

PLAN DE INTEGRIDAD Y MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

MINDFREE 2024

INDICE:

PLAN DE INTEGRIDAD.....	6
PREÁMBULO:	6
1. OBJETIVOS:.....	7
2. PRINCIPIOS:	7
A. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD	7
B. PRINCIPIO DE PUERTAS ABIERTAS:.....	8
C. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD	9
D. RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS	9
E. PRINCIPIO DE RESPETO Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	10
F. PRINCIPIO DE RESGUARDO DE LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES.....	10
G. PRINCIPIO DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	11
H. PRINCIPIO DEL BUEN USO DE LOS RECURSOS	11
I. FOMENTAMOS EL BUEN CLIMA LABORAL	12
3. VALORES:	12
4. GUÍA SIMPLE PARA LA TOMA DE DECISIONES ÉTICAS	14
5. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS	14
RELACIÓN CON NUESTROS TRABAJADORES.....	14
RELACIONES CON NUESTROS CLIENTES	15
RELACIONES CON NUESTROS PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES	15
RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES.	17
RELACIÓN CON LAS COMUNIDADES.....	20
RELACIÓN CON EL MEDIOAMBIENTE.....	20
6. CONDUCTAS DE NEGOCIOS.....	21
1.- NO TOLERAMOS NINGUNA FORMA DE CORRUPCIÓN.....	21
2.- TODAS NUESTRAS RELACIONES DEBEN PROMOVER UN TRATO JUSTO, RESPONSABLE E IGUALITARIO.	22
3.- EVITAMOS CUALQUIER CONFLICTO DE INTERÉS.....	22
4.- INVITACIONES Y REGALOS	23
5.- GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FIDEDIGNA.....	24
6.- USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	25
7.- GESTIONAMOS DE MANERA RESPONSABLE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	25
8.- PROTECCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN	26
9.- RESPETAMOS LA PROPIEDAD INTELECTUAL	27
10.- PROMOVEMOS LA LIBRE Y JUSTA COMPETENCIA	28
7. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTROLES:	29
1.- CONTROL PREVENTIVO:	29
2.- DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN:	30
3.- CONTROL POSTERIOR:	30

8. ENCARGADO DE INTEGRIDAD Y COMITÉ DE INTEGRIDAD.....	30
I. ENCARGADO DE INTEGRIDAD:	30
II. COMITÉ DE INTEGRIDAD	32
9. PROCEDIMIENTO Y SANCIONES :	33
1.- MECANISMOS DE DENUNCIAS O CONSULTAS.....	33
2.- DEFINICIONES	34
3.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS	35
4.- SANCIONES:.....	36
5.- DE LA RECONSIDERACIÓN	37
10. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	38
OBLIGACIONES:	38
PROHIBICIONES :	39
11. DIFUSIÓN DEL PLAN DE INTEGRIDAD	40
12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE INTEGRIDAD	41
MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	43
PREÁMBULO:.....	43
1. BREVE DESCRIPCIÓN:.....	43
2. DEFINICIONES:	46
3. ENCARGADO DE PREVENCIÓN:.....	48
4. DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....	49
5. PLAN DE TRABAJO:	50
6. FACULTADES Y MEDIOS:	50
7. ESTABLECIMIENTO DE SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LOS DELITOS.	51
8. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS:	52
9. PRINCIPALES ROLES A CONSIDERAR EN LA PREVENCIÓN DE DELITOS: 53	
1.- ROLES:	53
2.- MÉTODOS DE CONTROL:	56
3.- PROCEDIMIENTOS EN GENERAL:	56
A) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL:	56
B) PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA:	57
C) CANAL DE DENUNCIAS:	58
D) QUÉ DENUNCIAR:	58
E) CONTENIDO DE LA DENUNCIA:	59
F) PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES: 59	
10. SANCIONES :	61
11. PLAN DE CAPACITACIÓN:.....	63
12. BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS DELITOS:	64
<input type="checkbox"/> <i>El delito de cohecho</i>	64
<input type="checkbox"/> <i>Soborno a un funcionario público extranjero</i>	64
<input type="checkbox"/> <i>Financiamiento del Terrorismo</i>	65
<input type="checkbox"/> <i>Lavado de Activos</i>	66
<input type="checkbox"/> <i>Corrupción entre particulares.....</i>	66
<input type="checkbox"/> <i>Negociación Incompatible</i>	67
<input type="checkbox"/> <i>Apropiación Indevida</i>	67

<input type="checkbox"/>	<i>Administración Desleal</i>	67
<input type="checkbox"/>	<i>Contaminación de aguas</i>	67
<input type="checkbox"/>	<i>Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva</i>	68
<input type="checkbox"/>	<i>Fraude corporativo</i>	68
<input type="checkbox"/>	<i>Ataque a la integridad de un sistema informático</i>	68
<input type="checkbox"/>	<i>Acceso ilícito informático</i>	68
<input type="checkbox"/>	<i>Interceptación ilícita informática</i>	69
<input type="checkbox"/>	<i>Ataque a la integridad de los datos informáticos</i>	69
<input type="checkbox"/>	<i>Falsificación informática</i>	69
<input type="checkbox"/>	<i>Receptación de datos informáticos</i>	69
<input type="checkbox"/>	<i>Fraude informático</i>	69
<input type="checkbox"/>	<i>Abuso de dispositivos</i>	69
13.	CERTIFICACIÓN:	70
14.	VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS:	70
15.	MARCO NORMATIVO:	71
16.	CONTROL DE MODIFICACIONES	72

PLAN DE INTEGRIDAD

MINDFREE 2024

PLAN DE INTEGRIDAD

Preámbulo

La creación de relaciones sólidas y de largo plazo requiere que todos los que somos parte de **Mindfree** actuemos de forma consciente y responsable. Este Plan de Integridad es una herramienta práctica para nuestro trabajo, que contiene los principios y fundamentos con los que queremos relacionarnos con nuestros diferentes grupos de interés. Estas pautas nos ayudarán a guiar nuestras decisiones, estableciendo criterios y elementos comunes que nos permitan identificar la mejor manera de desarrollar nuestra actividad y tomar decisiones en nuestro trabajo cada día.

Mindfree manifiesta una real preocupación y genuino interés en generar confianza y crear valor sustentable para nuestros grupos de interés: la sociedad, las comunidades, las autoridades, nuestros trabajadores, los clientes y proveedores. Esto nos lleva a tener la responsabilidad de armonizar y coordinar los intereses de cada uno para generar valor compartido entre todos.

Con este propósito hemos creado el Plan de Integridad, sustentado en nuestra identidad, la cual está basada en principios éticos y teniendo en consideración las definiciones contempladas en la ley, así como otro tipo de conductas reguladas en normas internas de la empresa. Tenemos el tremendo desafío de generar credibilidad y consistencia “con el ejemplo de nuestras actuaciones”, exigiéndonos como empresa el compartir valores y hacer lo correcto en toda circunstancia, con un alto estándar ético. La forma en que interactuamos con nuestros clientes, proveedores, y por supuesto entre quienes trabajamos en **Mindfree**, da cuenta de nuestra identidad como empresa y la responsabilidad que todos tenemos en la construcción del futuro.

Sabemos que en este documento no se cubren todas las situaciones que puedan surgir, pero tenemos la confianza de que, actuando conforme a nuestros valores y principios, tendremos siempre una guía que nos permita decidir cómo actuar con integridad, siempre prefiriendo la interpretación que garantice la seguridad de nuestra operación y el cumplimiento estricto de la regulación legal que rige a nuestra empresa.

Una empresa con valores y un compromiso firme y sólido con la integridad, es el mensaje esencial de este documento, debido a eso, todos los que trabajamos en **Mindfree**, debemos guiar nuestras acciones basadas en los principios y valores definidos en este documento. Es nuestro deber conocer estas disposiciones e incorporarlas en nuestro

trabajo, queriendo siempre que nuestros valores y principios sean el sello de calidad que caracterice nuestras relaciones.

1. OBJETIVOS

El Plan de Integridad establece los principios y procedimientos comunes destinados a orientar el comportamiento de todos los gerentes, miembros de la administración y trabajadores de **Mindfree** tanto dentro de la empresa como en su interacción con terceros que se relacionan con **Mindfree**, siendo su aplicación obligatoria.

Estos principios y procedimientos abarcan los valores fundamentales de nuestra cultura corporativa, promoviendo un ambiente de integridad y cumplimiento que permita prevenir, identificar y sancionar las infracciones a las leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar dentro de la empresa.

Los objetivos buscados son:

- Promover conductas éticas, reforzando valores propios que nos caracterizan como empresa, previniendo actos de corrupción y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía.
- Contar con una estructura de funcionamiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Plan de integridad.
- Desarrollar canales de información, difusión y capacitación.
- Contar con canales de consulta y así como de denuncias frente a la inobservancia o incumplimiento de este plan.

2. PRINCIPIOS

a. Principio de Transparencia e Integridad

Estamos convencidos que la cultura que nuestra empresa ha desarrollado durante años es uno de nuestros activos más valiosos, por lo que, todos estamos comprometidos con preservar y promover un entorno de diálogo abierto y responsable, que fomente la adopción de nuestros valores y principios en todas nuestras acciones.

Orientamos nuestras acciones hacia la instalación de una cultura de la transparencia en la empresa, más que de privilegiar intereses exclusivamente personales. Procedemos transparentemente de forma consecuente con nuestra misión institucional, tomando decisiones basadas en criterios objetivos y generando los mecanismos para

garantizar y promover el acceso oportuno a la información y la rendición de cuentas.

Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.

Tenemos presente que la transparencia posee límites, reconocidos como causales de secreto o reserva.

b. Principio de Puertas Abiertas:

Nos identificamos con un estilo de comunicación abierta, positiva y colaborativa. Para ello, promovemos el diálogo respetuoso, como herramienta fundamental para relacionarnos.

Definimos nuestras acciones de comunicación interna y externa, estableciendo como principios fundamentales: la claridad y oportunidad en la entrega de la información, como garantías de confianza y credibilidad.

Nuestra política de puertas abiertas busca flexibilizar las relaciones interpersonales entre los colaboradores y la línea directiva, procurando que la comunicación sea amena, informal y desestructurada.

Con ello buscamos:

- Proteger nuestra cultura y reputación, entendiendo que ésta es la labor de cada uno de nosotros, debido a eso es importante que cuando algún trabajador de **Mindfree** tome conocimiento o tenga sospecha de que podría estar incumplándose este Plan, reporte de inmediato dicho hecho a través de los canales institucionales, sin temor a ser perjudicado.
- Alentar a que nuestros trabajadores hagan preguntas y busquen espacios para tener conversaciones abiertas, sobre cualquier inquietud que puedan tener respecto de incumplimientos vinculados a este programa o cualquier otro aplicable a la empresa, sin temor a represalias o prejuicios, toda esa información será tratada confidencialmente y solo será compartida con aquellos que deben estar informados como parte de nuestro procedimiento de investigación.
- Confiar en que nuestros colaboradores se harán escuchar cuando vean o escuchen algo que pueda comprometer nuestra ética o integridad. Reconocemos que ello demuestra un compromiso con la empresa y que todos debemos actuar con responsabilidad.

- Prohibir cualquier tipo de represalia, humillación, menoscabo, intimidación o amenaza en contra de cualquier persona que de buena fe comunique, informe o declare una contravención real o posible a este Plan o cualquier otra política, ley o legislación aplicable.

c. Principio de Responsabilidad

En **Mindfree** somos garantes del cumplimiento de este Plan de Integridad, siendo nuestro deber informar de cualquier eventual incumplimiento.

Nunca debemos desconocer las señales de alerta que puedan indicar conductas indebidas o no concordantes con nuestros valores, principios, y las disposiciones de este plan, ya sea por parte de un colaborador, proveedor o socio comercial.

En **Mindfree** todos somos responsables de:

- Conocer, entender y seguir las normas, políticas y guías que entrega la empresa, ya sea en este Plan así como la normativa aplicable a su área.
- Informar de eventuales incumplimientos a este Plan, políticas, leyes o normativas aplicables.
- Asistir y colaborar diligentemente en capacitaciones e iniciativas de ética e integridad.
- Propiciar un clima laboral sano, que impulse un ambiente de confianza en el que la gente se sienta cómoda para hacer preguntas, así como denuncias sobre integridad y conducta esperada, cuando corresponda, sin temor a represalias.

d. Responsabilidad de las jefaturas

Todos aquellos que desempeñan funciones de liderazgo en **Mindfree** están especialmente llamados a ser un ejemplo en la aplicación de nuestros valores y principios organizacionales. El liderazgo debe ser ejercido con responsabilidad, siempre cuidando de promover un ambiente de trabajo saludable y respetuoso, rechazando cualquier forma de abuso o desempeño negligente.

Quienes ocupan puestos de liderazgo son los primeros responsables de cumplir y hacer cumplir las normas y leyes que rigen nuestra actividad, regulaciones, procedimientos, y especialmente este plan de Integridad. Aquellos que ocupan puestos gerenciales deben ser especialmente cuidadosos en facilitar información completa y oportuna, deben proporcionar la máxima colaboración a la actividad realizada por auditores, internos o externos, y cualquier solicitud de información por

parte de la autoridad, dentro del alcance de las funciones y competencias correspondientes.

e. Principio de respeto y promoción de los Derechos Humanos

Mindfree se compromete a respetar los derechos humanos reconocidos internacionalmente en todas nuestras operaciones. Rechazamos que cualquier grupo de interés relacionado con **MindFree** realice directamente o actúe como cómplice de prácticas que violen los derechos humanos.

Estamos permanentemente trabajando para apoyar y hacer cumplir los principios antes mencionados en nuestra empresa y en nuestras relaciones con los proveedores y clientes.

En Mindfree:

- Apoyamos y respetamos la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia.
- Reconocemos la libertad de afiliación y el derecho a la negociación colectiva.
- Estamos comprometidos con la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción, así como cualquier forma de tráfico de personas.
- Apoyamos con decisión la erradicación del trabajo infantil.
- Trabajamos para avanzar en la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación y promovemos la igualdad de remuneraciones.
- Mantenemos un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente. Fomentamos las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental y buscamos la innovación, el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.
- Trabajamos activamente contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.
- Velamos porque nuestros colaboradores, proveedores y socios comerciales se adhieran a nuestro compromiso en esta materia y lo asuman como propio.

f. Principio de resguardo de la salud y seguridad de los trabajadores.

La seguridad y salud de las personas que son parte de **Mindfree** están en el foco principal de nuestra empresa. Somos responsables de proteger la vida e integridad de todos.

En **Mindfree** promovemos una cultura de prevención y autocuidado, cuidándonos unos a otros y poniendo en primer lugar en nuestras operaciones la seguridad y salud de todos.

Solicitamos a nuestros colaboradores, proveedores, y cualquiera que participe en nuestras operaciones, que den cumplimiento con las regulaciones de seguridad y salud en el trabajo, las instrucciones contenidas en las disposiciones reglamentarias y leyes vigentes.

Nos preocupamos de trabajar en forma planificada en la detección, análisis y control de los riesgos en los procesos, perfeccionando así nuestra cultura de excelencia operacional.

No permitiremos que se compre, venda, consuma ni posea drogas ni alcohol en las instalaciones de la empresa. Asimismo, no permitiremos que se asista al lugar de trabajo estando bajo los efectos del alcohol, drogas y/o sustancias ilícitas que disminuyan la capacidad de realizar una tarea y pongan en peligro a las personas.

No ejecutaremos trabajos para los que no estemos debidamente capacitados ni cuando existan condiciones negativas, evitando poner en riesgo la integridad física propia y de terceros.

g. Principio de diversidad e inclusión

Valoramos la diversidad, en el más amplio sentido de la palabra y construimos relaciones desde el respeto, la dignidad, individualidad y libre expresión de todas las personas. Rechazamos todo tipo de discriminación, en especial aquellas que se fundamenten en aspectos de raza, discapacidad, género, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, religión, inclinación política, nivel socioeconómico, nacionalidad o nivel jerárquico, entre otras.

Fomentamos el desarrollo integral de las personas, contribuyendo a que todos los trabajadores de **Mindfree** se sientan cómodos para aportar ideas, opiniones y contribuir con sus capacidades y talentos.

h. Principio del buen uso de los recursos

Los recursos de nuestra empresa están destinados, exclusivamente, al cumplimiento de nuestro propósito empresarial, por lo que debemos utilizarlos priorizando siempre la excelencia en los servicios que brindamos y la imagen de la empresa.

