



Manual Prevención del Delito

Empresa Eléctrica Puente Alto S.A
Edición: Agosto 2019

Índice

Introducción.	pág. 05
Alcance	pág. 06
Aprobación	pág. 06
Actos Ilícitos Sancionados por La Ley 20.393	pág. 06
<ul style="list-style-type: none"> • Lavado de Activos. • Financiamiento del Terrorismo. • Cohecho. • Receptación. • Negociación Incompatible. • Corrupción entre Particulares. • Apropiación Indevida. • Administración Desleal. 	
Estructura del Modelo de Prevención de Delitos.	pág. 08
Importancia de La Implementación de Mpd.	pág. 09
Elementos del Modelo de Prevención.	pág. 09
Encargado de Prevención de Delitos.	
<ul style="list-style-type: none"> • Designación del Epd. • Definición de Medios y Facultades del Epd. • Responsabilidad del Epd. 	
Modelo de Prevención de Delitos. Actividades.	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de Prevención. • Actividades de Detección. • Actividades de Respuesta. • Actividad de Dirección. • Actividad de Supervisión y Monitoreo. 	
Responsabilidad en el Modelo de Prevención de Delito.	pág. 12
<ul style="list-style-type: none"> • Directorio. • Gerentes y Subgerentes. • Recursos Humanos. • Departamento Legal. • Prevención de Riesgos. 	
Certificación Del Modelo.	pág. 13
Bitácora De Actualizaciones.	pág. 13

Anexo I: Actas de designación de epd.	pág. 14
Anexo II: Cláusula en contratos de trabajo sobre cumplimiento de la ley 20.393.	pág. 24
Anexo III: Cláusula en contratos de prestación de servicios sobre cumplimiento de la ley 20.393.	pág. 24
Anexo IV: Capítulo sobre cumplimiento de la ley 20.393 en el reglamento interno de orden higiene y seguridad.	pág. 25
Anexo V: Procedimiento de solicitud, compra, recepción y entrega de equipos, materiales y documentos.	pág. 28
Anexo VI: Declaración de vínculo con personas expuestas políticamente (pep).	pág. 33
Anexo VII: Declaración jurada partes interesadas y conflicto de interés.	pág. 35
Anexo VIII: Canal de denuncia.	pág. 37
Anexo IX: De las sanciones aplicables a quienes transgredan el mpd.	pág. 39
Anexo X: Política de relaciones con funcionarios públicos nacionales o extranjeros.	pág. 40

Ⓢ EMPRESA ELÉCTRICA PUENTE ALTO S.A.

En diciembre de 2009 se publicó en Chile la Ley N° 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho, posteriormente sumándose a esta lista, el delito de receptación, esta ley es aplicable a todas las empresas tanto del sector público como privado.

Como consecuencia de lo anterior, el Grupo EPA, siguiendo con su larga tradición de compromiso hacia sus clientes, colaboradores, proveedores y la comunidad en general, y con el objeto de fomentar el más estricto apego a las leyes y la ética, siempre en sintonía con los valores que lo caracterizan, por medio de este Manual de Prevención de Delitos, busca asentar y formalizar un Modelo de Prevención de Delitos (MPD) acorde a los estándares y requisitos que impone la Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

Es por lo anterior, que el objetivo del presente documento es entregar las herramientas necesarias para que la Empresa adopte, implemente, administre, supervise y actualice el Modelo de Prevención de Delitos (MPD), y de esta manera pueda prevenir, detectar, responder y monitorear todos aquellos procesos y actividades que puedan implicar un riesgo, relativo a la comisión de alguna de las conductas ilícitas que contempla y sanciona la Ley N° 20.393.

1. ALCANCE.

Las pautas y lineamientos contenidos en este Manual y, en general, en el Modelo de Prevención de Delitos, serán aplicables a directores, gerentes, representantes, ejecutivos, jefes de departamento, colaboradores en general, aun cuando su relación contractual sea de carácter temporal, proveedores, prestadores de servicios, contratistas y subcontratistas de la empresa.

2. APROBACIÓN.

El presente Manual ha sido aprobado por el Gerente General de EEPA, PAT y PAIS, don Mauricio René Infante Esquerra.

3. ACTOS ILÍCITOS SANCIONADOS POR LA LEY N° 20.393.

a. LAVADO DE ACTIVOS:

El artículo 27 de la Ley 19.913 se refiere al delito de Lavado de Activos, señalando que incurrirá en este, **aquel que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes**, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente de la perpetración de delitos relacionados con: el tráfico drogas; terrorismo; control de armas; infracciones a la Ley de Mercado de Valores; infracciones a la Ley de Bancos; contrabando según la Ordenanza General de Aduanas; infracciones a la Ley de Propiedad Intelectual; falsificación de documentos en actuaciones con el Banco Central o en operaciones de cambio internacional y la fabricación o circulación de falsificaciones de billetes de curso legal; la simulación de operaciones tributarias o maniobras tendientes a obtener devoluciones de impuestos que no corresponden del Código Tributario; prevaricación, malversación de caudales públicos, fraudes y exacciones ilegales, cohecho, asociación ilícita, secuestro, sustracción de menores, producción y comercialización de material pornográfico infantil, estafas, entre otros del Código Penal. También incurre en este delito, **aquel que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes con ánimo de lucro**, cuando al momento de recibirlos ha conocido de su origen ilícito.

b. FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO:

Este delito se encuentra descrito en el artículo 8 de la Ley 18.314 que Determina Conductas Terroristas y Fija su Penalidad, señalando que, incurrirá en este delito, el que por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas, descritos en el artículo 2 de la misma norma.

c. COHECHO:

Se encuentra regulado en el artículo 250 y 251 bis del Código Penal, que distingue entre **Cohecho a Funcionario Público Nacional y Cohecho a Funcionario Público Extranjero**. El primero, consiste en ofrecer o consentir en dar a un empleado público, un beneficio económico o de cualquier tipo, en provecho de este o de un tercero, para que realice acciones u omisiones indebidas en su trabajo, o cometa algún delito funcionario. El segundo, consiste en ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de cualquier tipo, en provecho de este o de un tercero, para que

realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualquier actividad económica desarrollada en el extranjero y, también, cuando este beneficio indebido es dado con el propósito de que el funcionario público extranjero cumpla con funciones propias de su cargo.

d. RECEPCIÓN:

El delito de Receptación está definido en el artículo 456 bis A. del Código Penal y consiste en aquella conducta mediante la cual aquel que conociendo su origen y no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida, las transporte, compre, venda, transforme, comercialice, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas.

e. NEGOCIACIÓN INCOMPATIBLE:

Este delito se encuentra regulado en el artículo 240 del Código Penal y sanciona 7 hipótesis, en las que se enumera a distintas personas con poder de decisión en interés de un otro, a saber: **1°** el empleado público, **2°** el árbitro o el liquidador comercial, **3°** el veedor o el liquidador en procedimiento concursal, **4°** el perito, **5°** el guardador o albacea, **6°** el que tenga a su cargo la salvaguardia o gestión de todo o parte del patrimonio del incapaz y **7°** el director o el gerente de sociedades anónimas. Estas personas incurrirán en este delito (sujeto activo), toda vez que, en el ejercicio del poder de decisión que se les ha conferido o encomendado, se interesen directa o indirectamente en el negocio respectivo, motivados por la obtención de una ventaja indebida, y siempre que el carácter de indebido de dicha ventaja se funde en la **incompatibilidad** entre la ventaja y el interés al que han de servir estos sujetos. La ventaja podrá ir en interés personal de quien comete el ilícito o en interés de su cónyuge o conviviente civil, de algún pariente en cualquier grado de la línea recta o hasta el tercer grado inclusive de la línea colateral, sea por consanguinidad o por afinidad, de terceros asociados con ella o con su cónyuge, conviviente o pariente, en los términos señalados, o a sociedades o empresas en las que ella misma, dichos terceros o esas personas ejerzan su administración en cualquier forma o tengan interés social, el que deberá ser superior al 10% si la sociedad fuere anónima.

