

POLÍTICA DE RELACIÓN CON LA AUTORIDAD

SIGLO VERDE S.A.



SIGLOVERDE
Áreas Verdes Urbanas

Versión	Documentos	Fecha
2	Política de Relación con la Autoridad	06/05/2024

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1.	Objetivo.....	3
1.2.	Ámbito de aplicación	3
1.3.	Definiciones.....	3
1.4.	Marco Normativo Aplicable.....	5
2.	DEBERES GENERALES	5
3.	PROHIBICIONES GENERALES	6
4.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	7
4.1.	Interacciones con Funcionarios Públicos.....	7
4.2.	Conflictos de interés.....	8
5.	CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	9
6.	CANAL DE DENUNCIAS.....	9
7.	SANCIONES.....	10
	ANEXO - FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS EN REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS ..	11

POLÍTICA DE RELACIÓN CON LA AUTORIDAD

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo

La presente **Política de Relación con la Autoridad** (en adelante, la “*Política*”) constituye la norma marco encargada de establecer los principios, valores y compromiso de Siglo Verde S.A. (en adelante, “*Siglo Verde*” o la “*Compañía*”) para el relacionamiento con la Autoridad, especialmente con los

- Funcionarios Públicos, sean éstos nacionales o extranjeros, así como las obligaciones, objetivos y marco de actuación necesarios para el desarrollo de los procesos y actividades de la Compañía en un contexto de ética e integridad empresarial.

Esta política es parte integrante del Modelo de Prevención de Delitos de Siglo Verde y complementaria con la Política de Compliance, las demás políticas empresariales y la normativa vigente.

1.2. Ámbito de aplicación

Cada una de las disposiciones y/o prohibiciones de la presente Política son aplicables a todos los integrantes de Siglo Verde, lo cual incluye trabajadores, socios, accionistas, directores, alta administración, gerentes, ejecutivos, empleados, personal temporal, prestadores de servicios, contratistas y asesores de la Compañía (en adelante, “*Personal de la Compañía*”).

Es responsabilidad compartida de todo el Personal o colaborador de Siglo Verde entender esta Política y asegurar que se mantengan sus normas éticas. Todo el Personal de la Compañía tienen la responsabilidad de garantizar que todos los empleados de sus departamentos conozcan la Política y su contenido, y deberán proporcionar asistencia y orientación en su aplicación e interpretación. El **Encargado de Prevención de Delitos** también estará disponible para responder a cualquier pregunta o inquietud que pueda surgir.

- Adicionalmente, aplica a todas las empresas, filiales y asociaciones en las que Siglo Verde S.A. tenga el control. En aquellos casos en que la Compañía carezca de dicho control o tenga igualdad de participación con otros asociados, se deberá instar a que se adopten e implementen políticas y medidas que contribuyan a impedir actos de corrupción.

1.3. Definiciones

1.3.1 Beneficio Indevido: Cualquier objeto o bien con independencia de su naturaleza, cantidad o valor económico, ofrecido, prometido o entregado sin contraprestación a quien no tiene derecho o con la finalidad de que se influya, realice u omita alguna acción o decisión, incluidos, entre otros, dinero efectivo, tarjetas de regalo, donaciones, patrocinios o contribuciones políticas, económicas o de cualquier índole, puestos de empleo o consultoría, descuentos, condonación de deudas, transferencias de acciones, bonos, obsequios, servicios, viajes o entretenimiento, así como ofertas y favores de cualquier tipo y naturaleza.

1.3.2 Encargado de Prevención de Delitos: Persona responsable de implementar el MPD y las políticas que lo componen, supervisar actividades de control, responder a los denunciantes por la vía que se presentó el reclamo y de realizar las investigaciones que sean pertinentes (en adelante, “EPD”).

1.3.3 Entidad Pública: Incluye toda entidad, institución, organismo o agencia del Estado chileno, ya sea del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, a nivel nacional, provincial, municipal o comunal (o sus equivalentes o similares en el extranjero), así como organizaciones públicas internacionales (e.g., Banco Mundial, ONU, etc.). Este concepto también incluye empresas públicas creadas por ley, las del Estado y las sociedades en que el Estado tiene participación accionaria o designa a los miembros de su directorio.