Nos hacemos responsables de los recursos que la empresa pone a nuestra disposición, ya sea para el buen cumplimiento de nuestro trabajo diario, como para viajes, capacitaciones u otras actividades.

No utilizamos para fines personales, ni transferimos a otros de manera indebida; insumos, tecnologías, metodologías, estrategias, conocimientos, información lógica u otra que pertenezca o haya sido desarrollada por la empresa.

Empleamos el horario de trabajo para realizar únicamente las labores propias de nuestras funciones. Esto implica también, no dilatar nuestras tareas con el objeto de recibir compensaciones económicas extra, que se generan por desarrollar actividades más allá del horario formal.

i. Fomentamos el buen clima laboral

Construir una empresa de excelencia, pasa necesariamente por proteger y promover un espacio de trabajo que resguarde el clima laboral, el liderazgo responsable, la calidad de vida y el equilibrio entre la vida personal y laboral; todos los cuales son activos para que las personas se desarrollen integralmente, debido a lo anterior consideramos valioso trabajar en un ambiente laboral donde predomine el entusiasmo y la alegría, contribuyendo a un espacio de trabajo confortable, basado en el buen trato, la empatía y un clima laboral óptimo.

En Mindfree :

- Promovemos las decisiones basadas en consensos, siendo capaces de escuchar y explicar razones con una actitud objetiva y generosa, tratando los temas difíciles con respeto y asertividad, sin renunciar a expresar los desacuerdos.
- Trabajamos en red, compartiendo conocimientos y experiencias, construyendo dinámicas de colaboración y enfrentando los desafíos de manera contributiva y en equipo.
- Valoramos el trabajo de otros, agradeciendo o felicitando los logros de otras personas y promoviendo una cultura de reconocimiento.
- Corregimos con respeto, aquellas situaciones que puedan atentar contra nuestros valores y principios corporativos.

3. VALORES

Son las creencias básicas y fundamentales que guían nuestras acciones diarias y nos ayudan a determinar lo que es correcto.

Los valores que guían las operaciones y trabajo de **Mindfree** son :

Sostenibilidad: Este valor nos impulsa a contribuir a la construcción de un mejor país, a través de acciones que contribuyan a la responsabilidad social, ya que somos conscientes de los impactos que han afectado al medio ambiente en el último tiempo, por lo que permanentemente estamos identificando y mitigando riesgos que pudiesen afectarlo. Nos comprometemos a respetar las normativas legales vigentes en materia social y ambiental.

Compromiso de servicio: A través de un proceso de mejora continua, perseguimos una atención eficaz y eficiente para satisfacer las necesidades de todos nuestros usuarios internos y externos. Así, logramos confianza en nuestro quehacer, para lo cual comprometemos todas nuestras capacidades individuales y colectivas.

Incorporamos todos los aprendizajes y sugerencias que nos permitan mejorar continuamente en el desarrollo de nuestra labor. Somos rigurosos. Propiciamos procesos simples y trazables.

Brindamos un servicio de calidad: Buscamos entregar soluciones oportunas, concretas y pertinentes en toda interacción que se demande en razón de nuestras funciones.

Probidad: Procedemos de manera intachable y honesta en el desarrollo de todas nuestras actuaciones, anteponiendo el interés general de la empresa por sobre el particular y tomando decisiones imparciales.

Dedicación al Cliente: Nos preocupamos por conocer las necesidades de nuestros clientes, para entregar un servicio de calidad que supere sus expectativas y nos permita establecer relaciones sólidas y duraderas.

Adaptación: Valoramos la creatividad, la superación personal y la innovación que nos permite anticiparnos a los nuevos desafíos, visualizar opciones de desarrollo y mejorar nuestra gestión en escenarios cambiantes.

Prevención: Actuamos preventivamente, informando de inmediato a quien corresponda, cualquier situación que pueda generar anomalías, para que así se puedan tomar las medidas correspondientes.

Estos valores son el fundamento sobre el cual construimos nuestra cultura organizacional, le damos forma a las acciones y decisiones que nos definen y nos representan como personas y profesionales.

4. GUÍA SIMPLE PARA LA TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

En nuestro trabajo cotidiano nos veremos enfrentados a situaciones y decisiones diversas que exceden aquellos temas tratados en este Plan, donde de todas formas debemos resguardar el cumplimiento de nuestros valores y principios. Para ello, todos los trabajadores pueden acudir a su jefatura para obtener orientación o contactarse con el encargado de integridad, a través de los canales dispuestos.

Si se siente incómodo o le resulta difícil responder cualquiera de las preguntas que se plantean a continuación, esto podría significar que existe alguna sospecha de incumplimiento de este plan, lo primero es que aclare su duda, ya sea con su coordinador, Gerente de Área o el encargado del plan de integridad.

Preguntas guías:

1. ¿Es ilegal o va en contra de nuestros principios y nuestro plan de integridad?
2. ¿Va en contra de tus principios personales?
3. ¿Genera algún beneficio para la compañía?
4. ¿Quién se podría ver afectado por la decisión (comunidades, clientes, proveedores, trabajadores, otros)?
5. ¿Crees que tendría un impacto negativo en la reputación de **Mindfree**, en prensa o redes sociales?
6. Si se supiera que fuiste responsable por la decisión, ¿te daría vergüenza o remordimiento?
7. ¿Cómo te sientes tú con esta decisión, sientes que es lo correcto?
8. ¿Qué pensarían otros de esta decisión, por ejemplo, tu familia o amigos?

5. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

RELACIÓN CON NUESTROS TRABAJADORES

Mindfree está comprometida con el respeto mutuo para el desarrollo de las confianzas y trabajo colaborativo. Promovemos la diversidad e inclusión, la igualdad de oportunidades en todas las contrataciones y asumimos las medidas necesarias para garantizar condiciones de trabajo correctas en todas nuestras operaciones.

Nuestros colaboradores y equipos son la esencia de nuestra empresa y nuestra principal ventaja competitiva. Por ello, nos comprometemos a

entregar las condiciones para su desarrollo profesional en un ambiente de trabajo seguro y relaciones basadas en el respeto, confianza y honestidad.

RELACIONES CON NUESTROS CLIENTES

Nuestro compromiso con la excelencia se manifiesta en nuestros servicios. Procuraremos siempre la satisfacción de nuestros clientes, buscando responder a la confianza que depositan en nosotros.

En Mindfree:

- Queremos conocer a nuestros clientes, sus proyectos y necesidades para siempre ofrecer productos y servicios que cumplan con sus expectativas.
- Cumpliremos con los requisitos que nos hacen de manera ágil y oportuna, expresando nuestro profesionalismo en todas nuestras acciones.
- Seremos transparentes en nuestras relaciones comerciales, promoviendo alianzas a largo plazo basadas en el respeto y la confianza, que fortalezcan la competencia en los mercados en los que intervenimos.
- Siempre cumpliremos con los estándares, regulaciones y especificaciones de nuestros servicios, informando en caso de cualquier modificación que puedan presentar, siempre teniendo el cuidado de proteger la calidad y seguridad.
- Mantendremos procesos de facturación responsables y transparentes, siguiendo las prácticas comerciales de nuestra empresa.
- Protegeremos celosamente la información de nuestros clientes, usándola exclusivamente para los propósitos por los cuales fue solicitada. No se permitirá el uso no autorizado de la información, ni su entrega a terceras partes.
- No entregaremos ni aceptaremos regalos u otros beneficios de nuestros clientes que puedan dar la impresión de afectar la imparcialidad y objetividad con la que seleccionamos y evaluamos nuestras relaciones comerciales.

RELACIONES CON NUESTROS PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES

En **Mindfree** nos interesamos por generar relaciones de largo plazo con nuestros proveedores, basadas en la responsabilidad, el respeto y el beneficio mutuo. Seleccionamos nuestros proveedores en función de la calidad y la idoneidad de sus productos y servicios, el precio y/o las condiciones de entrega.

Para su relacionamiento con proveedores, **Mindfree**, cuenta con procedimientos y guías, que regulan la forma de realizar el proceso de compra, tanto para una compra estratégica, como para aquellas compras del día a día. Además, se instruye acerca de cómo proceder en aquellas circunstancias en que no es posible o conveniente desarrollar un proceso competitivo entre varios proveedores como por ejemplo si hay una fuente única (proveedor único), un proveedor asignado o se trata de una urgencia, entre otros casos.

En Mindfree:

- No comprometeremos la contratación de un tercero que no haya sido debidamente evaluado según los procedimientos establecidos para la compra o contratación de bienes y servicios. Tampoco ejerceremos presión indebida para acelerar dichos procesos.
- Promoveremos la competencia leal, sin privilegiar, o entregar ventaja indebida ni discriminar arbitrariamente a ninguno de nuestros proveedores en el proceso de selección de propuestas.
- Se tomarán precauciones especiales para prevenir cualquier conflicto de intereses que pueda ocurrir entre proveedores y trabajadores o ejecutivos de nuestra empresa. Esto incluye, entre otros, abstenerse de participar y/o influir en procesos o decisiones en las que tenga algún interés personal, material o de cualquier otra naturaleza.
- Apoyaremos a nuestros proveedores en sus procesos de mejora continua, informando oportunamente todos los incidentes y potenciando su desarrollo para que cumplan con nuestros estándares de calidad, seguridad y sostenibilidad.
- Promoveremos aquellas relaciones que sean consistentes con la visión de sostenibilidad de nuestra empresa, con especial atención a los impactos sociales y ambientales.
- Pondremos especial énfasis en el cumplimiento oportuno de nuestros compromisos comerciales, siempre buscando respetar las fechas de pago y también siendo rigurosos en el control de la calidad de los productos y servicios adquiridos por nosotros.
- No entregaremos o aceptaremos regalos u otros beneficios de nuestros proveedores que puedan dar la impresión de afectar la imparcialidad y objetividad con la que seleccionamos y evaluamos nuestras relaciones comerciales.
- No solicitaremos ni aceptaremos que un proveedor realice acciones que pudiesen ser contrarias a la Ley y/o los valores, principios y disposiciones de este plan.
- Establecemos un marco de acuerdos comerciales claros, basado en expectativas explícitas y compromisos mutuos, que cumplimos de forma responsable y oportuna.

- Nos comprometemos a pagar a nuestros proveedores en un plazo no superior a 30 días, a contar de la fecha de recepción de la factura.
- Jamás, ni aun cuando se nos ofrezcan condiciones ventajosas, contrataremos a empresas dedicadas a actividades ilícitas.
- Seremos transparentes en los procesos de contratación de proveedores, donde el precio pagado deberá ser siempre correspondiente con el producto o el servicio recibido, en consideración a los precios de mercado vigentes.

Esperamos que nuestros proveedores se comprometan a cumplir con los estándares de la empresa y los estándares de integridad establecidos en este Plan. Para esto, promoveremos que nuestros proveedores conozcan las condiciones y las regulaciones en las que se evaluarán sus actividades de manera oportuna.

RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES.

En **Mindfree** respetamos a las instituciones democráticas y estamos fuertemente comprometidos con llevar a cabo nuestras actividades con un estricto cumplimiento de la ley.

En ocasiones tendremos que realizar gestiones ante las autoridades en representación de la empresa, situaciones en las cuales debemos cumplir con lo señalado en nuestra normativa interna que regula la manera de relacionarnos con las autoridades.

Es el deber de todos quienes trabajan en **Mindfree** conocer nuestra normativa interna Anti Corrupción.

En Mindfree :

- No realizaremos ninguna acción que pueda perjudicar nuestra imagen, siendo siempre respetuosos con las autoridades públicas.
- Seremos siempre transparentes y honestos en nuestra relación con la autoridad, entregando oportunamente y a través de los canales correctos, cualquier información que se requiera.
- Siempre se deberá declarar cualquier parentesco o relación con un funcionario público, autoridad de gobierno o persona políticamente expuesta.
- No realizaremos acciones que puedan poner a una autoridad en una relación de conflicto de interés, real o percibido, esto incluye la entrega de regalos u otros beneficios.
- Nos comprometemos también a implementar y fortalecer sistemas efectivos para combatir el soborno.
- Nunca alentaremos a un funcionario público a realizar un acto ilegal u omitir o dejar hacer un acto que es propio de su función.

Con respecto a nuestra relación con autoridades locales o de gobierno, parlamentarios, cuerpos judiciales o cualquier otro funcionario público, nos aseguraremos que quienes interactúen con ellos conozcan las limitaciones aplicables y actúen de forma íntegra y profesional, de acuerdo a lo establecido en el protocolo señalado en el párrafo siguiente:

- **Protocolo de Relacionamiento con funcionarios públicos :**

En las relaciones con funcionarios y autoridades públicas siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas.

Para aquellas reuniones que se sostengan con empleados o funcionarios públicos, se deberán seguir y cumplir con las siguientes indicaciones:

i) Queda estrictamente prohibido a todo integrante de Mindfree, realizar, entre otras, las siguientes conductas:

- Dar, ofrecer, prometer o consentir en dar a un funcionario público un beneficio económico o de otra naturaleza, ya sea en provecho del mismo funcionario o de un tercero, en razón de su cargo para que realice alguna acción que sea propia de su cargo, o que omita alguna de sus obligaciones, aun cuando no exista contraprestación del mismo.
- Dar, ofrecer, prometer o consentir en dar a un funcionario público un beneficio económico o de otra naturaleza para que obre con infracción a los deberes que le impone el cargo.
- Incidir en que un funcionario público ejerza una influencia indebida en otro funcionario público para generar un provecho en un tercero interesado.
- Dar, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público algún beneficio o derecho que no esté contenido en la legislación vigente, o bien, en el respectivo contrato de concesión.
- Efectuar cualquier pago indebido a un funcionario público para la facilitación de trámites, por parte de un administrador o trabajador de **Mindfree**, o de terceros actuando en nombre de éstos.
- El Trabajador sólo podrá relacionarse con funcionarios públicos en caso de que haya sido dotado de poder idóneo para tales efectos.
- Queda prohibida cualquier reunión con fines relacionados a la ejecución del contrato con tales funcionarios para los integrantes de **Mindfree** que no estén debidamente autorizados. (solo será delegada tal competencia en casos excepcionales, documentando adecuadamente el objeto de tal delegación y en quién recae).
- Está prohibido hacer donaciones en dinero o especies a los funcionarios públicos.
- Se prohíbe todas las formas de regalos a los funcionarios públicos chilenos y extranjeros, o sus familiares y que pueden afectar la

independencia de los mismos y dar lugar a alguna ventaja económica para la empresa. Solo estarán permitidos “objetos o atenciones de escaso valor que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, sean estos promocionales o los usuales en épocas como navidad y aniversarios de la compañía”.

- Está prohibido ejercer influencia indebida sobre un funcionario público aprovechando la existencia de una relación previa personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.) con ese concreto funcionario o con otro funcionario.

ii) Toda reunión entre los autorizados y los funcionarios y/o autoridades públicas, debe ser registradas en las respectivas agendas de calendario corporativo de cada responsable, siempre que involucren gestiones relacionadas con:

- Multas de las fiscalizaciones,
- Negociaciones de nuevas obras y ajustes a las existentes,
- Emisión de acuerdos complementarios,
- Resoluciones, alianzas para obras públicas
- Reuniones con autoridades en el nivel de ministros, subsecretarios, directores o jefes de servicios, el director general de concesiones de obras públicas, la inspección fiscal y cargos políticos como seremis, parlamentarios, alcaldes, concejales, entre otros;

iii) Toda atención a un funcionario público cuyo objeto sea agenda de trabajo en el ámbito de las actividades de Mindfree debe dejarse registrada documentalmente, de tal forma que refleje el lugar, objeto de la misma, la fecha y los nombres de todos los asistentes, funcionarios públicos y cargos, así como los asistentes por parte de Mindfree.

iv) Las relaciones con funcionarios públicos se efectuarán siempre en el marco de lo permitido por la ley.

Todo Colaborador de **Mindfree** será capacitado respecto al marco regulatorio que regula el trato con funcionarios públicos, especialmente lo dispuesto por el Código Penal chileno, en la Ley N.º 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y los reglamentos y contratos pertinentes.