El interés debe ser de índole económica, sin embargo, no es necesario, para la configuración del delito, que el sujeto obtenga el beneficio o la ventaja, sino que bastará para entender que el delito se encuentra consumado, que el sujeto tomo parte en el negocio **interesadamente**.

f. CORRUPCIÓN ENTRE PARTICULARES:

Este delito sanciona al empleado o mandatario que solicita o acepta un beneficio económico o de otra naturaleza, para efectos de favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación de un oferente en vez de otro, y a quien da, ofrece o consiente en dar a aquel empleado o mandatario ese beneficio con ese mismo objetivo.

g. APROPIACIÓN INDEBIDA:

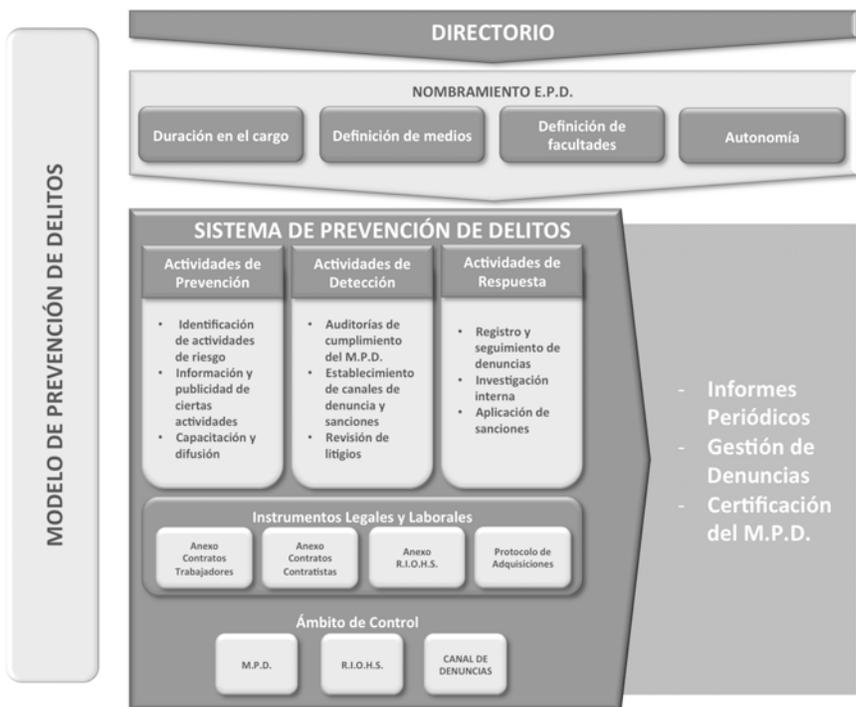
Este delito sanciona a todo aquel que, en perjuicio de otro, se apropie o distraiga dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

h. ADMINISTRACIÓN DESLEAL:

Este delito sanciona a quien tenga a su cargo la administración de un patrimonio ajeno, y abusando de sus facultades o bien ejecutando u omitiendo realizar acciones de forma manifiestamente contraria al interés del titular del patrimonio afectado, le perjudique. Este delito incluye además dos hipótesis agravadas, tratándose de administradores de patrimonios de incapaces y otras personas impedidas para administrar sus propios bienes, y **sociedades anónimas abiertas o especiales**.

4. ESTRUCTURA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

Con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley 20.393, en especial el inciso tercero del artículo 4º, en relación con el inciso tercero del artículo 3º, hemos diseñado el siguiente modelo de organización, administración y supervisión, cuya finalidad apunta a la prevención de los delitos que establece dicha norma.



Modelo de Prevención de Delitos, cuenta con aquellos elementos mínimos que exige la Ley 20.393, a saber:

- Designación de un Encargado de Prevención de Delitos (EPD).
- Definición de medios y facultades del EPD.
- Establecimiento de un Modelo de Prevención de Delitos.
- Supervisión y certificación del Modelo de Prevención de Delitos.

5. IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACION DE MPD

Conforme a la ley N° 20.393 artículos N° 3, se entenderá que los deberes de dirección y supervisión se han cumplido cuando, con anterioridad a la comisión del delito la persona jurídica hubiese adoptado e implementado modelo de organización, administración y supervisión para prevenir los delitos.

6. ELEMENTOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

6.1. ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

• Designación del EPD:

Corresponderá a la máxima autoridad de la Empresa la designación y revocación del EPD. La designación deberá ser comunicada a toda la Empresa a través de los medios pertinentes y suficientes para que todos los colaboradores estén informados de quién será el EPD. El encargado **durará 3 años en su cargo**, siendo prorrogable por períodos de igual duración. Mientras dure su período en el cargo, el EPD gozará de inamovilidad.

• Definición de Medios y Facultades del EPD:

El EPD cuenta con la **autonomía** suficiente para el adecuado ejercicio de sus funciones respecto del Directorio y la Administración de la Empresa, actuará de manera independiente en relación a las gerencias, y se reportará directamente al Directorio, conforme lo establece el artículo 4° de la Ley N° 20.393. Además, el Directorio le facilitará los **recursos y medios materiales necesarios** para el desempeño de sus funciones. El EPD, dentro del ámbito de sus funciones, **podrá requerir y acceder a la información y documentación de la Empresa**, tanto física como aquella que se mantenga almacenada en soporte electrónico. **El EPD podrá asistir a las sesiones del Directorio**, con derecho a voz, pero sin derecho a voto, y deberá hacerlo siempre que sea necesario para mantener informado a este de las medidas y planes implementados en pos del cumplimiento del MPD, para rendir cuenta o informar de su gestión.

• Responsabilidad de EPD:

El EPD será responsable de mantener y llevar a cabo el programa institucional tendiente a evitar la comisión de actos ilícitos que puedan afectar la responsabilidad de la Empresa en los términos dispuestos en la Ley N° 20.393, a saber:

- Supervigilar el MPD, velar por su aplicación y establecer los métodos, protocolos, reglas y procedimientos para tal fin;
- Dirigir y supervisar la identificación de actividades y procesos que conlleven algún riesgo en relación a la Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica;
- Supervisar la aplicación de sanciones administrativas internas;
- Dirigir los procedimientos de denuncia, el seguimiento de las mismas y las investigaciones a que haya lugar;
- Mantener actualizado el MPD;
- Resolver consultas de los colaboradores que digan relación con la prevención de delitos;
- Informar y capacitar a los colaboradores, sobre el ámbito de aplicación de la Ley 20.393;

- Rendir cuenta de su gestión al Directorio, al menos, semestralmente, sin perjuicio del deber de informarle cada vez que alguna situación particular lo amerite.

6.2. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS. Actividades:

Actividades de Prevención

Corresponde a aquellas acciones que se deben emprender para evitar la comisión de conductas o situaciones de riesgo contempladas en la Ley 20.393, y cuyo propósito es dar cumplimiento al MPD.

Elementos de prevención:

- Instauración de Política de Prevención de Delitos;
- Implementación de Canal de denuncia;
- Programas de capacitación y difusión;
- Confección de matrices Identificación, evaluación y control de aquellas circunstancias o actividades que revistan un riesgo en esta materia.
- Declaración de vínculo con personas expuestas políticamente (PEP)
- Declaración jurada de partes interesadas y conflictos de interés.

Instrumentos Legales y Laborales:

- Contrato de Trabajo con cláusulas sobre cumplimiento de la Ley 20.393;
- Cláusula de Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica en Contratos de Prestación de Servicios ;
- Anexo de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad con cláusulas sobre cumplimiento de la Ley 20.393;
- Un protocolo de adquisiciones que garantice el cumplimiento de la Ley 20.393.

Actividades y Procesos que deben ser evaluados de forma periódica, por revestir un riesgo en el cumplimiento de la Ley 20.393:

- Donaciones, ayudas sociales y otros aportes.
- Viajes y hospedajes;
- Obtención de patentes, derechos, permisos, concesiones con entidades públicas;
- Fiscalizaciones practicadas por organismos del Estado.
- Compra y venta de bienes;
- Contratación de servicios;
- Rendición de fondos y sumas por rendir;
- Inversiones;
- Reuniones con autoridades o funcionarios públicos.

Actividades de Detección

El objetivo de estas actividades es efectuar acciones que permitan detectar incumplimientos al Modelo de Prevención del Delitos.

- Auditoria interna de cumplimiento de los controles del Modelo de Prevención de Delitos;
- Revisión de litigios por asesor legal;
- Canal de denuncia;
- Revisión de denuncias recibidas.

Actividades de Respuesta:

El objeto de las actividades de respuesta es establecer medidas disciplinarias y/o sanciones a quienes incumplan con las obligaciones establecidas en el Modelo de Prevención de Delito. Además, como parte de las actividades de respuesta se debe contemplar la revisión de las actividades de control vulnerables, a fin de fortalecerlas o reemplazarlas, según corresponda.

- Denuncia a la Justicia;
- Coordinar sanciones disciplinarias;
- Registro y seguimiento de denuncias y sanciones;
- Comunicación de sanciones y mejora de actividad de Modelo de Prevención que presente debilidades.

Actividades de Dirección:

La alta dirección debe dirigir y promover para todos los estamentos de la empresa, las políticas, procedimientos y protocolos establecidos, para prevenir y detectar delitos mencionados en esta ley.

