

**MANUAL
PROGRAMA
ANTICORRUPCIÓN**

LEN INGENIERÍA



En LEN Ingeniería, creemos en la competencia justa. En consecuencia, asumimos el compromiso de no participar en actos de soborno ni corrupción.

Exigimos y esperamos este comportamiento por parte de nuestros directores, ejecutivos y colaboradores, así como de nuestros proveedores y socios de negocio. Cualquier acto contrario a esta política será tratado rápida y severamente, con estricta sujeción a la ley, aplicando los procedimientos internos establecidos para estos efectos.

Como lo consigna nuestro Código de Ética y Conducta, LEN Ingeniería asume el compromiso de crear y mantener una cultura fuerte contra la corrupción y de hacer valer y cumplir todas las leyes sobre esta materia; LEN no tolera ninguna forma de soborno ni corrupción. Ha sido y será la política de LEN, realizar sus operaciones y actividades conforme con la letra y el espíritu de las leyes y normas contra la corrupción, especialmente con la Ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

LEN Ingeniería cuenta con el compromiso, de sus directores, ejecutivos y colaboradores, para mantener y reforzar su reputación ganada con un desempeño con ética e integridad; dicho compromiso es un factor fundamental para la sostenibilidad y desarrollo de nuestra empresa.

Pedro Inojosa Bañados
Gerente General

Contenido

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | INTRODUCCION | 5 |
| 2 | OBJETIVOS..... | 5 |
| 3 | ALCANCE..... | 5 |
| 4 | DEFINICIONES GENERALES | 5 |
| 5 | POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN | 6 |
| 5.1 | Política frente al soborno y la corrupción | 6 |
| 5.2 | Normas Anticorrupción..... | 6 |
| 5.2.1 | Prohibición de soborno a Funcionarios públicos | 7 |
| 5.2.2 | Prohibición de soborno comercial | 7 |
| 5.2.3 | Prohibición de recibir Pagos Indevidos | 7 |
| 5.2.4 | Prohibición de “Pagos para facilitación” | 7 |
| 5.2.5 | Pagos de salud y seguridad..... | 7 |
| 5.2.6 | Infracciones | 7 |
| 5.2.7 | Obligaciones de denunciar e información adicional..... | 8 |
| 5.2.8 | Principio No Represalias..... | 8 |
| 6 | PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN..... | 8 |
| 6.1 | Encargado Anticorrupción..... | 9 |
| 6.1.1 | Atribuciones y recursos..... | 9 |
| 6.1.2 | Responsabilidades del EPD..... | 9 |
| 6.2 | Componentes del Programa Anticorrupción..... | 10 |
| 6.2.1 | Políticas y procedimientos | 10 |
| 6.2.2 | Código de Ética y Conducta..... | 11 |
| 6.2.3 | Normas Anticorrupción..... | 11 |
| 6.2.4 | Canal e Investigación de denuncias..... | 11 |
| 6.2.5 | Due Diligence | 12 |
| 6.2.6 | Cláusulas de Contratos..... | 13 |
| 6.2.7 | Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad | 13 |
| 6.2.8 | Declaración de Conflicto de Interés | 13 |
| 6.2.9 | Directriz de Regalos e Invitaciones | 14 |
| 6.3 | Gestión de Riesgos..... | 14 |
| 6.4 | Comunicación y Capacitación | 15 |
| 6.5 | Seguimiento y Revisión del Programa Anticorrupción | 16 |
| 6.5.1 | Seguimiento..... | 16 |
| 6.5.2 | Revisión por la alta dirección | 16 |
| 7 | Actividades para negocios de mayor riesgo..... | 17 |
| 7.1 | Donaciones..... | 17 |

| | | |
|-----|--|----|
| 7.2 | Auspicios | 17 |
| 7.3 | Fondo para rendir, reembolso de gastos y uso de tarjeta de crédito | 18 |
| 7.4 | Viajes de Empleados y Terceros..... | 18 |
| 7.5 | Tramitación de Permisos | 18 |
| 7.6 | Contratación de Servicios y Abastecimiento de Bienes..... | 19 |
| 7.7 | Enajenación de Excedentes..... | 19 |

1 INTRODUCCION

Este documento constituye el marco para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar el Programa Anticorrupción de LEN Ingeniería (en adelante "LEN"). Este Programa de Compliance se integra al Sistema Integrado de Compliance ("SIC").

2 OBJETIVOS

Los objetivos del presente Manual son:

- Establecer las actividades y procesos necesarios para la efectiva implementación y operación del Programa Anticorrupción;
- Establecer las obligaciones de cumplimiento en materia anticorrupción;
- Establecer una metodología y un mecanismo para la prevención y mitigación de los riesgos de delitos de corrupción a los que LEN esté expuesta;
- Establecer las actividades del Programa Anticorrupción a cargo del Encargado de Prevención de Delitos en cumplimiento de sus funciones de supervisión;

3 ALCANCE

El Manual y el Programa Anticorrupción son aplicables a todos quienes trabajan o prestan servicios en o para LEN y sus empresas relacionadas. En este alcance se encuentran incluidos los socios, alta administración, gerentes, ejecutivos, personal empleado en forma permanente o temporal, contratistas y asesores de la empresa.

