

**MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS
(LEY N°20.393)**

REDMEGACENTRO S.A.

Aprobado por el Directorio el

CONTENIDO

	Pág.
1 Objetivos.....	3
2 Alcance.....	3
3 Modelo de Prevención de Delitos.....	4
4 Diagrama del Modelo de Prevención de Delitos.....	6
5 Estructura Organizacional de la Responsabilidad respecto del Modelo de Prevención de Delitos.....	7
6 Delitos que atribuyen responsabilidad a las Personas Jurídicas.....	8
7 Procedimientos y Protocolos de Prevención de Delitos.....	10
8 Actividades de Detección.....	27
9 Actividades de Respuesta.....	29
10 Plan de Trabajo del Oficial de Cumplimiento.....	31
11 Ambiente de Control.....	31
12 Certificación.....	32
13 Reportes.....	32

1. OBJETIVOS

Este documento contiene el Modelo de Prevención de Delitos (el “Modelo”) que Redmegacentro S.A., en adelante también “Redmegacentro” o la “Empresa”, ha implementado, detallando los elementos, políticas, procedimientos y/o protocolos que lo componen.

La implementación del Modelo de Prevención de Delitos da cuenta del compromiso que tiene la administración de Redmegacentro por trabajar y hacer negocios de acuerdo a los más altos estándares de ética y en cumplimiento de las leyes y disposiciones vigentes; de evitar la comisión de los delitos establecidos en la Ley N° 20.393 y sus modificaciones; y de dar a sus colaboradores y a los terceros que corresponda los lineamientos e instrucciones necesarias, mediante políticas, protocolos, reglas y códigos, para el actuar ético y correcto de estos frente a situaciones complejas.

El Modelo de Prevención de Delitos implementado por Redmegacentro sigue los lineamientos establecidos para este tipo de modelos de administración, organización y supervisión que define la Ley N° 20.393, la cual establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

Redmegacentro comprende los negativos efectos que acciones como el cohecho, el lavado de activos y los otros delitos contenidos en la Ley N° 20.393, pueden acarrear tanto para el futuro desarrollo de la Empresa y de sus trabajadores, como para el desarrollo de los negocios y los mercados donde Redmegacentro opera.

2. ALCANCE

Este manual sirve de guía a los trabajadores de la Empresa y a los terceros que se relacionan comercialmente con ella, señalando como cada persona debe realizar aquellas actividades en las que se incrementa el riesgo de que se pueda cometer un delito que afecte la responsabilidad de la empresa. Este documento será modificado y/o actualizado cada vez que sea necesario, en virtud de enmiendas de las leyes vigentes, cambios en los negocios de la Empresa o como consecuencia de las revisiones y mejoras al Modelo.

Todas las políticas, procedimientos y protocolos aquí identificados son de aplicación obligatoria para todos los directores, gerentes, trabajadores, asesores y/o cualquier persona natural o jurídica que tenga algún tipo de relación comercial con Redmegacentro S.A.

3. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD)

Este Manual de Prevención de Delitos describe un conjunto de medidas organizacionales, administrativas y de supervisión definidas por Redmegacentro para cumplir con los deberes de dirección y supervisión que los accionistas, el mercado y la regulación vigente le exigen, en adelante el “Modelo de Prevención de Delitos” o “MPD”.

El Modelo implementado contempla los elementos que exige la Ley N° 20.393 y que son;

3.1 Designación de un Encargado de Prevención de Delitos y la definición de sus Medios y Facultades.

El I Directorio de Redmegacentro S.A., ha designado al Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa, en adelante también “Encargado de Prevención” u “Oficial de Cumplimiento”. El Directorio le ha otorgado la autonomía necesaria para el cumplimiento de esta función respecto de la administración de la Sociedad, sus dueños, sus socios, sus accionistas o sus controladores. Asimismo, se le han asignado también las facultades, recursos y medios suficientes para el desempeño de la función que se le ha encargado y se le ha solicitado que, a lo menos, cada seis meses de cuenta de las medidas y planes implementados en el cumplimiento del encargo, además de rendir cuenta de su gestión.

3.2 Establecimiento de un Sistema de Prevención de Delitos.

El Sistema de Prevención es el elemento esencial del Modelo de Prevención de Delitos que Redmegacentro ha implementado, pues este, mediante los códigos, políticas, protocolos y procedimientos que lo componen, guía el actuar de los trabajadores respecto de aquellas actividades identificadas como actividades de riesgo. Un Sistema de Prevención de Delitos es único y solo es aplicable a una empresa o grupo de empresas en específico, pues su eficacia radica en que dicho sistema se dirija a las actividades propias que desarrolla dicha entidad.

En el diseño del Sistema de Prevención de Redmegacentro se identificaron aquellas actividades en las que potencialmente podrían darse situaciones que favorezcan o propicien conductas que puedan ser consideradas constitutivas de alguno de los delitos tipificados en la Ley N° 20.393. Las actividades identificadas como riesgosas son solamente actividades en las que eventualmente pudieran darse situaciones que favorezcan o propicien conductas que puedan ser consideradas delito, lo que no implica en ninguna circunstancia que estemos señalando que, por el solo hecho de realizar dichas actividades, se configuraría la comisión de un delito per se. Solamente se han definido de esa manera debido a las características de las acciones que se desarrollan en la actividad en cuestión, como, por ejemplo, recibir de terceros una contraprestación en bienes o dinero, entregar a terceros una contraprestación en bienes o dinero, relacionarse con funcionarios públicos, entre otras. Todas las actividades de riesgo y los procedimientos de prevención asociados a ellos se detallaron y organizaron en una matriz de riesgos.

Además, se buscó asociar los cargos de la Empresa, según la estructura funcional y operativa de Redmegacentro, con aquellas actividades de riesgo, de modo de facilitar la identificación de aquellos cargos que están más expuestos a los delitos evaluados.

La principal acción preventiva identificada y definida es el actuar de los trabajadores bajo estrictos estándares de ética y en cumplimiento de la normativa vigente, principio presente en el Código de Ética de Redmegacentro y en la conducta que rige la forma en que se han desarrollado los negocios en Redmegacentro.

De acuerdo a lo anterior, a continuación se indican los códigos, políticas, procedimientos, protocolos y otros elementos, que permiten a las personas que intervienen en las actividades de riesgo, programar y ejecutar sus tareas previniendo la comisión de los delitos, y que en conjunto con este documento forman parte integral del Sistema de Prevención, definido para Redmegacentro, detalle que no es taxativo y que podría modificarse debido a la operación de nuevos negocios, cambios en la industria donde la Empresa opera, cambios en las regulaciones o leyes vigentes y/o la incorporación de nuevos delitos, entre otros:

- Código de Ética.
- Protocolo Anticorrupción.
- Protocolo de relacionamiento con Funcionarios Públicos.
- Protocolo de prevención de Lavado de Activos.
- Política de Prevención de Lavado de Activos (empresas sujetas a la vigilancia de la UAF).
- Política de Conflictos de Interés.
- Política de Denuncias y Protocolo de Investigación.
- Matriz de Riesgo de Delitos Ley N° 20.393.
- Guía de Identificación de los Delitos y la Estructura Orgánica.
- Cláusulas de compromiso respecto del Sistema de Prevención de Redmegacentro que se incluyen en los contratos de prestación de servicios.
- Cláusulas de obligaciones y responsabilidades de los trabajadores respecto del Sistema de Prevención que se incluyen en los contratos de trabajo.
- Capítulo de responsabilidades, obligaciones y sanciones del Sistema de Prevención de delitos a incluir en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de Redmegacentro.
- Programa de capacitación del personal respecto del Sistema de Prevención.