- Difundir las políticas, protocolos y procedimientos del Modelo de Prevención de Delito;
- Difundir los valores y principios de la Empresa;
- Actualizar y difundir las normas de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Actividad Supervisión y Monitoreo:

El objetivo de la supervisión y monitoreo consiste en verificar el adecuado funcionamiento de las actividades de control y evaluar la necesidad de mejoras:

- Monitoreo del Modelo de Prevención de Delito;
- Actualización de Modelo de Prevención del Delito.

7. RESPONSABILIDAD EN EL MODELO DE PREVENCION DE DELITOS

Directorio:

- Designar y/o revocar al EPD;
- Determinar los medios y recursos necesarios para EPD;
- Aprobar las políticas de prevención de delito;
- Vigilar la correcta adopción implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delito;
- Recibir y evaluar los informes de gestión y funcionamiento del MPD;
- Comunicar al encargado de prevención de delito cualquier situación que tenga relación con el incumplimiento de la ley 20.393.

Gerente General:

- Ratificar y autorizar los medios y recursos para el EPD;
- Apoyar la gestión EPD;
- Informar al EPD cualquier situación que vulnere MPD.

Gerentes y Subgerentes:

- Apoyar con acceso a la información, instalaciones y personal, al Encargado de Prevención de Delitos;
- Ejecutar controles de carácter preventivo y de detección;

Recursos Humanos:

- Incorporación de procedimientos, obligaciones prohibiciones y sanciones internas propias del Modelo de Prevención de Delitos en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, en los contratos de trabajo de todos los trabajadores de la empresa, incluidos los máximos ejecutivos;
- Apoyar y coordinar la actividad de difusión del Modelo de Prevención de Delitos.

Departamento Legal:

- Asesorar en la inclusión de anexos y cláusulas de cumplimiento de la ley 20.393 396, en los diversos contratos que la empresa celebre con terceros;
- Asesorar en el proceso de inclusión de cláusulas de cumplimiento en los contratos de trabajo y Código de conducta y reglamento interno de Orden Higiene y seguridad;
- Informar sobre los procesos judiciales seguidos por la empresa, que se encuentran asociados a hechos que podrá configurar delito de la ley 20.393;
- Informar sobre multas aplicadas a la empresa por entidades regulatorias que encuentre asociadas a la ley 20.393;

- Asesorías al encargado de prevención de delito en relación a investigaciones y análisis de denuncias.

Prevención de Riesgos:

- Incorporar a charlas de inducción de nuevos colaboradores, directrices generales y esenciales del Modelo de Prevención de Delitos.

Trabajadores, contratistas y proveedores:

- Cumplir con lo dispuesto en el modelo de prevención de delito;
- Deber de denunciar los hechos que vulneren el Modelo de Prevención de Delito.

8. CERTIFICACIÓN DEL MODELO

Las personas jurídicas podrán obtener la certificación de la adopción e implementación de su Modelo de Prevención de Delitos. En el certificado constará que dicho Modelo contempla todos los requisitos establecidos en los numerales 1), 2) y 3) del Artículo 4° de la Ley 20.393, lo que se ajustará a la realidad de cada empresa, tomando en cuenta su situación, tamaño, giro, nivel de ingresos y complejidad.

La certificación deberá ser realizada por una entidad certificadora registrada en la Comisión para el Mercado Financiero (ex SVS).

La certificación constituye un indicio de cumplimiento de los deberes de dirección y supervisión, y que ha adoptado e implementado modelo de organización, administración y supervisión para prevenir los delitos, siendo determinante a la hora de establecer la responsabilidad penal de la persona jurídica.

9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

N°	Actualización	Fecha
00	Creación del documento.	23.04.2018
01	Revisión del documento.	06.07.2018
02	Actualización de Anexos e incorporación de esta Bitácora de Actualizaciones.	23.10.2018
03	Actualización de contenido del Manual, en virtud de la Ley 21.121 (Ley Anticorrupción) que modificó la Ley 20.393 (Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas).	11.12.2018
04	Revisión del documento	06.09.2019

Anexo I: Actas de Designación de EPD.

1) EEPA:

DÉCIMO QUINTA SESIÓN DE DIRECTORIO

EMPRESA ELÉCTRICA PUENTE ALTO S.A.

En Santiago de Chile, a 05 de Abril 2018, siendo las 14:30 horas, en oficinas ubicadas en calle 21 de Mayo N° 0164, comuna de Puente Alto, Región Metropolitana, tuvo lugar la décimo quinta sesión de directorio de **Empresa Eléctrica Puente Alto S.A.**, con la asistencia de los directores señores Gonzalo Vicuña Torres, Cristián García Torres, Carlos Bächler Magalhaes, Rodrigo Fernández Robinson, Carlos Felipe Andrews Rojas, el Gerente General Corporativo señor Mauricio Infante Esquerre.

Presidió la reunión su presidente don Carlos Bächler Magalhaes y actuó como secretaria doña María Luisa Evangelista Cavagnaro.

En consideración a que existe el quórum necesario para que el Directorio sesione válidamente, el presidente dio inicio a la sesión.

1. Revisión del borrador de informe de los estados financieros al 31 de diciembre de 2017.

Tomó la palabra el Gerente General, quien informó a los asistentes que corresponde a este directorio tomar conocimiento y pronunciarse respecto del borrador de informe de auditoría sobre los estados financieros de la sociedad al 31 de diciembre de 2017 preparado por la firma de auditores externos Deloitte.

Por estos efectos, el Gerente General presentó a los directores asistentes y entregó a cada uno de ellos una copia del borrador de dicho informe. Agregó que, según reflejan los estados financieros de la Sociedad, el resultado del ejercicio al 31 de diciembre de 2017 arrojó una utilidad de [REDACTED]

Revisados los antecedentes antes indicados, el Directorio acordó, por la unanimidad de los asistentes, aprobar el borrador de informe y los estados financieros de la Sociedad al 31 de diciembre de 2017.

2. Proposición de distribución de dividendo.

El gerente general indicó a los señores directores asistentes que se propondrá a la Junta de Accionistas repartir un dividendo definitivo ascendente a [REDACTED] con cargo a las utilidades del ejercicio 2017, lo que significa un monto equivalente al 100% de las utilidades de dicho ejercicio y que corresponde a [REDACTED] por acción, para ser pagado a más tardar el 31 de diciembre de 2018 a los accionistas que se encuentren inscritos en el Registro de Accionistas de la Sociedad a la medianoche del quinto día hábil anterior a la fecha de pago.

Los directores, luego de un debate al respecto, acordaron por unanimidad proponer a la Junta Ordinaria de Accionistas la distribución del dividendo en los términos antes indicados.

3. Proposición de auditores externos para el ejercicio 2018.

El directorio acordó por la unanimidad de sus miembros presentes proponer a la firma Deloitte como auditores externos de la Sociedad para el ejercicio 2018.

[Handwritten signatures and initials]

4. Citación a Junta Ordinaria de Accionistas.

A continuación, el señor Presidente indicó a los asistentes que corresponde a este directorio convocar a la Junta Ordinaria de Accionistas de la Sociedad para el día 5 de abril de 2018, a las 18:00 horas, a fin de que los accionistas procedan a conocer y pronunciarse sobre las siguientes materias: aprobar el balance, los estados financieros y el informe de los auditores externos correspondientes al ejercicio de la sociedad terminado el 31 de diciembre de 2017; decidan si repartirán dividendos con cargo a las utilidades del ejercicio 2017; designen a los auditores externos que examinarán la contabilidad y resultados de la sociedad durante el ejercicio 2018; se informe acerca de las operaciones con partes relacionadas; y, en general, se pronuncien sobre toda materia propia de junta ordinaria de accionistas.

En consideración a lo expuesto, el Directorio acordó convocar a Junta Ordinaria de Accionistas para el día 5 de abril de 2018, a las 18:00 horas, a fin de que los accionistas se pronuncien sobre las materias ya señaladas.

5. Nuevas Autoridades.

El Gerente General da a conocer los nombres de las principales autoridades tanto del rubro eléctrico como del gobierno regional.

6. Ley 20.393 Modelo de Prevención del Delito.

A continuación el Gerente General señala que la administración ha venido desarrollando un trabajo orientado a complementar las obligaciones éticas que deben observar todos los colaboradores de la empresa. Para tal efecto, se presentan en esta sesión a consideración del directorio los textos de un Manual de Ética, Manual de Prevención del Delito a la luz de la Ley N° 20.383 y Protocolo de Actuación con Autoridades y Funcionarios Públicos. Señala el Gerente General que estos nuevos cuerpos normativos tienen por objetivo no solo confirmar la visión responsable que el directorio busca en sus operaciones en Chile sino que también es una manera de contar con un mandato de actuación ético para todos los colaboradores de la empresa.