RELACIÓN CON LAS COMUNIDADES

Buscamos establecer relaciones significativas y de largo plazo con las comunidades que nos rodean, basadas en la confianza, transparencia y colaboración, promoviendo siempre el respeto a las culturas locales y la participación activa.

A través de nuestras operaciones procuramos contribuir al desarrollo humano, económico y social de las comunidades con las cuales interactuamos.

Queremos colaborar y comunicarnos de forma abierta con las comunidades para fomentar la transparencia de nuestras acciones. Es una prioridad para nosotros sostener un sólido compromiso con las comunidades vecinas, en donde gran parte de nuestros empleados y sus familias también viven.

Todo aporte a la comunidad se realiza por las vías formales, y los procedimientos que se dispongan para ello. En la autorización del aporte se velará especialmente por conocer previamente el destino de los recursos, y las personas que tomarán responsabilidad en su gestión o administración.

Respetaremos los acuerdos convenidos con las comunidades, siendo un deber de todo colaborador de **Mindfree** canalizar dichos acuerdos a través de las vías formales y procurar el registro detallado de su contenido.

RELACIÓN CON EL MEDIOAMBIENTE

Somos conscientes de nuestra responsabilidad con el cuidado del medio ambiente y el legado que debemos dejar a las siguientes generaciones.

En **Mindfree** estamos comprometidos con operar en armonía con el medio ambiente y el cumplimiento de los estándares ambientales, para lo cual damos cumplimiento al marco regulatorio vigente, a las mejores prácticas, en nuestros negocios, actuales y futuros, por lo cual un sólido proceso de gestión de riesgos, transparente y eficaz es primordial para evaluar nuestro impacto ambiental, proceso que deberá aplicarse durante todo el ciclo de vida de nuestras operaciones.

Promoveremos una cultura de cuidado por el medio ambiente, invitando a nuestros trabajadores y a todos los que interactúen con nuestra empresa, a adoptar un rol de liderazgo activo en la protección de los recursos naturales. Impulsaremos buenas prácticas con proveedores y clientes, haciéndoles saber que en **Mindfree** nos preocupamos y

trabajamos constantemente para hacer sustentables nuestras operaciones, por lo que promovemos a los terceros con los que interactuamos a hacer lo mismo.

6. CONDUCTAS DE NEGOCIOS

Nuestro plan de integridad establece un conjunto de normas de ética y principios legales que rigen nuestra conducta de negocios, destinado a todas las personas que trabajan para **Mindfree** o en su nombre.

Al llevar a cabo nuestras actividades comerciales, respetamos nuestro plan de integridad y todas las leyes aplicables. También esperamos que nuestros trabajadores cumplan con estos mismos estándares de ética. El plan de integridad nos sirve de guía para indicarnos cómo hacer negocios de manera ética e interactuar con nuestros clientes, nuestras comunidades y cada uno de nuestros colegas.

Todas las infracciones a este plan de integridad o la ley pueden dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, de distintas entidades, incluido el despido.

En Mindfree :

1.- No toleramos ninguna forma de corrupción.

Para **Mindfree** toda forma de soborno, pago de facilitación y corrupción, está terminantemente prohibida, ya sea a funcionarios públicos o en el sector privado.

Siempre debe conocer al tercero con el cual se está haciendo algún negocio o transacción.

No practicaremos, toleraremos o apoyaremos ninguna forma de corrupción o conducta de negocios impropia. Esto incluye no ofrecer, dar, prometer, aceptar o solicitar algo de valor ni favores indebidos, por ejemplo, dentro de procesos de contratación para favorecer a un contratante producto de un pago consentido, ofrecido, prometido, dado, aceptado o entregado.

Ninguna persona podrá abusar de su posición dentro de la organización para recibir o entregar un beneficio indebido.

Bajo ningún supuesto está permitido otorgar regalos, hospitalidades o beneficios, directa o indirectamente, a cualquier funcionario público.

2.- Todas nuestras relaciones deben promover un trato justo, responsable e igualitario.

No toleramos bajo ninguna circunstancia conductas irrespetuosas, intimidación, hostigamiento, acoso, amenazas, violencia física o verbal, ni conductas hostiles o abusivas, por parte de ninguno de nuestros trabajadores, proveedores, gerentes o directores.

Promoveremos instancias para el desarrollo profesional y personal de nuestros trabajadores y el desarrollo de las herramientas necesarias para promover su desempeño.

No está permitida ninguna forma de discriminación, siendo responsabilidad de todos en **Mindfree**, especialmente de quienes tienen liderazgo o posición de liderazgo, evitar situaciones de discriminación basadas en género, edad, raza, estatus social o cualquier otra que no se encuentre estrictamente conforme a criterios profesionales explícitos.

Nos comprometemos a llevar a cabo procesos de selección justos y transparentes, buscando las personas más adecuadas para cada puesto, basándonos principalmente en la experiencia, capacitación y contribución que cada uno puede aportar a nuestra empresa.

Respetamos la libertad de asociación de todos los que trabajan con nosotros para formar parte de cualquier organización religiosa, política o cultural. Actividades que serán realizadas a título personal y fuera de la jornada laboral.

Nos comprometemos a resolver cualquier reclamo o denuncia relacionada con temas laborales de forma oportuna y respetuosa para todos nuestros colaboradores, en el marco de la normativa vigente.

3.- Evitamos cualquier Conflicto de Interés.

Los conflictos de interés son situaciones de incompatibilidad entre un interés particular y los intereses de la empresa. Los conflictos pueden ser reales, potenciales e incluso aparentes. Reconocemos que un conflicto de interés en sí mismo no representa necesariamente un acto de corrupción o un comportamiento indebido, no obstante, potencia la posibilidad que éstos ocurran, se obtengan beneficios indebidos y/o se genere un perjuicio económico o reputacional para **nuestra empresa**.

En Mindfree :

- Evitamos, declaramos y gestionamos las situaciones de conflictos de interés siempre de manera transparente.
- Actuamos de manera profesional y procuramos siempre los mejores intereses de **Mindfree** en el cumplimiento de nuestros deberes y

responsabilidades, evitando las situaciones de Conflictos de Interés y la entrega u obtención de beneficios indebidos.

- En cualquier decisión que tengamos que tomar, siempre buscaremos identificar cuáles son los intereses que se verán afectados, siempre privilegiando en nuestro trabajo aquellas decisiones que ponen los intereses de la empresa por delante.
- Debemos abstenernos de tomar cualquier decisión en que exista un conflicto de interés real, potencial o aparente, aun cuando no exista una declaración o un plan de acción para detectar este conflicto.
- Deberá declararse anualmente cualquier conflicto de interés, sea este potencial, real o aparente. En aquellas situaciones donde acciones de otros puedan generar un conflicto de intereses, alertaremos de inmediato a nuestros jefes directos para que se tomen las medidas de prevención necesarias.
- No destinaremos los recursos de la empresa para sacar beneficio personal o provecho para otra actividad o negocio, ni buscaremos beneficiarnos personalmente de cualquier oportunidad de negocios en la cual **Mindfree** pueda tener un interés, como solicitar descuentos, recibir regalos, etc.
- En ningún caso aceptaremos o realizaremos regalos, que puedan afectar o siquiera aparentar afectar la imparcialidad y objetividad de nuestras decisiones.
- Sabemos que no siempre podremos evitar situaciones que nos enfrenten a un conflicto de interés, por ello nos abstenemos y evitamos intervenir en decisiones o acciones relacionadas, informando de inmediato cuando una situación de potencial conflicto pudiese convertirse en un conflicto real o aparente.
- Evitamos que nuestras relaciones personales puedan constituir situaciones de conflicto de intereses o transgresión de las normas éticas y legales que rigen nuestras acciones.
- Debemos abstenernos de participar en cualquier contrato, licitación o proceso que involucre a familiares en los grados y niveles que indica la ley. Se debe informar inmediatamente a la jefatura directa para que se tomen las garantías necesarias de manera oportuna.

4.- Invitaciones y Regalos

En **Mindfree** no pedimos ni aceptamos favores, privilegios o regalos de proveedores, clientes, autoridades u otras personas relacionadas con nuestras actividades.

Se recomienda aplicar este plan de integridad usando el sentido común y nunca para garantizar regalos u hospitalidades inadecuadas o impropias, que puedan dar la apariencia de un conflicto de un interés, real o percibido, o una ventaja indebida.

Nuestro interés es que nuestras decisiones operativas y comerciales se basen en criterios estrictamente profesionales y, por lo tanto, también sean percibidas así por quienes se relacionan con nosotros.

Los regalos que pueda dar **Mindfree** a sus empleados directos no están cubiertos por esta política.

En el caso de invitaciones a comidas, almuerzos o instancias sociales que no impliquen viajar, puede asistir siempre cuidando de mantener un estricto rol profesional y con especial atención para evitar cualquier conflicto de intereses.

5.- Generación de información fidedigna

Toda la información que generamos debe representar con exactitud, veracidad y honradez la naturaleza económica de las transacciones registradas y el estado de situación real de los negocios de la empresa.

Nuestros grupos de interés esperan precisión, integridad, oportunidad, transparencia y honestidad en nuestros registros e informes por lo que, todos los registros contables, comerciales y la información que generamos siempre debe reflejar su verdadera naturaleza económica.

Debemos registrar oportunamente todas las transacciones de acuerdo con el nivel de aprobación exigido por nuestras normas de control interno, por las normas internacionales de información financiera y por la normativa emitida por los distintos organismos reguladores.

Cumpliremos con la normativa tributaria aplicable en cada uno de los países donde desarrollamos nuestras operaciones, y proporcionaremos a las autoridades fiscales, información transparente sobre nuestras actividades de negocio.

Realizaremos todos los esfuerzos a fin de resolver todas las observaciones representadas en los informes de auditoría interna y externa.

No ocultaremos a la administración ninguna transacción, activo, pasivo u otra información financiera.

No estableceremos o mantendremos fondos no registrados.

No utilizaremos estructuras tributarias que involucren el traspaso de utilidades a paraísos fiscales, estructuras de carácter elusivo cuyo único propósito sea transferir utilidades a jurisdicciones con menor carga impositiva, y/o estructuras que no reflejen las actividades realizadas por la empresa.

Mantendremos una política de precios consistente con los valores de mercado para transacciones de similar naturaleza, en línea con el principio de plena competencia.

No se realizarán acuerdos financieros con clientes y/o proveedores que no se enmarquen dentro de las políticas corporativas.

6.- Uso de Información Privilegiada

En **Mindfree** protegemos la información privilegiada y estamos comprometidos a evitar su uso indebido.

En el desarrollo habitual de nuestro trabajo podrían darse situaciones en las cuales accedemos a información que aún no es de conocimiento público y que, si se divulgara, podría tener repercusiones financieras y comerciales y podría además afectar a nuestras partes interesadas, por lo que, solo revelaremos información a aquellas personas que, por sus funciones en **Mindfree** necesiten conocerla.

No divulgaremos información sin la debida autorización previa y en concordancia con las políticas y procedimientos de **Mindfree** relativas a la gestión de información privilegiada. Este deber incluye incluso a nuestros familiares y amigos.

No efectuaremos transacciones financieras o comerciales personales valiéndonos del conocimiento de información privilegiada.

7.- Gestionamos de manera responsable la información confidencial

La Información Confidencial corresponde a toda aquella información que, por su naturaleza o por haber sido acordada, no puede ser revelada a terceros. Por tanto, al no ser pública, debe ser tratada y protegida con mayor atención. Todos los colaboradores que manejen información de este tipo son expresamente instruidos sobre el carácter de confidencialidad que posean, conociendo las disposiciones y restricciones que se aplican a la misma.

En Mindfree:

- Somos celosos de salvaguardar la información comercial de nuestra empresa, nuestros proveedores, clientes y socios comerciales en general.
- Toda la información obtenida en el trabajo, que no sea de conocimiento público, será tratada como confidencial y debe usarse únicamente para los fines de nuestra actividad.

- Protegeremos y mantendremos la confidencialidad de nuestras bases de datos, sistemas, contraseñas, archivos y datos, actuando siempre con precaución y responsabilidad.
- Nos aseguraremos de no difundir la información confidencial de nuestra empresa por ningún medio, ya sea interno o externo.
- Utilizaremos todas las herramientas y precauciones posibles para evitar la pérdida, hurto o robo de equipos o documentos.
- Nos comprometemos a respetar el derecho a la privacidad individual y a adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la exactitud y seguridad de los datos.

Toda la información personal que recopile **Mindfree** en el desarrollo normal de sus actividades comerciales, se mantendrá en estricta confidencialidad y será utilizada exclusivamente con los fines para los que fue recopilada originalmente, a menos que exista una exigencia judicial. Si por cualquier otra razón es necesario divulgar información de terceros, se efectuará únicamente con autorización previa de dichos terceros.

Cualquier tratamiento de datos personales en el que tengamos que involucrarnos, por ejemplo, datos sobre colaboradores, proveedores, socios comerciales, clientes u otros, deberá cumplir siempre con la normativa vigente sobre protección de datos y los valores de **Mindfree**.

Cuando se utilice las redes sociales, se debe recordar que somos representantes de la empresa y debemos esforzarnos por proteger la reputación de esta. Si alguien desea hacer un comentario a título personal sobre asuntos directamente pertinentes a **Mindfree**, siempre deberá ser transparente acerca de su vínculo con la empresa, y precisar que las opiniones expresadas son propias y no se realizan en nombre de la empresa.

8.- Protección de la infraestructura de comunicación

Nuestras computadoras, servidores, dispositivos, software y demás tecnologías nos ayudan a lograr una amplia variedad de objetivos de negocios. Cuando protegemos esta infraestructura, también protegemos los datos que contiene.

Mantenemos todos nuestros sistemas de comunicaciones seguros y protegidos en todo momento. Esto implica reparar o reemplazar los dispositivos que sufren daños o se vuelven obsoletos, instalar todas las actualizaciones relacionadas con la seguridad, utilizar contraseñas seguras y otras medidas de seguridad dentro y fuera del sitio, y seguir todos los protocolos de **Ciberseguridad** establecido en el reglamento interno.

Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Empresa son personales, secretas e intransferibles, los trabajadores están obligados a tomar todos los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Empresa.

Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas sólo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

Los trabajadores de **Mindfree** deben utilizar la infraestructura, instalaciones, equipos de hardware, softwares computacionales tales como: Internet, correo electrónico y otros; además de equipos y materiales de oficina que el empleador haya puesto a su disposición exclusivamente para el correcto desempeño de sus funciones.

Se prohíbe reparar o intervenir los equipos que **Mindfree** le ha entregado, sin la autorización correspondiente para ello.

Se prohíbe a los trabajadores utilizar equipos personales, tales como notebook, computadores, celulares o cualquier otro dispositivo móvil, para desarrollar su trabajo; salvo autorización expresa por parte de la gerencia de operaciones, ya que éstos no cuentan con los permisos ni configuraciones de seguridad adecuados ocupados por **Mindfree** para la protección de la información. Cualquier daño provocado por la infracción a esta prohibición acarreará responsabilidades tanto civiles como penales.

Se prohíbe la instalación de cualquier software que viole la propiedad de derecho de autor

Se prohíbe la instalación y/o descarga de cualquier software o aplicación no aprobada por la gerencia de operaciones y cuya instalación no haya sido expresamente autorizada por dicha gerencia

9.- Respetamos la propiedad Intelectual

Velamos por el respeto de la propiedad intelectual e industrial de todo el material -propio o de terceros-, usado por nuestra empresa.

Respetamos estrictamente las marcas, patentes y diseños de terceros, resguardando que su utilización se realice conforme a la normativa nacional e internacional que resulte aplicable.

Resguardamos los derechos de autor o de propiedad intelectual de todo producto, equipo, dispositivo, servicio, tecnología, campaña publicitaria, aplicación, trabajos, estudios, manuales, planes, análisis y otros similares, que hayan sido desarrollados en el cumplimiento de nuestros deberes.

Esto implica también, no divulgarlos, comercializarlos o retirarlos de las instalaciones de la empresa.

Nos comprometemos a utilizar sólo sistemas computacionales legales y autorizados, quedando estrictamente prohibido instalar, usar, vender, intercambiar o descargar de internet, sistemas computacionales informales, que no hayan sido debidamente autorizados.

