

## Política Anti-Corrupción y su Cumplimiento

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1 Política Anticorrupción y su Cumplimiento – Reglas Fundamentales

En INFOSITIO aplicamos un alto estándar ético en la conducción de nuestro negocio y competimos en condiciones justas y únicamente basados en los méritos de nuestro servicio, sin poner en peligro nuestra integridad o nuestras relaciones empresariales.

La corrupción es un riesgo clave para nuestro negocio. La corrupción no sólo causaría graves consecuencias legales para la empresa y los individuos involucrados, sino que también sería gravemente perjudicial para la marca INFOSITIO y los valores que defendemos.

Para asegurarnos de mantener un alto estándar ético y evitar violaciones a las leyes contra la corrupción, la empresa ha adoptado el Código de Conducta de INFOSITIO, que incluye las siguientes reglas básicas sobre anticorrupción para guiar el comportamiento de nuestros trabajadores:

1. INFOSITIO condena cualquier tipo de corrupción y soborno y se compromete a luchar contra este tipo de prácticas.
2. INFOSITIO compite en el mercado en condiciones justas y únicamente en atención a los méritos de sus servicios.
3. Independientemente de los usos locales, queda estrictamente prohibido cualquier pago personal, comisión ilícita o soborno entre INFOSITIO y sus clientes, proveedores o funcionarios públicos.
4. Es inaceptable recibir regalos u otras gratificaciones de clientes o proveedores, excepto cuando sea costumbre local y, siempre y cuando, sean de pequeño valor.

Es la política de INFOSITIO cumplir con todas las leyes anticorrupción aplicables y vigentes, incluyendo, pero no limitado a, la Ley Contra Prácticas de Corrupción en el Extranjero de los Estados Unidos de América (United States of America's Foreign Corrupt Practices Act o "FCPA", por sus siglas en inglés) y la Ley Antisobornos del Reino Unido (**UK Bribery Act**), y la Ley N° 20.393 que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y sus modificaciones.

#### 1.2 Objetivo de esta Política

En los últimos años la lucha contra la corrupción se ha elevado a niveles sin precedentes. Por lo tanto, son necesarias directrices y prácticas sólidas contra la corrupción para las empresas

nacionales. Sobre la base de los principios fundamentales establecidos en el Código de Conducta de INFOSITIO, esta política se emite con el fin de reforzar el firme compromiso de INFOSITIO en la lucha contra la corrupción y aumentar la conciencia dentro de la empresa, nuestros trabajadores, clientes, socios y *stakeholders* de la política anticorrupción.

El objetivo de esta política es asegurar que todos los gerentes y trabajadores en todos los niveles logren una comprensión amplia y general de la política, su interacción con el negocio de INFOSITIO y el compromiso que requiere de cada trabajador.

### **1.3 Violaciones y Sanciones**

La corrupción es un delito grave y las consecuencias son, a menudo, de gran alcance, con sanciones que van desde multas significativas a penas de prisión para las personas. Además, la empresa puede sufrir importantes daños a su reputación de integridad y responsabilidad corporativa.

Por lo tanto, INFOSITIO considera como incumplimiento grave de los deberes del trabajador, cualquier violación a esta Política, cuyo resultado será la aplicación de medidas disciplinarias. Una medida disciplinaria puede resultar en la desvinculación del trabajador y dar lugar a acciones legales contra la(s) persona (s) en cuestión.

### **1.4 Monitoreo**

Hoy en día no sólo es necesario desarrollar y ejecutar políticas contra la corrupción, sino también controlar su cumplimiento. Dentro de nuestra empresa, todos los gerentes y trabajadores de INFOSITIO son responsables de asegurarse que todos los trabajadores estén familiarizados con el contenido del Código de Conducta de INFOSITIO y de esta Política y que obedezcan las reglas establecidas.

### **1.5 Preguntas y Reportes**

Cualquier pregunta que usted pueda tener con respecto a las normas en general o con respecto a un determinado ítem puede ser enviada a su jefatura directa o al gerente general (Fernando Aliaga Vilaseca, [faliaga@infositio.cl](mailto:faliaga@infositio.cl)). En caso de duda, siempre pregunte/solicite asesoramiento antes de actuar.

Cualquier comunicación será tratada en forma seria y estará sujeta a una revisión objetiva y meticulosa.