El directorio aprueba dichos textos por unanimidad y, a proposición del Gerente General, nombra al señor Cristián Riquelme como Encargado de Prevención del Delito, cargo explícitamente establecido en los cuerpos normativos que hoy se están aprobando.

7. Norma Técnica.

El Gerente General explica que la EEPA está abocada intensamente a cumplir con las exigencias que impuso la nueva Norma Técnica de Calidad de Servicio para Sistemas de Distribución, como se indica a continuación:

a) Controlar los estándares de medición de calidad del servicio, con los nuevos índices de continuidad del servicio, que son los siguientes:

- SAIDI (Índice de Duración de Interrupción)
- SAIFI (Índice de Frecuencia de Interrupción)
- TIC (Indicador de Tiempo de Interrupción por cliente)
- FIC (Indicador de Frecuencias de Interrupción por cliente)



El objetivo de la autoridad es llegar al 2050 a un valor máximo de una hora promedio de interrupción por cliente (SAIDI=1).

b) Reemplazo del parque de medidores por Medidores Inteligentes, en un lapso de 7 años. La sociedad deberá invertir aprox. ██████████, para cumplir con esta medida.

c) Incorporar nuevas tecnologías para mejorar la calidad en el servicio a nivel comercial y comunicacional, para estar en línea con la autoridad. La sociedad ha invertido en los sistemas IVR y Call Center.

d) Calidad del Producto. La sociedad ha invertido en los sistemas Centrallity, PrimeRead y en el software CYMDIST, para cumplir con la Norma Técnica.

El Gerente General explica que la sociedad ha realizado un gran esfuerzo, dedicación y creatividad para cumplir con todas y cada una de las exigencias de la Norma Técnica, con un costo actual de inversión de ██████████ un costo de mantenimiento de ██████████ y un costo estructural de ██████████ El Gerente General informará oportunamente al directorio los cambios que se produzcan para el cumplimiento de la Norma Técnica.

8. Estados Financieros

Los Estados Financieros de EEPA S.A., fueron aprobados por el directorio.

Los directores presentes acuerdan por unanimidad que los acuerdos aquí adoptados producirán efectos desde la firma de esta acta por parte de todos los asistentes. Asimismo, facultan a los señores Carlos Bächler Magalhaes y Mauricio Infante Esquerra para que cualquiera de ellos, actuando individualmente, reduzca esta acta a escritura pública, ya sea total o parcialmente.

Finaliza la sesión a las 15:45 horas.


Cristian García Torres
Director


Gonzalo Yicuña Torres
Director


Carlos Felipe Andrews Rojas
Director


Carlos Bächler Magalhaes
Presidente


Rodrigo Fernández Robinson
Director


María Luisa Evangelista Cavagnaro
Secretaria

2) PAIS:

DÉCIMO SEXTA SESIÓN DE DIRECTORIO

PUENTE ALTO INGENIERÍA Y SERVICIOS S.A.

En Santiago de Chile, a 05 de Abril del año 2018, siendo las 15:45 horas, en oficinas ubicadas en calle 21 de Mayo N° 0164, comuna de Puente Alto, Región Metropolitana, tuvo lugar la décimo sexta sesión de directorio de **Puente Alto Ingeniería y Servicios S.A.**, con la asistencia de los directores señores Gonzalo Vicuña Torres, Cristián García Torres, Carlos Bächler Magalhaes, Rodrigo Fernández Robinson, Carlos Felipe Andrews Rojas, el Gerente General Corporativo Sr. Mauricio Infante Esquerra.

Presidió la reunión su presidente don Carlos Bächler Magalhaes y actuó como Secretaria doña María Luisa Evangelista Cavagnaro

En consideración a que existe el quórum necesario para que el Directorio sesione válidamente, el presidente dio inicio a la sesión.

1. Revisión del borrador de informe de los estados financieros al 31 de diciembre de 2017.

Tomó la palabra el Gerente General, quien informó a los asistentes que corresponde a este directorio tomar conocimiento y pronunciarse respecto del borrador de informe de auditoría sobre los estados financieros de la sociedad al 31 de diciembre de 2017 preparado por la firma de auditores externos Deloitte.

Para estos efectos, el Gerente General presentó a los directores asistentes y entregó a cada uno de ellos una copia del borrador de dicho informe. Agregó que, según reflejan los estados financieros de la sociedad, el resultado del ejercicio al 31 de diciembre de 2017 arrojó una utilidad de [REDACTED]

Revisados los antecedentes antes indicados, el directorio acordó, por la unanimidad de los asistentes, aprobar el borrador de informe y los estados financieros de la Sociedad al 31 de diciembre de 2017.

2. Proposición de distribución de dividendo.

El gerente general indicó a los señores directores asistentes que se propondrá a la Junta de Accionistas repartir un dividendo definitivo ascendente a [REDACTED] con cargo a las utilidades del ejercicio 2017, lo que significa un monto equivalente al 100% de las utilidades de dicho ejercicio y que corresponde a [REDACTED] por acción, para ser pagado a más tardar el 31 de diciembre de 2018 a los accionistas que se encuentren inscritos en el Registro de Accionistas de la Sociedad a la medianoche del quinto día hábil anterior a la fecha de pago.

Los directores, luego de un debate al respecto, acordaron por unanimidad proponer a la Junta Ordinaria de Accionistas la distribución del dividendo en los términos antes indicados.

3. Proposición de auditores externos para el ejercicio 2018.

El directorio acordó por la unanimidad de sus miembros presentes proponer a la firma Deloitte como auditores externos de la sociedad para el ejercicio 2018.

HA

1

RE
EW

4. Citación a Junta Ordinaria de Accionistas.

A continuación, el señor Presidente indicó a los asistentes que corresponde a este directorio convocar a la Junta Ordinaria de Accionistas de la sociedad para el día 5 de abril de 2018, a las 18:30 horas, a fin de que los accionistas procedan a conocer y pronunciarse sobre las siguientes materias: aprobar el balance, los estados financieros y el informe de los auditores externos correspondientes al ejercicio de la sociedad terminado el 31 de diciembre de 2017; decidan si repartirán dividendos con cargo a las utilidades del ejercicio 2017; designen a los auditores externos que examinarán la contabilidad y resultados de la sociedad durante el ejercicio 2018; se informe acerca de las operaciones con partes relacionadas; y, en general, se pronuncien sobre toda materia propia de junta ordinaria de accionistas.

En consideración a lo expuesto, el Directorio acordó convocar a Junta Ordinaria de Accionistas para el día 5 de abril de 2018, a las 18:30 horas, a fin de que los accionistas se pronuncien sobre las materias ya señaladas.

5. Nuevas Autoridades.

El Gerente General da a conocer los nombres de las principales autoridades tanto del rubro eléctrico como del gobierno regional.

6. Ley 20.393 Modelo de Prevención del Delito.

A continuación, el Gerente General señala que la administración ha venido desarrollando un trabajo orientado a complementar las obligaciones éticas que deben observar todos los colaboradores de la empresa. Para tal efecto, se presentan en esta sesión a consideración del directorio los textos de un Manual de Ética, un Manual de Prevención del Delito a la luz de la Ley N° 20.383 y un Protocolo de Actuación con Autoridades y Funcionarios Públicos. Señala el Gerente General que estos nuevos cuerpos normativos tienen por objetivo no solo confirmar la visión responsable que el directorio busca en sus operaciones que también es una manera de contar con un mandato de actuación ético para todos los colaboradores de la empresa.

El directorio aprueba dichos textos por unanimidad y, a proposición del Gerente General, nombra al señor Cristián Riquelme como Encargado de Prevención del Delito, cargo explícitamente establecido en los cuerpos normativos que hoy se están aprobando.

Asimismo, el directorio instruye a la administración para que este adopte todos los actos necesarios para implementar adecuadamente los textos antes señalados como también el modelo de prevención de delitos.

7.

[Redacted text block]

 2 

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

El directorio solicita se realice un seguimiento y se les mantenga informados, sobre este proceso.

[REDACTED]

8. Estados Financieros

Los Estados Financieros de PAIS S.A., fueron aprobados por el directorio.

Los directores presentes acuerdan por unanimidad que los acuerdos aquí adoptados producirán efectos desde la firma de esta acta por parte de todos los asistentes. Asimismo, facultan a los señores Carlos Bächler Magalhaes y Mauricio Infante Esquerria para que cualquiera de ellos, actuando individualmente, reduzca esta acta a escritura pública, ya sea total o parcialmente.

