

		POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS		 EL CERRO <small>INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA</small>	
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024		Firma :		REF: MPD-PO-00	
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024		Firma :		Revisión: 00	
				Página 1 de 27	

INDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	POLITICA GENERAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS	3
4.	POLÍTICAS DE MITIGACION DE RIESGOS	4
4.1	Política de Conflictos de Interés	5
4.2	Política de Manejo de Información	6
4.3	Política de Diligencia Debida	7
4.4	Política de Transferencias de Valor	8
4.4.1	Política General de Transferencias de Valor	8
4.4.2	Política de Donaciones y Auspicios	10
4.5	Política de Relaciones Laborales	11
4.5.1	Política de Contratación de Personal	11
4.5.2	Política de Seguridad en el Trabajo	12
4.5.3	Política de Remuneraciones	13
4.6	Política de Relaciones Comerciales	14
4.6.1	Política de Relación con Clientes	14
4.6.2	Política de Relación con Proveedores	14
4.6.3	Política de Relación con Competidores	15
4.6.4	Política de Procesos Contables	15
4.6.5	Política de Financiamiento y Endeudamiento	16
4.6.6	Política de Inversiones	17
4.6.7	Política de Compras y Contrataciones	17
4.6.8	Política de Pagos y Rendiciones	19
4.6.9	Política de Ventas e Ingresos	21
4.7	Política de Relaciones con la Comunidad y el Entorno	22
4.7.1	Política de Relación con Funcionarios Público	22
4.7.2	Política de Manejo de Residuos y Protección del Entorno	22
4.7.3	Política de notificaciones, Demandas y Juicios	23
4.8	Otras Políticas de Mitigación	24
4.8.1	Política de Informática	24
4.8.2	Política de Telecomunicaciones	24
4.8.3	Política de Manejo de Aguas	25
4.8.4	Política de Explosivos y Elemento Inflamables	25
4.8.5	Política de Máquinas y Vehículos	26
5.	MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO	27

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO <small>INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA</small>
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 2 de 27

1. OBJETIVO

La Políticas Generales de Prevención de Delitos de **Inmobiliaria Macul S.A. y Constructora El Cerro Ltda.** establecen pautas para el correcto desarrollo de las actividades dentro de las empresas y el adecuado comportamiento de sus integrantes y colaboradores.

En su núcleo, priorizan la integridad, transparencia y responsabilidad. Promueven el respeto entre colegas, proveedores, subcontratistas, clientes y la comunidad en general. Esto incluye compromisos con prácticas comerciales justas, honestidad en la representación de productos y servicios, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, así como el manejo adecuado de la información confidencial.

2. ALCANCE

Las presentes políticas se aplicarán a todos los trabajadores de las empresas con contrato y a los proveedores, subcontratistas y colaboradores que participan en sus actividades y a sus clientes, los cuales deberán declarar por escrito que la conocen y que se comprometen a cumplir las normas de conducta establecidas en el desempeño de sus funciones.

La empresa promoverá que sus directivos, empleados y colaboradores realicen consultas, propuestas y sugerencias y manifiesten las preocupaciones que les surjan en el ejercicio de sus funciones. Por lo tanto, la empresa dará las facilidades necesarias para que, quienes lo deseen, puedan expresar libremente sus planteamientos a través de los canales de comunicación y denuncia que se establezcan.

Todos los responsables que tomen decisiones dentro de la organización, aplicarán los criterios y restricciones que establece estas políticas, garantizando la legalidad y ética de sus actos.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO <small>INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA</small>
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 3 de 27

3. POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Inmobiliaria Macul S.A. y Constructora El Cerro Ltda. han definido, documentado y difundido al interior de la organización y de sus colaboradores, la siguiente Política General de Prevención de Delitos:

POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS INMOBILIARIA MACUL S.A. Y CONSTRUCTORA EL CERRO LTDA.

"El sistema jurídico chileno ha acogido las tendencias doctrinarias y normativas modernas, consagrando con plena vigencia el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, a través de la dictación de la nueva ley 20.393

Las empresas **Inmobiliaria Macul S.A. y Constructora El Cerro Ltda.** son conscientes de la necesidad de armonizar el principio anterior con los de libertad empresarial y de responsabilidad en la preservación de los valores sociales y orden público que forman parte del sistema jurídico chileno.

Tenemos la convicción de que potenciar la autorregulación, es la mejor forma de lograr una correcta armonización de estos principios, por lo que nos comprometemos a mantener un modelo de organización, administración y supervisión adecuado para la prevención de los delitos tipificados en la ley 20.393, a través de su Modelo de Prevención de Delitos (MDP).

Las empresas **Inmobiliaria Macul S.A. y Constructora El Cerro Ltda.** manifiestan la seriedad de su compromiso, sometiendo su nuevo Modelo de Prevención de Delitos a los más altos estándares de eficiencia y eficacia en la prevención.

Su aplicación debe ser constante y establece un compromiso firme desde la alta dirección hasta cada nivel de la empresa, para promover de manera clara y accesible sus principios, comunicándolos ampliamente dentro de la organización para garantizar su efectividad y cumplimiento."

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO <small>INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA</small>
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 4 de 27

4. POLÍTICAS DE MITIGACION DE RIESGOS

Inmobiliaria Macul S.A y Constructora El Cerro Ltda., comprometida con la difusión de su Modelo de Prevención de Delitos y con la detección, denuncia e investigación de posibles delitos cometidos dentro de la organización, ha definido una serie de políticas de mitigación de riesgos en la comisión de delitos, de manera de poder abordarlos en forma preventiva.

El objetivo principal del modelo es poder prevenir la comisión de cualquier delito dentro de la empresa y en forma particular aquellos señalados en la ley N° 20.393, fomentando el conocimiento de conductas que no serán aceptadas dentro de la organización y promoviendo la difusión de políticas y procedimientos que permitan anticipar su ocurrencia, así como los cambios necesarios al modelo que permitan perfeccionarlo.

En el caso de producirse la comisión de un delito, la empresa dispondrá de canales de detección, denuncia e investigación, así como la facultad de tomar acciones correctivas y aplicar sanciones. Todo lo anterior, informado y difundido dentro de este modelo.

La presentación de las políticas de mitigación de riesgos que se indican en los puntos siguientes no es taxativa, sino meramente ejemplar, y tiene por objeto fijar criterios básicos de atención en los procesos en los que la organización está más expuesta a posibles focos de comisión de delitos. La empresa exigirá a todos sus trabajadores y colaboradores la adecuada diligencia y proactividad para informarse de las conductas que son penadas por la ley, pudiendo utilizar para ello el buscador de la página de la Biblioteca del Congreso Nacional en www.bcn.cl/portal y todos los antecedentes y documentos presentados en este modelo, así como los mecanismos de difusión implementados por la empresa para la información de sus colaboradores.