10.- Promovemos la Libre y Justa Competencia

La libre competencia, nos permite ofrecer a nuestros clientes los mejores productos, en las condiciones más favorables.

En Mindfree :

- Se cree en la libre y justa competencia.
- Siempre competiremos respetando las reglas del mercado.
- No usaremos ningún método que prevenga, restrinja u obstaculice la libre competencia, o constituyan actos de competencia injusta.
- No se puede, sin excepciones, acordar, discutir, coordinar o intercambiar información con competidores, sea directamente o a través de terceros, en relación con precios, condiciones de venta o de compra, niveles de rentabilidad, márgenes de utilidad, clientes, estructura de costos, descuentos, o cualquier otra materia que pueda tener un impacto directo o indirecto en los precios cobrados por **Mindfree** o sus competidores.
- Nunca compartiremos o solicitaremos información de nuestros competidores, siendo especialmente cautos al evitar cualquier situación de intercambio de información sensible, incluso a través de nuestros clientes, proveedores o instancias sociales.
- Siempre que se requiera entregar información a cualquier autoridad deberá ser realizada previa autorización e intervención del encargado de integridad.
- Siempre tomamos nuestras decisiones de manera independiente, con base en razones económicas y objetivas.
- No abusamos de nuestro poder de mercado, no excluimos a ningún agente de los mercados en que participamos, ni explotamos a estos agentes.

- No incurriremos en prácticas de competencia desleal, esto es, cualquier acto que sea contrario a los usos honestos en materia industrial o comercial.
- No estableceremos acuerdos con nuestros competidores para asignar clientes, territorios, o mercados.
- Participaremos diligentemente en toda capacitación requerida.

Es nuestro deber el conocer y cumplir las normas legales y políticas de libre competencia, como también en el caso de cualquier duda, recurrir a un supervisor, jefe directo o la persona encargada del plan de integridad, siendo proactivos en evitar cualquier conducta o acción que pueda implicar una violación a nuestra política o a la normativa legal de libre competencia.

7. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTROLES:

La identificación de controles se debe efectuar con la participación de representantes de todas las áreas, incluyendo al Encargado de Integridad obteniendo como resultado la descripción de cada uno de los controles identificados y la evidencia de su existencia, promoviendo el comportamiento ético de todos los trabajadores y grupos de interés, como principal medida de administración.

1.- Control preventivo:

En cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° de la Ley 20.393, como una forma de control, se establece la necesidad de que las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas deben ser incorporadas expresamente en los cuerpos normativos, instrumentos jurídicos y contratos, que rigen las relaciones de **Mindfree** ya sea con sus trabajadores, prestadores de servicios, clientes y proveedores.

- **Contratos de trabajo:** De conformidad a lo establecido en la letra d, del N°3, del artículo 4 de la Ley N°20.393, las correspondientes obligaciones, prohibiciones y sanciones internas del referido plan de integridad, deben ser incorporadas en los contratos individuales de trabajo.
- **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:** Nuestro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, establece una serie de obligaciones que entre otras buscan prevenir y resguardar las conductas señaladas en el presente plan de integridad, en tal sentido, será obligación de todos los trabajadores de **Mindfree**, atender estas obligaciones y prohibiciones y dar cumplimiento a las mismas.
- **Contratos de Prestación de Servicios:** De conformidad a lo establecido en la letra d, del N°3, del artículo 4 de la Ley N°20.393, las

correspondientes obligaciones, prohibiciones y sanciones internas del referido Plan de integridad, deben ser incorporadas en los contratos de prestación de servicios.

Se exceptuarán de las cláusulas relativas al plan de integridad, aquellos contratos de adhesión que **Mindfree** deba suscribir en calidad de Cliente. Se entenderán por contratos de adhesión, aquellos en los que una determinada persona ofrece un servicio específico, sin dar mayor posibilidad de negociación a la otra parte de modificar las condiciones contractuales, pudiendo el cliente solo adherir a ellos. Ejemplos de estos contratos son aquellos que proveen servicios de luz, agua, electricidad, telefonía, bancos o casas comerciales, entre otros.

2.- Difusión y capacitación:

Como una forma de prevenir la transgresión de las normas de este plan de integridad, y de la legislación vigente **Mindfree** ha designado a un encargado de integridad quien vela por el cumplimiento de este plan, su actualización y difusión permanente, así como de sus modificaciones y a generar la capacitación permanente de todos los trabajadores de **Mindfree**.

3.- Control Posterior:

Como una forma de asegurar el cumplimiento de este plan de integridad **Mindfree** ha establecido un sistema de denuncias, un procedimiento de investigación y de sanciones, con el fin de implementar medidas correctivas cuando se identifiquen deficiencias o incumplimientos a este plan de integridad.

8. ENCARGADO DE INTEGRIDAD Y COMITÉ DE INTEGRIDAD.

I. Encargado de integridad:

Se conoce como Encargado de Integridad a la persona designada formalmente por las gerencias para la aplicación, difusión y actualización del presente plan de integridad.

Será el encargado de integridad quien velará por el correcto funcionamiento, mantención y coordinación del plan de Integridad. Este rol considera la implementación de procesos operativos, la difusión de sus lineamientos estratégicos y conceptos claves, la capacitación del personal, y el seguimiento y evaluación del sistema con sus respectivos reportes, contará con las facultades que le permitan implementar y monitorear todas las actividades de éste plan.

Principales Funciones:

- 1. Integrar el Comité de integridad:**
- 2.** Formar parte de dicho comité para la recepción, investigación y juzgamiento de eventuales denuncias, o de la comisión de actos sujetos a sanción realizados por colaboradores de la empresa. Levantar asuntos e incidentes relevantes en torno al desarrollo del Plan de Integridad.
- 3. Desarrollo de políticas:** Elaborar, mantener y revisar las políticas y procedimientos de cumplimiento para reflejar las normas actuales y cambios legislativos.
- 4. Capacitación:** Diseñar e implementar programas educativos para garantizar que el personal esté informado sobre las regulaciones aplicables y las políticas internas de la empresa.
- 5. Supervisión:** Monitorear continuamente las operaciones y actividades de la empresa para asegurar el cumplimiento de las normas establecidas.
- 6. Informes:** Presentar informes periódicos a las gerencias y, cuando corresponda, al comité de integridad, detallando el estado y eficacia del programa, así como cualquier riesgo o incumplimiento identificado.
- 7. Gestión de incidentes:** Investigar y responder adecuadamente a cualquier sospecha de incumplimiento o conducta inapropiada.
- 8. Acciones correctivas:** Implementar medidas correctivas cuando se identifiquen deficiencias o incumplimientos y garantizar que se adopten acciones para prevenir futuros incidentes.
- 9. Evaluación del programa:** Revisar y evaluar regularmente la eficacia del Plan de Integridad, proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- 10. Actualización legal:** Mantenerse al día con las leyes, regulaciones y estándares de la industria que afectan a la empresa, garantizando que el programa y las políticas se actualicen en consecuencia.
- 11. Canal de denuncias:** Establecer y gestionar mecanismos de comunicación que permitan a los empleados reportar preocupaciones de manera confidencial y segura. Recibir denuncias, realizar un control de admisibilidad de dichas denuncias, evaluar su plausibilidad, también podrá actuar de oficio, sin necesidad de denuncia, ante la sospecha de la ocurrencia de los hechos considerados graves.

Mindfree garantiza la provisión de los medios y facultades suficientes para que el Encargado pueda disponer, para el adecuado desempeño de sus funciones, entre los que deben considerarse a lo menos:

- Los recursos y medios materiales necesarios, para el ejercicio de sus funciones.
- Acceso directo a la Administración para la identificación de las actividades o procesos de la entidad en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de delitos.
- Acceso directo para informar oportunamente por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuentas de su gestión y reportar semestralmente.
- La facultad de establecer protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de delitos.
- La aplicación de procedimientos de persecución internas de responsabilidades y la aplicación de sanciones en contra de las personas que incumplan el plan de integridad.

II. Comité de Integridad

El Comité de Integridad es una instancia de evaluación y seguimiento del plan de Integridad que supervisará su correcto funcionamiento y fomentará actividades que favorezcan el comportamiento ético y con probidad dentro de **Mindfree**.

Integración: El Comité estará integrado por las gerencias de la empresa, un representante de los trabajadores y el encargado de integridad. Los miembros del Comité tendrán obligación de guardar reserva de los antecedentes de que conozcan en esta calidad.

Quorum: Este Comité requerirá para sesionar un quórum mínimo de 3 miembros y adoptará sus decisiones por la mayoría.

Presidente del Comité: Será elegido por sorteo durará un año en su cargo y tendrá voto dirimente en caso de empate.

Sesiones: El Comité deberá reunirse, a lo menos una vez al año, y cuando sea requerido, ya sea para procesos de investigación, sanción, reconsideración u otro motivo que a juicio del encargado de integridad requiera ser tratado en una sesión extraordinaria de este comité.

Funciones: Las funciones del Comité de Integridad serán las siguientes:

1. Aprobar el reporte semestral elaborado por el encargado de Integridad.
2. Evaluar y proponer modificaciones al plan de Integridad.

3. Evaluar la labor del encargado de Integridad, identificando mejoras en su gestión y necesidades de ajustes.
4. Resolver o generar una respuesta de carácter institucional sobre aquellas consultas y/o inquietudes vinculadas al cumplimiento del plan de integridad, que a juicio del encargado de Integridad, ameriten ser conocidas por esta instancia colegiada.
5. Conocer y proponer las acciones a seguir en caso de denuncias por infracciones al plan de integridad, aplicar sanciones y resolver las reconsideraciones presentadas por los afectados.
6. Establecer definiciones generales en cuanto a los contenidos, frecuencia, metodologías y difusión de programas de capacitación para los trabajadores de **Mindfree**.
7. Aprobar el plan anual de difusión del plan de Integridad y sugerir actividades nuevas, de ser necesario.

9. PROCEDIMIENTO Y SANCIONES :

1.- Mecanismos de Denuncias o Consultas

Para fortalecer la práctica de un ambiente ético, nivel de confianza y transparencia en sus relaciones, **Mindfree** ofrece la existencia de canales de denuncias o consultas, disponibles para todos sus funcionarios y colaboradores, proveedores, socios comerciales, clientes y terceras personas interesadas, destinados a la recepción de dudas, denuncias o inquietudes que surgen en las actividades laborales respecto a la aplicación de las orientaciones éticas definidas en este plan de integridad.

Todas las consultas o denuncias deben ser registradas, analizadas y clasificadas. Además, por la posibilidad de hacer seguimiento permanente a la respuesta de **Mindfree**.

Los medios dispuestos para las consultas, dudas o denuncias son:

- Por voz, website, correo electrónico (se permite adjuntar archivos, documentos, fotos, videos e información que puede ser de importante respaldo para las investigaciones en caso de ser necesario).
- Canal de comunicación permanente para recepcionar y gestionar las consultas e inquietudes relacionadas con temas de integridad materializado a través de la siguiente casilla de correo electrónico: **denuncias@mindfree.cl**

Las consultas o denuncias pueden ser realizadas identificándose o si se prefiere, de forma anónima. En todo caso, siempre, quien utilice los canales, recibe un protocolo numérico para poder hacer seguimiento del estado de su denuncia o consulta, hasta monitorear su resolución

encontrándose en estado finalizada y con un mensaje de la conclusión y decisiones definidas por el Comité de Integridad.

Todo trabajador, en especial aquellos que desempeñen cargos directivos en la Empresa, que tengan conocimiento de una falta disciplinaria, están en la obligación de comunicarla inmediatamente al jefe inmediato del trabajador implicado o al encargado de integridad.

2.- Definiciones

Se considera incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el plan de integridad y de la normativa vigente **Todo acto de indisciplina o la violación de las normas contractuales del trabajador, reglamentarias, de las contenidas en este plan de integridad y de las obligaciones o prohibiciones legales pertinentes en esta materia.**

Culpa: se considera culpa la conducta, activa u omisa, no intencional del colaborador que dio causa al resultado que produjo el daño, ya sea por imprudencia, negligencia o impericia.

Dolo: se considera dolo la conducta voluntaria e intencionada del colaborador en la práctica de determinado acto que produce el resultado dañino.

Daño: es el perjuicio material causado por destrucción, inutilización o deterioro de determinada cosa de propiedad de la empresa, derivada de conducta dolosa o culposa del colaborador.

Falta leve: es resultado de la acción realizada de forma involuntaria, imprudente o por falta de conocimiento, y que no sea considerada intencional ante las disposiciones del plan de Integridad y otras políticas de las empresas, así como a las leyes.

Falta grave: es resultado de la acción u omisión por el colaborador, de forma consciente e intencional, ante las disposiciones del plan de Integridad y otras políticas de las empresas, así como ante las leyes locales, y sus modificaciones.

Actos sujetos a sanción: son aquellos que no respetan y que perjudican la relación de trabajo en los aspectos funcionales, de confianza, de integridad y de disciplina, la legislación, las políticas y directrices de la empresa, además de este Plan de Integridad.

Investigación: es el procedimiento interno en el ámbito de **Mindfree**, que es llevado a cabo por el Encargado de Integridad, tiene por objetivo, recibir denuncias, realizar un control de admisibilidad de dichas denuncias, evaluar su plausibilidad, también podrá actuar de oficio, sin

necesidad de denuncia, ante la sospecha de la ocurrencia de los hechos considerados graves.

La investigación de los hechos denunciados o posibles infracciones al plan de integridad, busca esclarecer el grado de comisión, consecuencias derivadas del mismo, así como constatar la posible participación de trabajadores o personas relacionadas con la empresa.

3.- Procedimiento de Investigación de Denuncias y Consultas

- a)** El procedimiento puede iniciar por denuncia, consulta o de oficio por el encargado de integridad.
- b)** Una vez recibida la denuncia realizada a través de alguno de los canales confidenciales, o la denuncia realizada de oficio por el encargado de integridad, se deberá generar un expediente el cual deberá contener:
 - Número de protocolo asignado,
 - Fecha en la que ocurrió el evento,
 - La descripción completa del evento,
 - La recomendación del análisis preliminar,
 - El perfil del denunciante y todos los documentos adjuntos (en caso de existir) que contribuyen a probar la situación.
- c)** La persona encargada del plan de Integridad, analiza los procedimientos a realizar, garantizando que estén en sintonía con la normativa legal vigente, además realizan un análisis previo de la veracidad de la información suministrada. En simultáneo analiza la información con los registros contables en caso de ser necesario y de toda la documentación adjuntada, así como la aplicación de los procedimientos internos de esas actividades.
- d)** La persona encargada del plan de Integridad, solicita a las gerencias la designación de un investigador, puede también contratar auditores o abogados especializados, además presentar una propuesta de investigación la cual puede incluir la aplicación de la normatividad definida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según sea el caso.
- e)** El investigador podrá:
 - Realizar entrevistas del personal para obtener mayor información, visitar los lugares donde sucedió el evento, contratar valoraciones técnicas, debe consultar la información de los denunciados, antecedentes, revisión de contratos y consultas de información en redes sociales, entre otras (cuando es necesario).
 - Analizar el entorno en que sucedió el evento, revisar con los abogados, auditores (según sea el caso), las pruebas y toda la

información disponible, para luego realizar entrevistas a las personas involucradas y si es necesario con el denunciado.

- f)** Posteriormente con toda la información el investigador deberá elaborar un documento que contiene el recuento de todos los hechos, el trabajo realizado y una recomendación de decisión, el cual es presentado ante el comité de integridad.
- g)** En los casos que el encargado de integridad lo considere necesario, atendida la falta y eventual sanción que pudiere aplicarse al trabajador, dará a éste la oportunidad de ser oído ante el comité de integridad, pudiendo presentar sus descargos de forma oral o por escrito, además de tener la posibilidad de presentar las eventuales pruebas que lo exculpen de responsabilidad en los hechos por los cuales se le investigue.
- h)** El Comité de integridad una vez terminadas las presentaciones, se reúne en privado y emite las decisiones por votación de sus miembros, las cuales se adoptan por mayoría simple. Las decisiones se toman en sintonía con la comprobación de faltas y sanciones disciplinarias
- i)** Las medidas aprobadas son comunicadas a la persona denunciada, así como la asesoría de quienes requieren orientación. De estas decisiones y comunicaciones se dejan copias escritas con evidencias de recepción de las partes involucradas.
- j)** Se evalúan acciones estratégicas tendientes a mejorar el ambiente ético, así como actividades que fortalezcan la gestión ética y de integridad corporativa.