El Manual y el Programa Anticorrupción son aplicables a todos los procesos y actividades que realiza LEN conforme con su naturaleza y definición como empresa que se desempeña en el mercado.

4 DEFINICIONES GENERALES

Cohecho: Este delito incluye como acciones el ofrecer o consentir en dar cualquier beneficio, económico o de otra naturaleza, a un *funcionario público, nacional o extranjero*, para que éste haga o deje de hacer algo, dentro del ámbito de su cargo, competencia y responsabilidades, en el interés de la persona jurídica (nuestra empresa).

Soborno: Este delito incluye como acciones ofrecer o consentir en dar cualquier beneficio, económico o de otra naturaleza, a alguna persona, sin distinguir si es funcionario público o privado, nacional o extranjero, para que éste haga o deje de hacer algo, dentro del ámbito de su cargo, competencia y responsabilidades, en el interés de la empresa.

5 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

5.1 Política frente al soborno y la corrupción

Nuestra política es absolutamente clara: está prohibido ofrecer, dar, pedir o recibir sobornos y/o pagos indebidos en relación con las funciones y tareas que realiza para LEN, de nadie ni a nadie, en ningún momento y por ninguna circunstancia, y nadie debe solicitar a otra persona que participe en un soborno o realice un pago indebido en representación o en beneficio de LEN.

Esta Política de cumplimiento, contra el cohecho, soborno y actos de corrupción, se aplica a todas las operaciones LEN Ingeniería, así como a todos los directores, ejecutivos y empleados globalmente (en conjunto, el “Personal”), incluyendo todas las empresas sobre las que LEN tenga el control de la administración. LEN también requiere que todos sus proveedores, socios profesionales o de negocios o personas que realicen operaciones en su representación (“socios de negocio”) cumplan con esta Política. Nuestro personal será objeto de capacitación sobre esta Política y sobre las obligaciones de cumplimiento en materia de corrupción y sobornos. Eventualmente, nuestros socios profesionales o de negocio podrán ser requeridos para la implementación demostrable de estándares y controles para el soborno y la corrupción, conforme con esta Política.

5.2 Normas Anticorrupción

Ningún ejecutivo, director, empleado ni socio de negocio puede:

- Ofrecer, prometer, pagar ni autorizar una oferta o pago de dinero ni cualquier artículo de valor a un funcionario público ni ninguna otra persona o entidad, directa o indirectamente, que sea:
 - Con el propósito de influir de manera corrupta alguna medida (u omisión) o decisión que pudiera tomar el receptor en su calidad de funcionario público, o en violación a los deberes lícitos del receptor;
 - Con el propósito de inducir de manera corrupta al receptor a utilizar su influencia o para afectar una medida o decisión de la entidad involucrada;
 - Con el propósito de obtener de manera corrupta una ventaja indebida o ayudar a LEN a obtener o retener un negocio; o
 - Con el propósito de demostrar gratitud al receptor por haber tomado una decisión o haber actuado de manera tal que se benefició a LEN de manera indebida.
- Solicitar o aceptar dinero u otro artículo de valor, directa o indirectamente:
 - Con el propósito de influenciar de manera indebida el juicio o la conducta del receptor, ya sea para que tome una medida, omita una medida o utilice su influencia en el desempeño de sus responsabilidades laborales; o
 - Con el propósito de demostrar gratitud por haber tomado una decisión o haber actuado

de manera tal que se benefició de manera indebida a la persona que otorgó el artículo de valor al receptor.

Estas prohibiciones, sus consecuencias y nuestros compromisos, se describen con mayor detalle en los siguientes numerales.

5.2.1 Prohibición de soborno a Funcionarios públicos

LEN, todo el Personal, sus Socios de negocio, tienen prohibido otorgar, prometer, ofrecer o autorizar, directa o indirectamente, un Pago indebido a un Funcionario Público, o una Persona cercana a de un Funcionario público, o a cualquier otra persona a solicitud de un Funcionario público o con el permiso o consentimiento de un Funcionario público.

LEN también prohíbe todo Pago indebido, promesa, oferta o autorización para que se otorgue un Pago indebido a cualquier persona a sabiendas de que se va a otorgar o compartir con un Funcionario público, Persona cercana de un Funcionario público, u otra persona designada a ese cargo.

