

**THL CAPITAL INVESTMENTS S.A.**

**PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS  
ASOCIADOS A**

***MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS, Ley N°20.393***

***MODELO DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y  
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, Ley N°19.913***

## INDICE

- I. PROCEDIMIENTO CANAL DE DENUNCIAS**
  - 1. Introducción
  - 2. Objetivo
  - 3. Alcance
  - 4. Responsables
  - 5. Antecedentes para informar en una denuncia
  - 6. Principios básicos que regulan el canal de denuncias
  - 7. Las denuncias
  - 8. Protección de los denunciantes
  - 9. Procedimiento para aplicar ante la recepción de denuncias
- II. PROTOCOLO RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**
  - 1. Introducción
  - 2. Objetivos y alcances
  - 3. Definiciones funcionario público
  - 4. Representante de THL
  - 5. Criterios de actuación en la interacción con funcionarios públicos
- III. PROTOCOLO DE DONACIONES Y REGALOS**
  - 1. Objetivos
  - 2. Alcances
  - 3. Procedimientos
- IV. ANEXO CONTRATO DE TRABAJO**
- V. CLAUSULAS CONTRATO CON PROVEEDORES**

### ANEXOS

ANEXO 1: Minuta de interacción con funcionario público

## I. PROCEDIMIENTO CANAL DE DENUNCIAS

### 1. INTRODUCCIÓN

THL CAPITAL INVESTMENTS S.A., en adelante THL, cuenta con Canales de Denuncia para que sus colaboradores, clientes, proveedores y terceros puedan formular denuncias, y comunicar posibles incumplimientos o eventuales comisiones de delitos establecidos por la Ley N°20.393, sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas como así también denunciar cualquier otra situación irregular, defraudación, o de alguna otra conducta que se aparte de los valores y principios establecidos en el Código de Conducta, de la que haya tomado conocimiento, de manera directa o indirecta.

### 2. OBJETIVO

Con el objeto de mantener y proteger los más altos estándares de legalidad y probidad en los productos, servicios, contrataciones, relación con clientes, proveedores, y en general, en todo su ámbito de acción, THL pone a disposición de los colaboradores, proveedores, clientes y cualquier tercero un Canal de Denuncias para quienes conozcan o sospechen de alguna conducta que pudiese implicar un fraude, robo de bienes o información privada o cualquier otro delito contenido en la Ley N°20.393, lo informen de manera segura, para que pueda ser analizada por el Encargado de Prevención de Delitos, en base a los antecedentes entregados por el denunciante.

A través de este espacio, se busca proveer un canal confiable, que asegure a los trabajadores de la empresa, confidencialidad y un manejo ético e imparcial de las situaciones denunciadas dentro de un plazo que permita su investigación y consecuente adopción de medidas para corregir o superar el hecho denunciado.

### 3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los colaboradores de THL, bajo cualquier modalidad de contratación (contrato indefinido, temporal o subcontratista), así como a los Clientes, Proveedores y Terceros, en relación con las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Manual de Prevención de Delitos de la ley N°20.393, Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Manual de Normas y Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Código de Conducta.

### 4. RESPONSABLES

De acuerdo con la Ley N° 20.393, el Encargado de Prevención de Delitos es la persona responsable de administrar y mantener el Modelo de Prevención de Delitos, y en especial, administrar y operar el Canal de Denuncia, lo cual implica que debe recibir todas las denuncias que por este medio

lleguen, coordinar las actividades a desarrollar para verificar la efectividad de los hechos denunciados y determinar quiénes son los presuntos responsables. Además, deberá asistir permanentemente al denunciante, en todos los aspectos que digan relación con su debido resguardo y protección, así como de la difusión de este.

El Encargado de Prevención de Delitos o quién él designe, deberá recibir las denuncias y adoptar las primeras medidas del caso que procedan, para lo cual deberá tomar contacto con el denunciante (manteniendo siempre la reserva de su identidad), a fin de obtener todos los antecedentes relativos a los hechos denunciados. Posteriormente, deberá determinar el curso de las acciones a seguir y si corresponde, informará de inmediato a alguna instancia superior aplicando integralmente el presente Procedimiento de Denuncia.