4.- Sanciones:

Cuando el comité de integridad decida aplicar una sanción, se debe resguardar que se ha seguido el procedimiento establecido en el número anterior, respetando el derecho a la amplia defensa y contradicción por parte del trabajador.

Todo lo anterior es sin perjuicio de las acciones legales que **Mindfree** pueda interponer según proceda de acuerdo a cada caso.

Para la aplicación de medida disciplinaria, se debe considerar lo siguiente:

- Caracterización de dolo o culpa del colaborador involucrado;
- Gravedad de la falta;
- Alcance del daño causado o potencial;
- Si la conducta se encaja en algún tipo penal;
- Causas que llevaron al empleado a cometer la falta; y
- Reincidencia, aunque sea por un acto o hecho diferente.

Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

Amonestación verbal: Es la que se imparte al trabajador en razón de faltas leves. Generalmente, aplicable cuando ocurre una infracción por primera vez o faltas aisladas y estas no son muy relevantes. La aplica la persona encargada del plan Integridad y/o el jefe directo, según se determine.

Amonestación leve: Cuando ha habido al menos dos amonestaciones verbales previas, se debe registrar en la Hoja de Vida del trabajador. Puede además, aplicar multas en dinero, descontadas del salario del trabajador, las que podrán ser de hasta un 25% del sueldo o salario diario del trabajador infractor. La aplica la persona encargada del plan Integridad y/o el jefe directo, según se determine.

Amonestación escrita grave privada: Este tipo de sanción corresponde por faltas de cierta consideración. Se deja constancia en la Hoja de Vida. Puede además, aplicar multas en dinero, descontadas del salario del trabajador, las que podrán ser de hasta un 25% del sueldo o salario diario del trabajador infractor. La aplica la persona encargada del plan Integridad y/o el jefe directo, según se determine.

Amonestación escrita grave pública: Este tipo de sanción corresponde por faltas en que ha habido manifiesta mala fe o descuido inexcusable. Se registra en la hoja de vida y se hace llegar copia a la Inspección Comunal del Trabajo respectiva. Puede además, aplicar multas en dinero, descontadas del salario del trabajador, las que podrán ser de hasta un 25% del sueldo o salario diario del trabajador infractor. La aplica la persona encargada del plan Integridad y/o el jefe directo, según se determine.

Terminación del contrato de trabajo: Cuando se presente alguno de los casos enumerados en el artículo 160 del Código del Trabajo; o cuando se violen algunas de las prohibiciones establecidas expresamente en este mismo cuerpo normativo y la gravedad de la infracción así lo ameriten. La aplica la persona encargada del plan Integridad y/o el jefe directo, según se determine.

5.- De la reconsideración

El empleado sancionado podrá pedir reconsideración en el plazo de **2 (dos)** días hábiles a contar desde la notificación de la sanción. Dicha Solicitud se deberá realizar por escrito, por medio de una carta dirigida al encargado de integridad, en la que expondrá sus razones de forma fundamentada para la no aplicación de la sanción.

El encargado de integridad convocará al comité de integridad para informar sobre esta solicitud de reconsideración, el comité se constituirá

en el menor plazo posible (no se aplicará la sanción hasta que este comité sesione). El comité podrá mantener la sanción, rebajarla o dejarla sin efecto, conforme a los antecedentes expuestos en la solicitud de reconsideración.

10. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Obligaciones:

La constante obediencia a las leyes y al sistema legal es un principio fundamental de la conducta ética e integral de todos los que trabajamos en **Mindfree**. Por tanto, los trabajadores tienen la obligación de seguir las prerrogativas establecidas en el presente plan, como también todas las leyes, reglamentos y políticas internas aplicables a sus actividades, incluyendo, pero no limitándose a:

1. Actuar con ética, integridad, lealtad, profesionalismo, respeto y transparencia, optando siempre, cuando esté ante dos opciones, por la mejor y más ventajosa para la empresa y en conformidad con las leyes y con este programa;
2. Actuar sin ningún tipo de prejuicio o distinción de raza, sexo, nacionalidad, color, edad, religión, opción política/partidaria y posición social;
3. Tener respeto a la jerarquía, pero sin recelo de representar contra cualquier compromiso indebido;
4. Cumplir, hacer cumplir y colaborar con la difusión de este programa y demás políticas y procedimientos de la empresa;
5. Ejercer, con estricta moderación, las prerrogativas funcionales que le sean atribuidas, absteniéndose de hacerlo contrariamente a los legítimos intereses de la empresa;
6. Velar por la confidencialidad y protección de los bienes e informaciones (escritas y verbales) de la empresa contra daños, deterioro, fraude, pérdida o robo de bienes y recursos de la empresa, debiendo ser utilizados exclusivamente para el fin pretendido y profesional y en las condiciones estipuladas;
7. Comunicarle inmediatamente al Encargado de Integridad y/o reportar a través del correo denuncias@mindfree.cl, cualquier acto o hecho contrario a cualquier tipo de práctica de acciones inmorales, ilegales o no éticas, de acuerdo con este plan y las demás políticas y legislación aplicable de la que tenga conocimiento.

Prohibiciones :

De la misma forma, está expresamente prohibido a los trabajadores de **Mindfree** incumplir la ley, este programa o cualquier otra política o directriz de la empresa, incluyendo, pero no limitándose a:

- 1.** Ceder a presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados y/o otros que deseen obtener favores, beneficios o ventajas;
- 2.** Utilizar su cargo o bienes de la empresa, facilidades, amistades, tiempo, posición y/o influencias para obtener cualquier provecho, favor o ventaja personal, para sí mismo o para terceros;
- 3.** Ejercer su función, poder o autoridad con finalidad distinta o extraña al interés de la empresa;
- 4.** Ceder o prestarles a terceros, aunque sea temporalmente, contraseña/login/perfil de acceso a algún sistema o software de la respectiva empresa, así como credencial de acceso personal;
- 5.** Simular, alterar o tergiversar el contenido de documentos e/o informaciones, bajo cualquier hipótesis, a fin de modificar u omitir la verdad con el objetivo de obtener cualquier tipo de ventaja para sí mismo o terceros y/o burlar la legislación aplicable y/o acarrear un gravamen indebido para la empresa;
- 6.** Desviar, utilizar, y apropiarse de recursos de la empresa para la atención a un interés particular;
- 7.** Darle a cualquiera la instrucción o sugerencia que atente contra la moral, la honestidad o las disposiciones legales, de este programa o normas de la empresa;
- 8.** Hacer uso de informaciones privilegiadas obtenidas en el ámbito interno de sus actividades, en beneficio propio, de parientes, de amigos o de terceros;
- 9.** Utilizar un artificio o medio lícito, de cualquier naturaleza, con el objetivo de simular u ocultar la verdad para obtener cualquier tipo de ventaja, o también, realizar algo en disconformidad con la ley, este programa o cualquier otra política o directriz de la empresa;
- 10.** Involucrar a la empresa o a sus representantes legales en compromisos con partidos políticos, iglesias y otras actividades de cuño sectarias, así como utilizar nombres y/o marca de la empresa en contribuciones a partidos políticos o campañas electorales, salvo en los casos expresados en este programa;
- 11.** Vincular sus creencias personales, políticas, opiniones o posicionamientos a la posición, marca, y/o imagen de la empresa, ya sea por escrito, verbalmente, correo electrónico o por medio de redes sociales, sin el previo y expreso consentimiento y la inequívoca autorización de las gerencias de la empresa;

- 12.** Ofertar, solicitar, sugerir, dar o recibir, cualquier tipo de ayuda financiera, gratificación, premio, comisión, donación o ventaja de cualquier especie, para sí mismo, familiares o cualquier otra persona, en contrapartida al cumplimiento de sus atribuciones o para influenciar a un funcionario público, personas políticamente expuestas o entes privado, incluyendo a sus familiares;
- 13.** Cooperar en el suministro de productos y/o servicios relacionados a recursos obtenidos de forma ilícita;
- 14.** Utilizar un medio o artificio para transferir, directa o indirectamente, ventaja indebida a terceros, ya sea ente público o privado, incluyendo, pero no limitándose a contratos de consultaría y patrocinio.

11. DIFUSIÓN DEL PLAN DE INTEGRIDAD

El Encargado de Integridad debe elaborar e implementar un plan de difusión del Plan de Integridad que cumpla con divulgar en forma masiva al interior de **Mindfree** la existencia del mismo, ya sea mediante banners, afiches u otros medios a exhibirse en lugares visibles y visitados por el público al cual están destinados, lo cual también podrá realizar en forma virtual a través de difusión de información, capsulas educativas, entre otras.

El contenido de los mismos debe ser básico y atractivo, de modo que este sea susceptible de ser captado en forma rápida por quien lo lea.

El Encargado de Integridad deberá, asimismo, elaborar e implementar un plan de capacitación que instruya a los trabajadores de **Mindfree** respecto de la existencia del Plan de Integridad y de hechos que podrían constituir las infracciones a las leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar dentro de la organización.

El énfasis de la capacitación deberá estar puesto en entregar los conceptos básicos de la integridad en el desarrollo de relaciones comerciales en que los trabajadores sean capaces de distinguir cuándo se encuentran frente a una situación sospechosa o riesgosa.

Asimismo, deberá contemplarse la información relativa al Canal de Denuncias, señalando su carácter reservado y la obligatoriedad de utilizarlo por todos los colaboradores para reportar situaciones sospechosas en relación al Plan de Integridad y de hechos que podrían constituir las infracciones a las leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar dentro de la organización.

La capacitación debe elaborarse en un lenguaje accesible y debe procurar entregar ejemplos ilustrativos y cercanos a la realidad de **Mindfree**. Se

puede realizar a través de cualquier medio que asegure su comprensión por parte de los trabajadores, ya sea en forma presencial o virtual. Los planes de capacitación respecto al Plan de Integridad deberán ser ad-hoc a las actividades que realiza el personal en el ejercicio de sus funciones.

Con el propósito de suministrar la información necesaria, **Mindfree** ha diseñado un programa de entrenamiento que considera:

- Una campaña de difusión de este plan de integridad dirigida a todos los trabajadores, con el fin de tener las primeras aproximaciones y conversaciones relacionadas con la voluntad corporativa de implementar las mejores prácticas en transparencia y ética.
- El diseño e implementación de un curso de capacitación sobre el plan de Integridad el cual debe estar contenido además en una guía fácil de entender, diseñada para ayudar a todos los trabajadores a comprender los aspectos más importantes de este plan.
- Los trabajadores son entrenados de forma especializada y concentrada para la aplicación de los protocolos de prevención con campañas focalizadas en la interiorización de las políticas y conceptos relativos con este plan de integridad.

12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE INTEGRIDAD

El plan de integridad tendrá una vigencia indefinida y será dado a conocer a todas las personas que corresponda, de acuerdo al ámbito de aplicación, mediante su incorporación en los contratos respectivos, capacitación y actividades específicas de difusión.

Las gerencias definirán las fechas o periodos necesarios para la revisión y actualización de este plan de Integridad.

MODELO DE PREVENCION DE DELITOS

MINDFREE 2024

MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Preámbulo

Con la dictación de la Ley 20.393 se produce un cambio en la legislación penal chilena, al considerar la posibilidad que las empresas o personas jurídicas también puedan tener responsabilidad penal. Esta ley permite que las empresas eviten o atenúen su responsabilidad, en el caso de implementar un Modelo de Prevención de Delitos, cuyos elementos y características entrega esta misma norma.

El presente documento se orienta a la implementación, mantención y mejora continua del Modelo de Prevención de los delitos considerados en la ley 20.393.

Este documento comienza señalando su objetivo, su alcance y su contexto normativo; señala la estructura del Modelo de Prevención de Delitos de la Ley 20.393, con los elementos mínimos que este modelo debe tener de acuerdo a la misma ley y los componentes básicos de un modelo de esta naturaleza. De esta manera, se van desglosando los mecanismos y conceptos que al menos debería considerar cada uno de los elementos establecidos en la Ley 20.393, esto es, Designación de un Encargado de Prevención; Definición de Medios y Facultades del Encargado de Prevención; Establecimiento de un Sistema de Prevención de Delitos; Supervisión y Certificación del Sistema de Prevención de Delitos, se señalan los instrumentos corporativos legales y laborales que podrían asociarse a ese componente del sistema de control interno, la vigencia del Modelo de Prevención de Delitos y un breve glosario con los términos utilizados en este documento.

La implementación de un Modelo de Prevención de Delitos es un proceso complejo, que requiere horas de trabajo y compromiso por parte de todos quienes somos parte de **Mindfree**.

1. BREVE DESCRIPCIÓN

Mindfree busca prevenir la comisión de actividades ilegales en nuestro trabajo y, especialmente, prevenir las situaciones de riesgo asociadas a la Ley 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, a continuación se da una breve descripción de lo que señala dicha Ley.

1) **Ámbito de aplicación Ley 20.393**

Se aplica a todas las personas jurídicas de derecho privado (también a las empresas individuales de responsabilidad limitada, conforme el artículo 2º de la Ley 19.857) y a las empresas del Estado.

Toda empresa es perseguible por el Ministerio Público, y condenable por los Tribunales de justicia. Los delitos que pueden significar responsabilidad penal de las personas jurídicas son aquellos contemplados en el artículo 1º de la Ley 20.393.

De acuerdo al artículo 4, N°3 d) de la Ley 20.393, el Modelo de Prevención de Delitos debe ser parte integrante de los contratos de trabajo de los empleados y ejecutivos de la empresa, además de ser extensivo a todos los contratos de prestación de servicios que celebre la empresa. En materia de Modelo de Prevención los siguientes instrumentos corporativos legales y laborales podrían asociarse al Entorno de Control:

- Plan de integridad.
- Procedimiento de Denuncias.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Contratos de Trabajo del Personal.
- Contratos con Clientes.

2) ¿Cuándo responde la empresa?

La empresa no responde, en forma automática, cada vez que uno de sus integrantes comete uno de los delitos por los cuales se permite la sanción a la empresa.

El artículo 3º de la Ley 20.393, señala los requisitos de la responsabilidad penal, para las personas jurídicas:

- a. Que el delito haya sido cometido por los dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes de la empresa o quienes realicen actividades de administración y supervisión en ella, o bien por otras personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de dichos sujetos.
- b. Que los delitos se hayan cometido directa e inmediatamente en interés de la persona jurídica o para su provecho, "no serán responsables en los casos que las personas naturales indicadas en los incisos anteriores, hubieren cometido el delito exclusivamente en ventaja propia o a favor de un tercero".
- c. Y siempre que la comisión del delito sea consecuencia del incumplimiento, por parte de la entidad, de sus deberes de dirección y supervisión, a lo que se opone expresamente la previa adopción e implementación de un modelo de organización, administración y supervisión para prevenir delitos como el cometido, eso, más

sintéticamente, de un modelo de prevención de delitos, es decir tendrá responsabilidad penal sólo si se da, copulativamente, que el delito sea cometido por alguno de sus integrantes, en beneficio o provecho de la empresa y la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento de los deberes de dirección y supervisión, por parte de ésta.

3) ¿Cuándo se entiende que la empresa cumple con los deberes de dirección y supervisión?

La propia ley entiende que se ha cumplido con esos deberes cuando, con anterioridad a la comisión del delito, la persona jurídica ha adoptado e implementado un “modelo de prevención de delitos” que ella misma se encarga de regular de acuerdo con el artículo 4°.

4) ¿Por qué delitos responde la empresa?