Estas políticas complementan los procedimientos existentes en el Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001 2025 (SGC), poniendo especial énfasis en los aspectos más sensibles en la posible comisión de delitos indicados en la ley 20.393.

El incumplimiento de las siguientes políticas de mitigación de riesgos o de cualquier conducta penada por la ley, se entenderá como un incumplimiento grave de las obligaciones propias del contrato de trabajo o de servicios.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 5 de 27

4.1 Política de Conflictos de Interés

Se entenderá que hay un conflicto de interés, cuando exista una situación en la que se puede percibir un beneficio personal, directo o indirecto, que pueda influir en el juicio o decisión profesional de un trabajador, relativo al cumplimiento de sus obligaciones en la empresa y que pudiesen conducirlo a la comisión de un delito.

Las situaciones más comunes de conflictos de intereses son:

- El trabajador o su cónyuge, su pareja, o familiares por consanguinidad o afinidad, posean acciones u otro tipo de interés con un proveedor, subcontratista o cliente que esté solicitando hacer negocios con la empresa.
- El trabajador realiza otras actividades, ocupaciones o trabajos fuera de su horario de trabajo que pudieran constituir un conflicto de interés, tales como trabajos en empresas del mismo giro o actividades docentes en las que pudiera eventualmente usarse información confidencial de la empresa.
- El trabajador o su cónyuge, su pareja, o familiares por consanguinidad o afinidad, realicen inversiones en acciones u otros activos que puedan constituir un conflicto de interés, por el eventual uso del cargo o posición del trabajador o de información privilegiada de la empresa.
- El trabajador participa en la contratación de personas que puedan tener con él relaciones de pareja o parentesco por consanguinidad o afinidad.
- El trabajador tiene relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad con funcionarios públicos.
- El trabajador tiene relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad con personas expuestas políticamente (PEP), hasta a lo menos un año de finalizado su ejercicio.

Los gerentes, jefaturas, administradores y trabajadores de la empresa, en particular aquellos que se desempeñen en las áreas de compras, contraten servicios para la empresa, negocien con bancos o interactúen con organismos fiscalizadores, deberán abstenerse de participar en cualquier operación, transacción, acto, contrato o incluso en el proceso de toma de decisiones o ejercicio de funciones que les signifique un conflicto de interés que pueda traer aparejada la comisión de los delitos establecidos en la Ley N° 20.393.

Deberán hacer llegar anualmente al Encarga de Prevención de Delitos (EPD) de la empresa,

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 6 de 27

durante el mes de diciembre, una **Declaración de Conflicto de Interés**, de manera que éste, junto a la administración, tomen las medidas que correspondan para los efectos de atender adecuadamente los negocios de la empresa y tengan pleno conocimiento del conflicto existente. No obstante, lo anterior, cuando el trabajador tome conocimiento de alguna situación de conflicto de intereses que requiera ser informada, deberá hacerlo inmediatamente, en cualquier momento.

La revelación o existencia de un conflicto de intereses no implica que se descarte que la empresa pueda relacionarse en términos comerciales, profesionales o en cualquier otro carácter con algún tercero, sino que persigue que los trabajadores se aseguren que no existan situaciones que puedan ser causa de un perjuicio para la organización.

Por último, la empresa se reserva el derecho de determinar si una conducta constituye un conflicto real o aparente de intereses o es una conducta prohibida, independiente de que esté o no identificada específicamente como tal en esta política.

4.2 Política de Manejo de Información

La información constituye uno de los activos más importantes de la empresa. Su correcto manejo exige que todos los trabajadores apliquen una especial diligencia y discreción en custodiarla y resguardarla de cualquier riesgo de pérdida, daño y de difusión no autorizada hacia terceros.

Se entiende por **Información Confidencial** aquella información de propiedad de la empresa, relacionada con el negocio en que participa y que, al ser divulgada a terceros, podría resultar en una desventaja competitiva o perjuicio financiero. Esta información incluye las nóminas de clientes, proveedores, archivos, informes, costos de productos o servicios, políticas de precios, proyectos internos, secretos comerciales, sistemas de procesamiento de información, bases de datos y toda aquella información que, por su naturaleza, se pueda considerar como relevante para fines del negocio de la empresa.

La difusión de información relacionada con proyectos, inversiones o resultados sólo podrá ser realizada por personas autorizadas por el directorio.

También se requerirá un celo especial en el cuidado y protección de los datos de clientes, proveedores y trabajadores de la empresa. Su uso o difusión a terceros sólo podrá efectuarse cuando la ley lo autorice o el titular consienta expresamente en ello, con la sola excepción que obedezca a un requerimiento judicial.

Particular cuidado se deberá tener en la custodia y resguardo de **Información Privilegiada**, que es aquella que por su naturaleza puede afectar la cotización de cualquier valor o

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 7 de 27

instrumento financiero de la empresa y que aún no ha sido objeto de publicidad o difusión. Los trabajadores que, en el ejercicio normal de sus funciones, tengan acceso a esta información, deberán mantenerla en estricta reserva. Aprovechar esta información en beneficio propio, por parte de las personas que, debido a su trabajo o posición tienen acceso a la misma, constituye una práctica ilegal perseguida por las autoridades supervisoras de los mercados de valores y no será permitida por la empresa.

4.3 Política de Diligencia Debida

Se entenderá como Diligencia Debida aquel proceso de revisión, investigación y análisis de una contraparte que se vincula o desea vincularse a la empresa, sea ésta una persona natural o jurídica, incluyendo a clientes, funcionarios públicos, proveedores, prestadores de servicios, postulantes (futuros empleados) o beneficiarios de una donación o auspicio.

Se deberá analizar la mayor cantidad de información posible a través de medios de libre acceso, como softwares especializados de Compliance, buscadores de internet, páginas del gobierno, entre otras, para levantar información de las contrapartes, desde el punto de vista de cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos establecido en la ley N°20.393.

Se podrá requerir, además, de cada contraparte, una **Declaración de Conflictos de Interés** firmada, para verificar que no existan conflictos de interés y que la contraparte conoce el alcance de la Ley 20.393.

Las contrapartes que no presenten alertas o informaciones negativas en medios de libre acceso y que no contengan respuestas positivas en las declaraciones de conflicto de interés, podrán ser aprobadas para vincularse con la empresa.

Por el contrario, aquellas contrapartes que presenten alertas o informaciones negativas en medios de libre acceso o que contengan respuestas positivas en las declaraciones de conflicto de interés, serán consideradas como rechazadas para vincularse con la empresa, salvo que, por situaciones especiales, la gerencia haya autorizado su aprobación.

Cada vez que un solicitante de la empresa requiera la integración de una contraparte nueva, deberá informarlo a su jefe de área, para que en conjunto con el EPD realicen el proceso de Diligencia Debida de la contraparte que se quiere vincular.

La difusión e implementación de esta política será responsabilidad del EPD, el directorio, la gerencia y todos los jefes de cada departamento.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 8 de 27

4.4 Política de Transferencias de Valor

Se entenderá como Transferencia de Valor o Beneficio, cualquier pago o contraprestación, directo o indirecto, en efectivo o en especies de cualquier otra forma, con independencia de cuál sea su finalidad, incluyendo aportes, auspicios, donaciones, ayudas, colectas, inversión social, regalos, comidas, invitaciones, viajes o cualquier otra forma de valor.

Estas transferencias de valor o beneficios se considerarán indebidos cuando se den o se reciban en el contexto del negocio o giro de la empresa y puedan influir o ser interpretados como una forma de afectar acciones o decisiones dentro de ella.

Se entenderá como beneficiario aquella persona natural o jurídica que reciba una transferencia de valor.

4.4.1 Política General de Transferencias de Valor

Los socios, controladores, empleados y colaboradores de la organización, deberán dar cuenta inmediata al EPD o a través del canal de denuncias, de todo contrato, operación o gestión en los cuales existieran sospechas de que se ha otorgado un beneficio indebido en favor de un tercero, en especial, clientes, proveedores y personas con las cuales contrate servicios, o en favor de un funcionario público, con el fin de lograr o mantener un contrato o negocio, favorecer su contratación o facilitar indebidamente las operaciones de la empresa en general.

Asimismo, se informará al *EPD* cuando existe sospecha que un trabajador o representante de la empresa haya recibido para sí o para terceros (incluyendo parientes consanguíneos y afines y otras personas o empresas relacionadas a él), una dádiva, pago, regalo o beneficio que llame la atención por su valor, por ser inusual o abiertamente indebido.

Estará prohibido a los trabajadores y colaboradores de la empresa ofrecer, prometer o dar, así mismo como recibir de un particular o funcionario público, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, con el fin que se realice una acción o se incurra en una omisión, con miras a la obtención de cualquier negocio o trámite.

El EPD deberá dejar registro de los reportes de este tipo de que realicen los empleados y colaboradores de la empresa y deberá reportarlos a la administración de conformidad con los reportes que deba realizar a propósito de las materias del Modelo de Prevención de Delitos.

Sólo estará permitido al directorio o a la gerencia, autorizar una transferencia de valor a un tercero, debiendo informarse siempre al EPD. El trabajador solicitante deberá emitir una **Solicitud de Autorización de Transferencia de Valor** y esperar su aprobación o rechazo. La

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO <small>INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA</small>
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 9 de 27

solicitud deberá incluir la identificación del beneficiario, sus antecedentes, el tipo de beneficio, su costo y la razón de la transferencia de valor solicitada.

La misma solicitud y autorización se requerirá cuando el beneficiario sea un trabajador de la empresa.

En todo caso, cualquier transferencia de valor que realice una persona de la empresa a un tercero, deberá siempre considerar los siguientes criterios:

- Estar siempre autorizado por el directorio o la gerencia.
- Ser entregado voluntariamente y sin que pueda influir o ser interpretados como una forma de afectar acciones o decisiones dentro de la empresa.
- No tener periodicidad
- Haber evaluado la debida diligencia o antecedentes del posible beneficiario, con el fin de resguardar que el destino del beneficio sea legítimo, ético, legal y sin conflictos de interés.
- No sobrepasar el valor de 1 UF, cuando el beneficio se encuentre en el ámbito de las buenas costumbres o cortesía.
- No permitir las transferencias de valor o beneficios de ningún tipo a funcionarios públicos, salvo cuando éste se encuentre en el ámbito de las buenas costumbres o cortesía, no supere el valor de 1 UF y esté autorizado.
- Permitir transferencias de mayor valor a entidades públicas, sólo en el caso de situaciones de catástrofe o emergencia, dirigidas a instituciones sin fines de lucro de beneficio social.
- Cumplir las normas tributarias que se apliquen a donaciones y otras transferencias de valor.
- Entregar a la administración de la empresa, los comprobantes de la transferencia de valor efectuada.

Los socios, controladores y trabajadores de la empresa podrán recibir una transferencia de valor o beneficio de un tercero o de la misma empresa, siempre y cuando se cumplan los criterios recién enumerados. En todos los casos, los beneficios deberán ser informados a la jefatura directa y al EPD, quienes autorizarán su recibimiento u podrán ordenar su devolución.

Cualquier situación de transferencias de valor, que signifique el posible otorgamiento de

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 10 de 27

beneficios a terceros o la recepción de beneficios a trabajadores de la empresa y que por su naturaleza merezcan alguna duda en su origen, deberán ser revisados por el EPD, para evaluar si constituyen o no un beneficio indebido o un riesgo a esta política.

4.4.2 Política de Donaciones y Auspicios

Se entenderá por donación, aquel acto por el que una persona o institución dispone gratuitamente de dinero u otros recursos en favor de otra, que la acepta, no esperando ninguna contraprestación o ventaja a cambio.

En caso de que la empresa quiera efectuar donaciones o aportes voluntarios a favor de distintas entidades públicas o privadas, éstas deberán ser informadas al EPD para su registro y deberán contar previamente con la aprobación del directorio, la gerencia o la de empleados de la administración autorizados.

En el caso que se quiera realizar una donación a una institución sin fines de lucro de beneficio social, se deberá solicitar al destinatario de la donación, el certificado de inscripción en el Registro Público de Entidades Donatarias de la Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Hacienda. En este caso, la empresa podrá solicitar además al destinatario de la donación, un certificado de la donación que le permita deducir de impuestos, la totalidad o parte de la donación como gasto.

Si la organización donataria no es una institución sin fines de lucro de beneficio social, se deberá cumplir con las normas tributarias aplicables a las donaciones, incluyendo si corresponde, el trámite de insinuación judicial, es decir la solicitud de autorización por parte de un juez para que autorice la donación.

Cualquiera sea el caso, el destinatario de la donación deberá entregar la documentación que dé cuenta de los dineros recibidos. Para esto se le hará firmar una **Declaración Jurada de Donaciones**.

Se entenderá por auspicio, aquel monto de dinero, especies o servicios entregados para apoyar la ejecución, total o parcial, de un evento o actividad, obteniendo como contraprestación el asociar a éste, el nombre, imagen o marca de quien otorga ese aporte.

Se requerirá de un acuerdo o convenio donde aparezca la naturaleza del evento o actividad que será apoyado, así como la contraprestación que recibirá la empresa, indicando las formas y lugares donde figurará su marca.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO <small>INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA</small>
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 11 de 27

Para todas las donaciones y auspicios, el ejecutivo o trabajador solicitante de la empresa deberá emitir una Solicitud de Autorización de Transferencia de Valor y esperar su aprobación o rechazo, como se indica en la Política General de Transferencias de Valor. Especial atención deberá tenerse en el proceso de diligencia debida o recopilación de antecedentes del posible beneficiario, con el fin de resguardar que el destino de los recursos entregados sea legítimo, ético, legal y sin conflictos de interés.

En el mes de enero de cada año, el EPD presentará a la administración, un informe con el detalle de las donaciones y auspicios efectuadas en el ejercicio inmediatamente anterior.

No estará permitido que ejecutivos ni trabajadores de la empresa efectúen o comprometan donaciones o auspicios sin las aprobaciones y condiciones previas establecidas en esta política.

Finalmente, en virtud del monto de donaciones o auspicios realizados, podrían agregarse nuevos controles si lo amerita.

4.5 Política de Relaciones Laborales

Inmobiliaria Macul S.A. y Constructora el Cerro promoverá un ambiente laboral que fomente el respeto, la dignidad, el desarrollo profesional y personal, así como la seguridad y el bienestar de todos sus trabajadores y de la comunidad. Se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones laborales aplicables y a fomentar una cultura de comunicación abierta y transparente en todos los niveles de la organización, donde se respeten los derechos y las opiniones de todas las partes involucradas.

4.5.1 Política de Contratación de Personal

Los procesos de selección de personal serán igualitarios, competitivos y con criterios que se basen en el mérito y las habilidades de cada uno.

De todas formas y en el contexto de la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos, la empresa aplicará la política de diligencia debida a todos los trabajadores postulantes, de manera de tomar conocimiento de sus antecedentes penales y sus eventuales condenas o relación con actividades ilícitas. Esta información permitirá tener conocimiento y control de los trabajadores que pudiesen estar expuestos a la comisión de delitos que pudieran afectar a la empresa. La administración, en conjunto con el EPD, deberá evaluar si las conductas identificadas pudieran constituir un riesgo al modelo implementado y tomar finalmente una

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 12 de 27

decisión al respecto.

A todos los empleados se les solicitará firmar una declaración de conflicto de intereses y de conocimiento del MPD de la empresa.

Adicionalmente, deberá incorporarse en los contratos de trabajo la cláusula considerada por el MDP, procurando además informar a todo el personal acerca de las medidas y prácticas que integran el modelo, así como sus implicancias para su ámbito laboral.

El reglamento interno de la empresa también deberá incorporar cláusulas que indiquen los principios y procedimientos del MPD.

La empresa podrá solicitar también los antecedentes del personal de los subcontratistas.

No se podrá contratar a menores de edad.

En el caso de la contratación de personas extranjeras (para la empresa o subcontratistas), además de toda la información anterior, se deberá solicitar la visa de residencia y de trabajo vigentes. No podrán contratarse personas extranjeras en situación irregular.

Todo el personal de la empresa y en particular el del Departamento de Recursos Humanos, tendrá la prohibición de difundir, de cualquier forma, toda o parte de la información personal y laboral de los empleados de la empresa o subcontratistas, salvo que sea por orden judicial.

4.5.2 Política de Seguridad en el Trabajo

La empresa promoverá un entorno de trabajo seguro y saludable, cumpliendo con todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de salud y seguridad ocupacional y fomentando una cultura de prevención y promoción de la salud en el trabajo.

Se exigirá a los trabajadores el compromiso de ejercer sus funciones de manera segura, sin exponer la salud ni la integridad física y síquica de ellos o de terceros, de acuerdo a las normas definidas en el Reglamento Interno y a lo que dispone el artículo 67 de la Ley N° 16.744

A todos los trabajadores se les solicitará firmar una declaración de recepción del Reglamento Interno y de haber recibido charla de inducción de seguridad.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO <small>INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA</small>
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 13 de 27

4.5.3 Política de Remuneraciones

La gestión laboral de la empresa se enfoca en crear un entorno favorable que fomente la productividad y el compromiso de los empleados. Esto implica que se garantice entre otras cosas, un salario justo, informado y oportuno.

Las liquidaciones de sueldo se les entregarán mensualmente a todos los empleados de la empresa, indicando su salario base, bonificaciones, gratificaciones, asignaciones y descuentos por leyes sociales, impuestos u otros descuentos legales acordados. Cualquier duda o inquietud de los trabajadores respecto a la remuneración recibida, podrán expresarla libremente, comprometiéndose la empresa a abordar las diferencias de manera justa y constructiva.

La nómina de pago de anticipos y remuneraciones de empleados de la empresa deberá ser cargada en la página del banco por el jefe de Recursos Humanos, previa revisión y aprobación de los administradores de obra o jefes de área respecto de los sueldos, bonos, gratificaciones, asignaciones, leyes sociales y descuentos que correspondan, de acuerdo a lo que indica el procedimiento del SGC que para esos efectos tiene de la empresa.

La aprobación y firma de esa nómina la realizará exclusivamente, previa revisión de la información, el gerente general, el gerente de proyectos o el gerente de construcción.

El cálculo de finiquitos e indemnizaciones la realizará el jefe de Recursos Humanos y se pagará con cheques nominativos en notaria, previa aprobación del administrador de obra o jefe de área respectivo.

El jefe de Recursos Humanos, deberá informar mensualmente al administrador de obras, a la gerencia y al EPD, de la necesidad de reliquidaciones de sueldos por errores u omisiones, con el fin de corregirlas y explicar su causa.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO <small>INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA</small>
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 14 de 27

4.6 Política de Relaciones Comerciales

La política comercial de la empresa es el conjunto de estrategias y acciones que implementa para gestionar sus relaciones con clientes, proveedores y otros actores del mercado con el objetivo de alcanzar sus metas comerciales y maximizar su rentabilidad a largo plazo, dentro de un marco ético y legal que la compromete.

4.6.1 Política de Relación con Clientes

La empresa establecerá canales de comunicación efectivos con los clientes de manera de garantizar una experiencia positiva en todos los puntos de relación con la empresa, en particular en los procesos de cotización, venta, entrega y posventa de los productos ofrecidos.

Incentivará una relación de confianza mutua con ellos, respetando sus derechos, atendiendo sus prioridades y comprometidos en un esfuerzo por entregarles proyectos de alta calidad técnica, dando cumplimiento a los requerimientos normativos y la mejora continua de los servicios.

La empresa deberá informar de los productos y los servicios a sus clientes con imparcialidad y exactitud, cumpliendo cabalmente con las promesas que se les entreguen a sus clientes en las comunicaciones.

Se deberá informar a los clientes a través de diferentes canales, tales como la página web, las promesas y los contratos de compraventa, que la empresa cuenta con un modelo de prevención de delitos y podrá aplicar procedimientos de debida diligencia a sus clientes con el fin de detectar posibles problemas en el origen de los fondos con los que se realizan las compras, en particular si los pagos se hacen al contado. Todo esto en un marco de buena fe y respetando las normas legales vigentes.

4.6.2 Política de Relación con Proveedores

La política con proveedores se deberá enfocar en garantizar que la empresa obtenga los productos y servicios necesarios en términos de calidad, cantidad, tiempo y costo adecuados para satisfacer las necesidades de su operación y de sus clientes, estableciendo relaciones de colaboración basadas en la confianza mutua.

Esto implica que se deberá evaluar y monitorear la capacidad de los proveedores para cumplir con los estándares de calidad y servicios requeridos, así como su historial de desempeño, su estabilidad financiera y su reputación en el mercado.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO <small>INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA</small>
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 15 de 27

Se deberá informar a los proveedores a través de diferentes canales, tales como la página web, las órdenes de compra y los contratos de servicio, que la empresa cuenta con un modelo de prevención de delitos que les exige conocer y cumplir, tomando todas las medidas necesarias para prevenir y denunciar cualquier conducta que tenga o pueda llegar a tener carácter de delito. Se solicitará una declaración explícita del proveedor que indique que ha tomado conocimiento de lo anterior y se compromete a cumplirlo.

La empresa podrá aplicar, además, procedimientos de debida diligencia a sus proveedores con el fin de detectar conductas o situaciones que pongan en riesgo su política de prevención de delitos

4.6.3 Política de Relación con Competidores

La empresa deberá respetar y cumplir la legislación sobre libre competencia, asegurando una actividad correcta, transparente y leal y prohibiendo cualquier tipo de actividades que restrinjan el mercado de su giro.

Los socios, directores y empleados de la empresa evitarán cualquier tipo de contacto ilegítimo con los competidores y en ningún caso podrán comunicarse con ellos, directa o indirectamente, a objeto de acordar condiciones comerciales.

4.6.4 Política de Procesos Contables

La política de procesos contables es el conjunto de directrices, procedimientos y estándares que la empresa establece para administrar eficazmente sus actividades financieras y contables. Esta política tiene como objetivo garantizar la integridad, la precisión y la transparencia de la información financiera de la empresa, así como cumplir con las obligaciones legales y regulatorias pertinentes.

Los procesos contables deberán ser liderados por el Jefe de Contabilidad, de acuerdo a lo que indica el procedimiento del SGC que para esos efectos tiene de la empresa y las políticas de mitigación del MPD.

En relación a los balances de la empresa, el Jefe de Contabilidad deberá emitir todos los meses un pre balance para la revisión y aprobación de la gerencia.

Al terminar un año calendario, toda la contabilidad deberá ser sometida a una auditoría externa. El informe final de esa auditoría, será entregado a la gerencia para su revisión, quien deberá revisar su contenido y el conjunto de observaciones que el auditor externo pueda realizar, con el fin de corregir o completar los procesos observados y en particular

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 16 de 27

tomar las medidas correspondientes si el informe contiene asuntos que puedan estar en falta a normativas legales.

Cada vez que un proveedor, una institución financiera u otro organismo, solicite información contable de la empresa (pre balances, balances, estado de resultados, IVA, etc...), el contador deberá someterlo a revisión, autorización y firma de la gerencia.

El Jefe de Contabilidad deberá tener especial diligencia con documentos que le puedan haber dejado en custodia, tales como cheques o boletas de garantía de subcontratistas, con las cuales deberá tomar el debido resguardo para su seguridad.

Todo el personal del Departamento de Contabilidad, tendrá la prohibición de difundir, de cualquier forma, toda o parte de la información que contenga el sistema, salvo que estuviera expresamente autorizado por la gerencia.

El Jefe de Contabilidad y sus colaboradores, deberán poner especial atención al correcto pago de proveedores y subcontratistas, leyes sociales, remuneraciones, impuestos, contribuciones, patentes, permisos, proyectos, conciliaciones bancarias, otorgamiento y liquidación de préstamos, colocaciones, procesos de facturación, ingresos y a todas las normas legales que le aplican a su departamento, dentro de los plazos y en la forma que estas normas lo estipulan. Mensualmente informará por escrito a la gerencia de todos esos procesos, para su revisión, corrección si fuere necesario y aprobación.

4.6.5 Política de Financiamiento y Endeudamiento

Para financiar las obras, la empresa utiliza recursos propios, endeudamiento bancario o endeudamiento con empresas relacionadas, si fuere necesario.

El Gerente de Proyectos y el Jefe de Contabilidad, serán los encargados de establecer contacto y cotizar con bancos e instituciones financieras.

El banco o la institución financiera que ofrezca las mejores condiciones para el crédito, será la entidad seleccionada para el financiamiento de las obras. Será la gerencia la que decida con quién trabajar, de acuerdo a las condiciones, plazos y facilidades ofrecidas.

Para esta elección, se deberá considerar el prestigio y solidez del banco o la institución financiera en el mercado y su experiencia en el financiamiento de empresas inmobiliarias y constructoras.

La liquidación de estos créditos, se realizará de acuerdo a los plazos establecidos en cada uno

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 17 de 27

de ellos y si es posible antes, si las condiciones lo permiten y existen los fondos necesarios en el flujo de caja de la empresa.

Así mismo, se podrá pedir prórrogas de los créditos si fuere necesario.

Lo indicado en los párrafos anteriores, se aplicará también para la obtención de las boletas bancarias de garantía necesarias.

4.6.6 Política de Inversiones

Las inversiones o colocaciones de excedentes que realiza la empresa son generalmente a corto plazo, sin perjuicio de la eventual existencia de inversiones de naturaleza diversa.

Las inversiones a corto plazo, permiten una mejor disponibilidad de los fondos para la liquidez de la empresa y la utilización de ellos en las obras en construcción. En general, corresponden a colocaciones en fondos mutuos y depósitos a plazo.

Las inversiones o colocaciones de excedentes se deberán realizar exclusivamente en bancos e instituciones financieras con plaza en el país y de reconocida experiencia en el mercado.

Será la gerencia la que decida donde realizar la colocación de excedentes y el instrumento y el plazo al cual realizarlas.

4.6.7 Política de Compras y Contrataciones

Proveedores

La Oficina Técnica y de Adquisiciones deberá, a solicitud de un Administrador de Obra o Jefe de Departamento, solicitar los presupuesto y cotizaciones de los materiales o servicios requeridos, acuerdo a lo que indica el procedimiento del SGC que para esos efectos tiene de la empresa. Se deberán solicitar al menos tres presupuestos a proveedores diferentes, debiendo entregar al solicitante de cada requerimiento, un resumen de las cotizaciones recibidas y sus condiciones y observaciones.

El Administrador de Obra o Jefe de Departamento, deberá tomar la decisión del proveedor a elegir para el suministro de materiales o servicios, de acuerdo a los precios, condiciones, disponibilidad, plazos, los antecedentes del proveedor y otros factores que estime necesario evaluar.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 18 de 27

Se deberá evitar la compra directa a un proveedor, sin realizar las tres cotizaciones indicadas. Sólo el Administrador de Obra o Jefe de Departamento podrá autorizar esa compra, con la debida justificación.

La Oficina Técnica y de Adquisiciones deberá emitir al proveedor seleccionado, la orden de compra respectiva, la que definirá los precios y las condiciones pactadas.

La Oficina Técnica y de Adquisiciones deberá intentar recabar información de las empresas a las que cotiche, con el fin de verificar el cumplimiento de todas las normativas legales que le aplican, así como el posible origen lícito de los productos que provee.

Subcontratistas

La Oficina Técnica y de Adquisiciones deberá, a solicitud de un Administrador de Obra o Jefe de Departamento, solicitar los presupuestos de los trabajos requeridos, de acuerdo a lo que indica el procedimiento del SGC que para esos efectos tiene de la empresa. Se deberán solicitar al menos dos presupuestos a subcontratistas diferentes.

El Administrador de Obra o Jefe de Departamento, deberá tomar la decisión del subcontratista a elegir para el trabajo, de acuerdo a los precios, condiciones, disponibilidad, plazos, experiencia, sus antecedentes y otros factores que estime necesario evaluar.

Se deberá evitar la contratación directa a un subcontratista, sin realizar las dos cotizaciones indicadas. Sólo el Administrador de Obra o Jefe de Departamento podrá autorizar esa contratación, con la debida justificación.

La Oficina Técnica y de Adquisiciones deberá emitir al subcontratista seleccionado, el contrato marco y las órdenes de compra respectivas, solicitando previamente las garantías indicadas en él, debiendo dejarlas en custodia del Departamento de Contabilidad.

No se podrá iniciar una faena de subcontratación, sin existir el contrato marco y la orden de compra respectiva.

En el caso de liquidaciones de subcontratos por incumplimiento de condiciones que estipule el contrato marco, la Oficina Técnica y de Adquisiciones en conjunto con el Administrador de Obra, deberán realizar en un plazo no mayor de 10 días, el levantamiento de las obras ejecutadas pendientes de pago y la suscripción del finiquito respectivo con el subcontratista.

La Oficina Técnica y de Adquisiciones deberá intentar recabar información de las empresas a las que cotiche, con el fin de verificar el cumplimiento de todas las normativas legales que le aplican, así como el origen lícito de los materiales que utiliza para los trabajos contratados.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO <small>INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA</small>
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 19 de 27

Se podrá solicitar las facturas de compra de esos materiales si existieren dudas de su procedencia.

4.6.8 Política de Pagos y Rendiciones

Pago Remuneraciones

La nómina de pago de anticipos y remuneraciones de empleados de la empresa deberá ser cargada en la página del banco por el Jefe de Recursos Humanos, previa revisión y aprobación de los Administradores de Obra o Jefes de Área respecto de los sueldos, bonos, gratificaciones, asignaciones, leyes sociales y descuentos que correspondan, de acuerdo a lo que indica el procedimiento del SGC que para esos efectos tiene de la empresa.

La aprobación y firma de esa nómina la realizará exclusivamente, previa revisión de la información, el Gerente General, el Gerente de Proyectos o el Gerente de Construcción.

El cálculo de finiquitos e indemnizaciones la realizará el Jefe de Recursos Humanos y se pagará con cheques en notaria, previa aprobación del Administrador de Obra o Jefe de Área respectivo.

El Jefe de Recursos Humanos, deberá informar mensualmente al Administrador de Obras y a la Gerencia, de la necesidad de reliquidaciones de sueldos por errores u omisiones, con el fin de corregirlas y explicar su causa.

Pago Proveedores

La nómina de pago de proveedores de la empresa deberá ser cargada en la página del banco por el Jefe de Contabilidad, previa revisión y aprobación de los Administradores de Obra o Jefes de Área respectivos, de acuerdo a lo que indica el procedimiento del SGC que para esos efectos tiene de la empresa.

La aprobación y firma de esa nómina la realizará exclusivamente, previa revisión de la información, el Gerente General, el Gerente de Proyectos o el Gerente de Construcción.

El Jefe de Contabilidad debe poner especial atención, previo a la carga de la nómina en el banco y la realización del pago, a la asociación de la orden de compra respectiva, con las guías de

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 20 de 27

despacho y la entrega conforme y con la factura.

Pago Subcontratistas

La nómina de pago de subcontratistas de la empresa deberá ser cargada en la página del banco por el Jefe de Contabilidad, previa revisión y aprobación de los Administradores de Obra o Jefes de Área respectivos, de acuerdo a lo que indica el procedimiento del SGC que para esos efectos tiene de la empresa.

La aprobación y firma de esa nómina la realizará exclusivamente, previa revisión de la información, el Gerente General, el Gerente de Proyectos o el Gerente de Construcción.

Especial atención debe darse, previo a la realización del pago, al cumplimiento de todos los requisitos que establece la Hoja de Ruta, en cuanto a los trabajos realizados y las normativas legales que debe cumplir el subcontratista (pago de IVA, leyes sociales, normas de higiene y seguridad, entre otras).