Finaliza la sesión a las 16:45 horas.


Cristian García Torres
Director


Gonzalo Vicuña Torres
Director


Carlos Felipe Andrews Rojas
Director


Carlos Bächler Magalhaes
Presidente



Rodrigo Fernández Robinson
Director



María Luisa Evangelista Cavagnaro
Secretaria

4
FA
GV

3) PAT:

DÉCIMO QUINTA SESIÓN DE DIRECTORIO

PUENTE ALTO TRANSPORTES S.A.

En Santiago de Chile, a 05 de Abril del año 2018, siendo las 16:45 horas, en oficinas ubicadas en calle 21 de Mayo N° 0164, comuna de Puente Alto, Región Metropolitana, tuvo lugar la décimo quinta sesión de directorio de **Puente Alto Transportes S.A.**, con la asistencia de los directores señores Gonzalo Vicuña Torres, Cristián García Torres, Carlos Bächler Magalhaes, Rodrigo Fernández Robinson. Carlos Felipe Andrews Rojas, el Gerente General Corporativo Sr. Mauricio Infante Esquerre.

Presidió la reunión su presidente don Carlos Bächler Magalhaes y actuó como Secretaria doña María Luisa Evangelista Cavagnaro

En consideración a que existe el quórum necesario para que el Directorio sesione válidamente, el presidente dio inicio a la sesión.

1. Revisión del borrador de informe de los estados financieros al 31 de diciembre de 2017.

Tomó la palabra el Gerente General, quien informó a los asistentes que corresponde a este directorio tomar conocimiento y pronunciarse respecto del borrador de informe de auditoría sobre los estados financieros de la sociedad al 31 de diciembre de 2017 preparado por la firma de auditores externos Deloitte.

Para estos efectos, el Gerente General presentó a los directores asistentes y entregó a cada uno de ellos una copia del borrador de dicho informe. Agregó que, según reflejan los estados financieros de la sociedad, el resultado del ejercicio al 31 de diciembre de 2017 arrojó una utilidad de [REDACTED]

Revisados los antecedentes antes indicados, el directorio acordó, por la unanimidad de los asistentes, aprobar el borrador de informe y los estados financieros de la Sociedad al 31 de diciembre de 2017.

2. Proposición de distribución de dividendo.

El gerente general indicó a los señores directores asistentes que se propondrá a la Junta de Accionistas repartir un dividendo definitivo ascendente a [REDACTED] con cargo a las utilidades del ejercicio 2017, lo que significa un monto equivalente al 100% de las utilidades de dicho ejercicio y que corresponde a [REDACTED] por acción, para ser pagado a más tardar el 31 de diciembre de 2018 a los accionistas que se encuentren inscritos en el Registro de Accionistas de la Sociedad a la medianoche del quinto día hábil anterior a la fecha de pago.

Los directores, luego de un debate al respecto, acordaron por unanimidad proponer a la Junta Ordinaria de Accionistas la distribución del dividendo en los términos antes indicados.

3. Proposición de auditores externos para el ejercicio 2018.

El directorio acordó por la unanimidad de sus miembros presentes proponer a la firma Deloitte como auditores externos de la sociedad para el ejercicio 2018.

4. Citación a Junta Ordinaria de Accionistas.

A continuación, el señor Presidente indicó a los asistentes que corresponde a este directorio convocar a la Junta Ordinaria de Accionistas de la sociedad para el día 5 de abril de 2018, a las 19:00 horas, a fin de que los accionistas procedan a conocer y pronunciarse sobre las siguientes materias: aprobar el balance, los estados financieros y el informe de los auditores externos correspondientes al ejercicio de la sociedad terminado el 31 de diciembre de 2017; decidan si repartirán dividendos con cargo a las utilidades del ejercicio 2017; designen a los auditores externos que examinarán la contabilidad y resultados de la sociedad durante el ejercicio 2018; se informe acerca de las operaciones con partes relacionadas; y, en general, se pronuncien sobre toda materia propia de junta ordinaria de accionistas.

En consideración a lo expuesto, el Directorio acordó convocar a Junta Ordinaria de Accionistas para el día 5 de abril de 2018, a las 19:00 horas, a fin de que los accionistas se pronuncien sobre las materias ya señaladas.

5. Nuevas Autoridades.

El Gerente General da a conocer los nombres de las principales autoridades tanto del rubro eléctrico como del gobierno regional.

6. Ley 20.393 Modelo de Prevención del Delito.

A continuación, el Gerente General señala que la administración ha venido desarrollando un trabajo orientado a complementar las obligaciones éticas que deben observar todos los colaboradores de la empresa. Para tal efecto, se presentan en esta sesión a consideración del directorio los textos de un Manual de Ética, un Manual de Prevención del Delito a la luz de la Ley N° 20.383 y un Protocolo de Actuación con Autoridades y Funcionarios Públicos. Señala el Gerente General que estos nuevos cuerpos normativos tienen por objetivo no solo confirmar la visión responsable que el directorio busca en sus operaciones que también es una manera de contar con un mandato de actuación ético para todos los colaboradores de la empresa.

El directorio aprueba dichos textos por unanimidad y, a proposición del Gerente General, nombra al señor Cristián Riquelme como Encargado de Prevención del Delito, cargo explícitamente establecido en los cuerpos normativos que hoy se están aprobando.

Asimismo, el directorio instruye a la administración para que este adopte todos los actos necesarios para implementar adecuadamente los textos antes señalados como también el modelo de prevención de delitos.

7. Flota de vehículos.

El Gerente General describe el tipo de flotas de vehículos que tiene la empresa actualmente, con un total de 160 vehículos, desglosado de la siguiente forma:

Flota Liviana

- a) Este tipo de vehículos son camionetas, camiones $\frac{3}{4}$ y furgones son arrendados a EEPA y PAIS, derivarán en un nuevo Leasing Operacional (LOP).

Flota Pesada

- b) Este tipo de vehículos son camiones aislados, camiones grúas, hidrolavadores y retroexcavadoras, son arrendados a EEPA y en su mayoría a PAIS. No está considerada la renovación de ésta flota.

8. Estados Financieros

Los Estados Financieros de PAT S.A., fueron aprobados por el directorio.

Los directores presentes acuerdan por unanimidad que los acuerdos aquí adoptados producirán efectos desde la firma de esta acta por parte de todos los asistentes. Asimismo, facultan a los señores Carlos Bächler Magalhaes y Mauricio Infante Esquerria para que cualquiera de ellos, actuando individualmente, reduzca esta acta a escritura pública, ya sea total o parcialmente.

Finaliza la sesión a las 17:45 horas.


Cristian García Torres
Director


Gonzalo Vicuña Torres
Director


Carlos Felipe Andrews Rojas
Director


Carlos Bächler Magalhaes
Presidente


Rodrigo Fernández Robinson
Director


María Luisa Evangelista Cavagnaro
Secretaría

Anexo II:

Cláusula en Contratos de Trabajo sobre cumplimiento de la Ley 20.393.

Se incorporará en los contratos de trabajos de todos los colaboradores que formen parte del cuerpo de trabajo de las empresas del Grupo EPA y de aquellos que se incorporen en el futuro, la siguiente cláusula:

“El trabajador se compromete a desempeñar el cargo y realizar las labores dando cumplimiento en forma permanente a todas aquellas políticas y procedimientos implementados o que se adopten en el futuro, por la empresa, en relación con la prevención de los delitos contemplados en la Ley 20.393, procurando asimismo que el personal bajo su supervisión, si lo tuviere, se sujete a dichas regulaciones.

Adicionalmente, declara conocer que la compañía está obligada a cumplir un elevado estándar ético en el desarrollo de sus actividades, por lo que, en la ejecución de sus labores, se desempeñará respetando y dando cumplimiento a todas las normas legales vigentes que prohíben la realización de conductas constitutivas de delitos, contrarias a la moral o a la ética.

Las estipulaciones contenidas en esta cláusula tienen carácter esencial del contrato de trabajo y su infracción puede constituir un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo conforme al artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo”.

Anexo III:

Cláusula en Contratos de Prestación de Servicios sobre cumplimiento de la Ley 20.393.

Se incorporará en los contratos de prestación de servicios que celebren las empresas del Grupo EPA con sus contratistas y prestadores, la siguiente cláusula:

“RESPONSABILIDAD PENAL. El CONTRATISTA declara conocer que la EMPRESA cuenta con un Modelo de Prevención de Delitos, en el marco de la Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, razón por la cual, en la ejecución del presente contrato, este se obliga a desempeñarlo en cumplimiento de las normas legales vigentes, quedándole expresamente prohibida la realización de conductas delictivas o poco éticas, de cualquier naturaleza y, en especial, aquellas a que se refiere la referida Ley.

