
		<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>		
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos		Firma :		REF: MPD-PO-00
Fecha : Agosto 2024				Revisión: 01
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos		Firma :		Página 1 de 29
Fecha : Septiembre 2024				

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	2
2.	ALCANCE .....	2
3.	POLITICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS .....	3
3.1.	Política de Conflictos de Interés .....	3
3.2.	Política de Manejo de Información.....	5
3.3.	Política de Diligencia Debida.....	6
3.4.	Política de Transferencias de Valor .....	6
3.4.1.	Política General de Transferencias de Valor .....	6
3.4.2.	Política de Donaciones y Auspicios.....	8
3.5.	Política de Relaciones Laborales .....	9
3.5.1.	Política de Contratación de Personal.....	10
3.5.2.	Política de Seguridad en el Trabajo .....	11
3.5.3.	Política de Remuneraciones.....	11
3.6.	Política de Relaciones Comerciales .....	12
3.6.1.	Política de Relación con Clientes.....	12
3.6.2.	Política de Relación con Proveedores .....	13
3.6.3.	Política de Relación con Competidores.....	13
3.6.4.	Política de Procesos Contables .....	14
3.6.5.	Política de Financiamiento y Endeudamiento .....	15
3.6.6.	Política de Inversiones .....	15
3.6.7.	Política de Compras y Contrataciones.....	16
3.6.8.	Política de Pagos y Rendiciones.....	17
3.6.9.	Política de Ventas e Ingresos .....	19
3.7.	Política de Relaciones con la Comunidad y el Entorno .....	20
3.7.1.	Política de Relación con Funcionarios Públicos .....	20
3.7.2.	Política de Manejo de Residuos y Protección del Entorno.....	22
3.7.3.	Política de Notificaciones, Demandas y Juicios .....	23
3.8.	Otras Políticas de Mitigación .....	23
3.8.1.	Política de Informática.....	23
3.8.2.	Política de Telecomunicaciones.....	24
3.8.3.	Política de Manejo de Aguas .....	24
3.8.4.	Política de Manejo de Explosivos y Elemento Inflamables .....	25
3.8.5.	Política de Máquinas y Vehículos .....	26
4.	MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO .....	27

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>		
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00	
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 2 de 29	

## POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS

### 1. OBJETIVO

Las Políticas Generales de Prevención de Delitos de **Inmobiliaria Macul S.A.** establecen pautas para el correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa y el adecuado comportamiento de sus integrantes y colaboradores.


En su núcleo, prioriza la integridad, transparencia y responsabilidad. Promueve 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 la empresa 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 establecidos.

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.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 3 de 29

### 3. POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS

**Inmobiliaria Macul S.A.** 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 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.


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](http://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.

#### 3.1. 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.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 4 de 29


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, parentesco o amistad 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 deberán hacer llegar anualmente al Encargado de Prevención de Delitos (EPD) de la empresa, 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 de cualquier conflicto existente.

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 informar a su jefatura y al Encargado de Prevención de Delitos cualquier situación en que pueda presentarse un conflicto de interés y abstenerse de participar en cualquier operación, transacción, acto, contrato o incluso en el proceso de toma de decisiones o ejercicio de funciones que pueda significarle dicho conflicto de interés.

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.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 5 de 29

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.

### 3.2. 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. Incluye además y especialmente toda información que ha sido entregada a la empresa bajo acuerdo de confidencialidad.

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 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.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 6 de 29

### 3.3. 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, 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.

Se deberá requerir, de cada contraparte, una declaración por la cual asegure que ni la empresa ni sus directores, representantes o dueños han sido condenados por alguno de los delitos que contempla el artículo 1 de la Ley 20.393.

### 3.4. 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.

#### 3.4.1. Política General de Transferencias de Valor

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.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 7 de 29

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.


El EPD deberá dejar registro de los reportes de este tipo de que realicen los empleados y colaboradores de la empresa y deberá iniciar una investigación conforme al MDP-PR-03 Procedimiento General de Detección y Respuesta.

El directorio o a la gerencia, con conocimiento del Comité de Ética y Prevención de Delitos y del EPD, podrán autorizar una transferencia de valor a un tercero, en razón a una **Solicitud de Autorización de Transferencia de Valor**, que se indica en el **Anexo N° 1**, la cual debe 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.