3.3 Supervisión y Certificación del Sistema de Prevención de Delitos.

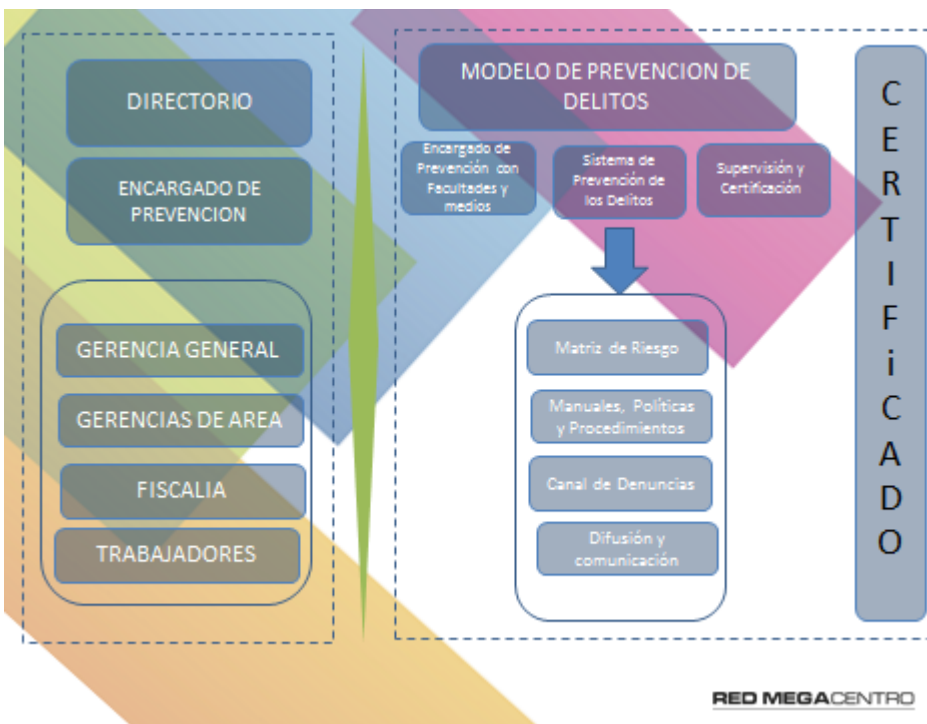
Redmegacentro definió un enfoque vertical para la supervisión del cumplimiento del Sistema de Prevención, es así como las obligaciones de supervisión son de responsabilidad de cada director, gerente o ejecutivo para con su grupo de trabajo, comenzando por el Directorio, continuando por la Gerencia General y las Gerencias y/o subgerencias de área de negocios o departamentos, sucesivamente hasta alcanzar los estamentos menores en cada línea.

No obstante, lo anterior, será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento hacer las revisiones pertinentes al cumplimiento de los controles que forman parte del Sistema de Prevención.

Una vez aprobado el Modelo de Prevención de Delitos, comunicado e implementado, podrá ser sometido a un proceso de Certificación según lo requiere la Ley.

4. DIAGRAMA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Representación gráfica de los componentes y áreas involucradas en el Modelo de Prevención de Delitos.





5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA RESPONSABILIDAD RESPECTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

Junto con la responsabilidad que recae en el Directorio, la Gerencia General y las gerencias de cada área o negocio, el Encargado de Prevención es el funcionario especialmente designado por el Directorio de Redmegacentro para el diseño, implementación y control del Modelo de Prevención de Delitos, conforme lo dispone la Ley N° 20.393.

Sus obligaciones consisten fundamentalmente en: a) velar por la implementación efectiva del Sistema de Prevención; b) velar por la permanente adecuación y actualización del Sistema de Prevención y los programas que este comprende; y c) velar porque los trabajadores estén adecuadamente informados y capacitados en el cumplimiento de las obligaciones legales e internas para la prevención de los delitos.

El Encargado de Prevención reportará directamente al Directorio y contará con autonomía orgánica y presupuestaria de la administración de Redmegacentro. De este modo, cada año el Directorio de Redmegacentro aprobará el presupuesto presentado por el Encargado de Prevención con el objeto de tener los medios materiales para cumplir con sus funciones.

Para los efectos de su reporte, el Encargado de Prevención pondrá, al menos semestralmente en conocimiento del Directorio de Redmegacentro los hechos ocurridos, las denuncias recibidas y las investigaciones desarrolladas, así como las medidas preventivas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido.

6. DELITOS QUE ATRIBUYEN RESPONSABILIDAD PENAL A LAS PERSONAS JURÍDICAS

La Ley N° 20.393 tipifica una serie de delitos que al ser cometidos por trabajadores o terceros actuando mandatados por la empresa, además de la responsabilidad personal del individuo, genera responsabilidad penal para la empresa en su calidad de persona jurídica, exponiéndola a sanciones, como, la disolución o cancelación de la personalidad jurídica de la sociedad, la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos o contratos con el Estado, la pérdida parcial o total de los beneficios fiscales o la prohibición absoluta para recibirlos y/o multas a beneficio fiscal, así como otras penas accesorias.

A continuación, se definen en forma simple los delitos contemplados en la Ley N° 20.393, de modo que puedan ser comprendidos por cualquier persona y sin que sea necesario tener conocimientos técnicos específicos sobre materias legales.

a) Cohecho a Funcionario Público Nacional y/o Extranjero

Consiste en ofrecer, prometer, dar o consentir en dar un pago o beneficio, ya sea económico o de otra naturaleza, a un funcionario público, nacional o extranjero, con la finalidad de que este último realice u omite realizar una determinada actividad.

b) Lavado de Activos

Consiste en ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, incluido el dinero, sabiendo que provienen directa o indirectamente de la comisión de determinados delitos. Al recibir dichos bienes como contraprestación de un servicio o venta de un bien, le damos a esos bienes la apariencia de legalidad, es decir, estamos ocultando o disimulando el origen ilícito de estos.

c) Financiamiento del Terrorismo

Solicitar, recaudar o proveer fondos por cualquier medio, directa o indirectamente, con la finalidad de que estos se utilicen en la comisión de delitos terroristas.

d) Receptación

Sanciona a quien conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, transporte, compre, venda, transforme o comercialice especies que provengan de hurto, robo, receptación, apropiación indebida o hurto de animales, sancionando también la conducta negligente de quienes adquieren o poseen dichos bienes.

e) Administración Desleal

Tener a cargo la gestión del patrimonio de otra persona y producir perjuicios a este al ejercer abusivamente las facultades que le entrego la persona dueña del patrimonio, para actuar en su nombre y/o ejecutar u omitir cualquier acción que sea manifiestamente contraria a su interés. Cuando el patrimonio afectado se trate del patrimonio de una sociedad anónima abierta o especial, el administrador que cause perjuicios por una cualquiera de las conductas señaladas será sancionado personalmente y, además, se le inhabilitara para ejercer como gerente, director, liquidador o administrador de cualquier empresa que esté sujeta a la vigilancia de una Superintendencia o de la Comisión del Mercado Financiero.

f) Apropiación Indebida

Producir perjuicio a otra persona al apropiarse o distraer dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble, que hubiere recibido en depósito, comisión o administración y que tenga la obligación de entregarla o devolverla.

g) Cohecho entre privados (corrupción entre privados)

Cuando un trabajador solicita o acepta recibir un beneficio económico o de otra naturaleza para sí o para un tercero a cambio de favorecer la contratación de un oferente por sobre otro. Asimismo, cuando una persona ofrezca o consienta en dar a un trabajador un beneficio económico o de otra naturaleza a cambio de ser favorecido en la contratación de una oferta donde participe más de un oferente.

h) Negociación Incompatible

Consiste en que el director o gerente de una sociedad anónima que directa o indirectamente se interese en cualquier negocio, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad o que permita el interés de algún familiar hasta tercer grado de afinidad o consanguinidad. También sanciona al director o gerente de una sociedad anónima en caso de que terceros asociados con él o con los familiares de él, tengan algún interés en cualquier negocio que involucre a la sociedad.

i) Contaminación de los Recursos Hidrobiológicos

El que, sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable introdujere o mandare introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos, ya sea con intención, imprudencia o mera negligencia ejecutare las conductas aquí descritas.

7. PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN DE DELITOS

A continuación, detallamos aquellos procedimientos o protocolos preventivos que son de aplicación obligatoria para todos los directores, ejecutivos y trabajadores de Redmegacentro.

7.1 Protocolo Anticorrupción:

Por “**corrupción**” se entiende el indebido intercambio de favores, ya sea entre privados o entre estos y funcionarios públicos, buscando obtener beneficios ilegítimos para sí o para terceros, a través de abuso de poder, uso inapropiado de recursos económicos o de otra índole.

La corrupción puede adoptar distintas formas siendo las más conocidas:

El “**cohecho**” consiste en ofrecer, dar o aceptar dar a un funcionario público o del sector privado un beneficio al que no tiene derecho por realizar, haber realizado o dejar de realizar actividades propias de su función. También es la conducta de quien solicita, recibe o acepta recibir un beneficio en las condiciones señaladas.

En nuestro país, el cohecho de funcionarios públicos es conocido como “coima o soborno” y es un delito que está penado con penas de cárcel. El cohecho a privados puede llegar a constituir un delito si el acto conlleva un engaño y perjuicio a una persona o empresa. Estas conductas están prohibidas en Redmegacentro.

El “**tráfico de influencias**” significa ofrecer u otorgar a un funcionario público un beneficio indebido, con el fin de que abuse de su influencia real o supuesta para obtener de una institución pública un beneficio indebido que redunde en un beneficio personal o para otras personas. En nuestro país, el tráfico de influencias constituye un delito, tanto para el funcionario público, como para la persona que lo instiga o participa de algún otro modo en la conducta.

La “**malversación**” y el “**fraude**” consisten en la sustracción, desviación o uso indebido que efectúa una persona de bienes que se encuentran bajo su administración o cuidado, para provecho propio o de terceros. Estas conductas constituyen un delito y pueden ser efectuadas por funcionarios públicos o trabajadores de una empresa.

Por “beneficio” se entiende cualquier bien o prestación de valor que se usa para ganar la voluntad del sobornado. En los actos de corrupción está presente la búsqueda de un beneficio indebido, que en el caso del soborno se conoce como “coima” o “dádiva”. Este beneficio puede estar constituido por cualquier bien o prestación que tenga algún valor para quien lo recibe, tales como:

- Dinero efectivo.
- Regalos.
- Invitaciones a actividades de entretenimiento.
- Financiamiento de viajes.
- Participación en negocios, oferta de empleos, becas.
- Descuentos en productos, créditos en condiciones ventajosas, pago de deudas.
- Asistencia o apoyo a miembros de la familia.
- Contribuciones a partidos o campañas políticas.
- Ventajas de carácter personal o sexual.

En Redmegacentro compartimos la idea de que la corrupción constituye una práctica negativa que genera consecuencias indeseadas para las personas y la sociedad en su conjunto, provocando daños en la institucionalidad, un aumento de los costos de contratación y pérdidas de oportunidades de negocios. Más aún, la corrupción es ilegal y expone a las personas y a las empresas a sufrir graves consecuencias legales y reputacionales frente a los mercados y la sociedad. Por ello, Redmegacentro prohíbe terminantemente toda forma de corrupción.

7.1.1.- Principios de actuación frente a la corrupción

a) Respeto de funcionarios públicos nacionales o extranjeros:

a.1) Ofrecer, dar o aceptar entregar beneficios indebidos de cualquier naturaleza:

- Para que realice algún acto u omita realizar algún acto, así como por haber realizado con anterioridad algún acto u omisión, que diga relación con Redmegacentro.
- Para que influya en otro funcionario público a fin de que adopte decisiones que puedan beneficiar o comprometer a Redmegacentro.

a.2) Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público con el que exista una relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios, etc.) con la finalidad de obtener de este una decisión beneficiosa para los intereses de Redmegacentro.

a.3) Solicitar o aceptar un beneficio de cualquier clase a cambio de influir indebidamente en una autoridad o funcionario público.

a.4) Entregar u ofrecer regalos, favores o servicios que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, exceda de lo autorizado en el ámbito de actividad de Redmegacentro.

a.5) Contribuir a que un funcionario público sustraiga o desvíe fondos que se encuentren a su cargo.

b) **Respecto de personas que dirijan o cumplan funciones en empresas privadas:**

b.1) Solicitar o aceptar regalos (con excepción de aquellos de bajo valor que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación), ventajas o favores para sí o para un tercero, de parte de clientes o proveedores con los que Redmegacentro mantiene relaciones comerciales.

b.2) Ofrecer, dar o aceptar entregar beneficios indebidos de cualquier naturaleza con el fin de que, faltando al deber inherente a sus funciones, tome o se abstenga de tomar una decisión que beneficie a Redmegacentro o perjudique a terceros.

Todas las conductas señaladas están prohibidas en términos absolutos y no pueden llevarse a cabo, ni aun cuando:

- Puedan eventualmente beneficiar a Redmegacentro.
- Puedan asegurar la obtención o conservación de negocios.
- Permitan alcanzar metas individuales o de la Empresa.
- Faciliten o hagan más expedita la realización de negocios, gestiones u operaciones de cualquier clase.
- Sean ordenadas a un trabajador, ejecutivo principal, director o tercero por otro trabajador, ejecutivo principal o director de Redmegacentro.

7.1.2.- Actividades que pueden vincularse con conductas corruptas

Las siguientes actividades han sido identificadas como actividades que pueden generar corrupción debido a la interacción entre los trabajadores de Redmegacentro y terceros relacionados con los negocios que desarrolla el primero, que podrían ser utilizadas para cometer actos de corrupción, por lo que para evitarlos se han definido políticas o procedimientos específicos que serán de aplicación obligatoria para todos los directores, ejecutivos principales y trabajadores de Redmegacentro.

a) **Dar y recibir regalos**

Los trabajadores de Redmegacentro no deben aceptar (con excepción de aquellos de bajo valor que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación) ni exigir ningún tipo de obsequio, beneficio y/o compensación relacionada con los negocios de Redmegacentro, de parte de clientes, proveedores o cualquier persona del sector privado o de la Administración del Estado con la

que se relacionen debido a sus labores. De ser recibidos dichos regalos, estos deberán devolverse con los respectivos agradecimientos y disculpas que correspondan. Del mismo modo, estará prohibido entregar u ofrecer obsequios, beneficios y/o compensaciones a funcionarios públicos o trabajadores de empresas con los que se relacionen debido a sus labores, con excepción de aquel trabajador que haya obtenido autorización escrita de su superior directo para entregar o recibir un regalo.