Cualquier infracción o contravención al Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa o a la Ley 20.393, se considerará como un incumplimiento grave del presente contrato”.

Anexo IV:

Capítulo sobre cumplimiento de la Ley 20.393 en el Reglamento Interno de Orden

El siguiente Capítulo se incorporará en el Reglamento Interno de Orden:

Capítulo Vigésimo Segundo

DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA EMPRESA COMO PERSONA JURÍDICA (LEY 20.393)

La empresa cumplirá con todas las exigencias de la Ley 20.393 que regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo, Cohecho y Receptación.

Dicha Ley establece, en su artículo 3°, que las personas jurídicas responderán de los delitos indicados en el párrafo anterior, siempre que estos fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de ésta, de los deberes de dirección y supervisión.

Además, bajo los mismos presupuestos del párrafo anterior, serán también responsables las personas jurídicas por los delitos cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados en el párrafo anterior.

En caso de concurrir alguna de las hipótesis descritas, la persona jurídica arriesgará graves sanciones o penas, independientemente de aquellas sanciones o penas que afecten a las personas naturales que hubieren participado en los ilícitos.

La ley exige a la persona jurídica, para un correcto cumplimiento de los deberes de dirección y supervisión, que ésta adopte e implemente, con anterioridad a la comisión del delito, un modelo de organización, administración y supervisión para prevenir delitos.

Es por lo anterior, que la empresa ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos, que ha sido puesto a disposición de todos los colaboradores de la empresa y que será entregado a cada nuevo trabajador que se incorpore a ésta, además de estar disponible en el sitio web corporativo. En virtud del cual, se han dictado normativas internas y protocolos, contenidos en el mismo Modelo y sus Anexos, cuya finalidad es establecer modelos de organización, dirección, administración, control y supervisión en todos los procesos y actividades en que participe la empresa, para la prevención de la comisión de delitos, faltas e infracciones a las leyes y normas que regulan el rubro y toda la gestión del negocio, en sus distintas etapas.

RESPONSABILIDADES EN EL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Directorio:

- Designar y/o revocar al EPD;
- Determinar los medios y recursos necesarios para el EPD;
- Aprobar las políticas de prevención de delito;
- Vigilar la correcta adopción implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delito;
- Recibir y evaluar los informes de gestión y funcionamiento del MPD;
- Comunicar al encargado de prevención de delito cualquier situación que tenga relación con el incumplimiento de la ley 20.393.

Gerente General:

- Ratificar y autorizar los medios y recursos para el EPD;
- Apoyar la gestión EPD;
- Informar al EPD cualquier situación que vulnere MPD.

Gerentes y Subgerentes:

- Apoyar con acceso a la información instalaciones y personal al Encargado de Prevención de delito;
- Ejecutar controles de carácter preventivo y detección;

Recursos Humanos:

- Incorporación de procedimientos, obligaciones prohibiciones y sanciones internas propias del Modelo de Prevención de Delitos en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, en los contratos de trabajo de todos los trabajadores de la empresa, incluidos los máximos ejecutivos;
- Apoyar y coordinar la actividad de difusión del Modelo de Prevención de Delitos.

Departamento Legal:

- Asesorar en la inclusión de anexos y cláusulas de cumplimiento de la ley 20.393 396, en los diversos contratos que la empresa celebre con terceros;
- Asesorar en el proceso de inclusión de cláusulas de cumplimiento en los contratos de trabajo y Código de conducta y reglamento interno de Orden Higiene y seguridad;
- Informar sobre los procesos judiciales seguidos por la empresa, que se encuentran asociados a hechos que podrá configurar delito de la ley 20.393;
- Informar sobre multas aplicadas a la empresa por entidades regulatorias que encuentre asociadas a la ley 20.393;
- Asesorías al encargado de prevención de delito en relación a investigaciones y análisis de denuncias.

Prevención de Riesgos:

- Incorporar a charlas de indicación de nuevos colaboradores, directrices generales y esenciales del Modelo de Prevención de Delitos.

Trabajadores, contratistas y proveedores:

- Cumplir con lo dispuesto en el modelo de prevención de delito;
- Deber de denunciar los hechos que vulneren el Modelo de Prevención de Delito;

Encargado de Prevención de Delitos:

- Supervigilar el MPD, velar por su aplicación y establecer los métodos, protocolos, reglas y procedimientos para dicho fin;
- Dirigir y supervisar la identificación de actividades y procesos que conlleven algún riesgo en relación a la Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica;
- Supervisar la aplicación de sanciones administrativas internas;
- Dirigir los procedimientos de denuncia, el seguimiento de las mismas y las investigaciones a que haya lugar.
- Mantener actualizado el MPD;
- Resolver consultas de los colaboradores que digan relación con la prevención de delitos;
- Informar y capacitar a los colaboradores, sobre el ámbito de aplicación de la Ley 20.393.
- Rendir cuenta de su gestión al Directorio, al menos semestralmente, sin perjuicio del deber de informarle cada vez que alguna situación particular lo amerite.

Anexo V:

Procedimiento de Solicitud, Compra, Recepción y Entrega de equipos, Materiales y Documentos.

El procedimiento que a continuación se incorpora, será aplicable a todas las Empresas que forman parte del Grupo y sus actualizaciones afectarán ipso facto al presente Anexo.

Procedimiento	
Solicitud, Compra, Recepción y Entrega de Equipos, Materiales y Documentos	
Elaborado por: Jefe Departamento Adquisiciones - Encargado de Control de Documentos	Aprobado por: Gerente de Administración y Finanzas
Fecha: 20.08.14	Fecha: 20.08.14
Firmas	Firma

1.- Objetivo.

Asegurar que se realicen correctamente todas las solicitudes y adquisición de equipos y materiales y que su recepción y entrega, se efectúen en los plazos adecuados conforme a los requerimientos del usuario.

2.- Aplicación.

En toda la Organización.

3.- Definiciones.

3.1 Abreviaturas.

- **JDA: Jefe Departamento de Adquisiciones.**

3.2 Términos.

- **ERP (Enterprise Resource Planning – Planificación de los Recursos de la Empresa):** Base de datos que permite administrar los recursos de la empresa.
- **CFF (Control de Facturas):** Herramienta que permite registrar los documentos tributarios llegados a la empresa y enviados a pago.

4.- Método o Descripción del Proceso.

4.1 Solicitud de Materiales.

El usuario solicita material o servicios para compra mediante una Requisición, la cual debe ser aprobada por su Jefatura de Departamento o Gerencia, según los montos de la solicitud (ver detalle en punto 6 "Montos de Aprobación"), el folio de este documento debe ser informado al Departamento de Adquisiciones mediante correo electrónico posterior a la aprobación.

Para realizar los retiros de bodega el usuario debe ingresar al sistema de solicitudes, donde genera un Listado de materiales, que debe ser aprobado por su Jefatura, el documento autorizado se presenta en bodega para la preparación y entrega. El Encargado de Bodega analiza estas solicitudes y en el caso de contar con stock solicita la compra mediante Requisición al Departamento de Adquisiciones.

4.2 Proceso de Compra.

El comprador solicita la cotización correspondiente a uno o más proveedores, para luego proceder a efectuar la adquisición, emitiendo la orden de Compra respectiva al proveedor seleccionado que cumpla las condiciones técnicas y comerciales, adjuntando la cotización correspondiente para que el JDA autorice y firme, si no aprueba tal solicitud, pide mayores antecedentes al responsable antes mencionado. Las órdenes de compra son enviadas mediante correo electrónico o fax al proveedor escogido, estas se incluyen en el registro "Orden de Compra", RG-GA-002.

4.3 Recepción y Entrega de Materiales.

El encargado de bodega es quien se encarga de recepcionar y validar todo el material que ingrese a la organización. Si detecta alguna irregularidad, envía tal información al comprador para realice las gestiones de regularización correspondiente y así, dependiendo de la situación, ambas partes coordinarán la solución del problema. De no haber inconvenientes con los materiales, el encargado antes mencionado debe codificarlos, registrarlos en ERP y almacenarlos físicamente. La guía de despacho o factura adjunta, debe enviarla al administrativo de adquisiciones. Desde bodega se informa al usuario que material llegó, pero solo es para materiales especiales de obras.