Transferencias y Cheques

Las cuentas corrientes de la empresa podrán manejarlas solo aquellas personas que estén expresamente autorizadas para ello, las que deberán procurar:

- Asegurarse que la cuenta corriente tenga los fondos suficientes para cubrir transferencias y cheques que se emitan.
- Autorizar y firmar las transferencias bancarias y las nóminas de pagos masivos, previa revisión detallada de ellas.
- Firmar cheques para finiquitos y otros fines, revisando previamente en detalle los pagos que se realicen con ellos. Los cheques serán siempre nominativos.
- Controlar el talonario, llevando registro de los cheques emitidos, su destinatario, motivo y fecha. Los cheques anulados deberán destruirse, dejando recorte de número de cheque pagado en el talonario.
- Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias que realiza el Departamento de Contabilidad.
- Verificar que los roles de los apoderados de la cuenta estén bien asignados, en cuanto a sus atribuciones.
- No compartir con nadie claves ni pinpass.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO <small>INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA</small>
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 21 de 27

Cajas Chicas de Empleados

La Gerencia, los Jefes de Área y los Administradores de Obra podrán autorizar a un empleado de la empresa, el manejo de un monto de caja chica para los gastos más domésticos o más urgentes de su quehacer, informando previamente al Departamento de Contabilidad del monto por rendir.

La rendición de los gastos deberá hacerse por escrito, detallando cada uno de ellos y entregando los respaldos respectivos (facturas, boletas, recibos, vales u otros). Los Jefes de Área y Administradores deberán revisar detenidamente estas rendiciones para autorizar la reposición del fondo.

4.6.9 Política de Ventas e Ingresos

Los ingresos de **Inmobiliaria Macul S.A.** corresponden a las ventas de casas que ésta realiza a clientes, a la venta de algún terreno o arriendos de retazos de terreno o inmuebles a terceros. Todos los ingresos deben quedar debidamente documentados con instrumentos bancarios y respaldados por contratos o escrituraciones y facturas.

Los ingresos de **Inmobiliaria y Constructora el Cerro Ltda.** corresponden a los que le paga Inmobiliaria Macul S.A. por la construcción de urbanizaciones y proyectos inmobiliarios. También puede realizar algunos trabajos menores o vender algún activo a terceros. Todos los ingresos deben quedar debidamente documentados con instrumentos bancarios y respaldados por contratos o facturas.

En ningún caso un ingreso podrá ser en efectivo.

Para el caso de Inmobiliaria Macul S.A. en particular, que tiene un mayor número de clientes, los departamentos de Ventas, Escrituración y Contabilidad, deberán procurar obtener, en lo posible, información de los ingresos recibidos de clientes, debiendo aplicarse la debida diligencia.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 22 de 27

4.7 Política de Relaciones con la Comunidad y el Entorno

4.7.1 Política de Relación con Funcionarios Público

La relación con la administración pública o autoridades, deberá siempre realizarse en cumplimiento de la normativa aplicable, en particular:

- Lo indicado en la Política de Transferencias de Valor, respecto al otorgamiento o recepción de dádivas indebidas de cualquier tipo y en particular al delito de cohecho.
- Ley del lobby.

En el evento de que hubiese fiscalizaciones intempestivas, la máxima autoridad de la empresa en la materia propia de la fiscalización, o quien éste designe, deberá recibir al funcionario público que realiza la inspección. En el marco de la fiscalización, los trabajadores, proveedores y contratistas de la empresa deberán colaborar con la investigación, siempre que ésta se ajuste a las facultades entregadas por la ley a los funcionarios respectivos. Se deberá elaborar y suscribir un acta que resuma los acontecimientos fundamentales de la visita y guardar registro de ella.

4.7.2 Política de Manejo de Residuos y Protección del Entorno

Residuos

La disposición de residuos peligrosos y no peligrosos de las obras se realizarán con empresas autorizadas para ello. Se deberá enviar mensual y anualmente al SINADER las declaraciones de disposición de residuos, de acuerdo a lo que establece la normativa.

Serán el Administrador de la Obra, el Jefe de Maquinarias y el Departamento de Higiene y Seguridad quienes estarán encargados de que realicen estas declaraciones y cuiden la correcta disposición de residuos de las obras.

Medidas de Mitigación Ambiental

Las obras deberán contar con un Plan de Mitigación Ambiental, aprobado por la municipalidad, con el fin de implementar todas las medidas de la ordenanza municipal para evitar contaminación por elementos en suspensión (polvo), residuos, ruidos y control de vectores de plagas en las obras, que puedan afectar al entorno vecino y a la comunidad.

Los Administradores de Obra deberán procurar que éstas se cumplan en todo momento, con

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 23 de 27

el apoyo del Departamento de Seguridad e Higiene.

Medidas Generales del Medio Ambiente

La administración de la empresa deberá velar para que se cumplan las leyes, códigos, normas, convenciones y estatutos indicadas en la ley 21.595, con respecto a la protección del medio ambiente.

Sin perjuicio a las normas específicas a las que se refiere la Ley N° 20.393, la empresa podrá tomar todas las medidas que estime convenientes para evitar daños en el medio ambiente.

4.7.3 Política de Notificaciones, Demandas y Juicios

El Encargado de Recursos Humanos deberá informar al Administrador de Obra y a Gerencia de todas las demandas laborales que se presenten contra la empresa, sea proveniente de ex empleados o de trabajadores de un subcontratista, para en conjunto con los abogados asesores, estudiar su mérito y planificar los pasos a seguir.

Así mismo, cualquier multa, notificación, demanda o juicio (ya sea de un particular, empresas, organismos de previsión social y salud, mutuales, cajas de compensación, JPL, juzgados civiles, ambientales o penales o de cualquier organismo público) deberá ser informada a la gerencia, para la revisión de los antecedentes que la originan y en conjunto con abogados asesores, planificar los pasos a seguir.

Cualquier pago que se derive de procedimientos administrativos o judiciales contra la empresa, producto de notificaciones, fallos, conciliaciones o acuerdos, deberá ser autorizado por la Gerencia y deberán debidamente documentados.

Todas las multas, notificaciones, demandas o juicios contra la empresa deben ser informada al EPD, apenas sean recibidos, con el fin de identificar sus causas raíces y tomar las medidas correctivas y preventivas que correspondan y para evitarlos en el futuro, en particular si se trata de posibles delitos.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO <small>INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA</small>
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 24 de 27

4.8 Otras Políticas de Mitigación

4.8.1 Política de Informática

El Jefe de Informática, deberá procurar que todos los equipos computacionales y softwares que utiliza la empresa, funcionen correctamente y exista un respaldo de toda la información generada por los usuarios, de acuerdo a lo que indica el procedimiento del SGC que para esos efectos tiene de la empresa.

Deberá poner especial atención en:

- La utilización por parte de los usuarios sólo de software con licencias del proveedor.
- La prohibición de difundir, de cualquier forma, toda o parte de la información personal y laboral de los usuarios, salvo que sea por orden judicial.