Los delitos que dan lugar a la responsabilidad penal de las personas jurídicas son:

- Lavado de dinero (artículo 27 de la Ley 19.913 2);
- Financiamiento del terrorismo (artículo 8° de la Ley 18.314);
- Soborno o cohecho activo y pasivo tanto de empleado público nacional (artículo 250 del Código Penal) como de funcionario público extranjero (artículo 251 bis del mismo cuerpo legal);
- Receptación (artículo 456 bis A del Código Penal);
- Corrupción entre particulares (artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal);
- Negociación incompatible (artículo 240 del Código Penal);
- Apropiación indebida (artículo 470 N°1 del Código Penal);
- Administración desleal (artículo 470 N°11 del Código Penal);
- Contaminación de Aguas (artículo 136 de la Ley de Pesca);
- Delito relacionado con la Veda de Productos (artículo 139 de la Ley de Pesca);
- Pesca ilegal de Recursos en el Fondo Marino (artículo 139 Bis de la Ley de Pesca)
- Procesamiento y Almacenamiento de productos escasos sin acreditar origen legal (artículo 139 Ter de la Ley de Pesca).
- Delito contra la salud pública por infracción a medidas sanitarias (artículo 318 ter del Código Penal).
- La Ley 21.227 estableció responsabilidad Penal a las personas jurídicas por el Delito de obtención fraudulenta de prestaciones y/o complementos del seguro de desempleo (artículo 14 de la Ley 21.227 que faculta el acceso a prestaciones del seguro de desempleo de la Ley 19.728 en circunstancias excepcionales).

5) ¿A qué sanciones se arriesga la empresa?

El catálogo de penas a los que se expone la empresa se compone de las siguientes:

- Disolución de la persona jurídica o cancelación de la personalidad jurídica.
- Pérdida parcial o total de beneficios fiscales o prohibición absoluta de recepción de los mismos por un periodo determinado.
- Prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con el Estado.
- Multa a beneficio fiscal.
- Penas accesorias, que son:
 - La publicación de un extracto de la sentencia en un diario de circulación nacional a costa de la persona jurídica condenada.
 - El comiso del producto y demás bienes, efectos, objetos documentos e instrumentos del delito y, cuando el delito suponga la inversión de recursos de la persona jurídica superiores a los que ella genera, el entero en arcas fiscales de una cantidad equivalente a la inversión realizadas.

6) ¿Qué debo hacer como trabajador de Mindfree?

Es deber de cada trabajador el buscar asesoramiento y consultar a al encargado de integridad o prevención según corresponda, si no está seguro de si sus acciones son correctas o pueden constituir una infracción a este modelo o al plan de integridad. Debe tener el valor para informar y elevar inquietudes acerca de cualquier conducta ya sea personal, de compañeros, jefaturas o cualquier persona relacionada con **Mindfree** que vayan en contra de nuestros valores y estándares, según se describen en este modelo y en el Plan de integridad.

2. DEFINICIONES

Modelo de Prevención de Delitos: Conjunto estructurado de elementos organizacionales, políticas, programas, procedimientos y conductas específicas elaboradas y adoptadas para evitar la comisión de conductas que revistan carácter de delitos según lo señalado en la Ley N°20.393, sus modificaciones y/o aquella norma que pudiera reemplazarla.

Delito: Conducta, acción u omisión típica (descrita por la ley), antijurídica (contraria al derecho) y culpable, a la que corresponde una sanción denominada pena, con condiciones objetivas de punibilidad.

Encargado de Prevención de Delitos: Persona responsable de la supervisión, funcionamiento y cumplimiento del Modelo de Prevención de delitos así como de su actualización, Cada vez que en este documento se haga referencia al Responsable de prevención, debe entenderse que se refiere asimismo a él.

Sanción: Consecuencia o efecto de cometer una infracción asociada al incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos y cualquiera de sus controles asociados.

Corrupción: “Toda acción que tenga como fin el uso indebido del poder encomendado para obtener un beneficio personal o corporativo”. Esto incluye los sobornos, los conflictos de intereses, el robo, la extorsión, el fraude y el uso indebido de los activos de la empresa.

Soborno: “El acto de prometer, ofrecer o dar una ventaja a una persona o entidad, ya sea de manera directa o indirecta, a fin de que la persona o entidad lleve a cabo o se abstenga de llevar a cabo una acción que infringe sus obligaciones empresariales o públicas”.

Extorsión: Se define como el uso ilegal de una función o de poderes oficiales para obtener propiedades o fondos.

Fraude: Se puede definir como todo engaño que se lleva a cabo de manera deliberada para obtener un beneficio injusto o ilegal.

Pagos de facilitación: Es un pago de valor nominal que se hace a funcionarios gubernamentales de bajo nivel cuyas obligaciones son fundamentalmente de naturaleza administrativa, a fin de garantizar la realización de acciones gubernamentales rutinarias y no discrecionales a las que tiene derecho legal quien paga.

Receptación: En base a lo prescrito en el Artículo 456 bis A del Código Penal. “El que conociendo su origen o 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 del artículo 470, número 1º, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas, sufrirá la pena de presidio menor en cualquiera de sus grados y multa de cinco a cien unidades tributarias mensuales”.

Coacción: Puede definirse como una situación de violencia o reclusión, real o por amenaza, u otra amenaza personal para compeler a una persona a celebrar un acuerdo o realizar una acción en contra de su voluntad. La amenaza puede ser a la persona misma o a otros.

Donaciones políticas: Donaciones por motivos políticos a políticos, partidos políticos u organizaciones relacionadas, a funcionarios de un partido político o a candidatos a cargos políticos en toda circunstancia, ya sea de manera directa o mediante terceros.

Cohecho a funcionario público nacional: De acuerdo a lo señalado en el Artículo 250 del Código Penal. "Dícese del que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de este o de un tercero", para que:

- Realice actos propios de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos.
- Por haber omitido un acto debido propio de su cargo.
- Por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo.

Delitos informáticos (Ley N°21.459): Los delitos informáticos son conductas ilegítimas que se cometen a través de medios informáticos o en contra de sistemas informáticos.

La ley N°21.459 sanciona los siguientes delitos informáticos: sabotaje informático; acceso ilícito; interceptación ilícita; ataque a la integridad de datos informáticos; falsificación informática; receptación de datos informáticos; fraude informático; y abuso de dispositivos.

3. ENCARGADO DE PREVENCIÓN

Designación: Su nombramiento formal lo deberán realizar las Gerencias. La designación deberá ser comunicada a toda la empresa a través de los medios que aseguren que el personal conozca plenamente el nombre y cargo del Encargado de Prevención.

Dependencia: La dependencia jerárquica del Encargado de Prevención de Delitos siempre dependerá de la máxima autoridad (gerencias). Estas deben asegurar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del Encargado de Prevención de Delitos en la empresa.

Nombramiento: Será la misma persona designada como encargada de integridad.

Duración en el cargo: La duración del encargado de prevención de delitos designado por las gerencias de la Empresa tendrá la duración de un año pudiendo ser prorrogado por periodos de igual duración.

4. DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El Encargado de prevención de delitos, en conjunto con las gerencias de la Empresa deberán establecer los métodos para la adopción, implementación, administración, actualización y supervisión del Modelo de Prevención de Delitos, a fin de detectar y corregir las potenciales deficiencias y, actualizarlo de acuerdo a los cambios del entorno externo e interno de **Mindfree**.

Las gerencias deben aprobar este modelo del Prevención de Delitos, así como las responsabilidades del Encargado de prevención de delitos.

Funciones y responsabilidades:

- Desarrollar y ejercer el rol de Encargado de Prevención de Delitos, de acuerdo a lo establecido por la Ley 20.393, según las facultades y responsabilidades definidas para el cargo por la gerencia.
- Identificar y determinar, en conjunto con la gerencia, cuáles son los medios y recursos necesarios para lograr cumplir con su rol y responsabilidades.
- Efectuar periódicamente una capacitación del Modelo de Prevención de Delitos al personal de **Mindfree** y de los alcances de la ley 20.393.
- Proteger y promover el adecuado establecimiento y la operación del Modelo de Prevención de Delitos desarrollado e implementado por **Mindfree**.
- Reportar a las gerencias con la periodicidad definida (al menos una vez al año) sobre hechos y materias relevantes del Modelo de Prevención de Delitos.
- Establecer y cumplir políticas y procedimientos de prevención de delitos, para complementar el Modelo de Prevención de Delitos existente.
- Promover que los procesos que desarrolla **Mindfree** posean controles efectivos de prevención de riesgos de delitos contemplados en la ley 20.393 y mantener el registro de evidencias del cumplimiento y ejecución de estos controles.
- Evaluar permanentemente la eficacia y vigencia del Modelo de Prevención de Delitos adoptado y su conformidad con las leyes y demás regulaciones atinentes, informando a las gerencias sobre la necesidad y conveniencia de su modificación, si correspondiere.
- Conocer y analizar cualquier actividad u operación inusual o sospechosa y, de considerarlo necesario, elevar el caso a las gerencias recabando

toda la documentación relacionada con esa actividad, generando para tales efectos un archivo de antecedentes.

- Conocer y analizar antecedentes y contratos que la empresa celebre, especialmente con empresas relacionadas, entidades del Estado, organizaciones no gubernamentales y otras entidades, para los efectos de cautelar el cumplimiento de la Ley 20.393.
- Documentar y custodiar la evidencia relativa a las actividades realizadas respecto de la prevención de los delitos contemplados en la ley 20.393.
- Participar, si corresponde, en las demandas, denuncias o gestiones judiciales que emprenda la empresa, en relación a los delitos contemplados en la ley 20.393, aportando los antecedentes que mantenga o que conozca en razón de su cargo.
- Realizar trabajos especiales que las gerencias le encomienden en relación con las materias de su competencia.
- Prestar colaboración en el proceso de certificación del Modelo de Prevención de Delitos, haciendo seguimiento de las recomendaciones o instrucciones derivadas del proceso de Certificación si correspondiere.

5. PLAN DE TRABAJO

El Encargado de Prevención de Delitos debería formular anualmente un Plan de Trabajo que será aprobado previamente por las gerencias de **Mindfree**.

El Plan de Trabajo anual podría contener, entre otros, los siguientes elementos:

- Objetivos.
- Alcance.
- Limitaciones.
- Materias críticas para el desarrollo y monitoreo del Modelo de Prevención de Delitos.
- Recursos Humanos y Financieros requeridos.
- Procedimientos aplicables para desarrollar la labor.
- Reportes (tipo, periodicidad, distribución, otros).

6. FACULTADES Y MEDIOS

Mindfree deberá proveer al encargado de prevención del delito los medios y facultades suficientes para el desempeño de sus funciones, entre los que se considerarán a lo menos:

- Los recursos y medios materiales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la empresa.
- Acceso directo a las gerencias de operaciones y comercial para informarla oportunamente por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, para rendir cuenta de su gestión y reportar a lo menos una vez al año e informar la calendarización de sus actividades.

7. ESTABLECIMIENTO DE SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LOS DELITOS

El encargado de prevención, en conjunto con la Administración de **Mindfree**, establecerán un sistema de prevención de los delitos que deberá contemplar a lo menos lo siguiente:

- a. La identificación de las actividades o procesos de la empresa, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos señalados en el listado anterior.
- b. El establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos.
- c. La identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la entidad prevenir su utilización en los delitos señalados.
- d. La existencia de sanciones administrativas internas, así como de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.
- e. Capacitación constante para todos los trabajadores de **Mindfree** sobre la ley 20.393 y sus modificaciones, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, incluyendo una introducción sobre cómo surge la ley, las sanciones, y el aprendizaje sobre cuáles son los diferentes delitos que contempla la Ley 20.393.

8. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

1. **Mindfree** deberá velar por mantener un modelo de organización, administración y supervisión adecuado para la prevención de los delitos, que está contenido en este "Modelo de Prevención de Delitos", a través del cual se promoverá la prevención de la comisión de delitos establecidos en la Ley 20.393.
2. El directorio, la alta administración, los trabajadores y personal dependiente de **Mindfree** deben cumplir con lo establecido en este Modelo de Prevención Delitos. La aplicación, supervisión y fiscalización de las normas que establece este modelo, será responsabilidad de un profesional designado específicamente para ello, por las gerencias que se denominará Encargado de Prevención de Delitos.
3. Las gerencias de la Empresa deben proveer al Encargado de Prevención de Delitos de los medios y facultades para el desempeño de sus funciones, entre los que se consideran los recursos y medios materiales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de **Mindfree**; y el acceso directo a ellas para informarles oportunamente por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión y reportar periódicamente.
4. El Directorio (Gerencias) y el Encargado de Prevención de Delitos serán en conjunto, los responsables de la adopción, implementación, operación, actualización y supervisión del Modelo de Prevención de Delitos.
5. El Modelo de Prevención de Delitos establece normas éticas en el desarrollo de las actividades comerciales y operacionales de **Mindfree**, complementando lo establecido en el plan de integridad, reglamentos y políticas internas, promoviendo un ambiente de transparencia y justa competencia, a través de los valores, principios y normas establecidas por la organización.
6. La relación de **Mindfree**, con sus proveedores, clientes y terceros se deben basar en los principios del plan de integridad, así como por las buenas prácticas en los negocios y los fundamentos de la probidad y la ética.
7. Los roles y responsabilidades definidos en este modelo y las sanciones establecidas para el incumplimiento del mismo, deben ser difundidas y comunicadas a toda la empresa y sus colaboradores (externos e internos) por el Encargado de Prevención de Delitos, con el apoyo de las gerencias.

8. Cuando se produzcan cambios relevantes en las condiciones del negocio, en el entorno interno o externo de la empresa o en la legislación vigente que la afecta, el Modelo de Prevención de Delitos debe ser actualizado por el Encargado de Prevención de Delitos.
9. El Modelo de Prevención de Delitos podrá ser certificado si la empresa así lo estimara adecuado para sus fines y propósitos.

9. PRINCIPALES ROLES A CONSIDERAR EN LA PREVENCIÓN DE DELITOS

Como ya se ha señalado, el responsable directo de todos los temas asociados al Modelo de Prevención de Delitos en **Mindfree** es el Encargado de Prevención de Delitos, cuyo rol principal fue descrito con anterioridad, sin embargo, existen otras instancias en la empresa que también podrían tener roles específicos o ser actores directos o indirectos en este Modelo de Prevención de Delitos.

1.- Roles:

Roles del directorio y gerencias de Mindfree:

- Designar al Encargado de Prevención de Delitos, de acuerdo a lo establecido por la Ley 20.393, el que durará en su cargo el número determinado de años, que se establezca, pudiendo prorrogarse por períodos de igual duración.
- Revocar la designación del Encargado de Prevención de Delitos cuando corresponda.
- Proveer los medios y recursos necesarios para que el Encargado de Prevención cumpla sus roles y responsabilidades.
- Dar acceso directo al Encargado de Prevención de Delitos para que le comunique los requerimientos respecto del cumplimiento de la ley 20.393 y del Modelo de Prevención de Delitos.
- Aprobar el Modelo de Prevención de Delitos, lo que incluye las Políticas y Procedimientos de Prevención de Delitos.
- Vigilar la correcta implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.
- Recibir y evaluar los informes de funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos generados por el Encargado de Prevención de Delitos.
- Recibir y analizar el reporte de la gestión administrativa desarrollada por el Encargado de Prevención de Delitos que se remite en forma periódica y aprobar la planificación para el siguiente período.

- Informar al Encargado de Prevención de Delitos cualquier situación observada, que tenga relación con el incumplimiento de la Ley 20.393 o del Modelo de Prevención de Delitos.
- Conocer las sanciones dispuestas por el Comité de integridad u otra instancia respecto de incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos y de la ley 20.393, donde estas sean difundidas oportunamente a sus trabajadores.
- Apoyar administrativamente al Encargado de Prevención de Delitos, disponiendo los recursos físicos y humanos adecuados al cumplimiento de su labor.
- Apoyar al Encargado de Prevención de Delitos, asegurando su acceso sin restricciones a la información, instalaciones y a las personas, así como también en la coordinación de las actividades propias del Modelo de Prevención de Delitos en las áreas que se requiera.
- Promover la divulgación del Modelo de Prevención de Delitos, generando las acciones de difusión y compromiso por parte de toda la empresa, para hacer propios sus contenidos, practicarlos y difundirlos.