Toda transferencia de valor 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.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 8 de 29

- 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 y siempre del marco legal.
- 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, al Comité de Ética y de Prevención de Delitos y al EPD, quienes autorizarán su recibimiento o podrán ordenar su devolución.

Cualquier situación de transferencias de valor, que signifique el posible otorgamiento de 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 Comité de Ética y de Prevención de Delitos y por el EPD, para evaluar si constituyen o no un beneficio indebido o un riesgo a esta política.

### 3.4.2. 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



	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 9 de 29

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 Notarial de Donación**, que se indica en el **Anexo N° 2**.

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.

Para todas la 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.

### 3.5. Política de Relaciones Laborales

**Inmobiliaria Macul S.A.** 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.

En **Inmobiliaria Macul S.A.** estamos convencidos que el aporte individual de cada trabajador es clave para nuestro éxito. Por eso valoramos las diferencias y la contribución que cada persona realiza y promovemos un lugar de trabajo que facilite el desarrollo de una cultura diversa e

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 10 de 29

inclusiva. Todos nuestros colaboradores deben ser tratados en igualdad de condiciones, equidad y objetividad, evitando toda discriminación o favoritismo que no estén fundadas en aspectos objetivos propios e inherentes a sus capacidades y a su desempeño.

Cada trabajador de **Inmobiliaria Macul S.A.** tendrá igualdad de oportunidades y de trato, con independencia de su género, origen étnico, religión, nacionalidad, estado civil, edad, orientación sexual, situación de discapacidad, opinión política u otro factor que pueda generar discriminación.

**Inmobiliaria Macul S.A.** no tolera acciones o conductas que impliquen un menoscabo a la dignidad e integridad de las personas. No permite malos tratos ni malos tratos despectivos o humillantes a trabajadores o a terceros que se relacionen directa o indirectamente con la empresa.

Cualquier proceso de evaluación que se aplique por la empresa ponderará juiciosamente todas las actuaciones que deban ser calificadas, sin otra clase de consideraciones que no sean aquellas que correspondan a la aplicación íntegra y objetiva del proceso.

**Inmobiliaria Macul S.A.** no tolerará ningún tipo de hostigamiento o conducta inapropiada que atente contra la dignidad de una persona o cree un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo. El acoso puede ser psicológico, sexual o no sexual, y puede realizarse a través de comentarios verbales, escritos, acciones físicas, etc. No es aceptable ninguna forma de acoso, sin distinguir si la lleva a cabo un trabajador, empleado, jefe, gerente o director, un cliente, un proveedor o socio comercial o se hace en contra de uno de ellos.

### 3.5.1. 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 podrá aplicar la política de diligencia debida a los trabajadores postulantes, de acuerdo al procedimiento que tenga la empresa.

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.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 11 de 29

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.

### 3.5.2. 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.

### 3.5.3. 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,

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 12 de 29

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.

### **3.6. 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.


#### **3.6.1. 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

		<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>		
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos		Firma :		REF: MPD-PO-00
Fecha : Agosto 2024				Revisión: 01
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos		Firma :		Página 13 de 29
Fecha : Septiembre 2024				

legales vigentes.

### 3.6.2. 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.


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.

### 3.6.3. 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. En ese sentido, no son admisibles los acuerdos formales o informales con competidores que tengan por objeto fijar precios de venta o de compra, limitar la producción, asignarse zonas o cuotas de mercado o afectar el resultado de procesos de licitación o cualquier otro acto que atente contra la libre competencia, así como abusar de una posición dominante en el mercado, sea para excluir competidores del mercado o incrementar ilegítimamente esta posición de dominio.

Aunque en el marco de las actividades de **Inmobiliaria Macul S.A.** el contacto con competidores puede resultar inevitable y perfectamente legítimo, los socios, directores y empleados de la empresa tienen la obligación de actuar siempre respetando estos valores, actuar con total independencia de los competidores, respetar a toda costa la legislación que regula la libre competencia y las prohibiciones señaladas en esta política.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 14 de 29

### 3.6.4. 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 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.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 15 de 29

### 3.6.5. 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 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.


### 3.6.6. 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 del mercado financiero formal 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.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 16 de 29

### 3.6.7. 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 presupuestos y cotizaciones de los materiales o servicios requeridos, acuerdo a lo que indica el procedimiento del Sistema de Gestión de Compras (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.