Para efectos de la presente política, se entenderán como beneficios o compensaciones, sin que la lista sea taxativa:

- Invitaciones a viajes.
- Entretenimientos.
- Descuentos extraordinarios en servicios prestados.
- Becas.
- Contratos de trabajo o de servicios, cuando ellos se entregan solamente con la intención de favorecer a un tercero.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores deberán ceñirse estrictamente a lo establecido en el *Procedimiento de Dar y Recibir Regalos de Redmegacentro*.

b) Donaciones y Auspicios

Son aquellas donaciones, auspicios, patrocinios o aportes de cualquier índole que pueden constituir un medio para encubrir el pago de sobornos, en caso de que dentro de los beneficiarios se encuentran funcionarios públicos o trabajadores privados o familiares de ambos, así como instituciones del Estado o empresas privadas con los cuales se busque obtener beneficios indebidos. Por ello, las donaciones, auspicios y patrocinios que se efectúen deberán ajustarse a lo previsto en la *Política de Responsabilidad Social Corporativa y en el Procedimiento de Donaciones y Auspicios*.

c) Contratación de Personal

En la contratación de trabajadores, Redmegacentro tomará los resguardos necesarios para efectuar íntegramente los procesos de selección y contratación y deberá exigir a las personas que se integren a la Empresa su adhesión al Código de Ética, al presente Manual y a las responsabilidades y obligaciones que contempla el Sistema de Prevención de Delitos de Redmegacentro.

Sin perjuicio de lo anterior, todas las contrataciones deberán seguir las directrices establecido en la *Política de Selección y Contratación de Redmegacentro*.

d) Conflictos de Interés

Se refiere a cualquier situación en la que el interés personal de un trabajador pueda influir en su actuar en función del mejor interés de la empresa. Hay conflicto entre los intereses de un trabajador y los de la empresa cuando su juicio o decisión sobre un asunto, puede verse afectado por la posibilidad de recibir un beneficio personal, debido a una inversión, interés comercial, parentesco o alguna otra relación o asociación. Los beneficios pueden ser directos o indirectos, financieros o no financieros, a través de conexiones familiares, asociaciones personales u otros.

La existencia de un Conflicto de Interés no necesariamente inhabilita la relación comercial o profesional con un tercero o entre parientes, pero requiere que ésta sea previamente declarada por el trabajador de modo que la empresa pueda tomar las medidas de control que resulten pertinentes. Se espera que un trabajador que tiene un conflicto de interés lo declare apenas este se produzca y en caso de no haberlo declarado por alguna razón, se abstenga de participar de la decisión relativa a negociaciones o licitaciones con clientes, proveedores o cualquier tercero en conflicto.

Pueden producirse conflictos de interés en diferentes casos, como, por ejemplo, en la evaluación, adjudicación, administración o seguimiento de contratos, la adquisición de bienes y servicios, la contratación de personal, el otorgamiento de beneficios, la aplicación de sanciones, la entrega de información reservada, entre otros.

Los directores, ejecutivos principales, gerentes y trabajadores de Redmegacentro deben informar todo conflicto de interés con la Empresa mediante la suscripción de una declaración creada para tales fines, conforme a lo establecido en la *Política de Conflictos de Interés de Redmegacentro*.

e) Registros, Libros e Información Financiero-Contable

Los libros, registros y cuentas de Redmegacentro han de dar cuenta fiel y exacta, con un detalle razonable, de las transacciones y disposiciones de la operación de la Empresa. Será obligación de los ejecutivos, gerentes y de los trabajadores que forman parte de las áreas responsables del proceso y administración de la información financiera y contable de Redmegacentro, diseñar, mantener y cumplir con un sistema de control interno contable que sea suficiente para dar seguridad razonable de que las transacciones son autorizadas, ejecutadas y registradas apropiadamente. Será obligación de Redmegacentro y de cada uno de los trabajadores aquí indicados mantenerse informados acerca de las normas técnicas contables, financieras y específicas respectivas para el ejercicio de sus labores. Estará prohibido a todos los trabajadores de Redmegacentro, especialmente a los trabajadores de las áreas financieras y contables, la revelación a terceros de la información a la que tengan acceso en virtud de sus funciones.

Sin perjuicio de lo anterior, todas las transacciones deberán ser registradas según lo establecen las políticas o procedimientos contables que las rijan.

7.2 Protocolo de Relacionamento con Funcionarios Públicos

Este protocolo establece la pauta de conducta que deben adoptar los trabajadores de Redmegacentro al relacionarse o interactuar con instituciones o funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.

El nivel y/o periodicidad de interacción de los entes públicos con los trabajadores de las distintas empresas dependerá de las normas que regulen la industria a la que esta pertenezca. Por ejemplo, el desarrollo de proyectos inmobiliarios, negocio que forma parte de la industria inmobiliaria, la cual está fuertemente regulada, requiere una serie de permisos, autorizaciones y/o certificados que deben solicitarse a organismos públicos para poder desarrollar el negocio, por lo tanto, se espera que el nivel y periodicidad de interacción con funcionarios o entidades públicas sea alto y habitual.

Es así como para Redmegacentro, la ejecución de proyectos de construcción y/o modificación de bodegas o centros de bodegas, sea que se realicen con trabajadores propios o con terceros contratados para ello, es esencial para el desarrollo del negocio de rentas inmobiliarias, que constituye el giro principal de la Empresa. Debido a lo anterior, existen una serie de cargos o funciones dentro de la estructura organizacional de Redmegacentro, que podrían tener una relación directa, habitual y permanente con entidades y/o funcionarios públicos en el desarrollo de sus labores.

Es importante destacar que este protocolo corresponde a una medida preventiva, que permite a los directores, ejecutivos principales, gerentes y a cualquier trabajador de Redmegacentro o tercero mandatado por alguno de los anteriores, realizar las funciones o prestar servicios en los cuales necesita relacionarse con instituciones o funcionarios públicos, programar y ejecutar sus labores y tareas de una forma que evite el riesgo de verse involucrados en un delito de cohecho. Si cualquiera de las personas aquí indicadas cometiere un delito de cohecho, incumpliendo las obligaciones que este protocolo le asigna, será personalmente responsable de las sanciones penales, civiles y/o administrativas que corresponda.

Se entenderá por:

a) Funcionario público:

Es todo funcionario que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración del Estado o en instituciones o empresas fiscales o semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sea nombrado por el Presidente de la República ni reciba sueldo del Estado. Esta definición incluye a aquellas personas que desempeñan cargos de elección popular.

b) Funcionario público extranjero:

Son los funcionarios o representantes de estados o gobiernos extranjeros ante el país, tales como embajadores, cónsules y agregados. Asimismo, se considera funcionario público internacional a funcionarios de organismos internacionales (ej.: Naciones Unidas, Fondo Monetario Internacional, otros), como también a los funcionarios públicos de gobiernos o estados extranjeros.

c) Cohecho:

Ofrecer o consentir en dar, a un funcionario público nacional o extranjero, un beneficio económico para que realice actuaciones o incurra en omisiones de actos que forman parte de sus funciones. Se configura el delito de cohecho incluso si es que no se ha pagado o recibido el beneficio acordado, ya que solamente basta para ellos el ofrecimiento del beneficio económico. De igual forma, existe delito de cohecho en caso de que no se realice la conducta por la que se recibió el beneficio.

d) Beneficio o aporte:

Cualquier ofrecimiento, promesa o retribución que reciba el funcionario público que aumente su patrimonio o impida su disminución, sean dineros, especies o cualquier otro bien valorable en dinero (descuentos, beneficios adicionales, etc.).

e) Relación con funcionario público:

Se considera como una relación con funcionario público, aquella interacción o comunicación que ocurra entre un director, ejecutivo principal, gerente o cualquier trabajador de Redmegacentro con algún funcionario de una institución pública, en forma directa o mediante terceros que hayan sido mandatados por alguno de los anteriores y que en el desarrollo del mandato requieran relacionarse con funcionarios públicos.