## 1.6 Cómo leer y utilizar esta Política

En la Sección 3 "**Categorías de Corrupción**" se describen las diversas formas o maneras en que puede tener lugar la corrupción. Cada subsección incluye la siguiente estructura:

**Qué es.** Una descripción de la forma específica o manera en que puede tener lugar la corrupción.

**Cómo hacemos las cosas.** Una descripción de la Política de INFOSITIO.

Cualquier trabajador de INFOSITIO que esté en conocimiento de una violación grave al Código de Conducta o a esta Política, debe informar inmediatamente de forma anónima, al correo [faliaga@infositio.cl](mailto:faliaga@infositio.cl)

## 2. ¿QUÉ ES CORRUPCIÓN?

La corrupción puede ser definida como "abuso del poder encomendado para beneficio privado". Esta definición incluye y se refiere no sólo a la ganancia financiera sino también a ventajas no financieras.

La corrupción puede tomar muchas formas, desde el ejemplo obvio de soborno a formas más sutiles, tales como regalos inapropiados, donaciones y los pagos de facilitación. Por lo tanto, la corrupción no siempre es fácil de detectar o reconocer cuando ocurre en el diario desarrollo del negocio.

En caso de duda siempre se debe considerar lo siguiente:

- **Transparencia:** ¿Me importa que otros sepan lo que he decidido?
- **Efecto:** ¿Mi decisión afecta a una persona o proceso de manera inadecuada?
- **Equidad:** ¿Sería mi decisión considerada justa por una persona razonable?

Si usted no está seguro y esta política no ofrece una solución, siempre pregunte/busque orientación antes de actuar.

### **3. CATEGORÍAS DE CORRUPCIÓN**

#### **3.1 Soborno**

##### **Qué es**

Un ofrecimiento o recepción de cualquier regalo, préstamo, honorario, comisión, recompensa u otra ventaja para o de cualquier persona como un incentivo para hacer algo deshonesto, ilegal o un abuso de confianza, en el ejercicio de la actividad de la empresa.

También es ilegal sobornar de esta manera si se hace a través de un tercero (como un consultor, agente o intermediario). Además, es ilegal aceptar un soborno.

Los sobornos pueden adoptar muchas formas, tales como:

- Efectivo o cheques equivalentes.
- Viajes y actividades de entretenimiento.
- Regalos de un valor significativo.
- Los pagos disfrazados de honorarios de consultoría, comisiones, patrocinios o contribuciones a la caridad o a partidos políticos, cuando el verdadero propósito es influir indebidamente en una decisión.

##### **Cómo hacemos las cosas**

INFOSITIO prohíbe estrictamente la entrega o aceptación de pagos personales de cualquier tipo o de cualquier persona, ya sea un cliente, proveedor o funcionario público para obtener nuevos negocios, para mantener un negocio existente o para promover nuestros intereses de manera indebida. Y no vamos a utilizar intermediarios para hacer lo que no está permitido hacer.

Nadie en INFOSITIO debe, bajo ninguna circunstancia, aceptar o dar cualquier cosa que pueda ser considerada un soborno. No sólo es ilegal por ley, sino que viola las políticas de INFOSITIO y socava nuestra integridad en los negocios.

#### **3.2 Pagos de Facilitación**

##### **Qué es**

Los pagos de facilitación, por lo general, se refiere a situaciones en las que se ofrece una pequeña suma de dinero a funcionarios de bajo nivel para asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria, que la persona que efectúa el pago tiene (legalmente) derecho. Ejemplos típicos de los pagos de facilitación son: pagar una pequeña cantidad a funcionarios para obtener

una visa, para obtener bienes a través de la aduana o para acelerar el proceso de obtención de un permiso oficial.

### **Cómo hacemos las cosas**

INFOSITIO prohíbe el uso de pagos de facilitación, salvo bajo circunstancias extraordinarias en que un trabajador de INFOSITIO pueda sufrir daños si no se realiza el pago. Usted siempre deberá ponerse en contacto con su gerente o el asesor legal para pedir consejo sobre algún pago en cuestión. Si no tiene otra opción debido a las circunstancias, deberá hacer lo siguiente:

1. Resistirse activamente el pago y, si es inevitable, mantener el pago en el mínimo posible.
2. Mantener un registro detallado de la transacción.
3. Informar a su supervisor o jefatura directa en forma inmediata.