Roles del Comité de Integridad de MindFree:

- Apoyar al Encargado de Prevención de Delitos en las diferentes actividades de control y monitoreo que este efectúa, principalmente en el proceso de identificación y análisis de denuncias que apliquen al Modelo de Prevención de Delitos.
- Conocer los resultados de las investigaciones y definir las sanciones correspondientes conforme al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y al plan de integridad
- Informar oportunamente al Encargado de Prevención de Delitos, sobre nuevos riesgos asociados a la ley 20.393

Rol del Departamento Legal:

- Asesorar en el proceso de inclusión de anexos y cláusulas de cumplimiento de la ley 20.393, en los diversos contratos que celebre la empresa con terceros.
- Asesorar en el proceso de inclusión de anexos y cláusulas de cumplimiento de la ley 20.393 en los contratos de trabajo, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa.
- Entregar oportunamente informes relativos a demandas y/o juicios llevados por la empresa que se relacionen a los delitos señalados en la ley 20.393 si existiesen.
- Entregar oportunamente informes relativos a la revisión de multas aplicadas a la empresa por entidades regulatorias y fiscalizadoras con el fin de detectar casos que afecten el cumplimiento de la ley 20.393.

- Asesorar, a solicitud del Encargado de Prevención de Delitos, en relación a investigaciones y análisis de denuncias realizadas en materia de los delitos contenidos en la ley 20.393.
- Ante la identificación de un hecho que pudiera caracterizarse como delito de la Ley N°20.393, el Encargado de la prevención del delito evaluará, en conjunto con el área Legal, la probabilidad de llevar a cabo acciones de denuncia ante la Policía o el Ministerio Público, con el fin de ejecutar las acciones legales en contra de quienes resulten responsables, con las sanciones penales y civiles que establezcan los Tribunales de Justicia en conformidad a la legislación vigente.

Rol de todo el personal, asesores, y terceros interesados:

- Observar y cumplir con lo dispuesto en el Modelo de Prevención de Delitos de la empresa.
- Conocer y cumplir íntegramente con lo dispuesto en el plan de integridad, así como las normas relativas a la prevención del delito contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de MindFree
- No incurrir en ninguna operación prohibida o actos que puedan configurar los delitos contemplados en la ley 20.393 o cualquier otro que pueda comprometer la responsabilidad penal de la empresa.
- Tomar todas las medidas y resguardos pertinentes para cumplir el Modelo de Prevención de delitos.
- Conocer el Procedimiento de Denuncia contenido en el Modelo de Prevención de Delitos y los Canales de Denuncia dispuestos por la empresa.
- Reportar a la Empresa cualquier violación a las leyes, cualquier operación prohibida, pago dudoso y/o cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos y hacerla incurrir en las responsabilidades penales definidas en la Ley.
- Cooperar de buena fe con cualquier solicitud de investigación que lleve a cabo la Empresa, ante el conocimiento de operaciones prohibidas, pagos o cualquier acción que infrinja el Modelo de Prevención de Delitos.
- Informar en forma inmediata al Encargado de Prevención de Delitos de cualquier conducta sospechosa de los trabajadores de la Empresa que puedan generar o incrementar los riesgos de comisión de los delitos contenidos en la ley 20.393 o que violen el Modelo de Prevención de Delitos.
- Informar oportunamente al Encargado de Prevención de Delitos y a su jefatura directa, sobre nuevos riesgos asociados a los delitos contemplados en la ley 20.393.

2.- Métodos de Control:

Los métodos de Control proporcionan los lineamientos para las relaciones contractuales con los clientes, proveedores, trabajadores y todos los interesados.

De acuerdo al artículo 4, de la Ley 20.393, el Modelo de Prevención de Delitos está incluido en los siguientes instrumentos corporativos legales y laborales de **Mindfree**:

- Plan de integridad
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Contratos de Trabajo del Personal.
- Contratos con Clientes.
- Contratos con Proveedores, Contratistas o Terceros Prestadores de Servicios.
- Declaraciones y compromisos sobre Intereses y patrimonio, sobre participación directa o indirecta en alguna sociedad o empresa que pueda ser considerada como competencia, cliente o proveedor.
- Declaración de relaciones de parentesco por consanguinidad y afinidad con personas que podrían provocar potenciales incumplimientos de la Ley.

3.- Procedimientos en General:

a) Procedimientos de control:

Su principal finalidad es la definición de las directrices, lineamientos e instrucciones específicas sobre actividades de control, que se utilizarán para implementar y gestionar el Modelo de Prevención de Delitos definido por **Mindfree** y considera los siguientes tipos de actividades de control:

Actividades de Prevención: Este tipo de actividades contribuye a disminuir la probabilidad de ocurrencia de condiciones o hechos no deseables (riesgos), evitando incumplimientos o violaciones al Modelo de Prevención de Delitos. Por consiguiente, ayudan a prevenir la comisión de los delitos señalados en la ley 20.393. Se consideran entre otras las siguientes:

- Identificación de Riesgos asociados a los delitos contemplados en la Ley (delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y soborno o cohecho tanto de empleados públicos nacionales como de funcionarios públicos extranjeros).
- Análisis y Evaluación de Riesgos y Controles.
- Priorización de los Riesgos.
- Formulación y actualización de Controles Preventivos.
- Formulación de una Matriz de Riesgos asociados.

- Formulación y/o actualización de Códigos de Conducta de la empresa.
- Formulación de Políticas.
- Formulación y Programación de Actividades de Capacitación y Difusión.

Actividades de Detección: Las actividades de detección, tienen como finalidad detectar la ocurrencia real o potencial de condiciones y hechos que correspondan a incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos y a la ley 20.393.

Las actividades de detección consisten en la revisión permanente del cumplimiento de las actividades de control consideradas en el Modelo de Prevención de Delitos.

Actividades de Monitoreo: Buscan generar revisiones al Modelo de prevención de delitos y detectar eventuales actualizaciones o mejoras que pudiesen presentarse a lo largo del tiempo. Por ejemplo, obtener opiniones del personal y los agentes internos y externos a través de encuestas, entrevistas, observaciones y conversaciones, autoevaluaciones y revisión de litigios que mantenga **Mindfree**, entre otros.

Actividades de Notificación: Contar con vías o canales para que las personas notifiquen oportunamente sobre hechos y conductas indebidas relacionadas con la ley 20.393, y establecer formas de notificación que sean fáciles de utilizar.

El Encargado de Prevención de Delitos debe reportar periódicamente a las gerencias, comunicando los progresos y dificultades en los planes y medidas implementadas para el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión. Los informes a reportar al Directorio deberían considerar al menos los resultados de las actividades Preventivas, de Detección, de Monitoreo y de Notificación.

b) Procedimiento de Denuncia:

Se establece un procedimiento de denuncia, investigación y solución de denuncias relacionadas con incumplimientos del Modelo de Prevención de Delitos o por la posible comisión de los delitos configurados en la ley 20.393.

Contenidos requeridos en el modelo de prevención del delito para un adecuado proceso de denuncias:

- Describir qué denunciar y la forma de denunciar los actos que afectan el cumplimiento de la Ley y de este modelo de prevención del delito, y la descripción de cuáles son los elementos mínimos que debe tener una denuncia para considerarla como tal.

- Definición y descripción de las actividades delictuales que pueden denunciarse (descripción de los delitos que se contemplan en la ley 20.393).
- Identificación del Encargado de Prevención de Delitos (nombre, cargo, correo electrónico, etc.).
- Declaración de protección para el denunciante.
- Medios o canales disponibles para realizar o formular las denuncias en Mindfree (Por ejemplo: Formulario web, carta confidencial o correo electrónico, dirigida al Encargado de Prevención de Delitos, directamente al jefe directo o responsable del área, etc.).
- Garantizar el anonimato del denunciante, que las denuncias recibidas sean analizadas en forma independiente, confidencial y sin represalias, evitando cualquier filtración de información y garantizando las acciones legales que sea necesario establecer.
- Definición y descripción de cómo recibir la denuncia.
- Definición y descripción de cómo documentar la denuncia y sus antecedentes.
- Definición y descripción de la forma de comunicación de los resultados de la investigación.
- Definición y descripción de la forma y pasos para resolución de la denuncia.

c) Canal de Denuncias:

Medio por el cual cualquier trabajador de Mindfree y personas relacionadas, además de terceros, pueden realizar sus denuncias ante incumplimientos relacionados al Modelo de Prevención de Delitos, Plan de Integridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, u otra normativa interna.

Los canales de denuncia habilitados, son los siguientes:

- Página Web: Formulario para ingreso de denuncias
- Correo electrónico: denuncias@mindfree.cl
- Comunicación escrita mediante carta confidencial dirigida al Encargado de Prevención.
- Entrevista personal con el Encargado de Prevención.

d) Qué denunciar:

Se debe denunciar cualquier acto, conducta o situación cuestionable, inadecuada o aparente de incumplimiento de leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas, relacionado con los delitos que establece la ley N°20.393, de responsabilidad penal de la persona jurídica.

Se entenderá por conducta o infracción al Modelo de Prevención de Delitos: Toda transacción que pueda involucrar, directa o indirectamente, a la empresa y esté relacionada con la comisión de los delitos tipificados en la ley N° 20.393.

Se debe utilizar el canal de denuncia con responsabilidad, teniendo claridad de que la entrega de información falsa o con el fin de generar perjuicio a otra persona puede dar lugar a un proceso civil o criminal.

e) Contenido de la denuncia:

- La denuncia se debe realizar de la forma más clara, completa y precisa posible,
- Se debe especificar los hechos que constituyen la situación o conducta denunciada,
- Se debe detallar claramente la fecha, hora, e involucrados identificados.
- En caso de que se requiera, se solicitarán mayores antecedentes.

El Canal de Denuncias Prevención de Delitos no es un servicio de reclamos o emergencias, de ser este el caso, solicitamos se ponga en contacto con la autoridades correspondientes.

Las actividades o transacciones que no involucren los delitos mencionados en esta página, deberán ser canalizadas o informadas a las jefaturas correspondientes.

f) Procedimiento de investigación de denuncias y aplicación de sanciones:

- 1) Inicio del Procedimiento:** El procedimiento puede iniciar por denuncia, consulta o de oficio por el encargado de Prevención.
- 2) Una vez recibida la denuncia realizada a través de alguno de los canales señalados en los puntos anteriores, o el inicio de oficio por el encargado de prevención, se deberá generar un expediente el cual deberá contener:**
 - Número de protocolo asignado,
 - Fecha en la que ocurrió el evento,
 - Descripción completa del evento,
 - Recomendación del análisis preliminar,
 - Revisión de la denuncia y todos los documentos adjuntos (en caso de existir) que contribuyen a probar la situación.
- 3) La persona encargada de la prevención del delito analiza los procedimientos a realizar, garantizando que estén en sintonía con la normativa legal vigente, además realizan un análisis previo de la veracidad de la información suministrada. En simultáneo analiza la información con los registros contables en caso de ser necesario y**

de toda la documentación adjuntada, así como la aplicación de los procedimientos internos de esas actividades.

- 4) Designación de un investigador:** La persona encargada de la prevención del delito, podrá solicitar a la gerencia comercial la designación de un investigador; puede también contratar auditores o abogados especializados, además de presentar una propuesta de investigación la cual puede incluir la aplicación de la normatividad definida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según sea el caso.
- 5) Facultades para el proceso de investigación:** La persona que lleva a cabo el proceso de investigación podrá:
 - Realizar entrevistas del personal para obtener mayor información, visitar los lugares donde sucedió el evento, contratar valoraciones técnicas, debe consultar la información de los denunciados, antecedentes, revisión de contratos y consultas de información en redes sociales, entre otras (cuando es necesario).
 - Analizar el entorno en que sucedió el evento, revisar con los abogados, auditores (según sea el caso), las pruebas y toda la información disponible, para luego realizar entrevistas a las personas involucradas y si es necesario con el denunciado.
- 6) Elaboración de Informe:** Con toda la información recopilada la persona a cargo del proceso de investigación deberá elaborar un documento que contiene el recuento de todos los hechos, el trabajo realizado y una recomendación de decisión, el cual es presentado ante el comité de integridad.
- 7) Derecho a ser oído:** En los casos que el encargado de la prevención del delito, lo considere necesario, atendida la falta y eventual sanción que pudiere aplicarse al trabajador, dará a éste la oportunidad de ser oído ante el comité de integridad, pudiendo presentar sus descargos de forma oral o por escrito, además de tener la posibilidad de presentar las eventuales pruebas que lo exculpen de responsabilidad en los hechos por los cuales se le investigue.
- 8) Deliberación:** El Comité de integridad una vez terminadas las presentaciones, se reúne en privado y emite las decisiones por votación de sus miembros, las cuales se adoptan por mayoría simple. Las decisiones se toman en sintonía con la comprobación de faltas y sanciones disciplinarias.

- 9) Comunicación de la decisión:** Las medidas aprobadas son comunicadas a la persona denunciada, así como la asesoría de quienes requieren orientación. De estas decisiones y comunicaciones se dejan copias escritas con evidencias de recepción de las partes involucradas.
- 10) De la reconsideración:** El empleado sancionado podrá pedir reconsideración en el plazo de **2 (dos)** días hábiles a contar desde la notificación de la sanción. Dicha Solicitud se deberá realizar por escrito, por medio de una carta dirigida al encargado de prevención, en la que expondrá sus razones de forma fundamentada para la no aplicación de la sanción.
El encargado de prevención convocará al comité de integridad para informar sobre esta solicitud de reconsideración, el comité se constituirá en el menor plazo posible (no se aplicará la sanción hasta que este comité sesione) El comité podrá mantener la sanción, rebajarla o dejarla sin efecto, conforme a los antecedentes expuestos en la solicitud de reconsideración.
- 11) Análisis posterior:** Una vez concluido el proceso se evalúan acciones estratégicas tendientes a mejorar el ambiente ético, así como actividades que fortalezcan la gestión ética y de integridad corporativa.

10. SANCIONES

Es responsabilidad de todo empleado de **Mindfree** estar al tanto del contenido del Modelo y deberá regirse por sus lineamientos en todo momento. El Encargado de prevención del delito vigilará el cumplimiento de este Modelo y además pondrá en práctica estándares de verificación.

El incumplimiento a lo establecido en el presente instrumento por parte de los trabajadores podrá ser considerado causa de sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal hasta la desvinculación. Dicho incumplimiento formará parte de la carpeta personal de cada trabajador.

En el caso de los asesores o proveedores, el incumplimiento de los términos de este Modelo también será causal de término inmediato del contrato que se mantenga vigente. Los trabajadores deberán comunicar sobre las infracciones observadas en el Modelo de Prevención de Delitos a sus supervisores, al encargado de prevención del delito o a través del mecanismo de denuncias, establecido e informado en este Modelo.

Los trabajadores de **MindFree**, deberán ser conscientes de que podrían ser objeto de investigaciones internas, si es que existe algún indicio o se recibió alguna denuncia que implique el incumplimiento de alguna ley o normativa interna de la empresa. Los trabajadores deberán prestar toda su colaboración en los procedimientos internos de investigación que sean llevados a cabo dentro del marco de este modelo.

Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

Amonestación verbal: Es la que se imparte al trabajador en razón de faltas leves. Generalmente, aplicable cuando ocurre una infracción por primera vez o faltas aisladas y estas no son muy relevantes. La aplica la persona encargada de prevención y/o el jefe directo, según se determine.

Amonestación leve: Cuando ha habido al menos dos amonestaciones verbales se debe registrar en la Hoja de Vida del trabajador. Puede además, aplicar multas en dinero, descontadas del salario del trabajador, las que podrán ser de hasta un 25% del sueldo o salario diario del trabajador infractor. La aplica la persona encargada de prevención y/o el jefe directo, según se determine.

Amonestación escrita grave privada: Este tipo de sanción corresponde por faltas de cierta consideración. Se deja constancia en la Hoja de Vida. Puede además, aplicar multas en dinero, descontadas del salario del trabajador, las que podrán ser de hasta un 25% del sueldo o salario diario del trabajador infractor. La aplica la persona encargada de prevención y/o el jefe directo, según se determine.

Amonestación escrita grave pública: Este tipo de sanción corresponde por faltas en que ha habido manifiesta mala fe o descuido inexcusable. Se registra en la hoja de vida y se hace llegar copia a la Inspección del Trabajo comunal. Puede además, aplicar multas en dinero, descontadas del salario del trabajador, las que podrán ser de hasta un 25% del sueldo o salario diario del trabajador infractor. La aplica la persona encargada de prevención y/o el jefe directo, según se determine.