4.4 Recepción de Factura y Respaldos.

Al recibir la factura y respaldos enviados por el proveedor del servicio o producto vendido, el administrativo de adquisiciones verifica que los datos estén en orden y que los respaldos cumplan con lo solicitado al momento de la compra. En el caso de que estos documentos presenten irregularidades, solicita respaldos al comprador, para resolver irregularidad.

4.5 Preparación de Documentos Para el Pago.

De no existir anomalías en la documentación, el administrativo de adquisiciones prepara documentación relacionada con la compra para efectuar el pago correspondiente, anexando todos los antecedentes de la compra.

4.6 Envío de Documentos.

Preparados los documentos pertinentes, el administrativo de adquisiciones registra las facturas en sistema CFF y los envía al Jefe Departamento de Contabilidad para que se realice el pago al proveedor, este se incluyen en el registro "Entrega de Facturas a Contabilidad", RG-GA-025.

4.7 Caso especial: Suministro de Equipos y Materiales Especiales.

Se presentan casos en que por su complejidad técnica o singularidad del equipo o material a adquirir, el proceso técnico de la compra, es decir, su especificación o definición, elección de proveedores, cotizaciones proforma, selección del elemento, definición de inspecciones durante su proceso de fabricación y entrega, las realizan los Departamentos Especializadas de la Organización, entregando posteriormente todos los elementos y documentación al Departamento de Adquisiciones para formalizar la compra de la misma manera ya descrita en párrafos anteriores.

5.- Responsabilidades y Obligaciones.

- **Jefe Departamento de Adquisiciones:** Toma la decisión de efectuar o no la compra de materiales.
- **Jefes de Departamentos Especializados:** Realizan todo el proceso técnico incluyendo la selección, relativo a equipos y/o materiales especiales, singulares y de complejos. Posteriormente entregan todos los antecedentes al JDA para la formalización de la compra.
- **Jefe Departamento de Contabilidad:** Recibe y aprueba documentos preparados para el pago de factura a proveedores.
- **Comprador:** Gestiona la compra de los materiales solicitados, ocupándose de todos los antecedentes relevantes para dicha actividad.
- **Encargado de Bodega:** Recibe el material, revisa que esté en buenas condiciones y almacena siempre que esté conforme a la orden de compra.
- **Administrativo de Adquisiciones:** Reúne y ordena documentación necesaria para iniciar proceso de facturación.

6.- Anexos.

6.1 Montos de Aprobación

Jefes Departamento	\$ 1 a \$999.999
Sub Gerentes	\$ 1 a \$2.999.999
Gerentes	\$ 1 a \$5.999.999
Gerente General	> a \$6.000.000

Las compras de Activos Fijos solo serán aprobadas por el Gerente del área que incurrirá en el gasto, considerar además que deben obtener el V°B° de Control de Gestión.

7.- Registros.

Código e Identificación	Ordenamiento	Acceso	Archivo	Almacenamiento	Disposición	Responsable
RG-GA-001 "Listado Materiales – Formulario Único de Solicitud "	Por Número Correlativo.	- Jefes de Departamento. - GG. - JDA.	Base de Datos, Red Interna.	Digital, mantener durante 1 año.	Archivar.	Jefe Departamento Adquisiciones.
RG-GA-002 "Orden de Compra"	Por Número Correlativo.	- JDA. - Administrativo de Adquisiciones. - Jefe Departamento de Contabilidad.	-Oficina JDA. -Oficina Adquisiciones	Físico, por 1 año o Digital.	Eliminar.	Jefe Departamento Adquisiciones.
RG-GA-025 "Entrega de Facturas a Contabilidad"	Por Número Correlativo.	- Restringido para Administrativo de Adquisiciones Y JDA.	-Oficina JDA. -Oficina Adquisiciones	Físico mantener durante 1 año.	Archivar por 1 año	Administrativo de Adquisiciones.

8.- Bitácora de Actualizaciones.

Número	Motivo	Fecha
00	Creación del documento	06.09.07
01	a) Revisión general del documento. b) Se modifica pie de página del documento. c) Se cambia ítem 3 "Referencias" decía: - PI-GE-001 "Emisión, Revisión y Modificación de Documentos" (Este documento fue fundido con el PI-GE-002 y ahora se llama: PI-GE-002 Generación y Control de Documentos) d) Se elimina ítem 9 "Diagrama de Procesos".	18.06.2010
02	a) Se modifica los términos Unidades y Áreas a Departamentos. b) Se realiza una revisión general del documento	31.05.2012

03	c)	Se realiza una revisión general del documento	06.03.2013
04	a)	Modificación puntos 4.1, 4.2 y 4.3	28.08.2013
	b)	Agrega puntos 4.4, 4.5 y 4.6	
	c)	Se elimina registro RG-GA-003	
05	a)	Modificación puntos 4.1	04.11.2013
	b)	Se agrega punto 6.1	
06	a)	Modificación puntos 4.1, 4.2 y 4.5	20.08.2014

Anexo VI:

DECLARACIÓN DE VÍNCULO CON PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP).

Yo,

....., cédula nacional de identidad/pasaporte

N°, de nacionalidad

....., **declaro ser** / **no ser** cónyuge o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), o **haber** / **no haber** celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos:

1. Presidente de la República.
2. Senadores, Diputados y/o Alcaldes.
3. Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
4. Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
5. 5) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General de Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
6. Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
7. Contralor General de la República.
8. Consejeros del Banco Central de Chile.
9. Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
10. Ministros del Tribunal Constitucional.
11. Ministros del Tribunal de la Libre Competencia.
12. Integrantes titulares o suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
13. Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública.
14. Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según la definición de que da la Ley N° 20.285.
15. Directores de Sociedades Anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
16. Miembros de las directivas de los partidos políticos.

.....

Firma

Santiago, De 20.....

PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS (PEP)

La Circular N°49 de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), del 3 de diciembre del 2012, define como Personas Expuestas Políticamente Expuestas a “los chilenos y extranjeros que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas”.

Se incluyen a esta categoría a jefes de Estado o de un gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.

El Grupo Empresas implementará y ejecutará, respecto de estas personas, medidas de debida diligencia y conocimiento de los clientes. Entre ellas:

- Establecer sistemas apropiados de manejo del riesgo para determinar si un posible cliente, un cliente o un beneficiario final es o no un PEP.
- Obtener y exigir, si corresponde, aprobación de la alta gerencia para establecer relaciones comerciales con un PEP, o que han pasado a tener esa calidad cuando la relación es previa a dicha condición.
- Tomar medidas razonables para definir la fuente de la riqueza, la fuente de los fondos de los clientes y beneficiarios reales identificados como PEP, y el motivo de la operación.
- Implementar procedimientos y medidas de debida diligencia continua sobre la relación comercial establecida con un PEP.

Los sujetos obligados deben registrar cualquier operación en que esté involucrada alguna persona que deba ser calificada como PEP, así como informar a la UAF, a la brevedad posible, cuando se considere que se está en presencia de una operación sospechosa.

Anexo VII:

DECLARACIÓN JURADA PARTES INTERESADAS Y CONFLICTO DE INTERÉS.

Yo,,
,
 cédula nacional de identidad/pasaporte N°,
 de nacionalidad, declaro con una cruz, las siguientes
 condiciones personales:

1. CONDICIÓN DE FUNCIONARIO PÚBLICO:

_____ Que no trabajo ni he trabajado como funcionario público.

_____ Que ejercí como funcionario público entre el ___ de ___ de ___ al ___ de ___ de ___,
 desempeñando el cargo de _____ en _____.

2. RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y OTROS TRABAJADORES DE LA EMPRESA:

_____ No tengo relación, o no conozco tener relación, de parentesco por consanguinidad o afinidad en
 línea directa o colateral hasta el segundo grado con algún funcionario público o trabajador perteneciente
 al Grupo Empresas Puente Alto.

_____ Tengo relación con funcionario público o con trabajador perteneciente al Grupo Empresas Puente
 Alto y la informo a continuación:

Nombre y Apellidos	Parentesco	Cargo

3. PROVEEDOR DEL GRUPO EMPRESAS PUENTE ALTO:

_____ No tengo relación, o no conozco tener relación, de parentesco por consanguinidad en línea directa o colateral hasta el segundo grado con algún proveedor del Grupo Empresas Puente Alto y tampoco soy parte de alguna sociedad que tenga la calidad de proveedor.

_____ Tengo relación de parentesco antes descrita con un proveedor, o soy parte de una sociedad que lo es, e informo a continuación:

Rut Proveedor Nombre Parentesco o calidad societaria

Nombre y Apellidos	Parentesco	Cargo

4. PARTICIPACIÓN O NEGOCIOS EN EL SECTOR ELÉCTRICO:

_____ No tengo participación alguna en empresas o persona jurídica sin fines de lucro del rubro eléctrico, en el área de la distribución, generación y/o ingeniería o similares que pudiesen entrar en conflicto con cualquiera de las funciones desarrolladas por el Grupo Empresas Puente Alto.