4.8.2 Política de Telecomunicaciones

La empresa mantiene en arriendo dentro de su predio, varios sitios de antenas de telecomunicaciones de empresas del mercado.

La administración de la empresa y en particular el Jefe de Informática, deberá procurar que la instalación y funcionamiento de estas antenas, cumplen con toda la normativa vigente, en particular:

- Permiso municipal de obras y su recepción si corresponde.
- Permiso del Ministerio de Telecomunicaciones, el que deberá ser exhibido en terreno, en el lugar que se encuentra cada antena.

La Administración de la empresa procurará dar acceso a las empresas de telecomunicaciones a sus instalaciones, para su operación y mantenimiento y evitar que la actividad de construcción interfiera con su correcto funcionamiento. En todo caso la relación y las condiciones entre arrendador y arrendatario están definidas en cada contrato de arrendamiento respectivo.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 25 de 27

4.8.3 Política de Manejo de Aguas

El manejo de las aguas provenientes de la Quebrada de Macul, la realizan celadores que tienen a su cargo el correcto suministro y la mantención de las obras de captación, transporte, tratamiento y distribución de las aguas.

Se deberá procurar, por parte de la administración de la empresa, que los celadores cuiden de no alterar en ningún momento, los derechos de agua existentes, propios y de terceros, observando el más estricto cuidado de que esto no ocurra y evitando cualquier daño o intervención en las obras de distribución existentes.

Así mismo, los celadores deberán cuidar en todo momento la calidad de las aguas, propias y de terceros, evitando cualquier tipo de contaminación de ellas por omisión, negligencia o dolo.

Los celadores deberán informar inmediatamente al encargado de Recursos Humanos de la empresa y a la gerencia, de la alteración de derechos o la contaminación de las aguas, sea producto de su acción directa o la de terceros.

El Encargado de Recursos Humanos o la jefatura de cualquier departamento u obra, podrá realizar en cualquier momento visitas inspectivas a las instalaciones de agua para asegurar lo indicado en la presente política.

4.8.4 Política de Manejo de Explosivos y Elemento Inflamables

La empresa no utilizará armas de fuego en su operación y se encuentra prohibida su tenencia y utilización en sus recintos.

Para la fragmentación de rocas que salgan de las faenas de construcción, la empresa ha utilizado elementos explosivos para su tronadura, siempre autorizados por la Dirección General del Ejército de Chile. En la actualidad sólo se utilizan medios mecánicos de picado y algunas veces agentes expansivos que no producen una detonación, faena realizada por empresas con experiencia en el rubro.

Para las Maquinarias y Vehículos de la empresa se utiliza petróleo como combustible, el cual se suministra desde una instalación autorizada dentro de sus recintos.

Los camiones y camionetas de la empresa deberán cargar el combustible en la instalación indicada. Las máquinas de obra, tales como excavadores y retroexcavadoras, cuya movilidad es reducida, podrán recibir el suministro de petróleo a través de una camioneta que dispone de un estanque y dispensador para estos efectos. Se deberá tener especial precaución con la circulación y operación de esa camioneta con estanque de petróleo.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 26 de 27

Otros equipos y máquinas, tales como vibradores, cortadoras de pasto y orilladoras, utilizan bencina como combustible, para lo cual la empresa tiene un recinto protegido, separado y señalizado para su almacenamiento y distribución.

El Jefe de Maquinarias, los Administradores de Obra, los Bodegueros y el Departamento de Higiene y Seguridad, deberán tomar todas las medidas de seguridad necesarias para el abastecimiento, almacenamiento, debido resguardo y distribución de bencina a esos equipos.

Las mismas precauciones anteriores deberán tomarse con los balones de gas utilizados para sopletes y para calefones de la instalación de faenas.

Finalmente, todos los elementos de construcción, que tengan dentro de sus componentes, elementos volátiles o explosivos, deberán disponerse en recintos separados, de acceso controlado y debidamente cerrados, ventilados y señalizados.

Deberá ponerse especial atención en el resguardo de elementos inflamables o explosivos, con el fin de impedir que sean usados para fines diferentes a los que están destinados y en particular para actividades ilícitas.

La empresa deberá contar, dentro de su sistema SGC, con un plan de emergencias específico, que incluya la adecuada disposición de los combustibles y elementos inflamables, los números de emergencia de bomberos, dispositivos de apoyo, como redes húmedas y extintores, que permitan el rápido y oportuno control de cualquier incidente con estos elementos. El plan deberá indicar los responsables de su implementación y aplicación y deberá ser difundido entre los trabajadores y colaboradores de la empresa para su conocimiento, así como la identificación de distancias y áreas de seguridad para las personas en el caso de algún evento

4.8.5 Política de Máquinas y Vehículos

La empresa posee una flota de camionetas, camiones, máquinas y equipos que utiliza en sus faenas de construcción.

El Departamento de Maquinarias, el de Higiene y Seguridad y las Bodegas, deberán asegurarse, previo a la utilización de cualquier vehículo, máquina o equipo de la empresa, que se cumple al menos con los siguientes requisitos:

- Revisión en taller de las condiciones mínimas de funcionamiento para estar apto para trabajar en obra.
- Verificación de todos los dispositivos de seguridad del equipo.

	POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS	 EL CERRO <small>INMOBILIARIA & CONSTRUCTORA</small>
Revisó : Encargado de Prevención del Delito Fecha : Marzo 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Agente de Cumplimiento Fecha : Agosto 2024	Firma :	Revisión: 00 Página 27 de 27

- Inscripción del vehículo o máquina.
- Revisión Técnica al día (si circula por la vía pública).
- Permiso de Circulación (si circula por la vía pública).
- Seguros de responsabilidad civil a terceros.
- Operador capacitado para el manejo del vehículo, máquina o equipo, debiéndose comprobar sus capacidades para su manejo eficiente y seguro.
- Licencia vigente del operador de vehículos o máquinas, correspondiente a la clase que corresponda.

El Departamento de Maquinarias, el de Higiene y Seguridad y las Bodegas deberán, así mismo, procurar el correcto y seguro abastecimiento de combustibles de acuerdo a lo que indica en la **Política de Manejo de Residuos y Protección del Entorno** y en la **Política de Manejo de Explosivos y Elemento Inflamables**.

5. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Las Políticas de Prevención de Delitos se revisarán por lo menos una vez al año.

El responsable de revisar, modificar y publicar la nueva versión de este procedimiento, será el Encargado de Prevención del Delito de la empresa.

A continuación, se presenta un cuadro con las diferentes versiones, la fecha y los cambios realizados en cada oportunidad:

Revisión	Fecha	Cambios
Rev. 0	May. 2024	Redacción inicial