## 5. ANTECEDENTES PARA INFORMAR EN UNA DENUNCIA

Con el propósito de facilitar el proceso de revisión de las denuncias recibidas, es recomendable que los denunciantes entreguen en la medida de lo posible, la siguiente información:

- Identificación del denunciante: Nombre, correo electrónico y/o teléfono (los cuales serán tratados con la más absoluta reserva).
- Fecha, hora y lugar donde ocurrieron el o los hechos denunciados.
- Descripción de los hechos denunciados, con indicación de las circunstancias en que ocurrieron, presuntas personas involucradas, forma en la cual el denunciante tomó conocimiento de ellos y acompañar cualquier antecedente que considere relevante.

## 6. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE REGULAN EL CANAL DE DENUNCIAS

La empresa se obliga a respetar los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia e investigación de las personas que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos, el Código de Conducta y Políticas y Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Además, se compromete a:

- Garantizar la confidencialidad para resguardar los derechos del denunciante, sea este, trabajador, cliente, proveedor o terceros en general.
- Gestionar todas las investigaciones confidencialmente, de tal manera que sólo se divulgará la información necesaria para facilitar la revisión de los documentos investigados o lo que exija la ley.
- Investigar debidamente toda denuncia recibida.

Asimismo, los colaboradores de THL se comprometen a:

- Cuidar de no vincular la gestión encomendada con otros intereses, en especial con los de orden personal.

- Consultar o denunciar cualquier acción o conducta relacionada con los delitos establecidos por la Ley N°20.393, sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, Código de Conducta y Política e Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Manual de Normas y Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Usar este canal de denuncias con responsabilidad y serenidad. Evitar utilizar este medio bajo estados de molestia, presión o alteración.
- No presentar una acusación falsa con conocimiento de dicha falsedad o hecha con el solo objeto de perjudicar a algún otro colaborador o tercero, o la imagen o reputación de la Empresa. Se considerará una falta grave al presente procedimiento.
- Que, estando en conocimiento de uno o varios hechos denunciables no lo haga, se expondrá a las sanciones internas establecidas por THL.

## 7. LAS DENUNCIAS

Las denuncias pueden hacerse en forma **nominativa** o **anónima**. En ambos casos, el denunciante debe acompañar todos los antecedentes y documentos de respaldo en que basa su denuncia, **caso contrario la denuncia no será considerada**.

Los tipos de denuncias definidas para el Canal de Denuncias se relacionan exclusivamente a las siguientes conductas y/o delitos:

- Sancionados por la Ley N°20.393 de responsabilidad penal de las personas jurídicas (Cohecho, Receptación, Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Corrupción entre particulares, Administración desleal, Negociación Incompatible, Delitos contra la salud pública).
- Divulgación de la información confidencial o privada de clientes de THL o de la propia empresa.
- Robo, hurto o uso no autorizado de bienes y servicios de THL,
- Documentación falsa o irregular en el otorgamiento de servicios.
- Otras conductas irregulares o fraudulentas: Cualquier otro tipo de defraudación que no se encuentre contemplado previamente.

## 8. PROTECCIÓN DE LOS DENUNCIANTES

Ninguna instancia podrá tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe formule una denuncia referente a los delitos sancionados por la ley N°20.393. Cualquier represalia puede ser motivo de investigación.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ANTE LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Los incumplimientos, eventuales o posibles comisiones de delitos que pudieren cometer los trabajadores con las disposiciones del Manual de Prevención de Delitos de la ley N°20.393, Código de Conducta, políticas y manual de PLA y FT, se gestionarán a través de la presentación de una denuncia la cual debe seguir el siguiente procedimiento:

### 9.1 Recepción y registro de denuncias:

Cualquier persona (trabajadores, Clientes, Proveedores o terceros), podrá realizar una denuncia a través de las siguientes opciones:

- A través del sitio Web de THL [www.THL.cl](http://www.THL.cl).
- A través del correo electrónico [denuncias@THL.cl](mailto:denuncias@THL.cl).
- Hacer llegar por escrito, en sobre confidencial, dirigido directamente al Encargado de Prevención de Delitos a la siguiente dirección de THL
- Se informará al remitente, del recibo de la comunicación y del inicio de las averiguaciones correspondientes, de acuerdo con el mérito de la denuncia.
- El plazo máximo para recibir, registrar y comunicar al denunciante es de 24 horas (o día hábil siguiente).