### **3.3 Regalos y Entretenimiento**

#### **Qué es**

Un regalo se caracteriza por la intención de no recibir nada a cambio. Hospitalidad o Entretenimiento son los eventos y servicios que una empresa ofrece a sus clientes existentes o potenciales y socios comerciales para establecer o fortalecer las relaciones comerciales. Ejemplos de entretenimiento son las cenas, invitaciones a eventos sociales, transporte gratuito, etc.

Dependiendo de la relación comercial en cuestión, regalos y entretenimiento pueden ser muy comunes y son a menudo un requisito previo para hacer negocios o mantener una fuerte relación de negocios.

La política de INFOSITIO no es prohibir una práctica común y razonable con respecto a los regalos y el entretenimiento. Esta política tiene por objeto proporcionar orientación sobre lo que es aceptable, ya que regalos y entretenimiento también pueden equivaler a sobornos.

Aunque regalos modestos, favores y entretenimiento pueden ser una forma de fortalecer las relaciones comerciales, no se aceptarán regalos ni favores que coloquen o parezcan colocar a quien lo recibe bajo la obligación de devolver un favor.

Tenga siempre en cuenta con quién está tratando.

En esta Política se hace una distinción entre regalos y entretenimiento en el sector privado y los regalos y el entretenimiento en el sector público que involucra a funcionarios públicos. El nivel de tolerancia con respecto a los regalos y el entretenimiento en el sector público es muy bajo.

## **Sector Privado**

### **Cómo hacemos las cosas**

1. No recibir o dar regalos monetarios (efectivo o equivalentes de efectivo).
2. Sólo los regalos que son de valor modesto y habituales en el país o región y que sirven a un propósito de negocios se pueden dar o aceptar.
3. Los regalos de bajo costo para las ocasiones especiales como Navidad, cumpleaños, ascensos, jubilación, etc. están permitidos.
4. Bajo ninguna circunstancia se deben dar/aceptar regalos a cambio de acciones prometidas o como parte de un procedimiento de licitación o contrato. Esto se aplica incluso si usted o la persona que recibe el regalo, no están directamente involucrados en la toma de decisión.
5. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán descuentos personales, si estos descuentos no se proporcionan a todos los trabajadores de INFOSITIO y aun así, todos los descuentos debe ser aprobados en conformidad con las reglas de la empresa.

## **Sector Público – Funcionarios Públicos**

### **¿Qué es un funcionario público?**

El término funcionario público se define ampliamente para incluir:

- Los funcionarios o trabajadores de cualquier gobierno u organismo, agencia o entidad jurídica pública, a cualquier nivel (incluidos los candidatos a cargos políticos, funcionarios y trabajadores de los partidos políticos, así como los partidos políticos);
- Los funcionarios o trabajadores de empresas de propiedad estatal;
- Cualquier persona que ejerza una función pública en nombre de un país (por ejemplo, un trabajador de una misión diplomática), y
- Funcionarios o trabajadores de organizaciones internacionales públicas.

### **Cómo hacemos las cosas**

Como regla general, el ofrecimiento de regalos a funcionarios públicos (o a los miembros de sus familias o amigos cercanos) está prohibido. Si tiene dudas, consulte con su superior jerárquico o con el gerente general.

Todos los pagos a funcionarios públicos deben ser reportados al gerente general o su superior jerárquico inmediato, que llevará un registro de los regalos de este tipo.

Al participar en las licitaciones públicas, es necesario tener mucho cuidado y no dar nada de valor a funcionarios públicos. Mucha precaución y diligencia debe ser ejercida con respecto a los consultores o terceros que actúen en nombre de INFOSITIO para asegurar que las prácticas comerciales de estos terceros estén acordes a lo estipulado en el Código de Conducta de INFOSITIO.

### **3.4 Contribución Política**

#### **Qué es**

Las contribuciones políticas son contribuciones a uno o más político(s), a una campaña política o a un partido político. Estas contribuciones pueden ser percibidas como un intento por obtener una ventaja comercial.