1.3.4 Funcionario Público: Cualquiera de las siguientes personas:

- (i) Empleados y funcionarios del Gobierno de Chile o de otros países, a nivel nacional, provincial, municipal, o comunal (o sus equivalentes o similares en el extranjero), a tiempo parcial o total, elegidos, designados o contratados, cobren o no una remuneración por ello, y sea o no esa su única ocupación.
- (ii) Todo el que participa esporádica o permanentemente del ejercicio de funciones públicas sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente.
- (iii) Todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, entendiéndose por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos y en cualquiera de sus poderes.
- (iv) Todo funcionario que desempeñe una función o un cargo público ya sea en la administración central o en instituciones semifiscales, municipales o autónomas, o en agencias creadas por el Estado o que dependen del Estado, incluso si no son designadas por el Presidente de la República o no reciben remuneración de parte del Estado.
- (v) Todo funcionario público de otro Estado, o de cualquier entidad territorial reconocida por Chile, incluyendo toda persona que haya sido designada o electa para cumplir una función pública, en cualquiera de sus niveles o divisiones territoriales de gobierno, o en toda clase de organismo, agencia o empresa pública en donde dicho Estado ejerza una influencia directa o indirecta.
- (vi) Todos y cada uno de los individuos que sean empleados, contratistas, agentes, representantes, funcionarios, miembros o integrantes de, o que actúen en relación a, en nombre de, en interés de, o en beneficio de, bajo instrucciones o requerimiento de, o pagado por, cualquier parte de una o más organizaciones públicas internacionales (ej. Naciones Unidas y el Banco Mundial).
- (vii) Todos y cada uno de los individuos que sean empleados, contratistas, agentes, representantes, funcionarios, miembros o integrantes de, o que actúen en relación a, en nombre de, en interés de, o en beneficio de, bajo instrucciones o requerimiento de, o pagado por, cualquier parte de uno o más Gobiernos locales o extranjeros (siendo irrelevante si actúa de forma full-time o part-time, temporal o permanente, por elección popular o nombramiento, remunerada o no remunerada).

- (viii) Todo candidato a un cargo público en uno o más gobiernos locales o extranjeros y todo candidato a un cargo en cualquier organización pública internacional.
- (ix) Todos y cada uno de los individuos que resulten ser funcionarios públicos locales o extranjeros, o funcionarios de una organización pública internacional, según las normas aplicables en cada caso.

1.3.5 Modelo de Prevención de Delitos: Conjunto de políticas, procedimientos y controles, interrelacionados entre sí, diseñados, implementados y ejecutados para prevenir la comisión de delitos en o a través de la Compañía y mitigar eficazmente los riesgos de su comisión por parte del Personal de la Compañía y sus colaboradores.

1.3.6 Personas Expuestas Políticamente: Se encuentran contenidas en esta categoría la personas que desempeñan funciones públicas en un país, tales como: Presidente de la República, ministros de Estado, subsecretarios, intendentes, gobernadores, alcaldes, jefes superiores de servicio, ministros de la Corte Suprema y de las Cortes de Apelaciones, Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas y de Orden, Fiscal Nacional y fiscales regionales, Contralor General de la República, consejeros del Banco Central y del Consejo de Defensa del Estado, concejales municipales, constituyentes, candidatos a cargos públicos por elección popular, entre otros, además de sus cónyuges, parientes hasta el segundo grado por consanguinidad.

1.3.7 Tercera Parte: Cualquier persona natural o jurídica con quien la Compañía se interrelaciona comercialmente o intenta hacerlo, ya sea de forma regular o esporádica y que presenta, debido a la naturaleza de su actividad comercial, cierto nivel de riesgo. Incluye —pero no se limita a— las siguientes personas: clientes, proveedores, vendedores, agentes, intermediarios, contratistas, agentes, consultores, distribuidores, abogados, agencias de publicidad, agentes de aduanas, socios comerciales, entre otros.

Los términos empleados en este documento que no hayan sido expresamente definidos deberán interpretarse de conformidad con las definiciones contenidas en las políticas y procedimientos que conforman el Modelo de Prevención de Delitos.

1.4. Marco Normativo Aplicable

La presente Política toma en consideración el marco normativo nacional e internacional aplicable a la Compañía al desempeñar sus actividades en Chile, dentro del cual cabe destacar las siguientes normas:

- Código Penal de Chile.
- Ley N°20.393 que “*Establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas*”.
- Ley N°21.595 “*Ley de Delitos Económicos*”.

Ante la verificación de una modificación legislativa que imponga pautas más severas de las expuestas en la presente Política, estas deberán prevalecer sobre el presente documento. Ante cualquier duda que pueda surgir a partir de la interpretación de las normas vigentes y su contenido, se deberá acudir al Encargado de Prevención de Delitos.

2. DEBERES GENERALES

El Personal completo de la Compañía es responsable, en todo momento, de cumplir con las leyes y reglamentos aplicables en las regiones, provincias, municipios y localidades donde la Compañía despliegue sus negocios. El desconocimiento del marco normativo aplicable nunca será una excusa. Por ello, se establecen los siguientes deberes generales:

- (i) Todos los colaboradores, se deberán comportar con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio propio o de terceros a través del uso indebido de la posición de la Compañía o de sus demás colaboradores.
- (ii) Se exige e incentiva que los colaboradores respeten a los organismos de la Administración Pública Nacional e Internacional, condenando cualquier gestión que no se enmarque dentro de los procesos formales lícitos, en la obtención de los permisos y autorizaciones que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- (iii) Siglo Verde delegará en los colaboradores de mayor rango jerárquico de las áreas, en conjunto con algún otro colaborador que estime pertinente, la atención de la Autoridad Pública Nacional e Internacional, para efectos de, por ejemplo: reuniones con organismos de la Administración Pública, fiscalizaciones, relacionamiento con organismos públicos dada la actividad que realizan las Compañías.

3. PROHIBICIONES GENERALES

Está absolutamente prohibido para todo el Personal de la Compañía y para las Terceras Partes que actúen en nombre, por cuenta o en representación de la Compañía, ya sea de manera directa o indirecta (por ejemplo, a través de agentes, proveedores, asesores u otras personas como intermediarias):

- (i) Intentar inducir a un funcionario público, nacional o extranjero, a realizar un acto ilegal o no ético, o para que omita o deje de hacer un acto que es propio de su función.
- (ii) Ofrecer, dar y aceptar algo de valor de funcionarios públicos nacionales o extranjeros, por cualquier medio, con el fin de obtener negocios o beneficios para el gremio y la administración la Siglo Verde.
- (iii) Pagar a un proveedor o prestador de servicios cuando se tenga razones para sospechar que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público nacional o extranjero a fin de obtener un beneficio para sí o para Siglo Verde.
- (iv) Ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario público, nacional o extranjero, para obtener negocios o adjudicaciones de contratos o convenios, en favor de sí mismo o las Compañías.
- (v) Suministrar regalos, invitaciones u otras ventajas cuando sepa o suponga que al funcionario público no se le permitiría, bajo las regulaciones de la entidad a la que pertenece.
- (vi) Hacer cualquier cosa para incluir, ayudar o permitir que otro viole estas reglas.
- (vii) Ignorar, o dejar de reportar cualquier sospecha de cohecho o incumplimiento a esta Política, otras políticas de las Compañías, y al Modelo de Prevención de Delitos.

4. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Interacciones con Funcionarios Públicos

- La Compañía reconoce que la transparencia y la integridad son los pilares fundamentales para el desarrollo del negocio y se compromete a cumplir con los estándares más altos de ética, con especial cuidado en los ámbitos donde se puede ver más expuesta, como lo es la interacción con Funcionarios Públicos.

Todas las interacciones con Funcionarios Públicos deberán efectuarse a través canales formales (por ejemplo, oficios, cartas, correos electrónicos corporativos, etc.), durante días y horarios laborales, salvo excepciones justificadas por circunstancias objetivas. La utilización de medios de comunicación informales (por ejemplo, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos personales, etc.) se encuentra prohibida. Asimismo, es indispensable tener siempre una actitud prudente y alerta frente a las señales que pueden evidenciar la ocurrencia de comportamientos indebidos.

Todas las reuniones con Funcionarios Públicos deberán programarse con anticipación, tener un contenido y alcance específicos y los objetivos deberán estar claramente identificados en una agenda enviada por canales formales con las materias a tratar durante la reunión, la videoconferencia o llamada telefónica, según sea el caso.

No podrá tratarse con los Funcionarios Públicos ninguna materia no incluida en dicha agenda. La agenda deberá ser aprobada previamente por el Encargado de Prevención de Delitos, y se le deberá copiar, además, en toda comunicación dirigida a los Funcionarios Públicos.

- Las reuniones con funcionarios públicos deben quedar registradas en el Acta de Reuniones, las cuales deberán ser enviadas a los funcionarios que participaron en la reunión y al Encargado de Prevención de Delitos. El Encargado de Prevención de Delitos deberá almacenar y custodiar las actas que le son entregadas y, a medida que reciba las mismas.

Se deberá evitar los encuentros no programados, sin embargo, en caso de que no sean inevitables e indudablemente necesarios para la Compañía, se deberán seguir los requisitos descritos en las secciones “Durante la Reunión” y “Después de la Reunión” de la tabla inserta a continuación:

Antes	Durante	Después
<p>Capacitación: Procurar que el Personal de la Compañía que vaya a participar en la reunión haya recibido capacitación, de acuerdo con lo dispuesto en el plan de capacitación.</p>	<p>Representantes: En aquellas reuniones en las que vaya a participar algún Funcionario Público con poder decisorio en el asunto, deberán atender al menos dos (2) representantes de la Compañía, siempre que sea posible.</p>	
<p>Solicitud: Requerir que las reuniones con Funcionarios Públicos sean solicitadas formalmente (por ejemplo,</p>	<p>Lugar: Realizar las reuniones en las instalaciones de la Entidad Pública correspondiente durante días y horarios laborales.</p>	<p>Reporte de incidencias: Inmediatamente después de culminada la reunión, actividad o interacción en la que se haya</p>

Antes	Durante	Después
mediante un correo electrónico, una carta, un oficio, etc.), observando las disposiciones de la Entidad Pública a la que pertenecen los Funcionarios Públicos.	Excepcionalmente, cuando las circunstancias concretas así lo exijan, las reuniones podrán llevarse a cabo en las oficinas de la Compañía, previa notificación al Encargado de Prevención de Delitos y de la programación de dicha reunión en la agenda oficial del Funcionario Público. Bajo ningún supuesto se podrán llevar a cabo reuniones con Funcionarios Públicos en locales externos (e.g., cafés, restaurantes, hoteles, etc.).	producido alguna incidencia (e.g., propuesta indebida o conducta sospechosa del Funcionario Público o cualquier otra situación irregular o anormal), el Personal de la Compañía que asistió a la reunión debe reportar este hecho al Encargado de Prevención de Delitos o al Oficial de Cumplimiento o mediante los canales de denuncia utilizando el formato incluido en el Anexo.
	Incidencias: Ante un ofrecimiento o requerimiento de entrega de un Beneficio Indebido por parte del Funcionario Público, se deberá rechazar cortés, pero firmemente el pedido u ofrecimiento, haciendo expresa referencia a las obligaciones y compromisos a los que están sujetos el Personal de la Compañía, conforme a sus políticas de cumplimiento.	Custodia del Registro: El registro que contenga los Reportes de Incidencias en las Reuniones con Funcionarios Públicos deberá ser debidamente custodiado por el Encargado de Prevención de Delitos.

4.2. Conflictos de interés

Un conflicto de interés, real o aparente es aquella situación o evento en que los intereses personales – directos o indirectos– del Personal de la Compañía o de sus familiares, interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función de los mejores intereses de la Compañía. A modo ejemplar, y sin que la siguiente lista sea taxativa, se considera que existe un conflicto de interés cuando:

- (i) Existe entre Personal de la Compañía y un tercero (incluyendo a su representante, agente o intermediario) una relación familiar, o una relación comercial, afectiva o de amistad;
- (ii) Personal de la Compañía, familiar o persona con quien el Personal de la Compañía tenga una relación afectiva, comercial o de amistad, posea participación societaria o cualquier interés económico, directo o indirecto, en un tercero o en el resultado de sus negocios;
- (iii) Personal de la Compañía se interesare, sea personalmente o para beneficio de cualquier familiar u otra persona con quien tenga una relación afectiva, comercial o de amistad, en alguna negociación, contrato u operación que involucre a la Compañía, especialmente si se trata de directores, gerentes o personas que administren el patrimonio de la Compañía.

El Personal de la Compañía deberá reconocer cuando esté frente a una situación de conflicto de interés, informar de ello al superior jerárquico o al Encargado de Prevención de Delitos y reportarlo o consultarlo en caso de duda a través del canal de denuncias.

5. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Siglo Verde será responsable de poner en conocimiento de todos sus trabajadores y colaboradores la existencia y contenido del Modelo de Prevención de Delitos, del alcance de la Ley N° 20.393, de la Ley N° 21.595 y la presente Política, difusión que deberá ser hecha de manera didáctica y empleando un lenguaje claro.