5.2.2 Prohibición de soborno comercial

LEN, todo el Personal y sus Socios de negocio tienen prohibido otorgar, prometer, ofrecer o autorizar, directa o indirectamente, Pagos indebidos, incluyendo sobornos, comisiones ilegales o pagos a proveedores, clientes u otros terceros, con el propósito de influir de manera indebida las acciones de la otra parte para obtener una ventaja indebida de la conducta comercial de su empleado o mandante. Esto incluye otorgar ofertas o beneficios a alguien del que no se sabe quién es su empleador o mandante.

5.2.3 Prohibición de recibir Pagos Indebidos

Ninguno de los miembros del Personal o Socios de negocio de LEN podrá solicitar, acordar, recibir ni aceptar, directa o indirectamente, ninguna ventaja financiera ni de otro tipo ni cualquier artículo de valor para inducir o recompensar un desempeño indebido de servicios o beneficios por parte de ninguno de los miembros del Personal o Socios comerciales de LEN.

5.2.4 Prohibición de “Pagos para facilitación”

Los pagos realizados a Funcionarios Públicos para estimular o acelerar el cumplimiento de un deber u obligación existente (llamados por lo general “Pagos de facilitación”) están prohibidos por LEN.

5.2.5 Pagos de salud y seguridad

En casos excepcionales, es posible que un ejecutivo, director o empleado de LEN considere necesario realizar un pago a o en beneficio de un Funcionario público para evitar un daño inminente -como por ejemplo una amenaza a la salud, seguridad o libertad personal- y no pueda obtener aprobación previa para hacerlo. En estos casos el ejecutivo, director o empleado que realizó el pago deberá comunicarse de inmediato con la Unidad Jurídica o con el Encargado de Compliance LEN, para obtener instrucciones adicionales.

5.2.6 Infracciones

Se espera que todo el Personal y los Socios de negocio de LEN comprendan y cumplan esta Política y las Leyes anticorrupción aplicables. El no cumplimiento de estas podrá dar lugar a medidas

disciplinarias, que podrían incluir el despido del personal involucrado o el término de la relación comercial con LEN, en el caso de terceros. El incumplimiento de esta Política y de estas leyes es capaz de provocar un daño reputacional y sanciones financieras significativas para la empresa disminuyendo significativamente su valor, así como prisión y multas para las personas involucradas en la conducta correspondiente. Una infracción de las Leyes anticorrupción podría también provocar severas restricciones para operar, tales como suspensiones o prohibición de participar en licitaciones, con el consiguiente impacto en sus finanzas y en sus operaciones.

5.2.7 Obligaciones de denunciar e información adicional

Todo el Personal y Socios de negocio de LEN tienen la responsabilidad de denunciar, inmediatamente, cualquier sospecha o conocimiento de que se haya cometido una infracción a esta Política, otras políticas de cumplimiento de LEN y cualquiera de las leyes aplicables. El requisito de denunciar la sospecha o el conocimiento de que se haya cometido una infracción no se debe interpretar como una disposición que impida a los empleados realizar las denuncias que procedan ante las autoridades de Gobierno y del Poder Judicial

Asimismo, el Personal puede realizar la denuncia ante su supervisor, ante el Encargado de Cumplimiento, a través de los canales que se indican más adelante.

LEN se asegurará de que los canales de denuncia se encuentren disponibles y se asegurará de que la información de contacto precisa para estos mecanismos de denuncia se encuentre disponible. Las denuncias pueden ser anónimas o confidenciales.

5.2.8 Principio No Represalias

LEN no tomará represalias ni tolerará las represalias contra empleados que denuncien de buena fe una posible infracción de esta Política, incluso si una investigación determinara que no ha ocurrido ninguna infracción.

Cualquier consulta relacionada con esta Política, las Leyes anticorrupción aplicables o el Programa Anticorrupción de LEN, se deben enviar a la Unidad de Cumplimiento de LEN, a través del siguiente contacto directo: jp.alvear@len.cl Oficial de Cumplimiento, Sr. Juan Patricio Alvear Arriagada.

6 PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN

El Programa Anti-Corrupción y Soborno de LEN, se estructura a fin de cumplir con los requisitos de un Modelo de Prevención de Delitos, MPD, conforme con la Ley 19.393.

Dicho Programa forma parte del Sistema Integrado de Compliance (SIC) de la organización. Por esta razón, algunos de los controles para evitar el soborno y la corrupción podrían encontrarse establecidos en las herramientas y procesos del SIC. El presente Manual y sus procedimientos y protocolos, son ejecutados, aplicados, mantenidos, revisados y mejorados de acuerdo con los requerimientos de la Norma ISO 37001.

6.1 Encargado Anticorrupción

La Ley 20.393, exige la designación de un Encargado de Prevención de Delitos, (en adelante EPD); esta función corresponde al Encargado de Cumplimiento de LEN, quien, en su desempeño, representa a la alta dirección de la empresa.

6.1.1 Atribuciones y recursos.

El EPD, para el ejercicio de sus funciones, cuenta con autonomía respecto de la administración de LEN y de sus socios, y tiene acceso directo al Gerente General y socio mayoritario de la empresa.

El EPD dispone de un presupuesto anual para efectuar la implementación, operación y revisiones del Programa Anticorrupción.

El EPD cuenta con los recursos y herramientas necesarias para el desarrollo de su rol y responsabilidades como Encargado de Prevención de Delitos.

El EPD cuenta con el acceso directo e irrestricto a las distintas áreas de la organización, con el fin de realizar y/o coordinar la ejecución de las siguientes actividades:

- i) Efectuar investigaciones específicas;
- ii) Facilitar el monitoreo del sistema de prevención de delitos;
- iii) Solicitar y revisar información para la ejecución de sus funciones.

El EPD debe rendir cuenta de su gestión, semestralmente, a la alta dirección.

6.1.2 Responsabilidades del EPD

- a. Velar por el adecuado desarrollo, implementación y operación del Programa Anticorrupción en LEN;
- b. Coordinar que las distintas áreas y gerencias o Divisiones de LEN, cumplan con las leyes y normas de prevención de las acciones o conductas de corrupción o soborno materia de este Manual;
- c. Asegurar la entrega por medio digital y la disposición permanente del Código de Ética y Conducta y de este Manual, a todos los miembros de la organización; así como la promoción y capacitación de las personas más expuestas a la comisión de las conductas de corrupción y soborno;
- d. Reportar semestralmente a la alta dirección de LEN, sobre el estado del MPD y asuntos de su competencia y gestión como EPD. Adicionalmente, informar oportunamente al Directorio sobre cualquier situación sobre la que deba tomar conocimiento y que pudiera tipificarse como delito, a fin de que este último adopte las medidas del caso.

- e. Promover, en conjunto con la alta dirección, el diseño y actualizaciones necesarias de las políticas, procedimientos, directrices y lineamientos, incluyendo el presente Manual, para la operación efectiva del Programa Anticorrupción y/o cuando sea necesario de acuerdo con los cambios en la legislación;
- f. Velar por el conocimiento y cumplimiento de las políticas, protocolos, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos como elementos de prevención de delitos en el actuar diario de los miembros de la organización y sus colaboradores;
- g. Liderar investigaciones cuando exista una denuncia válida, o una situación sospechosa que lo amerite, reuniendo todos los medios de prueba necesarios;
- h. Definir revisiones específicas para la verificación del cumplimiento de las actividades del Programa Anticorrupción. Además, determinar su alcance y extensión. Los resultados de las revisiones realizadas deben ser informados a la alta dirección o al Comité de Ética y Cumplimiento, según corresponda;
- i. Verificar el diseño e implementar de los programas de capacitación del Programa Anticorrupción, dirigidos a los miembros de la organización;
- j. Ser responsable, en conjunto con la alta dirección, de la identificación de las obligaciones de cumplimiento, del proceso de evaluación de los riesgos de cumplimiento y del plan de acción o de tratamiento de dichos riesgos;
- k. Ser responsable de elaborar y mantener una Matriz de Riesgos de Corrupción, específica o integrada a la Matriz de Riesgos de Compliance del Sistema Integrado de Compliance, SIC.
- l. En conjunto con los responsables de los procesos estratégicos de LEN (Divisiones), diseñar y establecer controles efectivos para la prevención de riesgos de corrupción;
- m. Mantener registros de las actividades del Programa Anticorrupción;
- n. Recibir e iniciar el tratamiento de cualquier denuncia de no cumplimiento del Programa Anticorrupción o de cualquier acción que pudiera constituir un acto de corrupción, sea que aquella fuere presentada por los accionistas de LEN, alta dirección o gerentes, jefaturas, trabajadores, contratistas y terceros relacionados con el negocio;
- o. Ser miembro permanente del Comité de Ética y Cumplimiento de LEN, y tener acceso a todas las denuncias, que respecto a las Normas Anticorrupción se generen.

6.2 Componentes del Programa Anticorrupción

6.2.1 Políticas y procedimientos

Todas las políticas y procedimientos que establecen definiciones, regulaciones y controles para las actividades de la empresa deben estar debidamente documentados, ser difundidos y estar disponibles para todo el personal del LEN.

6.2.2 Código de Ética y Conducta

El Código de Ética y Conducta establece un marco de conducta cuyas fundaciones son la transparencia, integridad, cumplimiento de las leyes aplicables y toma de buenas decisiones de negocio. En este sentido, establece un ambiente de control respecto de las actividades que podrían derivar en responsabilidades legales o penales para LEN.

LEN exige a todos sus ejecutivos, supervisores, empleados y colaboradores, un comportamiento recto, estricto y diligente en el cumplimiento del Programa Anticorrupción, debiendo todos ellos comprometerse con la más estricta adhesión al mismo.

6.2.3 Normas Anticorrupción

Se tienen por reproducidas aquí, las Normas Anticorrupción consignadas en el cuerpo de la Política Anticorrupción de LEN, numeral 1. Política Anticorrupción.

Todas las personas que actúen en nombre de LEN deben abstenerse de ofrecer, prometer o consentir en dar a un empleado público o privado, ya sea chileno o extranjero, un beneficio económico bajo ningún pretexto o circunstancia y por ningún medio. Asimismo, deben siempre impedir y cautelar que el dinero o bienes de la empresa sean utilizados para fines de cohecho, soborno o acciones de corrupción.

Conforme con el estándar UK Bribery Act, LEN considera una infracción o no cumplimiento la omisión o falta de prevención del cohecho y la corrupción en la empresa.

Los miembros y colaboradores de LEN deben estar siempre atentos a cualquier situación que les parezca sospechosa, a través de la cual pudiera presentarse o facilitarse la comisión de alguno de los delitos indicados anteriormente, y reportarlo en forma inmediata en el canal de denuncias o Canal Ético de LEN.

6.2.4 Canal e Investigación de denuncias

El Canal Ético y de Consultas es un sistema disponible en la web de LEN, que ha sido implementado como mecanismo de recogida de información relevante para la operación, evaluación y revisión del Programa Anticorrupción.

Tiene como finalidad recoger Consultas y Denuncias relacionadas con el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, de la Política de Compliance y del presente Programa Anticorrupción de LEN.

Respecto de las consultas, el EPD debe dar respuesta a ellas, utilizando el canal como un mecanismo de información y promoción de las buenas prácticas, de la ética y la integridad en el desempeño de las funciones y tareas de los miembros de LEN y de sus socios de negocio.

Respecto de las denuncias, el EPD debe realizar un análisis de pertinencia, a efectos de determinar si los hechos corresponden a infracciones a las Normas Anticorrupción, para iniciar la correspondiente investigación, por sí mismo o asignando el caso a algún colaborador con capacidades, competencias e imparcialidad. En caso de optar por la derivación, el EPD supervisará directamente el tratamiento del caso y escalará un Informe de los Resultados de la Investigación al Comité de Ética y Cumplimiento de LEN, recomendando medidas correctivas y/o sanciones para los responsables, conforme con el mérito del proceso.

El tratamiento de las denuncias y los procesos de investigación y aplicación de medidas disciplinarias y sanciones se sujetarán a lo dispuesto en el Procedimiento de Investigación de Denuncias y Aplicación de Sanciones, del Sistema Integrado de Compliance.

Actividades de respuesta

Si bien las acciones inmediatas son investigar para resolver acerca de la aplicación de medidas disciplinarias y/o sanciones a los responsables, o la denuncia a las autoridades; también forman parte de la respuesta de la organización la revisión y análisis de los hechos materia de la investigación para efectos de evaluación de la eficacia del Programa Anticorrupción.

La revisión y análisis deberá determinar: a) la obligación de cumplimiento relacionada con el caso; b) la acción infractora; c) los controles existentes vulnerados, o su ausencia; d) una propuesta de mejora del control existente o su sustitución, o el establecimiento de controles en caso de no haberlos; e) el seguimiento y evaluación de los controles. Todo lo anterior guardando registro de este proceso.

6.2.5 Due Diligence

Relación con terceros

LEN realiza un proceso de *Due Diligence* a todo potencial socio de negocio, sea para efectos de la conformación de un consorcio para proyectos, una alianza estratégica, *joint-venture* o *co-branding*, considerando no solo aspectos comerciales y financieros, sino que también la información necesaria que permita detectar una eventual vinculación de la empresa externa con la comisión de alguno de los delitos establecidos en la Ley 20.393.

Relación con Contratistas y Proveedores / Colaboradores

En forma previa a la materialización de una relación con contratistas y/o proveedores (en adelante Colaboradores) de LEN debe realizarse un proceso de *Due Diligence* que contemple las siguientes materias cada vez que sean aplicables:

- chequear los antecedentes de los socios o propietarios de la empresa;
- verificar si existen situaciones sospechosas en relación con el colaborador, tales como precios

de productos o servicios muy por debajo del precio de mercado;

- incorporar una ficha resumen en la respectiva carpeta del proceso Evaluación de Proveedores y Contratistas, guardando registro de las actividades de *Due Diligence*, cualquiera fuere el resultado del proceso.

6.2.6 Cláusulas de Contratos

A los efectos de comunicación y aceptación de la Normativa Anticorrupción, todos los contratos de trabajo, por honorarios, o de colaboradores, deben contar con cláusulas, obligaciones y prohibiciones vinculadas con la mencionada normativa.

El cumplimiento de este requisito es de responsabilidad de las áreas de Recursos Humanos y de Contratos, según corresponda, lo que debe ser periódicamente revisado por el EPD.

Cualquier modificación de estas cláusulas debe contar con el VB del Encargado de Cumplimiento Corporativo.

6.2.7 Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

En cumplimiento de la Normativa Anticorrupción, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de LEN debe incorporar las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas en relación con los delitos materia de este Programa Anticorrupción. Estos procesos deben cumplir con las normas para la protección de los derechos fundamentales de los trabajadores.

6.2.8 Declaración de Conflicto de Interés

Al momento de ingresar a la LEN como trabajador, las personas deben firmar una declaración de conflicto de interés y declarar si presentan Conflicto de Interés de acuerdo con lo establecido en el Título 5. Valores. Letra B. Conflicto de interés del Código de Ética y Conducta de LEN. Esta debe ser revisada y actualizada o adecuada si un nuevo tipo de proyecto o negocio lo amerita.

Estas declaraciones, firmadas, deben entregarse al área de Recursos Humanos de LEN, con copia al Encargado de Cumplimiento Corporativo.

Sin perjuicio de lo anterior, todo ejecutivo, supervisor, empleado y colaborador de LEN, que, en su relación con los empleados públicos, nacionales o extranjeros, tenga o crea tener algún conflicto de interés, está obligado a reportarlo, a través de la Declaración de Conflicto de Interés, disponible en el área de Recursos Humanos, remitiendo copia al Encargado de Cumplimiento Corporativo.

En el caso de los colaboradores, cada vez que se renueve o licite un contrato, todo Contratista o Proveedor debe firmar la Declaración de Conflicto de Interés de acuerdo con lo establecido en el Manual del SIC.

6.2.9 Directriz de Regalos e Invitaciones

Los trabajadores de LEN no pueden ofrecer, dar o recibir regalos o invitaciones cuando:

- El monto supere el equivalente a UF 10;
- Cualquiera sea el monto, sean habituales o periódicas, con la misma persona o entidad;
- La o las Invitaciones no pudiendo ser valoradas, sean evidentemente “desproporcionadas” (ya sea en función del factor tiempo, cuantía, volumen u otro);
- LEN se encuentre en un proceso de negociación / licitación, obtención de un permiso o de autorización u obtención de un derecho clave;

Queda estrictamente prohibido ofrecer, dar o recibir dinero.

Para más información, revisar la Directriz de Regalos e Invitaciones.

6.3 Gestión de Riesgos

Junto al Comité de Ética y Cumplimiento, el EPD es responsable de los proceso de evaluación y tratamiento de los riesgos de cumplimiento en el ámbito de los delitos y acciones de corrupción.

Estos procesos se sujetarán a lo establecido en el Procedimiento para la Gestión de Riesgos de Compliance, del Sistema Integrado de Compliance de LEN.

Conforme con dicho procedimiento, la gestión de los riesgos considera las actividades que se indican.

- Identificar los riesgos de cumplimiento:
 - a partir de las obligaciones de cumplimiento en materia anticorrupción;
 - Identificando las posibles infracciones a dichas obligaciones;
 - Localizando las infracciones en procesos, áreas físicas o funcionales, e identificar las personas o cargos expuestos a cometerlas.

Esta etapa se ejecutará bajo un enfoque “top down” mediante reuniones de trabajo con participación de personas o cargos claves. El objetivo es la identificación o levantamiento de las acciones u omisiones posibles de ser cometidas en interés o provecho directo e inmediato de LEN, por los dueños, directores, responsables, principales ejecutivos o quienes realicen actividades de administración y supervisión, así como por los trabajadores que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos anteriormente mencionados.

- Analizar los riesgos de cumplimiento

En esta etapa deben intervenir personas con conocimiento de los procesos, áreas físicas o funcionales y del desempeño de los cargos y de las personas expuestas a cada riesgo. La etapa tiene como objetivo medir y consignar la Probabilidad de que ocurran las infracciones identificadas, y la Consecuencia para LEN en términos de impacto patrimonial o reputacional.

- Valorizar los riesgos de cumplimiento

La etapa de valoración de los riesgos consiste en comparar el resultado del análisis de riesgos con los criterios de riesgos definidos por la organización. Esta segunda etapa finaliza con la priorización de los riesgos en función del valor “riesgo residual”, una vez aplicados los controles.

- Diseñar y ejecutar un plan de acción o de tratamiento de riesgos

Los riesgos priorizados son tratados conforme con un plan que consigna información relativa a: Ámbito de cada acción, Descripción de cada acción, Efecto potencial, Responsable, Plazo para la ejecución de la acción, Indicador de logro, Meta, y Evidencia. El tratamiento de los riesgos debe adecuarse a las directrices contenidas en el capítulo 6.5 de ISO 31000.

- Monitorear, hacer seguimiento y mejorar continuamente

El plan de acción o de tratamiento de riesgos, en la medida que contiene una descripción de cada acción, la indicación del efecto potencial esperado, los responsables de su ejecución y los plazos para hacerlo, los indicadores de logro, las metas propuestas y las evidencias de lo anterior; permite realizar un monitoreo riguroso de los riesgos más relevantes y un seguimiento del plan de acción; con la información obtenida, se debe realizar las correcciones pertinentes y diseñar y ejecutar las acciones de mejora continua. El objetivo de las actividades de monitoreo y seguimiento es medir el comportamiento de los controles a los efectos de prevenir eventos de corrupción. Estas actividades tendrán siempre en consideración la información obtenida desde el Canal Ético o de Consultas y Denuncias.

La frecuencia de las actividades de monitoreo y seguimiento será trimestral.

De las actividades de estos procesos se guardará registro mediante información documentada.

6.4 Comunicación y Capacitación

LEN es responsable de comunicar, a todos sus trabajadores, colaboradores y socios de negocio, la existencia y contenido de la Política Anticorrupción, del Programa Anticorrupción y, específicamente, de la normativa aplicable y conducta esperada frente a esta.

Las acciones de capacitación se dirigirán a todas las personas cuyo desempeño pudiera afectar los objetivos de cumplimiento de LEN frente a la corrupción. Su contenido deberá cubrir, a lo menos, los siguientes temas:

- Definición y eventual casuística de delitos de soborno, cohecho y otras conductas de corrupción, en LEN;
- Política de LEN frente a la corrupción;
- Breve exposición del contenido del Manual del Programa Anticorrupción;
- Herramientas y mecanismos utilizados para la ejecución y cumplimiento del Programa;

- Ejemplos de situaciones de riesgo de comisión de estos delitos;
- Canal Ético o de Consultas y Denuncias;
- Reglamentación interna y normativa;
- Obligación de denunciar;
- Consecuencias para LEN derivados de eventos de cohecho, soborno y corrupción;
- Consecuencias para los que intervienen, activa o pasivamente, en los hechos constitutivos de esas conductas de corrupción (medidas disciplinarias, terminación de contrato, penales, etc.)
- Responsabilidad de cada empleado respecto de esta materia.

6.5 Seguimiento y Revisión del Programa Anticorrupción

6.5.1 Seguimiento

El EPD o la persona que este designe, deben verificar, permanentemente o a lo menos en forma trimestral, la operación del Programa Anticorrupción conforme con su diseño.

Para efectuar las actividades de seguimiento, el EPD cuenta con la autoridad suficiente para solicitar apoyo a otras áreas de la organización, tales como Auditoría Interna (o externalizar esta actividad), Administración y Finanzas (Contabilidad), Recursos Humanos, siempre que dichas áreas no estén involucradas en la actividad objeto de la revisión.

El EPD puede efectuar las siguientes actividades de seguimiento o monitoreo:

- Revisar la documentación de respaldo de las pruebas efectuadas por las áreas de apoyo;
- Verificar las actividades de control (mediante muestreo);
- Analizar la razonabilidad de las transacciones;
- Verificar el cumplimiento de las restricciones establecidas en los procedimientos;
- Otras que fueren necesarias para obtener información relevante para operación del Programa Anticorrupción.

6.5.2 Revisión por la alta dirección

A lo menos anualmente, el EPD elaborará un informe para la Revisión por la Alta Dirección del Programa Anticorrupción. Esta revisión podrá formar parte de la revisión del Sistema Integrado de Gestión de LEN.

En todo caso, los contenidos del informe, de la tabla de la reunión y de sus resultados, deberán ser los siguientes, en lo que respecta a cada uno de estos componentes:

Entradas de la revisión por dirección

- Revisiones por dirección anteriores y elementos de salida;
- Los cambios en las cuestiones externas e internas pertinentes al programa o sistema;

- La retroalimentación de las partes interesadas;
- El grado en que se han logrado los objetivos de calidad o compliance;
- El desempeño de los procesos del sistema de gestión o programa;
- Las no conformidades y acciones correctivas;
- Los resultados de seguimiento y medición;
- Los resultados de las auditorías internas;
- El desempeño de los proveedores externos;
- La adecuación de los recursos destinados a cada sistema de gestión o programa;
- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades;
- Las oportunidades de mejora;

Salidas de la revisión por dirección

- Las oportunidades de mejora
- Cualquier necesidad de cambio en la respectiva política el sistema de gestión o programa;
- Las necesidades de recursos.
- Planes de acción, Procedimientos, Protocolos, Instrucciones de trabajo, etc.

Se deben registrar todas las operaciones que hubieren dado origen a una investigación por la comisión de algunos de los delitos o conductas individualizados en el presente Manual. Dicho registro debe conservarse, con accesos reservados y controlados, por un plazo mínimo de cinco (5) años.

LEN podrá solicitar la certificación de este Programa Anticorrupción bajo los requisitos de la norma técnica ISO 37001 o conforme con el Art 4°, literal b) de la Ley 20.393, integrado a los delitos materia de este cuerpo legal.

7 Actividades para negocios de mayor riesgo

7.1 Donaciones

LEN, para realizar donaciones:

- a. se sujetará a una cadena de autorizaciones, en la forma de control cruzado o múltiples firmas de autorización;
- b. se asegurará de que la entidad receptora de la donación posee las debidas acreditaciones (validez legal, constitución, representantes legales, etc.) y verificará que la institución se encuentre en el Registro de Instituciones Receptoras de Donaciones de la Ley 19.885;
- c. identificará la labor que cumple la institución destinataria de la donación para la sociedad;
- d. establecerá el objetivo y la utilización de los recursos donados;
- e. guardará registro del proceso;

7.2 Auspicios

LEN, para auspiciar actividades o instituciones, se sujetará, en lo pertinente a los pasos indicados en las letras a. a la e. del párrafo precedente.

7.3 Fondo para rendir, reembolso de gastos y uso de tarjeta de crédito

Con el propósito de favorecer, facilitar o asegurar el cumplimiento de las funciones propias de ejecutivos y algunos empleados, la Compañía anticipa fondos, reembolsa gastos ya realizados y puede proveer de tarjetas de crédito.

Para ello, cuenta con el procedimiento y formularios asociados a rendición, con la obligación de consignar el detalle de los gastos, y de acompañar los respectivos respaldos idóneos. Los formularios deben contar con la firma del solicitante y la aprobación del superior directo. Finalmente, deben ser enviados para su revisión y registro al área de Contabilidad.

Estos fondos no pueden ser usados para realizar invitaciones a funcionarios públicos, ni como gastos de representación, ni para otros objetos distintos de los indicados en el párrafo ante precedente. Para mayor detalle, se debe consultar el referido procedimiento Rendición de fondos, reembolsos de gastos y gastos con tarjetas de crédito.

7.4 Viajes de Empleados y Terceros

Sólo se reembolsarán los gastos de viajes, previamente autorizados mediante resolución escrita, relativos a: transporte, alojamiento, alimentación, traslado, uso de lavandería, uso de teléfono, gastos de arriendo de vehículo, y gastos de representación; todo lo anterior, presentando los documentos de respaldo, tales como facturas o boletas de compra.

LEN no se hará cargo de gastos no autorizados o que no estén directamente relacionados con el cometido laboral y viaje. Tampoco reembolsará gastos que califique como contrarios a los valores de la empresa.

Está prohibido aceptar viajes pagados por clientes, proveedores o contratistas actuales o potenciales de LEN.

7.5 Tramitación de Permisos

Como parte del giro de operaciones ordinarias de LEN se hace necesario obtener una serie de permisos de autoridades para la ejecución de las actividades que el negocio requiere. Las comunicaciones mediante correo electrónico entre miembros de LEN y funcionarios públicos o de empresas públicas o privadas, deben realizarse desde y hacia las direcciones institucionales respectivas. Cualquier irregularidad o anomalía que se perciba en este proceso, se debe notificar al Oficial de Cumplimiento corporativo de LEN.

Si por razones de uso o costumbre o por motivos urgentes se utiliza otro medio de comunicación, el gestor debe dejar registro de ellas e informarlas a su jefatura.

7.6 Contratación de Servicios y Abastecimiento de Bienes

LEN se ha regido siempre por altos estándares éticos, en mérito de lo anterior, requiere de sus proveedores de bienes y/o servicios el estricto cumplimiento de todas las leyes y reglamentos que se aplican a sus procesos de negocios. Para ello realiza un Análisis y Evaluación de Proveedores, que considera la revisión de los antecedentes de los participantes, la aplicación del cuestionario *Due Diligence* y la entrega a los participantes del formulario de Conflicto de Interés (interno y externo).

7.7 Enajenación de Excedentes

La enajenación de excedentes podría generarse a partir de la baja de vehículos, equipos, herramientas, materiales, insumos y otros artículos que una empresa declara prescindibles, porque ya no son necesarios o dejan de ser útiles para la actividad principal del negocio.

Generalmente, este excedente está valorizado con base en una provisión de obsolescencia o castigo, que debe ser reversada al momento de la enajenación.

Para enajenación de excedentes, LEN debe cumplir con las siguientes actividades:

- declaración de activos prescindibles por parte de área de negocios;
- proceso de enajenación; y
- registro y/o contabilización de la actividad, de acuerdo con las Políticas Contables de LEN.

El proceso de enajenación debe asegurar que los precios se establezcan con absoluta objetividad, con independencia de la calidad del potencial comprador, y no ser discriminatorios.

Esta lista se ha elaborado a modo de ejemplo, de modo que no cubre, necesariamente, todas las actividades de negocio de mayor riesgo.