Terminación del contrato de trabajo: Cuando se presente alguno de los casos enumerados en el artículo 160 del Código del Trabajo; o cuando se violen algunas de las prohibiciones establecidas expresamente en este mismo cuerpo normativo y la gravedad de la infracción así lo ameriten se podrá poner término a la relación laboral. En caso de verificarse hechos o conductas que revistan caracteres de los ilícitos referidos, **Mindfree** procederá a la desvinculación inmediata del trabajador, sin derecho a indemnización, en virtud de verificarse las conductas graves señaladas como causal de despido en el Artículo 160º del Código del Trabajo,

numeral 1º, letras a) y e); La aplica la persona encargada de prevención y/o el jefe directo, según se determine.

Infracción de la Ley en materia penal: La participación penal de algún trabajador de **Mindfree** en cualquier clase de delito, en especial de los delitos sancionados por el Artículo 1º de la Ley N°20.393, realizada en el desempeño de sus funciones o con ocasión de éstas, se considerará como falta de probidad grave del colaborador. La persona encargada de prevención procederá a citar al Comité de integridad para que se pronuncie sobre la procedencia de denuncia o presentación de querrela criminal en contra de los supuestos responsables del hecho delictivo, previo informe del departamento legal.

Las políticas y procedimientos indicados en este Modelo y en el Plan de Integridad son de cumplimiento obligatorio; por lo tanto, su incumplimiento comprende las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las correspondientes sanciones tanto civiles como penales.

El presente Modelo no reemplaza la prudencia y buen criterio que los empleados y colaboradores de Mindfree deben tener en cuenta en todo momento en el desarrollo de sus funciones. Cualquier duda respecto de la interpretación y aplicación del presente Modelo o la forma en que deban ser resueltas algunas situaciones no descritas de forma específica, deberá ser sometida a conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos.

11. PLAN DE CAPACITACIÓN

El encargado de la prevención del delito debe efectuar periódicamente capacitaciones sobre el Modelo de Prevención de Delitos al personal de **Mindfree**. Las capacitaciones deberían considerar los siguientes temas:

- a) Análisis de los delitos contenidos en la Ley 20.393, en la Ley N°21.459 y en cualquier otra ley que establezca responsabilidad para las personas jurídicas.
- b) Ejemplos de situaciones de riesgo de comisión de los delitos contemplados en la ley.
- c) Descripción del Modelo de Prevención de Delitos y todos sus componentes.
- d) Formas de prevención de riesgos de delitos.
- e) Forma de participación y responsabilidad de todos los actores en el Modelo de Prevención de Delitos.
- f) Obligación de denunciar, descripción y conocimiento del Canal de Denuncia.

- g)** Consecuencias disciplinarias, así como legales (civiles, penales, administrativas) del incumplimiento de la normativa interna y externa en materia de delitos de la contemplados en la ley.

12. BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS DELITOS

- **El delito de cohecho**

De acuerdo con el Artículo 1 de la Ley 20.393, esta regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos de cohecho previstos en los artículos 250 y 251 bis del Código penal chileno, estos son:

El dar, ofrecer o consentir en dar a un empleado público (artículo 250):

- Un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del empleado público, o para que incurra en ciertas acciones con infracción a los deberes de su cargo. En este sentido, cualquier beneficio que se dé, ofrezca o consienta en dar a un funcionario público podrá constituir este delito, sin necesidad de probar una contraprestación por parte del funcionario público (artículo 248 bis del Código Penal).
- Un beneficio económico o de otra naturaleza, ya sea en provecho del mismo funcionario o de un tercero, en razón de su cargo o para que ejecute, o haya ejecutado, alguna acción que sea propia de su cargo (artículo 248 del Código Penal).
- Un beneficio económico o de otra naturaleza, ya sea en provecho del mismo funcionario o de un tercero, en razón de su cargo o para que incurra en omisiones con infracción a los deberes de su cargo, o por haber omitido, alguna de sus obligaciones o un acto debido propio de su cargo (artículo 248 bis del Código Penal).
- Un beneficio económico o de otra naturaleza, ya sea en provecho del mismo funcionario o de un tercero, en razón del cargo del funcionario o para que ejerza influencia indebida en otro empleado público con el fin de obtener de éste una decisión que pueda generar un provecho para un tercero interesado (artículo 248 bis del Código Penal).
- Un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de un funcionario público o de un tercero, en razón del cargo del funcionario o para que este cometa ciertos crímenes o simples delitos (artículo 249 del Código Penal).

- **Soborno a un funcionario público extranjero**

Se entiende que comete una conducta delictiva:

El que ofreciere, prometiére, diere o consintiere en dar a un funcionario público extranjero: Un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de este o de un tercero, en razón del cargo del funcionario público o para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo, con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales. (artículo 251 bis del Código Penal). En suma este delito consiste en el soborno, ya sea para que el funcionario lleve a cabo una conducta que es propia de su cargo, así como para que omita una obligación; pero también nos enfrentamos a este delito cuando es el funcionario público quien solicita el beneficio y el integrante de la empresa consiente en tal prestación.

Concepto de empleado público Según se establece en el artículo 260 de Código Penal, se reputa empleado público a “todo el 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 o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldos del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular”; como por ejemplo: “ Ministro de obras públicas, Personal del MOP, Personal de las municipalidades, Inspección del trabajo, Asesoría del inspector fiscal, Inspector fiscal, Alcalde, Carabineros, Servicios de impuestos internos, Seremis, etc.

Concepto de función pública Según lo dispone la Corte Suprema, la expresión “función pública” significa “función del Estado”, enfoque desde el cual cabe hablar de una función pública legislativa, administrativa y judicial, siendo bastante, para ser titular de ella, con disponer de investidura suficiente, emanada de autoridad competente.

- **Financiamiento del Terrorismo**

El artículo 8º de la Ley 18.314 dispone: “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 señalados en el artículo 2º, será castigado con la pena de presidio menor en sus grados mínimo a medio, a menos que en virtud de la provisión de fondos le quepa responsabilidad en un delito determinado, caso en el cual se le sancionará por este último título, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 294 bis del Código Penal. El financiamiento del terrorismo puede ser definido como cualquier forma de acción económica, ayuda o

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

- **Lavado de Activos**

De acuerdo a lo señalado por la Unidad de Análisis Financiero (UAF), el lavado de activos puede ser definido como un proceso delictivo de ocultamiento de activos o de recursos provenientes de actividades ilegales y los subsiguientes actos de simulación para darles apariencia de legalidad y ocultar su origen. Este delito busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía, activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

- **Receptación**

El delito de receptación fue agregado como delito base de la Ley 20.393, en virtud de la Ley 20.931 del 5 de julio de 2016 y está tipificado en el artículo 456 bis A del Código Penal, que sanciona al que, conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder especies hurtadas, robadas, o de otros orígenes ilícitos, o las transporte, compre, venda o transforme o comercialice en cualquier forma. Para la determinación de la pena aplicable el tribunal tendrá especialmente en cuenta el valor de las especies, así como la gravedad del delito en que se obtuvieron, si este era conocido por el autor. En los casos de reiteración, reincidencia en la receptación, se aplicará la pena privativa de libertad establecida en la ley.

- **Corrupción entre particulares**

El delito de corrupción entre particulares (privados) fue agregado como delito base de la Ley 20.393, en virtud de la Ley 21.121 del 21 de noviembre de 2018 y está tipificado en los artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal, que sancionan al empleado o mandatario que solicite o acepte recibir un beneficio, sea económico o de otra naturaleza, en favor suyo o de un tercero para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio

de sus labores la contratación con un oferente por sobre otro (art.287 bis); y a la persona que ofrezca o consienta en entregar un beneficio para sí, o un tercero, por favorecer o haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro (art. 287 ter).

- **Negociación Incompatible**

El delito de negociación incompatible fue agregado como delito base de la Ley 20.393, en virtud de la Ley 21.121 del 21 de noviembre de 2018 y está tipificado en el artículo 240 del Código Penal en el que se establece una serie de sanciones y penas, entre otros a, empleados públicos, árbitros, peritos y directores o gerentes de sociedades anónimas que, de forma directa o indirecta se interesaren en cualquier negocio, acto, contrato, operación o gestión que incumpla las condiciones establecidas en la ley. Esta prohibición se hace extensible a sus parientes en línea recta en cualquier grado y en línea colateral hasta en el tercer grado, sean estos parientes por afinidad o por consanguinidad.

- **Apropiación Indebida**

El delito de apropiación indebida fue agregado como delito base de la Ley 20.393, en virtud de la Ley 21.121 del 21 de noviembre de 2018 y está tipificado en el artículo 470, número 1 del Código Penal, que sanciona a quienes se apropien o distraigan dineros o cualquier bien mueble en perjuicio de otro, sea que los hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

- **Administración Desleal**

El delito de administración desleal fue agregado como delito base de la Ley 20.393, en virtud de la Ley 21.121 del 21 de noviembre de 2018 y está tipificado en el artículo 470, número 11 del Código Penal, que sanciona a quienes administren o tengan a su cargo un patrimonio (por ejemplo: de una sociedad anónima) y, que en función de sus facultades de administración, ejecuten alguna acción u omisión que sea contraria al interés del titular del patrimonio, y que por tanto le genere perjuicios al patrimonio de éste.

- **Contaminación de aguas**

El delito de contaminación de aguas fue agregado como delito base de la Ley 20.393, en virtud de la Ley 21.132 del 31 de enero de 2019, y está tipificado en el artículo 136 de la Ley de Pesca, el cual sanciona a quienes, contraviniendo la ley, introduzcan o manden a introducir al mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes químicos, biológicos o físicos de cualquier naturaleza que causen daño a dichos cuerpos de agua

o a los componentes hidrobiológicos que allí se encuentran. Las sanciones asociadas a este delito contemplan penas privativas de libertad (prisión) y multas.

- **Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva**

La Ley 21.240 modificó el código penal y la ley N°20.393 para sancionar la inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia. En lo que respecta al Código Penal, modifica el artículo 318 y agrega 318 bis y 318 ter, que sanciona la inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia. En el Código Penal estos artículos forman parte del delito penal “Crímenes y simples delitos contra la salud pública”.

La señalada ley, lo incorporó, además, al artículo 1° de la Ley 20.393. El referido delito sanciona al que, a sabiendas y teniendo autoridad para disponer el trabajo de un subordinado, le ordene concurrir al lugar de desempeño de sus labores cuando este sea un lugar diferente a su domicilio o residencia, estando el trabajador en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria.

- **Fraude corporativo**

Se define el fraude, como cualquier acto o su tentativa, u omisión realizada intencionalmente para obtener un provecho indebido, en detrimento de los principios e intereses organizacionales. El fraude está conformado por cuatro categorías principales:

- Apropiación o uso indebido de recursos financieros y otros bienes de la empresa.
- Manejo inadecuado de activos de información.
- Corrupción.
- Falsedad en informes.
- En este sentido, los sobornos, favores ilegítimos, la colusión, la solicitud u ofrecimiento de beneficios personales, directamente o a través de terceros, están prohibidos.

- **Ataque a la integridad de un sistema informático**

La obstaculización o conductas que impidan el normal funcionamiento, total o parcial, de un sistema informático, a través de la introducción, transmisión, daño, deterioro, alteración o supresión de los datos informáticos (Artículo 1 – Ley N°21.459).

- **Acceso ilícito informático**

El acceso a un sistema informático, ilegítimamente, valiéndose de cualquier medio que permita superar las barreras técnicas o las medidas tecnológicas de seguridad (Artículo 2 – Ley N°21.459).

- **Interceptación ilícita informática**

La acción indebida de interceptación, interrupción o interferencia, por medios técnicos, de la transmisión no pública de información en un sistema informático o entre dos o más de aquellos (Artículo 3 – Ley N°21.459).

- **Ataque a la integridad de los datos informáticos**

La alteración, daño o supresión indebida de datos informáticos causando un grave daño al titular (Artículo 4 – Ley N°21.459).

- **Falsificación informática**

La introducción, alteración, daño o supresión indebidos de datos informáticos con la intención de que sean tomados como auténticos o utilizados para generar documentos auténticos (Artículo 5 – Ley N°21.459).

- **Receptación de datos informáticos**

Sanciona al que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo (dolo eventual), comercialice, transfiera o almacene con el mismo objeto u otro fin ilícito, a cualquier título, datos informáticos, como consecuencia de los delitos de acceso e interceptación ilícitas y de falsificación informática (Artículo 6 – Ley N°21.459).

- **Fraude informático**

Manipulación de un sistema informático, mediante la introducción, alteración, daño o supresión de datos informáticos o a través de cualquier interferencia en el funcionamiento de un sistema informático, que cause perjuicio a una persona o realizada con la finalidad de obtener un beneficio económico para sí o para un tercero (Artículo 7 – Ley N°21.459).

- **Abuso de dispositivos**

Entregar u obtener para su utilización, importar, difundir o realizar otra forma de puesta a disposición uno o más dispositivos, programas computacionales, contraseñas, códigos de seguridad o de acceso u otros datos similares, creados o adaptados principalmente para la perpetración de delitos. (Artículo 8 – Ley N°21.459).

- **Obtención fraudulenta de prestaciones y/o complementos del seguro de desempleo ley N.º 21.227.**

Las personas que, obtuvieren mediante simulación o engaño complementos y/o prestaciones y, quienes de igual forma, obtuvieren un beneficio mayor al que les corresponda, serán sancionadas con reclusión menor en sus grados medio a máximo. Igual sanción será aplicable a quienes faciliten los medios para la comisión de tales delitos. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación de restituir las sumas indebidamente percibidas, con los reajustes que conforme a derecho correspondan.

Los empleadores que sean personas jurídicas serán responsables de los delitos señalados en el inciso anterior que 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 de tales delitos fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de la persona jurídica, de los deberes de dirección y supervisión, y serán sancionados con multa a beneficio fiscal correspondiente al doble del monto del beneficio indebidamente recibido y prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado por dos años.

Bajo los mismos presupuestos del inciso anterior, serán también responsables los empleadores que sean personas jurídicas, cuando dichos delitos sean cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados en el inciso anterior.

Los empleadores personas jurídicas no serán responsables en los casos que las personas naturales indicadas en los incisos anteriores, hubieren cometido dichos delitos exclusivamente en ventaja propia o a favor de un tercero.

13. CERTIFICACIÓN

Mindfree podrá realizar la Certificación del Modelo de Prevención de Delitos con el fin de confirmar su correcto diseño e implementación. El proceso de certificación permitirá a la Administración representar la fortaleza del modelo de prevención de delitos y su habilidad para prevenir la ocurrencia de los delitos contenidos en la Ley 20.393. Para este efecto, la certificación deberá ser llevada a cabo por una entidad registrada y autorizada por la Comisión para el Mercado Financiero.

14. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El Modelo de Prevención de Delitos tendrá una vigencia indefinida y será dado a conocer a todas las personas que corresponda, de acuerdo al ámbito de aplicación, mediante su incorporación en los contratos respectivos, capacitación y actividades específicas de difusión.

Las gerencias definirán las fechas o periodos necesarios para la revisión y actualización del Modelo de Prevención de Delitos de **Mindfree**.

15. MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Constitución Política de la República.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.913 (Lavado de Activos).
- Ley N°19.366 (Tráfico de Drogas).
- Ley N°19.862 (Receptora de Fondos Públicos).
- Ley N°18.314 (Conductas Terroristas).
- Ley N°17.798 (Control de Armas).
- Ley N°18.045 (Mercado de valores).
- Ley N°18.046 (Ley sobre Sociedades Anónimas).
- DFL N°3 de 1997 (Ley General de Bancos).
- Código Penal
- Ley N°18.314 (Conductas Terroristas).
- Ley N°19.882 Que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Ley N°20.609 Que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°20.730 Que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°20.880 Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N°20.393 Establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- Ley N°21.459 Establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por delitos informáticos.
- Ley N.º 21.227. Que regula la obtención fraudulenta de prestaciones y/o complementos del seguro de desempleo

16. CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	18 de marzo de 2024
DESCRIPCIÓN	1era versión aprobada
RESPONSABLE	Patricio Carrasco Medanic
CARGO	Gerente Comercial y Admnsitrativo
PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA	18 de marzo de 2024

FECHA	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	
CARGO	
PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA	

FECHA	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	
CARGO	
PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA	

FECHA	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	
CARGO	
PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA	

FECHA	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	
CARGO	
PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA	

FECHA	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	
CARGO	
PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA	

FECHA	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	
CARGO	
PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA	