

Manual | **MPD**

MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

CONTENIDOS

MATERIA	Lineamientos generales del Modelo de Prevención de Delitos
PROCESO	Prevención de Delitos

RESPONSABLES

ELABORADO POR:	Jacqueline Heresi Allende Gerente de Administración y Finanzas	
REVISADO POR:	Juan Alberto Ruiz Gerente General	
AUTORIZADO POR:	Patricio Veliz Encargado del MPD	

Nombre y Cargo

Firmas

Para verificar la validez del presente del documento, ingrese en <https://5.dec.cl/empresa/codelco> el código de auditoría y N° de documento que se visualiza en el sello de firma de la última página.

INDICE

1.	INFORMACIÓN GENERAL	4
1.1.	OBJETIVO.....	4
1.2.	ALCANCE	4
1.3.	MARCO NORMATIVO.....	4
1.4.	DEFINICIONES.....	5
1.5.	CONTROL DE CAMBIOS.....	6
2.	PREÁMBULO	7
3.	PRINCIPIOS Y ASPECTOS BÁSICOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....	8
3.1.	PRINCIPIOS RECTORES DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO.....	8
3.2.	ÉTICA DE NEGOCIOS E INTEGRACIÓN DEL MODELO CON LOS VALORES	8
3.3.	REGLA CENTRAL PARA LA PREVENCIÓN	8
3.4.	ELEMENTOS DEL MODELO	9
3.5.	RESPONSABLES DEL MODELO	9
3.6.	EVALUACIÓN DEL MPD POR TERCEROS INDEPENDIENTES	12
4.	ACTIVIDADES GENERALES DE PREVENCIÓN.....	12
4.1	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.....	12
4.2	PLANES DE FORMACIÓN Y DIFUSIÓN.....	12
4.3	LINEA DE DENUNCIAS Y PROCESO DE INVESTIGACIÓN.....	13
4.4	MODELO DE SANCIONES	13
4.5	DEFINICIÓN DE FACULTADES DE AUTORIZACIÓN.....	14
4.6	REQUISITOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE CPM ANTE TERCEROS	14
5.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN	14
5.1	GESTIÓN DE PERSONAS	15
5.2	GESTIÓN DE TERCERAS PARTES	16
5.3	GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	18
5.4	PROCESOS FINANCIEROS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS	19
5.5	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	20
5.6	SUSTENTABILIDAD	20
6.	OTRAS CONSIDERACIONES.....	21
6.1	INFRACCIONES AL MPD	21

6.2	ACTUACIÓN EN CASO DE DELITOS	21
6.3	CONDUCTAS INCORPORADAS EN LA MATRIZ	22
6.4	CONSULTAS Y APOYO.....	22
7.	CUADRO DE RESPONSABILIDADES	22

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETIVO

Describir los lineamientos generales del Programa o Modelo de Prevención de Delitos, en adelante también “MPD”, adoptado por Complejo Portuario Mejillones S.A. (en adelante “CPM”), filial de la Corporación Nacional del Cobre de Chile (en adelante “Codelco”), a fin de dar cumplimiento a los requerimientos y directrices establecidas en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas respecto de la implementación y gestión de un Modelo de Prevención de Delitos.

El MPD se sustenta en la efectividad del diseño y en la correcta aplicación de políticas, procedimientos y de los diversos controles establecidos, los cuales han sido definidos acorde y/o adecuados al objeto social, giro, tamaño, complejidad, recursos y actividades que desarrolla CPM.

1.2. ALCANCE

Toda la organización.

Al respecto, se deja constancia que las normas y/o procedimientos mencionados en este manual son obligatorias para todas las personas que desempeñan funciones en CPM y también para cualquier trabajador o persona que se encuentre bajo su supervisión y dirección, cualquiera sea el título, calidad jurídica o lugar en el cual se desempeñe.

1.3. MARCO NORMATIVO

Marco Legal

- Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica
- Ley N° 21.595 de Delitos Económicos

Regulaciones de CPM

- Código de Conducta
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (RIHS)
- Política de Conflictos de Interés
- Política de Desarrollo Sostenible
- Política de Inversiones y Coberturas Financieras
- Política de Prevención de Falsificación de Instrumentos Públicos y Privados
- Política de Prevención Delito de Entrega de Información Societaria Falsa
- Política de Prevención de Delitos Ambientales
- MPD-001 Procedimiento de contratación y administración de personal
- MPD-002 Procedimiento de relación con funcionarios públicos
- MPD-003 Procedimiento de uso adecuado de aportes
- MPD-004 Procedimiento de selección de proveedores
- ADM-001 Procedimiento de compras de bienes y servicios
- ADM-002 Procedimiento de Procesos Contables y Tesorería
- NT-001 Procedimiento para operaciones PEP y PEC
- NT-002 Normativa para Negocios con Partes Relacionadas

- NT-003 Regulación sobre Obsequios y Regalos
- NT-004 Regulación de Relaciones Corporativas y Lobby
- NT-005 Línea de Denuncia y modelo de sanciones
- PR-CPM-016 Procedimiento Control Cumplimiento Obligaciones Ambientales TGS
- PR-CPM-007 Procedimiento Cumplimiento Obligaciones Ambientales
- PR-CPM-009 Procedimiento Expansión de Instalaciones Portuarias

1.4. DEFINICIONES

- **Modelo de Prevención de Delitos:** En términos generales un modelo de prevención de delitos es el conjunto de los siguientes elementos:
 - a) Identificación de actividades y procesos que impliquen riesgos de conducta delictiva.
 - b) Establecimiento de procedimientos y protocolos de prevención y detección de delitos.
 - c) Asignación de responsables con independencia y facultades efectivas de dirección.
 - d) Previsión de evaluaciones periódicas por terceros independientes.

En línea con lo anterior, CPM ha definido e implementado un conjunto de herramientas y actividades de control que operan en los procesos o actividades expuestas a los riesgos de comisión de los delitos, así como cualquier otro tipo de actividades ilícitas, y que tienen el objetivo de prevenir su materialización.

- **Delitos Económicos:** Son aquellos contemplados en la Ley N° 21.595, en adelante LDE, normativa que busca fortalecer la regulación en materia de derecho penal económico con el objetivo de prevenir, disuadir y sancionar los delitos de esta naturaleza. En concreto, la LDE modifica diversos cuerpos normativos de interés para la persecución de la criminalidad económica y establece una sistematización de delitos en cuatro categorías, incluyendo en cada una de ellas las circunstancias para su materialización.

En relación con las modificaciones de diversos cuerpos legales, es importante destacar los cambios introducidos en la Ley N° 20.393, los que impactan en la ampliación del catálogo de delitos de los cuales la persona jurídica puede ser responsable, así como algunos elementos o aspectos propios de la implementación del Modelo de Prevención de Delitos.

No obstante, los cambios normativos no solo se restringen a la responsabilidad penal para la persona jurídica, sino que también existen importantes modificaciones respecto a la responsabilidad penal de la persona natural, tales como el establecimiento de un nuevo régimen de atenuantes y agravantes en la comisión de estos delitos, limitaciones a las penas sustitutivas, nuevas penas – días multas – entre otras consecuencias, que impactan en un potencial incremento de sanciones de cárcel efectiva.

1.5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIONES	
REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
0	Primera Emisión
1	Incorpora delito de receptación, acorde a la modificación de la Ley 20.393
2	Incorpora nuevos delitos de acuerdo con las modificaciones a la Ley 20.393; detalla concepto de responsabilidad penal y su aplicación a la persona jurídica; actualiza definición de EPD; adecua metodología de prevención de Riesgos de Comisión de Delito a Modelo MiGRC; actualiza formato y gráfica del documento
3	Corrige referencias
4	Incorpora nuevo delito de “Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia”, de acuerdo con la modificación a la Ley 20.393
5	Precisa periodicidad para reporte del EPD al Directorio
6	Incorpora anexo con el detalle de los delitos de la Ley 20.393 y sus modificaciones. Actualiza definición de EPD Actualización a la metodología de prevención de Riesgos de Comisión de Delito.
7	Incorpora precisiones en concordancia con la Ley 21.595 y su respectiva modificación a la Ley 20.393.
8	Incorpora precisiones del Marco Normativo

Patricio Véliz Möller
Responsable del MPD en Complejo Portuario Mejillones S.A.

2. PREÁMBULO

La Ley N° 20.393 publicada el año 2009, establece la responsabilidad penal de las personas Jurídicas, respecto de un amplio catálogo de delitos, que ha sido ampliado por el legislador en el tiempo y que actualmente están definidos tanto en dicha ley como en la Ley N° 21.595 denominada Ley de Delitos Económicos

Tal responsabilidad podrá tener lugar:

- a) Cuando los delitos sean perpetrados en el marco de actividad de CPM por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación. CPM también podrá ser responsable por el hecho perpetrado por o con la intervención de una persona natural relacionada en los términos previamente señalados con una persona jurídica distinta, siempre que ésta le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, o carezca de autonomía operativa a su respecto, cuando existieren relaciones de propiedad o participación.
- b) Siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación de un modelo de prevención de delitos.
- c) Cuando no se tiene un **modelo adecuado** e implementado para la prevención de tales delitos, por parte de la persona jurídica.

CPM no tendrá responsabilidad en los casos en que un delito se cometa exclusivamente en su contra.

De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 20.393, se entenderá que un modelo de prevención de delitos efectivamente implementado por la persona jurídica es **adecuado** para los efectos de eximirlo de responsabilidad penal cuando, en la medida de lo exigible a su **objeto social, giro, tamaño, complejidad, recursos y a las actividades que desarrolle, considere seria y razonablemente aspectos que permitan prevenir los delitos** dispuestos por Artículo 1 de la mencionada ley.

La adopción de normativas y acciones para la prevención de delitos que en este documento se describen, son la expresión de los principios corporativos que deben regir las actuaciones de CPM y de todos sus miembros, incluso su Directorio.

La correcta comprensión del Modelo de Prevención de Delitos y sus documentos complementarios, permiten fortalecer la cultura interna y valores de la organización necesarios para alcanzar los objetivos de CPM.

3. PRINCIPIOS Y ASPECTOS BÁSICOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

3.1. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

CPM tiene un **alto compromiso con la ética y cumplimiento normativo** y **rechaza cualquier conducta o práctica ilícita**, en cualquiera de sus manifestaciones.

Asimismo, destaca la importancia de mantener altos estándares éticos en todas sus decisiones y actuaciones, las que deberán guiarse principalmente conforme a los siguientes principios, a nivel de la organización y de todos(as) sus integrantes:

- Integridad
- Probidad
- Transparencia
- Liderazgo basado en valores

3.2. ÉTICA DE NEGOCIOS E INTEGRACIÓN DEL MODELO CON LOS VALORES

El Modelo de Prevención de Delitos se sustenta y persigue reforzar su cultura organizacional y la vivencia efectiva de los valores de CPM, como también la promoción de liderazgos éticos.

Por ello, el MPD debe entenderse integrado por la Carta de Valores y con el Código de Conducta, así como con otros instrumentos que buscan promover, definir y modelar los comportamientos esperados por todos/as quienes se desempeñan en CPM o la representan en cualquier forma.

Asimismo, este Modelo considera criterios alineados con estándares internacionales, con el propósito de reforzar una cultura ética y de valores que promueva el cumplimiento de la ley y exigencias regulatorias, no solo a nivel local sino también de índole global.

Este enfoque busca establecer prácticas sólidas de cumplimiento y, a la par, elevar los estándares de integridad en todas las operaciones de la empresa, contribuyendo así a la construcción de un entorno de negocios más transparente y responsable.

La multiplicidad de riesgos que pueden originar responsabilidad penal para CPM requiere la necesaria y lógica combinación de esfuerzos en materia de integridad. En tal sentido, el MPD opera bajo una mirada holística de la dimensión ética al interior de CPM.

3.3. REGLA CENTRAL PARA LA PREVENCIÓN

Sin perjuicio de la importante cantidad de potenciales ilícitos a abordar y gestionar en cuanto a la necesidad de prevención, debe tenerse presente que existe una regla central y simple, que constituye el pilar de todos los mecanismos que permiten asegurar actuaciones íntegras. Esta es que **siempre se debe actuar**:

- a) **De buena fe, esto es, de modo objetivo e Independiente;**
- b) **Debida y suficientemente informados; y**
- c) **En beneficio de la empresa.**

Frente a dilemas éticos se instará a usar los canales de apoyo contemplados en el Código de Conducta y demás herramientas disponibles en CPM sobre estas materias.

3.4. ELEMENTOS DEL MODELO

El Modelo de Prevención de Delitos se articula en una serie de elementos, entre los cuales se destaca:

- a) Identificación de las actividades o procesos que implican riesgo de conducta delictiva.
- b) Definición de controles y su documentación (protocolos y procedimientos) para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de dichas actividades o procesos e identificación de responsables de su aplicación.
- c) Nombramiento de un responsable transversal y/o responsables específicos, con la adecuada independencia, facultades, recursos y acceso a la alta administración y/o Directorio.
- d) Canales seguros de denuncia y sanciones internas para el caso de incumplimiento.
- e) Evaluaciones periódicas por terceros independientes; y
- f) Mecanismos de perfeccionamiento o actualización del modelo a partir de tales evaluaciones.

3.5. RESPONSABLES DEL MODELO

Conforme a las directrices emanadas de la Ley, el MPD tendrá uno o más responsables de la implementación, gestión y operación efectiva de los protocolos y procedimientos que lo estructuran.

Para estos efectos se mantendrá como parte central de la estructura organizacional, a un responsable de administrar el MPD, informar y reportar el desempeño del programa de cumplimiento al Directorio de CPM, coordinando su accionar con la Gerencia General y demás responsables de procesos particulares considerados dentro del Modelo de Prevención de Delitos y/o la matriz de riesgos.

El responsable del MPD debe ser designado por el Directorio y reporta a dicha instancia. La duración del encargo es indefinida en general. Para el ejercicio de sus funciones, el responsable tendrá acceso directo al Directorio y, conforme establece la ley, le deben ser proporcionados los medios y facultades que le permiten desempeñar correctamente su función, con autonomía e independencia de la Administración.

Hechas estas precisiones, cabe consignar, para todos los efectos, que el responsable del Modelo de Prevención de Delitos de CPM es la persona a cargo de implementar y administrar el MPD.

Obligaciones principales del responsable del MPD:

- a) Promover las buenas prácticas dentro de CPM, velando porque se informe y capacite a los trabajadores y trabajadoras acerca de las normas legales y resguardos necesarios para la prevención de delitos y malas prácticas dentro de la organización.

- b) Promover y gestionar el conocimiento efectivo del Código de Conducta y de cada uno de los procedimientos, políticas, normas y protocolos, relacionados con el Modelo de Prevención de Delitos y el programa de ética y cumplimiento, tanto a directores y directoras, trabajadores y trabajadoras y, en general, a cualquier persona que se encuentre bajo la supervisión y dirección de CPM.
- c) Determinar actividades y operaciones que se consideren riesgosas en virtud de las conductas e ilícitos que la ley y el presente instrumento pretende prevenir, investigar y sancionar.
- d) Adoptar las medidas que considere necesarias para la prevención de la comisión de delitos, informando periódicamente al Directorio, así como al Comité que se designe al efecto.
- e) Llevar un registro de investigaciones y sanciones relativas al Modelo de Prevención de Delitos.
- f) Guardar estricta reserva respecto de la información de CPM a que tenga acceso con ocasión del desempeño de sus funciones.
- g) Ejecutar todas aquellas medidas y planes que se determine implementar y que sean necesarias para la prevención de delitos.
- h) Podrá proponer controles aleatorios, sobre aquellas operaciones comerciales y/o negocios, considerados como potencialmente riesgosos.
- i) Proponer medidas y/o controles que estime necesarios en relación con clientes, proveedores, terceros y socios de negocios, que se relacionan comercial o financieramente con CPM.
- j) Poner en conocimiento del Directorio, así como del Gerente General cualquier hecho grave que conozca en el ejercicio de su cargo, y que constituya una infracción al MPD, o bien pueda ser constitutivo de alguno de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393, para que éstos determinen el ejercicio de las acciones judiciales que sean pertinentes.

Facultades para requerir antecedentes y acceso a información

El responsable del MPD está facultado para requerir a la administración todos los antecedentes que sean relevantes para dar cumplimiento a sus objetivos, tales como documentos contables, archivos, actas de directorio, registros y cualquier otro insumo relevante para cumplir con sus funciones.

Coordinación con otros responsables de procesos relevantes

Será rol del responsable del MPD, coordinar su gestión y sus reportes, con aquellos que emanen de responsables de otros procesos críticos, tal cual se detalla en la matriz de riesgos respectiva.

En especial, sus actividades y reportes al Directorio deberán consignar o abarcar los reportes de responsables de los procesos relevantes asociados al MPD, salvo que tales materias e indicadores hayan sido presentadas previamente en cualquiera de las mencionadas instancias.

Rendición de cuentas

El responsable del MPD rendirá cuenta de manera semestral de su gestión, debiendo presentar un reporte dirigido al Directorio, que desarrolle en detalle los siguientes ítems:

- a) **Denuncias** asociadas a investigaciones de ilícitos de la Ley N° 20.393 realizadas durante el período, su resultado y/o sanciones;
- b) **Detección de actividades riesgosas, medidas de control y/o de mitigación adoptadas;**
- c) **Visión general del funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos**, que abarque los ámbitos relevantes del Sistema de Gestión Integral de Riesgos, siempre en el ámbito de la prevención de ilícitos o malas prácticas de negocios;
- d) **Propuestas o recomendaciones para la mejora continua del MPD** y el programa general de ética y cumplimiento.
- e) **Avance del plan de actividades de capacitaciones** en ejecución.
- f) **Revisión de procedimientos, normativas y cualquier otro elemento** que se estime necesario para el fortalecimiento interno de una cultura de ética y cumplimiento.

Periodicidad de Reportes

El responsable del MPD presentará un informe semestral de su labor durante los meses de marzo y septiembre de cada año, sin perjuicio que pueda hacerse en otras oportunidades, acorde a la disponibilidad de agenda del Directorio cuando hubiere situaciones urgentes que reportar.

Si no se hubieren presentado situaciones o denuncias relacionadas con la Ley N° 20.393 en el periodo, bastará con consignarlo en el acta respectiva de reunión del Directorio.

Asimismo, se deberá tener presente que el Directorio de CPM cumple un importante rol en el MPD, debiendo cumplir con sus deberes de dirección y supervisión, adoptando e implementando sistemas de organización, administración y supervisión para la prevención de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393. Para cumplir con dicha función, y sin ser una enumeración taxativa, debe:

- a) Aprobar el MPD y el conjunto de políticas, procedimientos y protocolos asociados al mismo.
- b) Otorgar al responsable del MPD medios y facultades necesarias para cumplir sus labores y asegurarles autonomía.
- c) Apoyar al responsable a aplicar los controles de prevención de delitos, en el desempeño de sus funciones, asegurando el acceso irrestricto por parte de estos a la información y a todas las dependencias de la Compañía.
- d) Recibir los informes y reportes que presente el responsable y, luego de revisarlos y analizarlos, tomar las medidas preventivas y correctivas que estime pertinentes.
- e) Solicitar reportes extraordinarios al responsable cuando las circunstancias lo ameriten.
- f) Informar al responsable, en el menor tiempo posible, sobre cualquier situación de incumplimiento de las leyes anticorrupción.

- g) No incurrir en conductas sancionadas por la Ley N° 20.393.

3.6. EVALUACIÓN DEL MPD POR TERCEROS INDEPENDIENTES

CPM mantendrá un sistema permanente de evaluación y seguimiento del MPD, con el objeto de cumplir con los estándares propuestos por la normativa en esta materia.

Asimismo, y de acuerdo lo establecido en el numeral 4 del Artículo 4° de la Ley N° 20.393, someterá su MPD a evaluación por terceros independientes, lo que hará de modo periódico para asegurar su adecuado funcionamiento y efectividad, como también la mejora continua de sus procesos conforme a las recomendaciones que surjan de tales evaluaciones.

Lo anterior no obsta a las revisiones u opiniones que puedan emanar en relación con esta materia de los procesos de auditoría de estados financieros que regularmente se llevan a cabo y que, naturalmente, podrán abarcar revisiones de procesos asociados al MPD y/o evaluaciones de los controles internos con miras a la optimización de su gestión.

4. ACTIVIDADES GENERALES DE PREVENCIÓN

El Modelo de Prevención de Delitos de CPM considera e integra como herramientas generales de prevención a los siguientes **elementos transversales instalados en los procesos de CPM**, los cuales permiten y apalancan el cumplimiento de los requerimientos y directrices establecidos en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

4.1 GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

CPM tiene un alto compromiso con la gestión de riesgos, por lo que cuenta con un Sistema Integral de Gestión de Riesgos y Controles (SIGRC), el cual define, estandariza y formaliza las actividades, roles y responsabilidades, que se deben cumplir para contar con una adecuada gestión de riesgos en sus operaciones productivas, actividades administrativas y proyectos.

El proceso de gestión de los riesgos asociados a los delitos individualizados en la Ley N° 20.393, se enmarca en el SIGRC. Ello permite que de forma permanente y sistemática se incorporen los riesgos emergentes o se ponderen adecuaciones a los controles y/o procedimientos que sustentan la operación, desde que se hagan necesarias tales adecuaciones y en particular desde que se materialicen riesgos que así lo aconsejen.

4.2 PLANES DE FORMACIÓN Y DIFUSIÓN

El Modelo de Prevención de Delitos se apoya en mecanismos de difusión, formación y controles que se orientan a transmitir de forma simple los mecanismos definidos para asegurar actuaciones íntegras. En este contexto, será responsabilidad del encargado del MPD:

a) Plan de Formación

Elaborar programas de capacitación relativos al Modelo de Prevención de Delitos, cuyo público objetivo será determinado de acuerdo con el nivel de exposición a procesos relevantes y/o riesgosos.

El foco de dicho plan será mantener informada y actualizada, a la dotación objetivo-identificada, acerca de las normas, regulaciones y comportamientos esperados, acorde a los valores promovidos por CPM.

b) Plan de Difusión

Preparar un Plan de Difusión que permita comunicar de forma efectiva a toda CPM los hitos relevantes en el fomento de una cultura basada en nuestros valores organizacionales.

4.3 LINEA DE DENUNCIAS Y PROCESO DE INVESTIGACIÓN

a) Línea de Denuncias

Contamos con diversos canales de denuncia que permiten a cualquier persona reportar, de manera confidencial, ya sea individualizándose o en forma anónima, hechos que puedan constituir infracciones a la normativa legal, el Código de Conducta o cualquier política, procedimiento, u otra norma aplicable a CPM, a sus Trabajadores, sus relaciones con contratistas y/o con terceros.

Estos canales de denuncia están disponibles en forma permanente en el sitio web corporativo, asegurando su amplia accesibilidad. Adicionalmente, se podrán presentar denuncias directamente a través de la jefatura, garantizando así múltiples vías para reportar situaciones irregulares en CPM.

La administración de este canal es realizada por el área de Auditoría Interna de Codelco, organización independiente de la administración, que reporta directamente al Directorio de CPM.

b) Proceso de Investigación

El área de Auditoría Interna de Codelco, a través de la Gerencia de Auditorías Especiales, es la responsable de conducir las investigaciones por denuncias recibidas a través de la Línea de Denuncias u otras vías definidas en el Código de Conducta de CPM y cuyos procesos están establecidos en normativa propia de la referida Gerencia.

4.4 MODELO DE SANCIONES

La infracción a las disposiciones de los elementos y normas que integran el Modelo de Prevención de Delitos está sujeta a la eventual aplicación de sanciones, conforme lo regulado en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (RIHS) y conforme a lo normado en el Código del Trabajo.

Al respecto, CPM, a través del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad ha establecido los lineamientos generales de apoyo a la Administración, definiendo criterios y orientaciones transversales en CPM para garantizar, en el ejercicio de la potestad disciplinaria, la **proporcionalidad, razonabilidad y congruencia** de las sanciones que se apliquen ante faltas de la misma naturaleza y gravedad comparable.

Asimismo, el instrumento mencionado tiene el propósito de establecer un marco consistente entre las conclusiones de procesos de investigación y las sanciones que se apliquen como resultado de estos.

4.5 DEFINICIÓN DE FACULTADES DE AUTORIZACIÓN

CPM cuenta con poderes de representación, los cuales consisten en un conjunto de documentos que definen el marco y los principios básicos del sistema de aprobaciones y autorizaciones de las actividades y/o negocios de CPM.

Estos documentos configuran el marco de atribuciones que corresponden a determinados niveles de cargo, definidos como grupos de posiciones en la organización que tienen un grado comparable de responsabilidades y/o funciones.

CPM define en general facultades para las siguientes materias:

- Administración de Personal
- Finanzas
- Proyectos
- Abastecimiento de Bienes y Servicios
- Contabilidad y Control Financiero
- Convenios y Acuerdos
- Derechos Mineros, de agua y otros
- Otras Operaciones

4.6 REQUISITOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE CPM ANTE TERCEROS

En todos aquellos casos en que CPM requiera expresar su voluntad frente a terceros, lo hará única y exclusivamente representada por su Directorio o Comité de directores y/o apoderados/as o mandatarios/as, debida y expresamente autorizados al efecto.

En los mandatos que se confieran al efecto, se consignará de modo expreso, además de las estipulaciones y alcance específico del encargo o negocio jurídico a ejecutar o de las atribuciones generales para actuar en nombre de CPM, los deberes del o de los mandatarios/as de ceñirse en su ejecución a la legislación vigente, Código de Conducta y marco normativo interno de CPM.

5. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN

En esta sección se consideran y enuncian una serie de procesos y normas, que son elementos de control interno relevantes en la prevención de los potenciales escenarios de riesgos del MPD; sin perjuicio de que otros puedan diseñarse y ejecutarse en el futuro de acuerdo con el Sistema Integral de Gestión de Riesgos y Controles (SIGRC) y considerando su propio esquema de mejora continua.

5.1 GESTIÓN DE PERSONAS

a) CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CPM tiene controles formalizados para las actividades de contratación e ingreso de nuevo personal, dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, definiendo y estableciendo los criterios corporativos para gestionar la incorporación de una persona como personal propio, la generación y firma de documentación contractual, además de la forma de almacenar y resguardar dicha información.

Para cada proceso de reclutamiento, son solicitados un set de documentos estándar de carácter obligatorio para avanzar con el proceso de contratación. Para efectos del MPD, es relevante mencionar algunos de ellos, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad o de los demás antecedentes que sean necesarios para la contratación del trabajador/a.

b) REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

De conformidad con lo dispuesto en Artículo 153 del Código del Trabajo, CPM ha confeccionado y disponibilizado un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. El mencionado documento, contiene las obligaciones, prohibiciones y sanciones a las que deben sujetarse los trabajadores (as) con arreglo a las materias mínimas señaladas por Artículo 154 del mismo Código del Trabajo.

Para el propósito del presente instrumento, es pertinente destacar la inclusión en ellos de obligaciones específicas referentes a la Ley N° 20.393.

c) DERECHOS HUMANOS EN EL ÁMBITO LABORAL

CPM, a través del Directorio, garantiza el respeto irrestricto de los derechos laborales de los trabajadores, en particular del pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales en tiempo y forma.

Igualmente, y de acuerdo con lo declarado en la Política de Diversidad e Inclusión, velará por el respeto a las personas y su diversidad, todo ello en sintonía con los valores expresados en la Constitución Política de la República y la legislación nacional, así como en su código de conducta y Reglamento Interno.

Respecto de los terceros que presten servicios a CPM, el Procedimiento de Compras de bienes y servicios, establece un modelo de control laboral preventivo, que permite construir una base de datos única con antecedentes de contratistas de CPM, sus trabajadoras y trabajadores para el adecuado cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social, formas modernas de esclavitud, trabajo infantil, entre otras.

d) SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El Código de Conducta consagra el deber de CPM por custodiar la vida e integridad de las personas, destacando que ninguna circunstancia justifica asumir riesgos no controlables que atenten contra la seguridad y la salud ocupacional.

Para honrar este compromiso y proteger la vida e integridad de las personas CPM cuenta con un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad documento en el cual se definen las normas tendientes a resguardar la Integridad física y la salud de sus trabajadores y trabajadoras, gestionando los riesgos laborales en concordancia con los requerimientos legales y los principios y valores corporativos.

5.2 GESTIÓN DE TERCERAS PARTES

a) RELACION CON AUTORIDADES, ENTES REGULADORES, FISCALIZADORES Y/O DEMÁS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CPM tiene tolerancia cero a toda forma de soborno, extorsión o cualquier comportamiento corrupto en las relaciones con entes reguladores, fiscalizadores y cualquier otro funcionario público; promueve el cumplimiento riguroso de todas las leyes y regulaciones aplicables en sus interacciones con estos, especialmente en materia de la Ley 20.393; y promueve y espera que todos los trabajadores, trabajadoras y miembros del Directorio actúen de buena fe, con diligencia, lealtad y transparencia en las gestiones que les correspondan.

Del mismo modo, y con el objetivo de garantizar un flujo de información eficiente, oportuno y transparente con las autoridades, CPM establece roles, responsabilidades específicas y plazos concretos para la adecuada atención de los requerimientos de información, y de esta forma promover la transparencia y la cooperación con las autoridades, fortalecer la capacidad de respuesta de la empresa ante cualquier solicitud de información, contribuyendo así a una relación sólida y confiable con las instancias regulatorias y gubernamentales.

En materia de Ley de Lobby, se dispone de una normativa interna sobre interacciones con sujetos pasivos de lobby que establece las pautas generales y regula las actividades de representación de los intereses de CPM, que puedan considerarse gestiones de lobby según las disposiciones legales que regulan esta materia, a fin de velar por la transparencia, probidad e integridad de las actuaciones de CPM y de sus representantes debidamente facultados al efecto.

b) ABASTECIMIENTO

CPM considera como principio básico para todo proceso de compra y contratación que el único elemento que debe predominar en la toma de decisiones debe ser el interés de la organización, por sobre cualquier otro tipo de intereses o consideraciones.

En el documento denominado Procedimiento de Compras de bienes y servicios se establecen los principios, criterios, funciones y responsabilidades que regulan y definen los límites de los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, velando por la efectividad en el resguardo de los intereses de CPM, la transparencia de los procesos y el trato equitativo a proveedores y contratistas.

Toda actuación y decisión debe regirse por el principio de cumplimiento normativo descrito en la referido procedimiento, es decir, que todo proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios debe cumplir con las regulaciones de CPM y con la legislación vigente, así como también deben ser trazables, asegurando el registro íntegro y oportuno de la información que las sustenta y evidencia el cumplimiento de normativas y leyes.

Con respecto a la evaluación y debida diligencia de proveedores, la Administración procura que la gestión de estos y relación con empresas contratistas se desarrolle en un marco que

incluya la selección, validación, evaluación, monitoreo de las empresas con las que CPM puede establecer relaciones de negocio. Para esto se realizan revisiones que incluyen análisis de potenciales conflictos de interés, desempeño ético, financiero o de cualquier otro ámbito que CPM defina, ajustándose al efecto a los procedimientos y protocolos vigentes de las áreas pertinentes.

Por último, es preciso mencionar el Procedimiento de Compras de bienes y servicios establece de forma detallada las actividades y flujos asociados al proceso de contratación de bienes y servicios.

c) COMERCIALIZACIÓN

El principio básico que debe caracterizar a CPM en sus relaciones comerciales es que el único elemento diferenciador en las decisiones debe ser la preeminencia del interés de CPM por sobre cualquier otro tipo de interés o consideración, esto sin perjuicio de la necesaria equidad para con la contraparte.

Para ello, las relaciones comerciales de CPM deben estar fundamentadas en la Probidad, Honestidad, Integridad, Transparencia y Profesionalismo, principios establecidos en el Código de Conducta.

d) REGALOS, CORTESÍAS E INVITACIONES

RECEPCIÓN DE REGALOS

En materia de recepción de regalos, la regla general de CPM es que no se deberá aceptar por parte del personal de CPM ningún regalo ofrecido por terceros, sin importar su monto ni su naturaleza.

Con respecto a invitaciones, CPM considera que es posible aceptar exclusivamente invitaciones a eventos asociados al negocio y que estas deberán ser autorizadas por la jefatura directa, y posteriormente declaradas a través del formulario online disponible para estos efectos.

Todos los detalles en materia de regalos, cortesías e invitaciones se encuentran contenidas en el procedimiento denominado Regulación sobre Obsequios y Regalos.

ENTREGA DE REGALOS

CPM se encuentra especialmente obligada al debido resguardo de sus recursos, velando que en la gestión y uso de éstos se adopten los más altos estándares de probidad y transparencia.

En este contexto, la Regulación sobre Obsequios y establece los criterios de entrega, así como las restricciones aplicables, que regulan el ofrecimiento de regalos e invitaciones por parte de CPM a terceros de sus grupos de intereses con razón de un evento de negocio, comercial o institucional, con el objetivo de fortalecer las relaciones y/o promover la imagen de marca de CPM.

e) COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO

El Código de Conducta consagra el compromiso de CPM por el desarrollo de negocios en cumplimiento de las leyes que regulan la libre competencia o que prohíben las prácticas anticompetitivas, tales como la manipulación de licitaciones, abuso de posición dominante, colusiones, entre otras.

La infracción a este compromiso no solo significa un incumplimiento a la normativa de CPM, sino también a la legislación vigente, por lo cual CPM se compromete activamente a cooperar con las autoridades que rigen la competencia en el país.

5.3 GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CPM cuenta con una Política Corporativa sobre Conflictos de Interés, en la cual se establece que todas las relaciones del personal de CPM con las personas, empresas u organizaciones externas deben establecerse con total adhesión a los más altos estándares éticos.

En este contexto, CPM ha definido **mecanismos para la identificación** de negocios en los que intervengan Personas Relacionadas con los altos rangos de la compañía, Personas Expuestas Políticamente, Personas o empresas vinculadas a ex ejecutivos/as y profesionales de CPM (denominadas Personas Expuestas CPM), que pudieran representar potenciales riesgos de Conflicto de Interés o de Tráfico de Influencias. Además, CPM ha definido **mecanismos internos para asegurar la transparencia y debida autorización**, basados en la identificación estandarizada del nivel de exposición para CPM asociado a tales negocios. El nivel facultado que deba autorizar dichos negocios, ante consultas o dudas, deberá dirigir sus **solicitudes respecto de la evaluación en el mérito de los aspectos de fondo del riesgo de conflicto de intereses, al Responsable del MPD**, especialmente aquellos que por su magnitud y características requieran ser derivados al Directorio.

a) NEGOCIOS CON PERSONAS RELACIONADAS

CPM dispone de una normativa sobre Negocios con Personas Relacionadas, la cual establece las normas aplicables a dichos negocios, sean personas naturales o personas jurídicas.

b) NEGOCIOS CON PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

CPM dispone de una normativa específica para establecer los criterios y regulaciones para las operaciones de CPM con Personas Expuestas Políticamente (PEP), como asimismo las responsabilidades y controles para su debido cumplimiento.

c) PERSONAS EXPUESTAS A CODELCO

CPM dispone de una normativa en la cual define los criterios y regulaciones para la gestión de negocios con las denominadas personas expuestas a Codelco (PEC), esto es negocios con: ex miembros del personal de Codelco que hayan ocupado ciertos cargos o funciones, ex integrantes del Directorio de Codelco (personas naturales) y personas jurídicas con las cuales una persona natural calificada como PEC esté vinculada por relaciones de propiedad y/o en la gestión.

d) EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CPM adhiere al principio fundamental de que los procesos de búsqueda y selección deben regirse por criterios rigurosos, que garanticen la selección basada en méritos, el cumplimiento preciso de los requisitos del puesto y los valores corporativos, todo ello con un apego estricto a los principios de igualdad, oportunidad y no discriminación.

En este contexto, CPM dispone de una norma sobre el control de incompatibilidades y conflictos de Intereses en la administración de personal define los criterios para el control de este tipo de conflictos en los procesos relacionados con la administración del personal.

5.4 PROCESOS FINANCIEROS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

La empresa cumple con los estándares exigidos por los entes reguladores para garantizar la integridad y precisión de su información contable, financiera y legal. Esto se traduce en una gestión diligente y transparente de los datos requeridos, asegurando su fiabilidad, completitud y exactitud.

En materia tributaria, CPM asegura el cumplimiento de la normativa fiscal en todas las áreas de su operación, respaldada por procedimientos e instructivos financieros contables de carácter corporativo que establecen un marco regulatorio y de referencia para la determinación, cálculo, registro, declaración y pago de impuestos.

Este compromiso se ve respaldado por un cuerpo normativo, que proporciona un marco regulatorio para la toma de decisiones y la ejecución de prácticas comerciales éticas y responsables en toda la organización. Esto no solo fortalece la posición de la empresa en el cumplimiento normativo, sino que también contribuye a su reputación como una organización íntegra y confiable.

a) GASTOS REEMBOLSABLES, FONDOS POR RENDIR Y GASTOS DE VIAJE

Por regla general, el aprovisionamiento de bienes y servicios para la operación y proyectos de CPM es responsabilidad de la Gerencia General.

El uso de canales diferentes, como gastos reembolsables y por rendir, para compras o servicios menores, se permite únicamente en circunstancias específicas y para conceptos claramente delimitados, los cuales deben estar debidamente justificados. Es importante destacar que estas transacciones no son competencia del área de abastecimiento, sino que responden a necesidades puntuales y particulares que requieren un tratamiento diferenciado dentro del flujo de gastos de la organización.

Para aquellas circunstancias específicas, CPM dispone de una normativa de Gastos Reembolsables y por Rendir, la cual tiene por objeto establecer las normas, lineamiento generales y criterios en esta materia, como asimismo métodos y procesos para el reembolso y la rendición de gastos incurridos y pagados directamente por el personal de CPM, en el ejercicio de su cargo indistintamente de su estamento o cargo.

Por otra parte, los gastos de viajes se encuentran regulados en un procedimiento denominado Procedimiento de compras de bienes y servicios el cual establece las normas generales, roles y responsabilidades aplicables transversalmente en todo CPM, para la

realización de viajes terrestres o aéreos, nacional o extranjeros, financiados por CPM, detallando y estableciendo límites monetarios y conceptos aplicables.

5.5 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

a) CIBERSEGURIDAD Y DATOS PERSONALES

CPM en materia de ciberseguridad ha adoptado la Norma de Ciberseguridad IT/OT y Seguridad de la Información de Codelco, cuyo objetivo es proteger los activos de información de amenazas que puedan afectar su disponibilidad, integridad, privacidad y confidencialidad. Estas directrices incluyen la definición, implementación, tratamiento y control de la seguridad de la información, reconociendo que esta información es propiedad de CPM y representa uno de sus activos más importantes.

La confidencialidad se considera fundamental, estableciendo que el acceso y la divulgación de la información deben estar restringidos según los niveles correspondientes, garantizando que solo las personas, entidades o procesos autorizados puedan acceder a ella.