Asimismo, Siglo Verde se compromete a realizar comunicados públicos señalando quién es el Encargado de Prevención de Delitos y cuáles son los canales que existen a disposición de los trabajadores para contactarlo.

Además, y para que esta política sea integrada a las labores cotidianas de cada integrante de Siglo Verde, se efectuarán capacitaciones en forma periódica, a lo menos una vez al año, para transmitir los conocimientos mínimos necesarios sobre la materia y la aplicación de sus procedimientos.

Siempre que exista alguna duda sobre el cumplimiento o posible incumplimiento de esta Política o de las políticas y procedimientos que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos, deberá consultarse al Encargado de Prevención de Delitos, pidiendo su opinión en el tema sin necesidad que ésta sea emitida o enviada de manera formal.

- Para otras situaciones que no están cubiertas en esta Política, las políticas y procedimientos que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos o en las que se destinan o emplean recursos de la Compañía y están involucrados Funcionarios Públicos, el Encargado de Prevención de Delitos debe ser consultado para mayor orientación, antes de tomar una decisión o llevar a cabo la operación o actividad correspondiente.

6. CANAL DE DENUNCIAS

Si el Personal de la Compañía o Terceras Partes tuviesen motivos razonables o fundados para creer que alguna acción u omisión incumple esta Política o el Modelo de Prevención de Delitos, obligatoriamente debe comunicarlo inmediatamente a través de los siguientes canales:

- (i) Denuncia directa y personal ante el Encargado de Prevención de Delitos.
- (ii) Comunicación al superior jerárquico. El Personal de la Compañía puede comunicar por escrito a su superior jerárquico sobre cualquier violación a la presente Política. Estas denuncias serán derivadas al Encargado de Prevención de Delitos. El superior jerárquico tiene en estos casos el deber de preservar y garantizar la confidencialidad de la identidad del denunciante.
- (iii) Denuncia anónima a través de la página la página web y al correo electrónico denuncias@sigloverde.cl.

La denuncia será tramitada de acuerdo a lo determinado en el Protocolo de procedimiento de denuncias, investigación y sanciones.

Para aquello, se debe considerar como principio general que, frente a dudas o sospechas respecto a una

posible infracción al Modelo de Prevención de Delitos, a normativa interna de la Compañía o a toda otra normativa que incida sobre la actividad de la misma, se solicita a todo empleado, colaborador de Siglo Verde o tercero que formule una denuncia mediante los Canales de Reportes establecidos.

Los empleados deberán prestar toda su colaboración en los procedimientos internos de investigación que se lleven a cabo dentro del marco del Modelo de Prevención de Delitos. Las políticas y procedimientos indicados en el Modelo de Prevención de Delitos son de obligatorio cumplimiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada empleado.

7. SANCIONES

- Todo integrante de Siglo Verde debe conocer el contenido del Modelo de Prevención de Delitos y la presente política y deberá regirse por sus lineamientos en todo momento.

El incumplimiento de los términos del Modelo de Prevención de Delitos y de las Políticas de Siglo Verde por parte de los empleados o los integrantes de la Compañía podrá ser objeto de las sanciones que se establezcan en los instrumentos internos de la Compañía o que se indiquen en la normativa legal vigente.

En el caso de los asesores, contratistas o proveedores, el incumplimiento de los términos del Modelo de Prevención de Delitos y la presente política podrá ser causa de **término inmediato** del contrato que se mantenga vigente.

• ANEXO - FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS EN REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

DATOS GENERALES			
Hora			
Fecha			
Lugar			
DATOS SOBRE LOS PARTICIPANTES			
Representante (s) de la Compañía	Nombres	Cargo	RUN
Funcionario y Entidad Pública			
DATOS SOBRE LA REUNIÓN			
Objetivo de la interacción			
Temas abordados			
DATOS SOBRE LA INCIDENCIA			
Descripción de la incidencia			
Otros datos relevantes (e.g. identificación de otros colaboradores o terceros que puedan conocer sobre la incidencia reportada, identificación de incidencias reportados anteriormente)			
Identificación de documentos o evidencias de la incidencia			
Comentarios adicionales			
CONFORMIDAD			
Miembro(s) de la Compañía responsable (s)	Nombres	Área y puesto	Firma