_____ Tengo participación en el rubro señalado, informo datos de la empresa o persona jurídica sin fines de lucro, y participación en la misma o calidad:

Rut Nombre Porcentaje de participación o calidad

Nombre y Apellidos	Parentesco	Cargo

Firma

Santiago, De 20.....

* Esta Declaración tendrá el carácter de permanente, cualquier cambio en los puntos de la declaración será responsabilidad del firmante informar al Departamento de RR.HH. apenas ocurra un cambio,

firmando una nueva declaración.

Anexo VIII:

Canal de Denuncia.

Dentro de las competencias del EPD se encuentra la de recibir, aceptar, investigar y actuar en caso de denuncias y dudas de trabajadores, clientes, proveedores y terceros anónimos por conductas que digan relación con los delitos contemplados en la ley N° 20.393, sobre lavado de activos, financiamiento al terrorismo y cohecho, conflictos de interés, conductas contraria a la ética, infracciones a leyes y/o reglamentos, incumplimiento de normas de control interno, estados financieros y sobre toda situación que requiere de la atención de la Gerencia General y/o Directorio de la empresa.

Instructivo:

1. Qué se denuncia:

- 1.1.** Incumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos;
- 1.2.** Robo, hurto, malversación o fraude;
- 1.3.** Conductas poco éticas y conflictos de interés;
- 1.4.** Manipulación o falsificación de documentos, información o datos.

2. Ante quién se hace la denuncia:

Ante el Encargado de Prevención de Delitos.

3. Cómo denunciar:

- 3.1.** Vía correo electrónico a las siguientes casillas: denuncias.epd@eepea.cl; y denuncias.epd@ipais.cl.

4. Contenido de la Denuncia:

- 4.1.** Datos del denunciante (opcionales);
- 4.2.** Fecha en que ocurrieron los hechos que se denuncian;
- 4.3.** Hecho que se denuncia, el que podrá ser una acción u omisión, siempre que, a juicio del denunciante, pueda resultar en una de las hipótesis indicadas en el número **1.**, anterior.
- 4.4.** Una breve relación de los hechos, indicación de las circunstancias o el contexto en el que se hayan dado los hechos, nombre y cargo de las personas involucradas, departamentos, unidades, subgerencias o gerencias involucradas, así como cualquier otro antecedente que, a juicio del denunciante, pudiere ser relevante.

Se recomienda al denunciante entregar su identidad, para facilitar el intercambio de cualquier información adicional que pueda ayudar en la investigación que se inicie a partir una denuncia, sin embargo, ello será decisión del denunciante, pudiendo optar por mantener el anonimato.

El EPD deberá velar por la protección del denunciante, en todo momento, quedando expresamente prohibido a cualquier persona o grupo de personas, lo que incluye a miembros del Directorio, gerentes o ejecutivos principales de la empresa, tomar o intentar tomar represalias directa o indirectamente en

contra del denunciante.

Todas las denuncias recibidas y las investigaciones que surjan de estas, serán tratadas confidencialmente o anónimamente, según corresponda, en la medida que ello sea razonable y posible.

Para que la denuncia sea suficiente para iniciar un proceso de investigación interno, deberá, a lo menos, cumplir con los requisitos establecidos en los puntos **4.2., 4.3. y 4.4.**, respecto de aquellos hechos descritos en el punto **1.** y dirigido al Encargado de Prevención de Delitos, conforme lo establece el punto

2., del instructivo contenido en el presente Canal de Denuncia.

Anexo IX:

De las sanciones aplicables a quienes transgredan el MPD.

Toda infracción o contravención al Modelo de Prevención de Delitos podrá ser sancionada de acuerdo a lo establecido en el **Capítulo Décimo Sexto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** de cada una de las Empresas que conforman el Grupo, en el que se establece el **sistema de sanciones** aplicables, el que contempla una amonestación verbal, una amonestación escrita con copia a la hoja de vida, en caso de reincidencia, y la aplicación de multas o la caducidad del contrato, dependiendo de la gravedad de la infracción, contravención o falta.

Además, dicho Capítulo, establece el **procedimiento** por medio del cual se aplicarán las sanciones antes descritas. Procedimiento que también será plenamente aplicable en caso de infracciones, contravenciones o faltas en el marco del Modelo de Prevención de Delitos.

Cuando se deban investigar hechos que transgredan el MPD, la persona llamada a realizar la investigación pertinente, será el Encargado de Prevención de Delitos.

Anexo X:

Política de relaciones con funcionarios públicos nacionales o extranjeros.

El presente Anexo establece las políticas y procedimientos que se deberán aplicar toda vez que un colaborador del Grupo EPA sostenga, en nombre y/o representación de alguna de las empresas que lo conforman, una reunión en la que intervenga o participe un funcionario público, sea nacional o extranjero.

Definiciones:

Funcionario Público Nacional: Todo aquel que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado dependientes de él, aunque no sean dependientes del Presidente de la República ni reciban sueldos del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular.

Funcionario Público Extranjero:

Cualquier persona que tenga en el extranjero un cargo legislativo, administrativo judicial por nombramiento o elección; cualquiera que ejerza una función pública en el extranjero, en un organismo público o en una empresa pública; y cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

Asesores de Funcionarios Públicos: Cualquier persona que en razón de sus funciones o cargo tenga atribuciones decisorias relevantes o influyan en las facultades del funcionario público, y reciban por ello regularmente una remuneración u honorario.

Protocolo de reuniones con funcionarios públicos:

1. A las reuniones en las que participen funcionarios públicos o sus asesores y alguna de las empresas del Grupo, deberán asistir, al menos, dos colaboradores en representación de la empresa en cuestión, siempre que ello sea posible y/o pertinente.
2. Será obligación del trabajador o trabajadores de la empresa, previo a reunirse con algún funcionario público o sus asesores, informar de cualquier conflicto de interés que pudiese existir al Encargado de Prevención de Delitos (EPD).
3. Toda reunión con funcionarios públicos o sus asesores se llevará a cabo en dependencias del Grupo EPA o en las del funcionario público.
4. Cada reunión con funcionarios públicos o sus asesores, no obstante del lugar en que esta se desarrolle, deberá quedar registrada en una declaración por escrito, la que deberá ser entregada al Encargado de Prevención de Delitos en un plazo no superior a 5 días,

contados desde que se celebró la reunión.

Contenido de la declaración:

- Identificación de los colaboradores del Grupo EPA, que hayan asistido a la reunión (nombre completo, RUT, cargo, gerencia, departamento y/o unidad a la que pertenezcan).
 - Identificación de la jefatura directa de quienes asistido de la reunión.
 - Identificación del o los funcionarios públicos y de sus asesores que hayan asistido de la reunión, indicando el cargo de cada uno y la repartición o institución pública a la que pertenezcan.
 - Materia de la reunión y su relación con los intereses u objetivos de la empresa.
 - Lugar de la reunión.
 - Hora de inicio y hora de término.
5. Si en el contexto de la reunión, se dieran situaciones irregulares o sospechosas, estas deberán ser informadas al Encargado de Prevención de Delitos, lo antes posible.

Casos en que no aplica la presente política:

No será necesario aplicar el protocolo antes descrito en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de trámites o diligencias habituales, entendiéndose como tales trámites por ventanilla, presentaciones en oficina de partes, pago de impuestos o multas por caja, solicitud de información por mesón, online o por correo electrónico.
2. Audiencias, presentaciones o consultas sobre el estado en que se encuentre algún procedimiento judicial o administrativo.
3. Participación en charlas, seminarios o similares organizadas por una institución pública o un funcionarios públicos.

MINUTA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA	HORA INICIO	HORA TÉRMINO

ASISTENTES

EEPA / PAT / PAIS

-
-
-
-
-

Nombre Completo

Rut

Cargo

Jefe Directo

FUNCIONARIO/S Y/O ASESORE/ES:

-
-
-
-
-

Nombre Completo

Rut

Cargo

Jefe Directo

TEMAS TRATADOS

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN MANUAL PREVENCIÓN DEL DELITO

Yo, _____,

RUT N°: _____, declaro haber recibido un ejemplar del Manual de Prevención del Delito, el que contiene el Modelo de Prevención de Delitos (Ley 20.393), del Grupo EPA.

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las disposiciones que en él contenidas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Puente Alto, ____ de _____ de _____ .

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.



Empresa Eléctrica Puente Alto S.A
Edición: Julio 2019