También será considerada una relación con institución pública una relación comercial, en la que la institución pública sea cliente o proveedor de los negocios de Redmegacentro.

7.2.1.- Principios de Actuación en la interacción con Funcionarios Públicos

Redmegacentro prohíbe terminantemente que un trabajador o un tercero contratado por alguno de ellos cometa el delito de cohecho actuando en nombre de Redmegacentro. Para lo anterior, se han definido ciertos principios que deberán ser aplicados en los siguientes casos:

a) Reuniones o actuaciones en nombre o en representación de Redmegacentro.

Sólo podrán reunirse y/o actuar en nombre de Redmegacentro ante instituciones o funcionarios públicos aquellos directores, ejecutivos principales, gerentes o trabajadores que estén autorizados para ello.

Para estos efectos, se considera que la autorización fue otorgada por la Empresa en caso de que el cargo del trabajador o ejecutivo requiera de actuaciones con instituciones y funcionarios públicos como parte integral de su función o que se le haya requerido especialmente dicha actuación al trabajador, siempre y cuando el requerimiento sea efectuado por el Gerente del Área responsable, por el Gerente General o por el Directorio, lo cual no será necesario acreditar ante terceros.

Cualquier reunión o actuación en representación de Redmegacentro, que no se ajuste a lo indicado, podrá ser considerada como una actuación personal de quien la efectuó, no autorizada por Redmegacentro, por lo que deberá dicha persona asumir las obligaciones y responsabilidades que se deriven de ella.

b) Comunicación con funcionarios públicos mediante reuniones presenciales.

Cada vez que un trabajador participe de reuniones con algún funcionario público deberá mantener un comportamiento adecuado y ético, evitando conductas que puedan ser interpretadas como contrarias a la probidad o consideradas como un intento de cohecho.

c) Cumplir con la Ley del Lobby en aquellos casos que sea aplicable.

Esto incluye, entre otros, que, en todo contacto con funcionarios públicos, queda estrictamente prohibido ofrecer o entregar aportes, invitaciones o beneficios económicos, en favor de este o de un tercero, con el objeto de facilitar o agilizar las gestiones o trámites con algún organismo público.

Cuando se trate de regalos o invitaciones de carácter general, esto es, aquellas referidos a atenciones corporativas propias de aquellas que se entregan como forma de fidelizar a los clientes de Redmegacentro, se entenderá que no aplican las restricciones indicadas en el párrafo anterior para aquellos funcionarios públicos nacionales o extranjeros que eventualmente estén comprendidos bajo la calidad de cliente.

d) **Visitas no programadas de funcionarios públicos a las oficinas o dependencias de Redmegacentro.**

Para el caso de visitas imprevistas de algún funcionario público a alguna de las dependencias u oficinas de Redmegacentro, se deberán seguir las indicaciones de las letras a) y b) de este punto.

e) **Suscribir la declaración de vínculo con funcionarios públicos.**

Al menos en forma anual, cada director, ejecutivo principal, gerente o trabajador de la Empresa deberá suscribir la “Declaración de Vínculo con Funcionarios Públicos”, informando sobre la identidad y cargo de los funcionarios públicos con quienes tenga relaciones familiares o de estrecha amistad y con quienes eventualmente pudiese relacionarse debido a sus funciones en Redmegacentro.

La actualización de esta información deberá efectuarse con la periodicidad que estime el Oficial de Cumplimiento, sin perjuicio de la obligación de todo trabajador de Redmegacentro de informar inmediatamente de todas las circunstancias en que existan situaciones de parentesco, estrecha amistad y/o criticidad.

El Oficial de Cumplimiento junto con la jefatura correspondiente deberá revisar aquellos casos donde se han declarados vínculos con funcionarios públicos, ponderar el nivel de cercanía y de criticidad de las funciones desempeñadas por el trabajador y la conveniencia de adoptar medidas especiales de control para evitar posibles conflictos de interés.

f) **Contratación de terceros que se relacionaran con instituciones o funcionarios públicos.**

Será responsabilidad del director, ejecutivo, gerente o trabajador de Redmegacentro que contrate o mandate los servicios de un tercero, especialmente cuando la ejecución del servicio contratado o mandado requiera el contacto o relacionamiento con instituciones o funcionarios públicos, obtener un contrato firmado que incluya las cláusulas de prohibición de efectuar actos que puedan considerarse delitos y de adhesión al modelo de prevención de delitos implementado por Redmegacentro.

7.3 Protocolo de Prevención de Lavado de Activos

Este protocolo identifica los procedimientos, controles y actividades que Redmegacentro ha implementado para prevenir el lavado de activos y describe las medidas que deberán cumplir los directores, ejecutivos principales, gerentes y trabajadores de Redmegacentro para ello.

Se entenderá por:

a) Lavado de Activos

El lavado de activos busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control del dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles la apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de sus productos y dineros, sin poner en peligro su fuente de ingresos.

Los delitos base del lavado de activos, se encuentran tipificados en el Código Penal y otras normas del ordenamiento chileno y corresponden a actividades delictuales a las cuales por sus características se les ha identificado como base del lavado de activos, como, por ejemplo, la venta ilegal de armas, la trata de blancas, las redes de prostitución, la malversación de fondos públicos, el uso malicioso de información privilegiada, el cohecho, el fraude informático y el terrorismo, entre otras. Todas estas actividades producen beneficios y ganancias ilegítimas, lo que incentiva su legitimación en los mercados formales. A dichos delitos se les denomina delitos base de lavado de activos.

b) Financiamiento del Terrorismo

El financiamiento del terrorismo es cualquier clase de acción, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Si bien, el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, ellos requieren de fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, ilegítimas o de ambas. Las técnicas utilizadas para el financiamiento del terrorismo son básicamente las mismas que se usan para encubrir las fuentes y los fines del lavado de activos. No obstante, sin importar si el origen de los recursos es legítimo o no, para los grupos terroristas es importante ocultar la fuente y el uso de los recursos, a fin de que la actividad de financiamiento pase inadvertida.

c) Operación Sospechosa

Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica y jurídica, sea que se realice en forma aislada o reiterada. Se deberán considerar y evaluar aquellas acciones que se identifiquen con una Señal de Alerta, según se define más adelante. Se considera también operación sospechosa, cualquier operación vinculada a un cliente o potencial cliente que aparezca registrado en las listas de la ONU.

d) Operación en efectivo

Transacción que involucra la entrada o salida de dinero en efectivo por montos superiores a \$1.000.000.

e) Cliente

Toda persona natural o jurídica con la que Redmegacentro establezca o mantenga una relacional contractual, como consecuencia del arriendo de bodegas y/u oficinas en cualquiera de sus formatos, la prestación de cualquier clase de servicios y la compra o venta de bienes inmuebles sea que estas actividades sean habituales o esporádicas dentro del giro de sus actividades.

f) Personas Expuestas Políticamente (“PEP”) y Empleados de la Administración Pública (“EAP”)

