben ser aceptados y recibidos de forma abierta y transparente.
- (iii) Se correspondan con prácticas comerciales o signos de cortesía generalmente aceptados.

No puede exceder el monto de US\$50 y (cincuenta dólares de los Estados Unidos de América) o el equivalente en moneda local, en un período de doce (12) meses y de la misma persona o entidad.

Para el caso de regalos con un valor superior al monto establecido, se deberá contar con la autorización del superior jerárquico y la opinión favorable del Encargado de Prevención de Delitos. Si el Personal de la Compañía no pueden determinar si el valor del regalo excede el monto arriba establecido, deberán ponerlo en conocimiento del superior jerárquico con copia al Encargado de Prevención de Delitos para que el Encargado de Prevención de Delitos haga una evaluación y emita una opinión favorable antes de la aceptación del mismo.

5.2. Pauta de actuación ante la recepción de regalos, viajes, Hospitalidades y Entretenimientos

Las pautas de actuación que el Personal de la Compañía debe seguir para el caso de que cualquier Tercera Parte o un Funcionario Público ofrezca o entregue cualquier tipo de pago, comisión, retribución, regalo, viaje, Hospitalidad o Entretenimiento, o bien

cuando existan dudas sobre su cumplimiento por parte del Personal de la Compañía en lo que se refiere a la recepción de estos, son las siguientes:

- (i) Deberán informar sobre cualquier regalo, viaje, Hospitalidad o Entretenimiento de forma inmediata a su superior jerárquico, con copia al Encargado de Prevención de Delitos, para que las prácticas habituales sobre regalos, viajes, Hospitalidades y Entretenimientos sean monitoreadas, evaluadas y registradas adecuadamente por el Encargado de Prevención de Delitos.
- (ii) En caso de que el regalo, viaje, Hospitalidad o Entretenimiento no cumplan con lo previsto en la presente Política o el Código de Conducta, se deberá devolver inmediatamente a la entidad o persona que lo envió. Para estos efectos se podrá utilizar el modelo de comunicación recogido en el Anexo de la presente Política. La devolución deberá ser comunicada al superior jerárquico, remitiendo copia de la comunicación de devolución enviada. El superior jerárquico deberá poner en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos esta información.
- (iii) Cualquier problema, incidencia o duda de interpretación surgida en relación con la ejecución y cumplimiento de esta Política deberá ser puesta en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos a través de los canales de denuncia de la Compañía.

El Encargado de Prevención de Delitos debe mantener un registro actualizado de todos los regalos, viajes, Hospitalidades y Entretenimientos recibidos y devueltos, y tomar las medidas adecuadas, como notificar debidamente a las personas o entidades (públicas o privadas) recurrentes en estas prácticas.

5.3. Realización, ofrecimiento o promesa de regalos, viajes, Hospitalidades o Entretenimientos

Está prohibido ofrecer, y con carácter general, realizar pagos, descuentos, regalos, viajes, Hospitalidades, Entretenimientos, entrega de comisiones o retribuciones, ya sean en efectivo o en especie, a una Tercera Parte (persona natural o jurídica) o Funcionario Público con el que se tengan relaciones profesionales.

En concreto se prohíbe a todo el Personal de la Compañía ofrecer o realizar, directa o indirectamente, cualquier pago, comisión, retribución, descuento, regalo, viaje, Hospitalidad o Entretenimiento que:

- (i) Influya indebidamente en las relaciones comerciales con una Tercera Parte y/o un Funcionario Público, de tal forma que se pueda generar cualquier beneficio, ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia, o de contratación con los mismos.
- (ii) Provoque que la Tercera Parte o el Funcionario Público no desempeñe su actividad profesional de forma independiente y objetiva, favoreciendo el interés de la Compañía.
- (iii) Sea contrario a la legislación y/o a las políticas o normativa interna de la Compañía.
- (iv) Sea en metálico, tarjetas de regalo u otro soporte que permita su conversión en dinero fácilmente.

De manera excepcional, se admitirá la entrega de regalos y Hospitalidades siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:

- (i) No estar prohibidos por la ley.
- (ii) Deben ser entregados, ofrecidos o prometidos de forma abierta y transparente.
- (iii) Se correspondan con prácticas comerciales o signos de cortesía generalmente aceptados.
- (iv) No puede exceder el monto de USD\$ 50 (cincuenta dólares de los Estados Unidos de América) o el equivalente en moneda local, en un período de doce (12) meses y en relación con la misma persona o entidad.

El Personal de la Compañía que por razón de su actividad mantenga relación con Funcionarios Públicos u otras Terceras Partes (socios de negocio, asesores, proveedores) y, prevea satisfacer gastos por Hospitalidades, deberá solicitar autorización previa al Encargado de Prevención de Delitos.

En el caso de Hospitalidades con un valor superior al monto establecido (USD\$50), se deberá contar con la autorización del superior jerárquico y la aprobación expresa del Encargado de Prevención de Delitos.

6. ORIENTACIÓN

Siempre que exista alguna duda sobre el cumplimiento o posible incumplimiento de esta Política o de las políticas y procedimientos que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos, deberá consultarse al

Encargado de Prevención de Delitos, pidiendo su opinión en el tema sin necesidad que ésta sea emitida o enviada de manera formal.

Para otras situaciones que no están cubiertas en esta Política, las políticas y procedimientos que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos o en las que se destinan o emplean recursos de la Compañía y están involucrados Funcionarios Públicos, el Encargado de Prevención de Delitos debe ser consultado para mayor orientación, antes de tomar una decisión o llevar a cabo la operación o actividad correspondiente.

7. CANAL DE DENUNCIAS

Si el Personal de la Compañía o Terceras Partes tuviesen motivos razonables o fundados para creer que alguna acción u omisión incumple esta Política u otras

políticas y procedimientos del Modelo de Prevención de Delitos, obligatoriamente debe comunicarlo inmediatamente a través de los siguientes canales:

- a. **Casilla de correo electrónico:** compliance@onnetfibra.com
- b. **Comunicación al superior jerárquico:** el Personal de la Compañía puede comunicar por escrito a su superior jerárquico sobre cualquier violación a la presente Política. Estas denuncias serán derivadas al Encargado de Prevención de Delitos. El superior jerárquico tiene en estos casos el deber de preservar y garantizar la confidencialidad de la identidad del denunciante.

La Compañía toma en serio todos los reclamos o denuncias sobre represalias y, consecuentemente, los investiga para determinar las acciones o medidas correctivas que correspondan. Siguiendo la misma línea, la Compañía no tolerará represalias de ningún tipo contra ninguna persona que, de buena fe, reporte una presunta violación de la normativa anticorrupción vigente o de esta Política.

8. ACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Cualquier incumplimiento de esta Política puede tener consecuencias graves para la Compañía, sus miembros y/o Terceras Partes, tanto a nivel económico, como comercial, legal y sobre todo reputacional. En este sentido, el Personal de la Compañía involucrado en incumplimientos a esta Política, al Modelo de Prevención de Delitos, y cualquier otra política que sea aplicable, podrán ser sancionados hasta con el despido de la Compañía, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles previstas en la legislación local.

9. MONITOREO, SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Esta Política entrará en vigencia desde su aprobación por el Directorio de la Compañía. La Compañía realiza acciones de supervisión y seguimiento para verificar y garantizar el cumplimiento de esta Política, así como la implementación efectiva de sus procedimientos y controles destinados a identificar debilidades u oportunidades de mejora y a efectuar las correcciones necesarias para su eficaz funcionamiento.

ANEXO

Modelo de carta para la comunicación de la no aceptación de Regalos Hospitalidades, Viajes y Entretenimientos

[Día] de [mes] de [año]

[Nombre de la empresa]

[Calle, número]

[Ciudad (Provincia)]

[Código Postal/País]

Ref.- Política de Regalos, Hospitalidades, Viajes y Entretenimientos de [indicar la Compañía]

Estimados señores,

En relación con [detallar el nombre del regalo, el obsequio, la atención o el favor si se conoce], recibido el [fecha], de conformidad con lo establecido en la Política de Regalos, Hospitalidades, Viajes y Entretenimientos vigente de InfraCo, me veo obligado a no aceptar su [regalo, hospitalidad, viaje o entretenimiento].

Aprovecho la presente comunicación para recordarles que InfraCo tiene el compromiso de promover buenas relaciones con nuestros socios de negocio y clientes y de trabajar en colaboración con ellos para asegurar que los procesos sean transparentes y se apliquen de igual forma en toda la organización.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

[Nombre y Apellido]

[Puesto de trabajo]

[Teléfono]

[Correo Electrónico]