Además, CPM ha adoptado un procedimiento denominado Estándar de Clasificación de Seguridad de la Información de Codelco, para salvaguardar adecuadamente la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de los activos de información de CPM, y proveer el estándar para la clasificación de seguridad de la información.

Para efectos del Modelo de Prevención de Delitos, la normativa de Ciberseguridad enfatiza en el cumplimiento de la normativa legal vigente en todas las actividades relacionadas con el manejo de información, buscando asegurar el pleno respeto de los derechos de CPM, de sus empleados y de terceros involucrados.

b) INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y/O CONFIDENCIAL

En el quehacer diario dentro de la compañía puede presentarse el acceso a información sensible de CPM u otras partes vinculadas a CPM por sus negocios; es por eso que existe un deber de cuidado especial respecto de manejo de la información consagrado en el Código de Conducta, en especial si se trata de información privilegiada, confidencial o reservada.

El uso, transmisión o difusión de esta información para fines personales o en perjuicio de CPM es considerado un incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad consignadas en contratos de trabajo, servicios y normativa interna, sin perjuicio de las consecuencias legales que puedan derivar.

5.6 SUSTENTABILIDAD

El Código de Conducta consagra la prioridad de CPM por el cuidado del medioambiente, lo que se concreta a través del cumplimiento y observancia de la normativa ambiental y el esfuerzo por la prevención de incidentes operacionales con consecuencias ambientales. Asimismo, la Política de Desarrollo Sostenible de CPM y la Política de Prevención de Delitos Ambientales, nos comprometen a una gestión basada en el desarrollo sustentable, que contribuya a lograr un mejor futuro para las comunidades y el país, aportando al desarrollo social, crecimiento económico y protección medio ambiental a nivel global.

En este contexto, CPM cuenta con mecanismos para lograr el cumplimiento de estas políticas, así como la continuidad operacional de las divisiones y la viabilidad de los planes de negocio de CPM, teniendo especial resguardo en el proceso de construcción o ampliación de terminales, procurando que todo tercero que participe en el proceso cumpla con los más altos estándares de respeto por el medio ambiente y adhesión a los valores de CPM.

a) GESTIÓN SOCIAL

En el marco de la Política de Desarrollo Sostenible, CPM promueve la inclusión social y la vinculación efectiva de los grupos de interés con nuestros proyectos, para lograr la continuidad operacional, la viabilidad de los planes de negocio de CPM y el desarrollo económico, social y el desarrollo de los territorios.

Dicha promoción se ejecuta, entre otros, a través de convenios que CPM suscribe con instituciones u organizaciones formalmente constituidas, con personalidad jurídica, sean de carácter público o privado, con el fin de ejecutar proyectos de desarrollo del territorio con comunidades de las áreas de influencia.

En este contexto, es importante precisar que CPM no realiza donaciones.

b) GESTIÓN AMBIENTAL

CPM ha establecido una Política de Desarrollo Sostenible y una Política de Prevención de Delitos Ambiental con el objetivo de garantizar que sus operaciones en los terminales, y en especial cualquier construcción o ampliación de éstos, se realicen de forma segura y amigable con el medio ambiente.

Asimismo, tiene el propósito de asegurar el cumplimiento legal, normativo y de mejores prácticas, relacionadas con la protección de los trabajadores, del medio ambiente y los bienes físicos, y así contribuir a viabilizar las inversiones de capital de CPM.

6. OTRAS CONSIDERACIONES

6.1 INFRACCIONES AL MPD

La infracción grave o reiterada de las obligaciones emanadas del Modelo de Prevención de Delitos, cometida por un trabajador o trabajadora será considerada como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Respecto de Directores, estos deberán supeditarse a los deberes establecidos en la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas, debiendo emplear diligencia y deber de cuidado en el ejercicio de sus funciones, y responder solidariamente de los perjuicios causados a la empresa y a los accionistas por sus actuaciones dolosas o culpables.

6.2 ACTUACIÓN EN CASO DE DELITOS

El responsable del MPD tan pronto conozca de un hecho constitutivo de aquellos delitos a que se refiere la Ley N° 20.393 u otra, deberá de inmediato poner los antecedentes en conocimiento del Presidente del Directorio, a fin de que esta evalúe y determine la interposición de las acciones judiciales que fueren pertinentes, todo esto sin perjuicio de lo dispuesto en las secciones anteriores y de la investigación que se instruya.

6.3 CONDUCTAS INCORPORADAS EN LA MATRIZ

Este manual se complementa con el análisis de los delitos aplicables a CPM en función de su giro y actividades.

Los posibles ilícitos en los que se centra la prevención y los controles dentro del sistema integral de gestión de riesgos abarcan aquellos delitos establecidos en la Ley N° 20.393 modificada por la Ley N° 21.595, sin perjuicio de otros que puedan ser incluidos en estas normativas.

6.4 CONSULTAS Y APOYO

Las dudas y consultas en materia de prevención de delitos y en general en materia de ética y cumplimiento deberán ser remitidas a la Gerencia General de CPM, quién, para los efectos de su resolución respectiva, recabará opiniones técnicas, según corresponda a la naturaleza de cada consulta, y podrá consultar dichas materias con el responsable del MPD.

7. CUADRO DE RESPONSABILIDADES

Área	Funciones y Responsabilidades
Todo el personal de CPM	<ul style="list-style-type: none">▪ Leer, conocer y aplicar la presente normativa.
Áreas de Negocios de CPM	<ul style="list-style-type: none">▪ Velar por el cumplimiento de las disposiciones pertinentes de la presente normativa en los negocios de su gestión.
Área de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none">▪ Garantizar la actualización de este documento.▪ Proporcionar apoyo y asesoría en la materia a quienes lo soliciten en CPM y por parte de terceros.

RESERVADO CABECERA FIRMA DIGITAL

RESERVADO PARA FIRMA ELECTRONICA - SIGN