Debido a su posición e influencia, se reconoce que muchas PEP y EAP están en una posición que puede ser utilizada indebidamente para cometer delitos de lavado de activo y delitos relacionados, entre ellos la corrupción y el cohecho, o actividades conducentes al financiamiento del terrorismo. Por lo anterior, tanto los organismos nacionales como internacionales dedicados a combatir el lavado de activos, recomiendan que los sistemas de prevención de lavado de activos incorporen medidas de identificación de PEP y EAP procedimientos apropiados de debida diligencia y medidas razonables para definir la fuente de su riqueza o fondos y el motivo de la operación.

g) Procedimiento de Debida Diligencia a los Clientes

Uno de los métodos más efectivos que existe para minimizar los riesgos de verse involucrado en actividades relacionadas con el delito de lavado de activos, es el método de “Conozca a su Cliente”. Este método establece que cada entidad, previamente a desarrollar una relación de negocios con una persona natural o jurídica, deberá efectuar las indagaciones necesarias sobre esta, de modo que lo conozcan y, sobre todo, determinen la fuente o el origen de los fondos con los que el cliente retribuirá los bienes o servicios prestados por la empresa. Estas indagaciones se conocen como Diligencia Debida y/o Conocimiento del Cliente (“DDC”) y tiene distintos alcances según sea el nivel de riesgo de la empresa que efectúa la DDC y/o el potencial cliente.

En función de lo anterior, y considerando que el negocio principal de Redmegacentro es el arriendo de bodegas propias y la prestación de servicios de administración de los centros donde estas se ubican, el riesgo de lavado de activos en las actividades de la operación es bajo, por lo que aplicaremos un proceso de DDC simplificado para los clientes, con excepción de aquellos clientes en los cuales identifiquemos alguna Señal de Alerta de lavado de activos, a los que se le aplicará un proceso de DDC reforzado cuando corresponda.

Para el caso de personas naturales se solicitará la siguiente información:

- Nombre Completo
- Domicilio
- Fecha de nacimiento
- Cedula de Identidad para chilenos
- N° Pasaporte para extranjeros
- Profesión, ocupación u oficio
- Correo electrónico
- Teléfono de contacto
- Declaración de condición de PEP
- Declaración de condición de EAP

Tratándose de personas jurídicas, deberá solicitarse:

- RUT
- Razón Social
- Nombre de Fantasía
- Documento similar al RUT cuando sea una persona jurídica extranjera
- Indicación de la actividad o giro comercial
- Domicilio
- Correo electrónico
- Teléfono de contacto

h) Señales de Alerta

Se deberá tener especial atención e informar al Oficial de Cumplimiento cuando se presente alguna de las siguientes situaciones indicadas como “Señales de Alerta de lavado de activos en el comportamiento de los clientes”:

- Cliente que se rehúse o evite entregar información actual o histórica relacionada con su actividad, acreencias o capacidad financiera, al momento de realizar una operación o transacción.
- Cliente que presione e insista en que una operación se realice con extrema rapidez evitando cualquier trámite exigible, sin que entregue justificación suficiente para ello.
- Cliente que evite el contacto personal con Redmegacentro, nombrando a intermediarios para realizar los negocios, tales como otras empresas o personas no relacionadas con el propio cliente o el grupo al que pertenece.
- Cliente que no muestre mayor interés por los costos de una transacción.
- Operaciones o negocios que no se condigan con la capacidad económica del cliente.
- Una misma persona que efectúe reiteradas operaciones a nombre de terceras personas.
- Cliente que se rehúse o suspenda una transacción cuando se le solicita información respecto al origen de los fondos involucrados.
- Cualquier individuo que presione o intente presionar para evitar presentar los antecedentes requeridos para realizar una transacción.
- Garantías ofrecidas por terceros desconocidos, de los que no es posible comprobar que tengan una relación con el cliente.
- Operaciones locales o internacionales donde actúen intermediarios desconocidos o con pocas referencias en el medio.
- Pagos en efectivo superiores a \$1.000.000.

7.3.1.- Principios de Actuación en la prevención del lavado de activos

1) Responsables del Procedimiento de Diligencia Debida

1.1 Será responsabilidad del Área Comercial:

- Solicitar la información requerida para el DDC, mantenerla en los registros correspondientes. El proceso de DDC se basa en consultas a bases de datos disponibles en Redmegacentro e información disponible en fuentes abiertas y de acceso público, en caso de que se requiera.
- Actualizar la información correspondiente apenas tenga noticias de algún cambio.
- Cuando se trate de clientes extranjeros, sean estas personas naturales o jurídicas, deberá comunicarse esta situación al Oficial de Cumplimiento.
- Mantener la información obtenida, sea en archivo digital o físico. La información deberá estar ordenada según el cliente que corresponda y deberá mantenerse información durante a lo menos 5 años desde su ingreso, y en todo caso mientras tal persona dure como cliente de Redmegacentro.
- En caso de que se esté ante la presencia de alguna Señal de Alerta o de alguna persona registrada en las listas de la ONU, en cualquiera de las instancias de contacto con el cliente o potencial cliente, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento. Este último contactará al ejecutivo que atiende la operación para solicitar información y/o aclaraciones.
- Deberá informar al Oficial de Cumplimiento cuando se realice una operación con una persona expuesta políticamente o PEP, el que deberá revisar que las condiciones de la operación sean normales para operaciones de su mismo tipo y registrar esta operación en el registro especial creado para ello..

1.2 Será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento:

- Revisar en las listas de la ONU el estatus del potencial cliente, cuando este sea un cliente extranjero.
- Supervisar que el procedimiento de DDC se cumpla en forma adecuada y permanente. Para ello, podrá hacer revisiones aleatorias a las bases de datos de los clientes o revisiones completas de ellas en las fechas en que se acuerde. Los resultados de esta revisión formarán parte del informe anual que el Oficial de Cumplimiento debe presentar al Directorio.
- Revisar aquellas operaciones o situaciones que el área comercial señale que presentan una similitud con una señal de alerta, el Oficial de Cumplimiento deberá informar al Fiscal de Redmegacentro sus conclusiones respecto de la operación en revisión, previo a informar esta conclusión al área o trabajador informante.
- El Oficial de Cumplimiento, una vez recibida la información de la posible operación sospechosa, revisará de forma inmediata los elementos o información recibida y solicitará, si es necesario, cualquier información adicional que estime relevante para el análisis de la operación, pudiendo incluso solicitar una reunión con el trabajador informante o con el gerente del área responsable.

- Revisar la ficha del cliente y analizar la presencia de alguna Señal de Alerta para la operación específica informada, el comportamiento del cliente en general y cualquier otra situación que llame su atención y merezca ser aclarada.
- Revisar, a lo menos en forma mensual, la planilla de registro de operaciones en efectivo.
- Solicitar los antecedentes que estime necesarios y determinar si una operación en dinero efectivo tiene una razón legal o de negocios que la sustente. En caso contrario, si el Oficial de Cumplimiento concluyera que la operación en efectivo corresponde a una operación sospechosa, tendrá la obligación de informarla a la Fiscalía y al Área Comercial.

1.3 Será responsabilidad del Área de Tesorería:

Una operación en dinero efectivo es cualquier operación que implique el ingreso o egreso de dinero en efectivo por un monto igual o superior a US\$10.000, o su equivalente en moneda nacional u otras monedas. Sin embargo, en los casos donde haya pagos en dinero efectivo por montos superiores a \$1.000.000, igualmente se deberá revisar la situación del pagador/cliente, con la finalidad de determinar si dicho pago debe o no ser calificado como “Operación Sospechosa”.

- Informar al Oficial de Cumplimiento, a lo menos mensualmente, cualquier Operación en Efectivo que haya ocurrido, debiendo llenar respecto de cada operación detectada los registros indicados más abajo, en una planilla Excel denominada “(nombre de la sociedad)-ROE-(año)” que deberá estar alojada en el servidor de RedmegaCentro, en una carpeta de acceso restringido.
- Para lo anterior, Tesorería creará una planilla por cada entidad identificada como Sujeto Obligado, usando como identificador el nombre de la sociedad al inicio del nombre de la planilla. Esta planilla deberá acumular la información en periodos anuales.

La planilla Excel deberá contener los siguientes registros;

1. Fecha del registro de la operación en la planilla Excel de control.
2. Fecha de la operación en efectivo
3. N° de cuenta y Banco en que ocurrió la operación
4. Monto en moneda nacional si la transacción fue en moneda de otro país, indicando en la columna observaciones la moneda original.
5. Datos de la persona (natural o jurídica) involucrada en la operación en efectivo.

2) Estará prohibido:

1. Celebrar actos de negocio con las siguientes personas:

- Personas sobre las que se disponga de información que indique que las mismas están relacionadas con actividades delictivas..
- Personas que rehúsen facilitar información o documentación requerida Razonablemente por Redmegacentro.
- Personas que aparezcan en las listas de la ONU antes indicadas. Cuando se tenga conocimiento de cualquiera de las personas mencionadas en la lista anterior, será obligación informar de inmediato de esta situación al Oficial de Cumplimiento, quien podrá eventualmente solicitar información adicional.

2. Autorizar la fijación de domicilio de un cliente en una casilla postal.

3. Aceptar información entregada por el cliente en la cual sólo se usen seudónimos, códigos o números, sin que lo anterior permita identificar a la persona que está detrás de esta información.

7.4 Capacitación y Difusión

Según establece la Ley N° 20.393, las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas contempladas en la implementación del Modelo de Prevención de Delitos deberán ser comunicadas a todos los trabajadores de Redmegacentro.

Por lo anterior, además de incluir estas obligaciones, prohibiciones y sanciones en los contratos de trabajo de cada trabajador y en los reglamentos internos de la Empresa, Redmegacentro ha definido un programa de capacitación cuyo objetivo es formar a los trabajadores en los valores corporativos de Redmegacentro y especialmente poner a su disposición los conocimientos necesarios para comprender los riesgos de comisión de delitos en la ejecución de las tareas propias de su cargo y las obligaciones y responsabilidades contenidas en el Modelo.

La capacitación contemplará especialmente la entrega de información relativa a las sanciones a las que estarán sujetos los trabajadores de la Empresa en el caso de incumplimiento de sus obligaciones de vigilancia y denuncia conforme lo dispone el presente Manual y la Política de Denuncias. Asimismo, con la finalidad de promover la utilización del canal de denuncias y garantizar la transparencia de estos procesos, se informará también sobre el protocolo de investigación de denuncias que para esos efectos se ha definido.

Todo trabajador deberá, al menos una vez cada dos años, participar de estas capacitaciones. Además, semestralmente deberá impartirse dicha capacitación a los nuevos trabajadores que han ingresado durante ese periodo.

Se incorporarán materias del Manual a los programas de inducción de Directores de Redmegacentro.

Asimismo, se difundirá el Manual a través de diversos canales, según corresponda:

- Correos masivos
- Reuniones informativas
- Otras

7.5 Identificación y Análisis de Riesgos de comisión de delitos

Para la identificación, análisis y calificación de una actividad como “actividad riesgosa”, hemos usado como herramienta una matriz de riesgos, en ella se han detallado en forma estructurada aquellas actividades que se consideran de riesgo, las áreas o procesos de negocio donde se desarrollan esas actividades, los delitos que se le asocian y las políticas, procedimientos y protocolos que contendrán las acciones preventivas y las guías sobre cómo deberán actuar las personas que las desarrollan para evitar la comisión de un delito.

7.6 Ejecución de Controles de Prevención

Todas las actividades de riesgo y los controles de prevención definidos para ellas se detallaron y organizaron en una matriz de riesgos, luego estas fueron incluidas en los códigos, políticas, procedimientos y demás protocolos que permiten a las personas que intervienen en las actividades de riesgo, programar y ejecutar sus tareas de una manera que prevenga la comisión de delitos.

8. ACTIVIDADES DE DETECCIÓN

El objetivo de estas actividades es efectuar acciones que detecten incumplimientos al Sistema de Prevención o deficiencias en la identificación de las actividades de riesgo permitiendo con estas actualizar y mejorar el Sistema de Prevención.

8.1 Auditorías de Cumplimiento de los Controles del Sistema de Prevención

Será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento evaluar periódicamente el cumplimiento, oportunidad y suficiencia de los controles preventivos del Sistema de Prevención. Lo anterior, se hará en base a un programa anual de auditoría del cumplimiento, el que incluye la emisión de un informe de hallazgos con identificación de los incumplimientos al sistema, las causas de estos, las sugerencias de corrección o mejoras, los responsables de efectuar las correcciones, plazos de respuesta y potenciales cambios a los controles en base a las observaciones identificadas.

El informe anterior será presentado ante el Directorio de Redmegacentro, como parte de la obligación que tiene el Oficial de Cumplimiento de informar a este, a lo menos cada seis meses, respecto de las tareas que le fueron encomendadas.

El Directorio podrá también solicitar al área de Contraloría que efectúe una revisión independiente al cumplimiento del Sistema de Prevención.

8.2 Revisión de Litigios

En caso de ser requeridos para tal efecto por el Oficial de Cumplimiento, la Fiscalía de la Empresa deben entregar al Encargado de Prevención un informe que detalle:

- Actividades derivadas de fiscalizaciones realizadas por entidades regulatorias, asociadas a los delitos de la Ley N° 20.393.
- Demandas, juicios o cualquier acción legal que involucre a Redmegacentro S.A. asociadas a los delitos relacionado a la Ley N° 20.393.
- Multas y/o infracciones cursadas o en proceso de revisión asociados a los delitos relacionado a la Ley N° 20.393.

8.3 Revisión de Denuncias

Redmegacentro dispone de canales de denuncia formales, seguros y de fácil acceso, que permiten a todos los trabajadores y terceros relacionados con la Empresa, efectuar una denuncia anónima, si el denunciante así lo desea, asegurándole la confidencialidad durante todo el proceso.

Se espera que todos los colaboradores de la Empresa, sean estos trabajadores, contratistas o subcontratistas, clientes, proveedores, directores y accionistas de ella, denuncien cualquier acción de



MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

REDMEGACENTRO S.A.

la que tengan conocimiento que infrinja los principios y valores definidos en el Código de Ética de Redmegacentro, así como cualquier incumplimiento al Sistema de Prevención de Delitos y/o a las políticas internas de la Empresa, además de cualquier acto que pudiera ser considerado un acto ilegal, relacionado con la marcha de la Empresa

El Sistema de Denuncias de Redmegacentro, que incluye los Canales de Denuncia, los Protocolos de Investigación y las personas que participan en el proceso de investigación, asegura que no habrá represalias para el denunciante, aún en aquel caso en que terminado el proceso de investigación resulte que el acto o hecho denunciado no era efectivo, siempre y cuando la denuncia haya sido realizada de buena fe y sin la intención de perjudicar a una o más personas. Todo lo anterior se encuentra especificado y detallado en la Política de Denuncias y Protocolo de Investigación de Redmegacentro.