#### **Cómo hacemos las cosas**

Todas las contribuciones políticas deben ser decididas por el Directorio de INFOSITIO. No se realizarán aportes políticos, ya sea en forma directa o indirecta, a menos que hayan sido aprobados por el Directorio de INFOSITIO.

### **3.5 Caridad y Patrocinios**

#### **Qué es**

Las donaciones de caridad son donaciones hechas con el propósito de ayudar a alguien en necesidad. Los patrocinios son donaciones para apoyar a alguien o algo a cambio de publicidad.

#### **Cómo hacemos las cosas**

El apoyo comunitario es parte de la responsabilidad de INFOSITIO y, sujetos a los compromisos presupuestarios y la autorización apropiada, tales donaciones de caridad o patrocinios son aceptables si reflejan o apoyan los valores de INFOSITIO.

Las donaciones de caridad deben ser siempre habituales en tamaño y propósito, y nunca deben servir como incentivo para el comercio.

Se debe tener cuidado, ya que las donaciones caritativas y patrocinios podría convertirse en sobornos. Usted siempre debe llevar a cabo un proceso de revisión de la organización de caridad y el destinatario del patrocinio antes de decidir si procede o no su apoyo.

Todas las donaciones y patrocinios deben ser aprobados por la Gerencia en forma previa y deben ser siempre transparentes.

### **3.6 Socios Comerciales – Intermediarios**

#### **Qué es**

Los socios comerciales de INFOSITIO son subcontratistas, agentes, consultores, intermediarios y todas las terceras partes que lleven a cabo trabajo para INFOSITIO. También puede ser que estén actuando en nombre de funcionarios públicos o recomendados por funcionarios públicos.

Los sobornos son a menudo canalizados a través de socios comerciales.

En la medida que nuestros socios comerciales representen a INFOSITIO, esto presenta un desafío a nuestro Código de Conducta. Somos responsables por nuestros intermediarios como si fueran nuestros trabajadores directos. Las normas del Código de Conducta de INFOSITIO y de esta Política se aplican también a todos nuestros socios comerciales.

#### **Cómo hacemos las cosas**

No se entregará dinero o algo de valor a un socio comercial, si las circunstancias indican que la totalidad o parte de esto puede ser directa o indirectamente utilizado para influir en una decisión para obtener una ventaja indebida. Esto se aplica especialmente cuando el socio comercial está en contacto con funcionarios públicos actuando en nombre de INFOSITIO, o cuando el socio comercial es una entidad pública.

Para más información sobre el enfoque de INFOSITIO respecto a funcionarios públicos vea la Sección 3.3 "Regalos y Entretenimiento" más arriba.

#### **Requisitos específicos para informar al área Legal del Grupo**

Todos los contratos, acuerdos y entendimientos con agentes, consultores, intermediarios, etc., que actúen en nombre de INFOSITIO en relación con funcionarios públicos o autoridades, ya sea por contratos públicos y licitaciones, o en relación con la concesión de aprobaciones, permisos, concesiones, etc., deben ser presentados al área Legal del Grupo antes del inicio de dicho acuerdo y la presentación de los informes al área Legal del Grupo deben incluir la justificación para el uso del socio comercial y la debida revisión realizada por la operación local de INFOSITIO.



## **Eligiendo a los socios comerciales**

### **QUÉ HACER**

1. Llevar a cabo un proceso de revisión (due dilligence) del socio comercial antes de concretar un acuerdo. ¿Con quién estás tratando y cuál es su reputación? Sea riguroso en su investigación.
2. Asegurarse de que el socio comercial esté familiarizado con el Código de Conducta de INFOSITIO y con esta Política.
3. Asegurarse de que i) los socios comerciales firmen una declaración anti-soborno y ii) que INFOSITIO pueda rescindir el contrato con el socio comercial sin demora ni sanciones, si el socio comercial viola la declaración anti-soborno.
4. Asegurar un acuerdo por escrito adecuado con el socio comercial con un alcance bien documentado y que abarque todas las opciones de servicios.
5. Asegurarse de que todas las comunicaciones con el socio comercial estén documentadas, preferentemente, de acuerdo al estándar de INFOSITIO.
6. Asegurarse de que el socio comercial no emplee a un tercero para delegar o subcontratar tareas.
7. Asegurarse de que el socio comercial no tiene ninguna afiliación o vínculo directo con el gobierno local o con funcionarios extranjeros, para evitar el riesgo de que el pago a un agente esté ocultando un pago indirecto a un funcionario del gobierno.
8. Exigir que el socio comercial lleve los libros contables y registros correctos y que existe un derecho a la inspección por parte de INFOSITIO, auditores o de las autoridades investigadoras.
9. Monitorear la conducta de los socios comerciales.
10. Registrar todos los pagos a los socios comerciales e intermediarios en forma precisa en los libros de contabilidad.