### 9.2 Análisis de admisibilidad de los hechos denunciados:

Una vez recibida la denuncia, se procederá a realizar una recopilación de antecedentes, incluso pudiendo interactuar con el denunciante, y un análisis para determinar si corresponde iniciar una investigación. Los resultados del análisis pueden generar las siguientes acciones:

- Si la denuncia corresponde a un reclamo por aspectos operativos o de gestión, inmediatamente será derivada al área correspondiente para que responda y/o se adopten las medidas necesarias. En este caso, el Encargado de Prevención de Delitos podrá emitir un informe con recomendaciones de mejores prácticas al área competente en el asunto.
- Para todos los casos derivados se deberá exigir de las áreas responsables, el resultado de la gestión realizada y guardar registro, comunicando al denunciante, cuando corresponda, con la finalidad de dar mayor transparencia a la gestión del Canal de Denuncias.
- En caso de denuncias sobre hechos constitutivos de delitos establecidos por la Ley N°20.393, deberá abrirse inmediatamente una investigación, de acuerdo con el presente procedimiento.
- En caso de delitos cometidos por terceras personas en contra de THL, deberá ser derivada a la Junta Extraordinaria de Accionistas para la adopción de acciones legales si corresponde.

### 9.3 Investigación de los hechos denunciados:

Las investigaciones de los eventuales delitos e infracciones establecidos por la Ley N°20.393, serán

investigadas por el Encargado de Prevención de Delitos o por quien el designe, con el apoyo de Asesoría Legal u otra, en cualquier momento del proceso de investigación, junto a todos los antecedentes recopilados.

- El Encargado de Prevención de Delitos podrá delegar la investigación a miembros de su equipo, a menos que la denuncia lo involucre a él o a algún miembro de su equipo, directa o indirectamente, situación que deberá ser informada en un plazo de 48 horas a la Junta Extraordinaria de Accionistas para que designe a otra persona a cargo de la investigación.
- La fase de investigación tendrá un plazo de 30 días, desde la fecha de su admisibilidad, el cual podrá ser prorrogado fundadamente.
- Las denuncias deberán ser investigadas en forma confidencial, manteniendo en reserva tanto los hechos denunciados, como la identidad del denunciante y del denunciado, permitiendo sólo la divulgación de los datos necesarios para llevar a cabo las acciones que la investigación requiera. Sólo en casos en que, por la naturaleza de la denuncia, ésta deba ser comunicada a alguna institución reguladora o fiscalizadora, el anonimato no procederá. Esta situación debe ser analizada y aprobada por la Junta Extraordinaria de Accionistas.
- Durante la investigación se deberá respetar la presunción de inocencia de la persona denunciada.

#### **9.4 Comunicación a la persona denunciada y ejercicio del derecho a defensa:**

Dentro de los 15 días de iniciada la investigación, el Encargado de Prevención de Delitos deberá comunicar formalmente a la persona denunciada los hechos por los cuales está siendo investigada.

- La persona denunciada tendrá derecho a conocer los hechos denunciados e investigados y a efectuar planteamientos en su defensa, a presentar pruebas y proponer diligencias útiles para el esclarecimiento de los hechos.
- La persona denunciada tendrá un plazo de 10 días para aportar antecedentes, salvo que el Directorio determine un plazo superior.

#### **9.5 Finalización y cierre de la denuncia:**

Concluida la investigación, el responsable de la investigación deberá emitir un informe detallado de los hechos analizados, el cual será entregado al Encargado de Prevención de Delitos. El informe debe describir: i) la denuncia recibida, ii) los procedimientos utilizados para investigarla, iii) los resultados obtenidos y iv) las medidas correctivas y acciones preventivas si corresponde.

- El resultado de la investigación deberá ser presentado a la Junta Extraordinaria de Accionistas y si es aprobado, se da por cerrada la investigación de la denuncia concluyendo si ésta se da como válida o no válida.
- Si la Junta Extraordinaria de Accionistas lo considera pertinente, el Encargado de Prevención

de Delitos enviará una breve respuesta al denunciante, indicando que la investigación finalizó y cuáles son las principales conclusiones y medidas adoptadas. Todo esto, respetando los aspectos legales y de confidencialidad relacionada. Si el resultado no es aprobado, la Junta Extraordinaria de Accionistas podrá solicitar más antecedentes o plantear una nueva línea de investigación.

- Posterior a la aprobación del resultado de la investigación, y si amerita, la Junta Extraordinaria de Accionistas podrá instruir a quién corresponda, para adoptar cualquier medida correctiva adicional a los planes de acción propuestas por el responsable de la investigación.
- Toda denuncia debe contar con una resolución la cual deberá quedar registrada y será una condición para realizar el cierre de la denuncia.

#### **9.6 Registro y documentación:**

El Encargado de Prevención de Delitos o quién él designe, será el responsable de mantener un registro centralizado de todas las denuncias recibidas, las cuales contarán con un adecuado seguimiento y documentación de respaldo, emitiendo informes a la Junta Extraordinaria de Accionistas en forma periódica.

#### **9.7 Prevención y Mejoras:**

En forma interna se adoptarán las medidas de control necesarias para prevenir que las prácticas denunciadas y confirmadas no se repitan.

#### **9.8 Conocimiento de Política y procedimientos de Denuncias**

Todo colaborador de THL será responsable de conocer el contenido de este protocolo y regirse por sus lineamientos.

Los colaboradores de THL deberán estar conscientes de que podrán ser objeto de investigaciones administrativas, si es que existe algún indicio o si se recibe alguna denuncia relacionada con el posible incumplimiento de alguna ley o normativa interna de THL.

El Encargado de Prevención controlará su cumplimiento y pondrá en práctica programas de verificación.



## II. PROTOCOLO RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

### 1. INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta de THL CAPITAL INVESTMENTS S.A., en adelante THL, establece el comportamiento esperado de todos los colaboradores que participan en la empresa acorde con exigencias éticas de honestidad y transparencia, procurando conducirse en todo momento, como una empresa que sirve al desarrollo de actividades responsables y éticamente sustentables.

En tal sentido, y dentro de la implementación de diversos lineamientos que integran el gobierno corporativo de THL, y su Modelo de Prevención de Delitos, se ha dispuesto el diseño e implementación de este Procedimiento, que guía la conducta esperada de Accionistas, Ejecutivos, Asesores y Colaboradores, cuando interactúen con funcionarios públicos nacionales y extranjeros en representación de THL, con la finalidad de promover en este relacionamiento, un actuar responsable, honesto y transparente, en el que se respete la normativa legal e interna de THL.

### 2. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente Procedimiento forma parte del Modelo de Prevención del Delito de THL y su importancia radica en establecer un estándar de cumplimiento para las interacciones de cualquier persona vinculada a THL con funcionarios públicos, por lo que será aplicable a sus Accionistas, Ejecutivos, Asesores y Colaboradores, siempre que lo hagan a nombre o en representación de THL.

### 3. DEFINICIONES FUNCIONARIO PÚBLICO

Es todo el que desempeña 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 de nombramiento del presidente de la república ni reciban sueldo del Estado.

Son funcionarios públicos entre otros, los funcionarios de un Ministerio, Municipalidad, Gobierno Regional, Congreso, Poder Judicial, Servicio de Impuestos Internos, Hospital Público, Notaría o Carabineros. Alcanza también a empleados de Empresas del Estado, tales como Codelco, Enami, EFE, TVN, entre otras.

Se considerará Funcionario Público Extranjero, la persona de un país distinto a Chile, que según las leyes locales revista la posición de funcionario público.

## 4. REPRESENTANTE DE THL

Son representantes de THL quienes interactúan con funcionarios públicos a nombre de la empresa y tienen capacidades y facultades para hacerlo. Para estos efectos son “representantes de THL las siguientes personas: Accionistas, Ejecutivos, Representantes de la empresa y todo colaborador o asesores, que por la naturaleza de sus funciones deban relacionarse con funcionarios públicos.