8.4 Coordinación de Investigaciones

Una vez recibida la denuncia por el Oficial de Cumplimiento, este informará al Gerente de Recursos Humanos y al Contralor de Redmegacentro, quienes conforman el Comité Evaluador de Denuncias (el “Comité”). El Comité deberá revisar el mérito de esta y determinar el alcance de ésta. Los tipos de denuncias podrán ser, por ejemplo, denuncias relacionadas con acoso laboral, acoso sexual, incumplimiento del Sistema de Prevención de Delitos, comisión de actos ilícitos o ilegales, incumplimientos al Código de Ética de Redmegacentro, entre otros.

Todo lo anterior se detalla y especifica en la Política de Denuncias y Protocolo de Investigación de Redmegacentro.

9. ACTIVIDADES DE RESPUESTA

El objetivo de las actividades de respuesta es establecer resoluciones, medidas disciplinarias y/o sanciones al incumplimiento de la política de prevención de delitos. Como parte de las actividades de respuesta se debe contemplar la revisión de las actividades de control vulneradas, a fin de fortalecerlas o reemplazarlas por nuevas actividades de control.

Entre las actividades de respuesta del Modelo de Prevención que pueden ser aplicadas se encuentran las siguientes:

9.1 Denuncias a la Justicia

Ante la detección de un hecho que pueda tipificarse como delito, el Oficial de Cumplimiento deberá evaluar, en conjunto con Fiscalía Corporativa, los asesores legales, si se requieren, y el Comité de Auditoría, presentar una denuncia ante los Tribunales de Justicia, Ministerio Público o Policía, según corresponda.

9.2 Sanciones Disciplinarias

Redmegacentro podrá aplicar medidas disciplinarias ante el incumplimiento de las políticas y procedimientos de prevención de delitos, según lo disponen los contratos de trabajo individuales y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Empresa.

9.3 Registro y Seguimiento de Denuncias

El Oficial de Cumplimiento llevará un registro confidencial que contendrá:

- Todas denuncias recibidas sean por conductos informales o a través del canal de denuncias.
- Todas las investigaciones realizadas con sus respectivos antecedentes y resultados.
- Registro de control de excepciones y transacciones inusuales.
- Registro de los intercambios de información con el Ministerio Público.

9.4 Comunicación de Sanciones y Mejora de Actividades de Control

Como resultado de la investigación y resolución de los incumplimientos detectados del Sistema de Prevención de Delitos, se deberá realizar lo siguiente:

- El Oficial de Cumplimiento, en conjunto con el Comité de Auditoría, deberá resolver la conveniencia de comunicar las medidas disciplinarias a todos quienes integran la Empresa, con el fin de difundir a los trabajadores y terceros involucrados su firme compromiso de resguardar los principios y valores éticos declarados.
- Revisar las actividades preventivas vulneradas, a fin de aplicar mejoras en su diseño o diseñar

nuevas actividades de prevención.

- El Oficial de Cumplimiento es responsable de asesorar a las áreas involucradas en la aplicación de los controles correctivos adoptados y las áreas en adoptarlas y ejecutarlas.

9.5 Supervisión y Monitoreo

El objetivo de la supervisión y monitoreo es verificar el adecuado funcionamiento de las actividades de control definidas y evaluar la necesidad de efectuar mejoras en el Sistema de Prevención.

El Oficial de Cumplimiento, dentro de sus funciones de monitoreo y evaluación del Sistema de Prevención., realizará las siguientes actividades:

9.5.1 Monitoreo del Sistema de Prevención

- Respecto de monitoreo del Sistema de Prevención, éste consistirá en actividades desarrolladas por el Oficial de Cumplimiento, o a quien este solicite apoyo, para el monitoreo periódico de la ejecución de una muestra de los controles definidos en la Matriz de Riesgos.
- Monitoreo de la implementación de los planes de acción de recomendaciones surgida del análisis de esta matriz de riesgo, si corresponde.

Los resultados a las actividades de monitoreo serán comunicados al Directorio en los respectivos informes semestrales del Oficial de Cumplimiento.

9.5.2 Actualización del Sistema de Prevención

Será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento mantener el Sistema de Prevención actualizado, incorporando nuevas actividades de riesgo y sus protocolos de control a medida que las mismas vayan siendo identificadas, la que pueden derivarse de las auditorías al cumplimiento del Sistema, cambios en las leyes y regulaciones y/o incorporación de nuevos delitos, así como también el desarrollo de nuevos negocios por parte de la Empresa.

Será responsabilidad de cada gerencia de área, informar al Oficial de Cumplimiento cuando identifique alguna actividad de riesgo que no esté incorporada al Sistema de Prevención.

10. PLAN DE TRABAJO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

A partir del ejercicio anual de identificación, actualización y evaluación de riesgos de comisión de delitos, el Oficial de Cumplimiento deberá actualizar su plan de trabajo. El plan de trabajo se desarrolla a través de las siguientes actividades:

- Revisar y proponer la actualización de la matriz de riesgos del Modelo de Prevención de Delitos.
- Determinar actividades de monitoreo para los riesgos y controles identificados.
- Documentar las actividades de monitoreo en un plan de trabajo.
- Programar actividades de capacitación y difusión.
- Realizar actividades de mejoramiento del Sistema de Prevención que se estime conveniente implementar.

11. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es la base de cualquier sistema de supervisión y vigilancia, de acuerdo con lo anterior el presente documento y los que abajo se detallan son parte del Sistema de Prevención de Delitos definido por Redmegacentro incluido en su Modelo de Prevención. Una vez aprobado el Modelo de Prevención de Delitos, que aquí se describe, pasa a integrarse al sistema o ambiente de control de Redmegacentro.

- Código de Ética.
- Protocolo Anticorrupción.
- Protocolo de relacionamiento con Funcionarios Públicos.
- Protocolo de prevención de Lavado de Activos.
- Política de Prevención de Lavado de Activos (empresas sujetas a la vigilancia de la UAF).
- Política de Conflictos de Interés.
- Política de Denuncias y Protocolo de Investigación.
- Matriz de Riesgo de Delitos Ley N° 20.393.
- Guía de Identificación de los Delitos y la Estructura Orgánica.

12. CERTIFICACION

Redmegacentro a solicitud del Directorio podrá someter su Modelo de Prevención de Delitos a un proceso de certificación por una empresa registrada y autorizada por la Comisión para el Mercado Financiero. La certificación y/o recertificaciones posteriores que acuerde la Empresa, podrán efectuarse de forma regular de acuerdo con el plazo de vigencia establecido en el respectivo certificado.

13. REPORTES

El Oficial de Cumplimiento reportará al menos semestralmente al Directorio, informando las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión. Los informes para reportar al Directorio abarcarán las siguientes materias:

- Hitos Importantes: actividades relacionadas al Sistema de Prevención que fueron ejecutadas en el período.
- Cambios al programa de trabajo.
- Cambios a procesos internos de la Empresa en procesos que impacten al Modelo de Prevención o al Sistema de Prevención.
- Actualización de políticas y otros documentos.
- Estado del proceso de certificación, en caso de haberse acordado tal certificación.
- Proposición de cambios y actualizaciones a la matriz de riesgos del Modelo de Prevención de Delitos, si procede.
- Otros temas relevantes que se definan.

Adicionalmente el informe incluye el programa de trabajo del periodo siguiente (semestre siguiente), indicando las actividades y las fechas comprometidas.