### **QUÉ NO HACER**

1. Canalizar pagos indebidos a través de socios comerciales.
2. Pagar comisiones y gastos de los socios comerciales (por el contrario, se debe solicitar información detallada que especifique el objetivo de los fondos que se pagarán a los socios comerciales).
3. Aceptar hacer pagos en el extranjero (por ejemplo: pagos a una jurisdicción fuera del país en que reside el socio comercial).

### **3.7 Socios Comerciales – Proveedores**

#### **Qué es**

INFOSITIO tiene una serie de proveedores de servicios. Por tanto, es importante entender el tamaño del riesgo que INFOSITIO puede enfrentar debido al desempeño de ellos. Ser una empresa responsable significa asegurarse de que sólo se trabaja con proveedores que tienen normas éticas que sean compatibles con las nuestras. Esta Política, por ende, también se aplica a nuestros proveedores.

#### **Cómo hacemos las cosas**

No se aceptará recibir dinero o algo de valor por parte de un potencial proveedor, si las circunstancias indican que la totalidad o parte de esto puede ser directa o indirectamente utilizado para influir en una decisión o para obtener una ventaja indebida.

#### **Elección del Proveedor**

1. Llevar a cabo una investigación (*due diligence*) del proveedor antes de concretar un acuerdo. Utilice el Cuestionario de Autoevaluación de Proveedores del Grupo.
2. Asegurarse de que el proveedor esté familiarizado con el Código de Conducta de INFOSITIO y con esta Política y que el cumplimiento del Código de Conducta de INFOSITIO y de esta Política se incluya en todos los acuerdos.
3. Asegurarse de que todas las comunicaciones con el proveedor se documenten, preferentemente, bajo el estándar de INFOSITIO.
4. Asegurarse de que el acuerdo por escrito con el proveedor contiene un derecho de rescisión, en caso de que el proveedor actúe de manera incompatible con el Código de Conducta de INFOSITIO y con esta política.
5. Asegurarse de que el proveedor no emplee a un tercero para delegar o subcontratar tareas.

### **4. CONTACTOS CON AUTORIDADES Y COMUNICACIÓN**

Vea también la Sección 3.6 Socios Comerciales para más información. Si las autoridades locales sospechan que INFOSITIO, una de sus filiales o uno de sus trabajadores está violando las leyes contra la corrupción, esto puede desencadenar una investigación. Toda investigación puede tener graves consecuencias para una empresa, incluso si la sospecha resulta ser infundada.

Por ello es importante que todos los gerentes de INFOSITIO sea conscientes de los derechos y obligaciones de INFOSITIO y de sus trabajadores en el caso de una investigación y sepan a quién llamar y dónde obtener asesoramiento adecuado y oportuno.

En el caso de una investigación, es política de INFOSITIO siempre cooperar con las autoridades y no obstaculizar el trabajo de las ellas para llevar a cabo sus investigaciones.

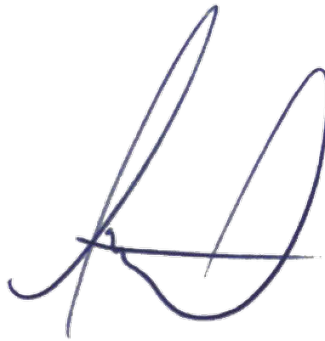
Cualquier trabajador de INFOSITIO que sea contactado por las autoridades o tenga conocimiento de una investigación pendiente o en curso debe informar de ello inmediatamente a:

1. Equipo Directivo del País.

- Fernando Aliaga Vilaseca, [faliaga@infositio.cl](mailto:faliaga@infositio.cl)

2. Abogado

- Cristian Urzua Infante, [fiscalia@aitor.cl](mailto:fiscalia@aitor.cl)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'A' followed by a horizontal line and a curved flourish.