- **Responsabilidades Accionistas:**

Los Accionistas de THL deberán registrarse por este Procedimiento toda vez que interactúen con Funcionarios Públicos en representación de la empresa. Serán responsables también de velar por un correcto cumplimiento del presente Procedimiento, así como promover una cultura organizacional de cumplimiento, proponer mejoras al Procedimiento si así correspondiere.

- **Ejecutivos:**

Se entiende que los Ejecutivos de THL actúan en representación de la empresa. Sin embargo, si en virtud de su participación como líder de alguna de las distintas instancias de THL. tuviesen que interactuar con Funcionarios Públicos en representación de la empresa, se sujetarán a las responsabilidades y obligaciones de este Procedimiento.

- **Colaboradores:**

Todos los Trabajadores de THL tendrán la obligación de cumplir con este Procedimiento, respetar todos los lineamientos y obligaciones que señala.

- **Encargado de Prevención Del Delito (EPD):**

El EPD será responsable de recibir, almacenar y custodiar toda la información que reciba en formato físico y digital conforme a este Procedimiento y de dar seguimiento a las observaciones que se hagan en las minutas que reciba.

Será responsable también de asegurar la comunicación y difusión del presente Procedimiento, de velar por el adecuado cumplimiento del mismo y, en general, de guiar el actuar de la organización para estar acorde con los principios que este Procedimiento y el Código de Conducta de THL contienen.

## 5. CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Los siguientes criterios de actuación se aplican a todos quienes actúen en representación de THL para efectos de interactuar con Funcionarios Públicos.

#### a. Obligaciones de los representantes de la empresa:

- Comportarse con rectitud y respetando el Código de Conducta de la organización y todas las normas internas de cumplimiento, sin buscar en ningún caso beneficio propio o de terceros a través de un uso indebido de la posición de la empresa.
- Respetar irrestrictamente las normas de actuación de la administración pública nacional y extranjera, debiendo condenar cualquier gestión, acto o insinuación por parte de un Funcionario Público que no se enmarque en los procesos formales y legales.
- Realizar todas las comunicaciones con Funcionarios Públicos a través de medios de comunicación institucionales, en la medida de lo posible. En todo caso, dichas comunicaciones deberán efectuarse siempre a través de algún medio del cual quede registro. Si se trata de conversaciones telefónicas, debe evitar tomarse cualquier decisión por este medio. En caso de no poder evitarse esta posibilidad, la toma de cualquier decisión que tenga efectos para THL deberá ser dejada posteriormente por escrito.
- Declarar cualquier parentesco o relación que mantengan con un Funcionario Público, así como mantener dicha declaración actualizada e informar al Encargado de Prevención de Delitos ante cualquier situación que pudiera exponer a riesgos de infracciones al MPD o la Ley, en virtud de dicho parentesco o relación.

#### b. Prohibiciones

THL prohíbe las siguientes prácticas y conductas:

- Cualquier tipo de prestación indebida, soborno o cohecho a Funcionario Público nacional o extranjero.
- Intentar inducir o ejercer influencia indebida sobre un Funcionario Público, nacional o extranjero, para que realice un acto ilegal o no ético, o para que omita o deje de hacer un acto que es propio de su función.
- Ofrecer o dar cualquier cosa de valor a Funcionarios Públicos nacionales o extranjeros, por cualquier medio, con el objeto de obtener o por haber obtenido cualquier tipo de decisión, negocio, convenio, contrato o beneficio a cambio, o para influenciar a otro funcionario a que adopte alguna decisión que lo beneficie, tanto para sí como para la empresa.
- Aceptar o recibir algo de valor de parte de Funcionarios Públicos nacionales o extranjeros, por cualquier medio, a cambio de entregarle cualquier tipo de beneficio.
- Solicitar o aceptar un beneficio de cualquier clase a cambio de influir en una autoridad o Funcionario Público.
- Pagar a un proveedor o prestador de servicios cuando se tenga razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un Funcionario Público nacional o extranjero a fin de obtener un beneficio para sí o para la organización.
- Realizar cualquier pago a Funcionario Público para hacer más expeditos actos o trámites públicos de rutina, tales como la tramitación de visas, permisos y gestiones aduaneras entre otros (llamados “pagos de facilitación”).
- Acudir a una reunión con un Funcionario Público en representación de THL teniendo un conflicto de interés.