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 cotice, 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.



	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 17 de 29

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 procurar información de las empresas a las que cotice, 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. Se podrá solicitar las facturas de compra de esos materiales si existieren dudas de su procedencia.

### **3.6.8. 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.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 18 de 29

### **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 factura, con la orden de compra respectiva, las guías de despacho y la entrega conforme.

### **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 considerarán:

- 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.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 19 de 29

- 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 pegado 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.

### **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.

### **3.6.9. Política de Ventas e Ingresos**

Los ingresos de **Inmobiliaria Macul S.A.** corresponden principalmente 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.

En ningún caso un ingreso podrá ser recibido en efectivo.

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.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 20 de 29

### 3.7. Política de Relaciones con la Comunidad y el Entorno

#### 3.7.1. Política de Relación con Funcionarios Públicos

La relación de todas las personas que trabajen en la empresa y sus colaboradores con la administración pública o autoridades, deberá siempre realizarse en cumplimiento de la normativa aplicable, para prevenir riesgos desde el punto de vista de cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos establecido en la ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de Las Personas Jurídicas.

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

#### Terminología

**Funcionario Público:** cualquier persona que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldos del Estado.


**Lobby:** son las gestiones o actividades pagadas que hacen personas o entidades, chilenas o extranjeras, para promover, defender o representar cualquier interés particular o para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar algunas autoridades y funcionarios.

**Sujetos Pasivos de Lobby:** Las personas que en razón de su función o cargo tienen atribuciones para tomar decisiones relevantes y las personas que puedan influir decisivamente en quienes tienen esas atribuciones y que reciben regularmente una remuneración.

**Gestión de interés Particular:** aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos.

#### Consideraciones Generales


El uso de fondos, activos o personal de **Inmobiliaria Macul S.A.** para cualquier propósito ilegal con funcionarios públicos, es indebido y antiético, encontrándose estrictamente prohibido.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 21 de 29

La empresa es contraria a cualquier acto por el cual se busque influir sobre la voluntad de funcionarios públicos con el fin de obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus trabajadores.

En virtud de lo anterior, todos quienes se relacionen con **Inmobiliaria Macul S.A.**, incluidos sus directores, ejecutivos, trabajadores y quienes presenten servicios a esta última, con o sin representación, deberán cumplir las siguientes pautas de conducta:

- **Inmobiliaria Macul S.A.** no acepta ni promueve prácticas corruptas como tampoco permite cohecho o soborno. Se prohíbe terminantemente dar, ofrecer o consentir dar a un empleado público, nacional o extranjero, beneficios económicos o de cualquier otra naturaleza, tanto para el propio funcionario como para terceros, con el fin de influir en sus acciones relacionadas con su cargo o para que omita sus responsabilidades en favor de la empresa.
- Está terminantemente prohibido solicitar o aceptar favores en cualquier proceso en que exista alguna de las formas de interacción con funcionarios públicos.
- Ante cualquier solicitud de beneficio o pago por parte de un Funcionario Público, se debe rechazar de inmediato y reportar el incidente a la gerencia del área, así como al Encargado de Prevención de Delitos.
- En las relaciones comerciales con empresas o servicios estatales, **Inmobiliaria Macul S.A.** promueve la integridad y transparencia de las mismas, siguiendo siempre las bases de licitación y el proceso formal de contratación establecido.
- Las reuniones con funcionarios públicos deben llevarse a cabo preferiblemente en las instalaciones de la empresa y/o de la institución pública a la que pertenezcan los funcionarios. Asimismo, deben programarse durante horario laboral y días hábiles, evitando lugares públicos como cafés, restaurantes, etc., así como en domicilios particulares.
- **Inmobiliaria Macul S.A.** no acepta la entrega de regalos o invitaciones a funcionarios públicos, no importando el monto de los mismos. Sin embargo, en los casos que por vía legítima de trabajo se deba dar lugar a realizar o recibir una invitación a o de funcionarios públicos o de funcionarios de empresas en las que el Estado tenga participación, independiente del monto, se deberá dar aviso al gerente del área respectiva, con copia al Encargado de Prevención de Delitos.
- En los casos en que se realicen gestiones de Lobby o de Interés Particular con un Sujeto Pasivo de Lobby, para influir en decisiones que estos últimos deban adoptar en algunas de las materias contempladas en la Ley de Lobby, se deberá además seguir estrictamente el procedimiento de solicitud y registro de la reunión de dicha ley.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 22 de 29

- Lo anterior no será necesario en los siguientes casos: los trámites o diligencias habituales, que por la naturaleza de las mismas involucran una operatoria cotidiana entre la empresa y funcionarios de servicios público, propias de sus actividades y las del servicio público; las presentaciones o audiencias formales dentro de un procedimiento judicial; la participación en seminarios, charlas o similares de carácter técnico invitadas por alguna institución o funcionario público o; las interacciones o reuniones que se produzcan con Empresas del Estado.

### 3.7.2. 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 el apoyo del Departamento de Seguridad e Higiene.

#### Medidas Generales del Medio Ambiente

**Inmobiliaria Macul S.A.** está comprometida permanente, activa y responsablemente en la protección del medio ambiente.

La administración de la empresa y todos sus trabajadores deberán velar por el cuidado del medio ambiente incluyendo, desde luego, el respeto y cumplimiento irrestricto de la legislación vigente respecto a dichas materias en todos los lugares donde opera y no aceptará infracción alguna que pueda ser constitutiva de algunos de los delitos ambientales contemplados en la Ley N°20.393, incluidos los incorporados a la misma por la Ley N°21.595.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 23 de 29

### 3.7.3. 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.

Asimismo, 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.


## 3.8. Otras Políticas de Mitigación

### 3.8.1. 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.
- La prohibición de incurrir en cualquiera de las conductas calificadas como de delitos informáticos de conformidad a la Ley N°21.459, tales como ataque a la integridad de un

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 24 de 29

sistema informático, acceso ilícito a un sistema informático, interceptación ilícita de la información en un sistema informático, ataque a la integridad de los datos informáticos, falsificación informática, receptación informática, fraude informático y abuso de dispositivos, entre otros.

### 3.8.2. Política de Telecomunicaciones

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

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.

### 3.8.3. 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.



	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 25 de 29

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.

### 3.8.4. 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.

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

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01 Página 26 de 29

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


### 3.8.5. 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, maquina 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.
- 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**.

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01
		Página 27 de 29


#### 4. 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
Rev. 1	Jul. 2024	Revisión legal
		Ampliación de Política de Relación con Funcionarios Públicos
		Se incorporan Anexos N°1 y N° 2

	<b>POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	
Revisó : Encargado de Prevención de Delitos Fecha : Agosto 2024	Firma :	REF: MPD-PO-00
Aprobó : Comité de Ética y Prevención de Delitos Fecha : Septiembre 2024	Firma :	Revisión: 01
		Página 28 de 29

MPD-PO-00 ANEXO N° 1 SOLICITUD TIPO DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE VALOR				
	<b>SOLICITUD DE AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA DE VALOR</b>			
<b>Fecha</b>	:			
<b>Nombre del solicitante</b>	:			
<b>RUT</b>	:			
<b>Cargo</b>	:			
<b>Razón Social del Beneficiario (si es persona jurídica)</b>	:			
<b>RUT</b>	:			
<b>Nombre de la persona que recibe la transferencia de valor</b>	:			
<b>RUT</b>	:			
<b>Cargo (si es empleado)</b>	:			
<b>Antecedentes del beneficiario</b>	:	(tipo de relación con la empresa)		
<b>Naturaleza de la transferencia de valor</b>	:	(donaciones, regalos o préstamos en especies, dinero, etc...)		
<b>Costo equivalente en dinero</b>	:			
<b>Razón de la transferencia de valor</b>	:			
<b>Firma solicitante</b>	:			
<b>Autoriza transferencia de valor</b>	:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>	Si	No
Si				
No				
<b>Observaciones</b>	:			
<b>Firma aprobador</b>	:			
		<b>Nombre</b>		
		<b>RUT</b>		
		<b>Cargo</b>		