Adicionalmente, a los principios y normas contenidas en el presente Procedimiento, el representante de THL que interactúe con un Funcionario Público debe también tener presente el Procedimiento de Conflictos de Interés y respetar asimismo dichas normas.

- Hacer cualquier cosa para inducir, ayudar o permitir que otro viole estas reglas.
- Ignorar, o dejar de reportar cualquier sospecha de un cohecho o incumplimiento al presente protocolo y al Modelo de Prevención del Delito de THL.

### c. Medidas preventivas en reuniones con Funcionario Públicos

Ante la necesidad de realizar una reunión con un Funcionario Público, siempre se debe tener en consideración los siguientes lineamientos:

#### Lugar de Reunión y Medios de Comunicación Institucionales

- Las reuniones se deben realizar siempre en día y horario hábil.
- Las reuniones presenciales con Funcionarios Públicos se deben realizar en el lugar de trabajo del Funcionario Público o en las instalaciones de THL. En caso de que el funcionario solicite que la reunión se lleve a cabo en un tercer lugar, esto debe quedar señalado y justificado en la respectiva minuta de la reunión.
- En caso de hacer la reunión de manera remota y virtual, las reuniones se deben llevar a cabo en la plataforma institucional definida para estos efectos, a menos que el funcionario solicite que se lleve a cabo por otra plataforma similar, lo que debe quedar constatado en la minuta de la reunión.
- Los medios de comunicación institucional de THL para comunicarse con Funcionarios Públicos es por medio de correo electrónico. whatsapp y otros medios de mensajería instantánea no son medios de comunicación institucional y solamente pueden ser utilizados para comunicarse con Funcionarios Públicos si el mismo Funcionario Público así lo solicita.

#### Solicitud de las Reuniones

- Toda reunión con un Funcionario Público que cumpla con los requisitos de la Ley N°20.730, deberá realizarse cumpliendo la referida Ley y las obligaciones dispuestas en el presente Procedimiento. Cuando se aplica dicha normativa, la reunión se debe solicitar a través de la plataforma de la ley de lobby: <https://www.leylobby.gob.cl> o la plataforma que cada órgano publico establezca para dicho efecto.
- La función de solicitud de reuniones a través de la plataforma de la ley de lobby estará centralizada por en el Gerente General, quien se encargará de hacer las solicitudes y avisará al EPD para que lleve un registro mensual de todas las solicitudes realizadas.
- Una vez que la solicitud se haya realizado de conformidad al procedimiento que determina la ley, el representante de THL puede comunicarse con el Funcionario Público vía correo electrónico para dar seguimiento a la reunión. Excepcionalmente también se puede comunicar con el funcionario a través de whatsapp u otro medio de chat o mensajería, pero debe dejar constancia de este hecho y del contenido de la comunicación en la respectiva minuta de la reunión.
- Toda reunión con Funcionarios Públicos debe ser previamente agendada a través del calendario del correo electrónico copiando a la Jefatura de quién asistirá a la reunión.

### Participantes de las Reuniones

- En las reuniones con Funcionarios Públicos deben siempre participar al menos dos (2) representantes de THL, de los cuales al menos uno debe ser un Ejecutivo o Colaborador de THL.
- En las conversaciones por correo electrónico debe ir siempre copiada otra persona de THL.
- La participación de una sola persona en representación de THL en una reunión con Funcionario Público es una situación extremadamente excepcional y solamente será permitida cuando una de las dos personas confirmadas tenga que ausentarse por un motivo justificado o cuando un Funcionario Público solicita la participación de una persona determinada a través de una invitación nominativa, indelegable y exclusiva.

En ambas excepciones, la circunstancia y el motivo de la sola participación de un representante de THL debe constar en la respectiva minuta. En todo caso, siempre que asista una sola persona a una reunión con un Funcionario Público ésta debe ser Ejecutivo o Colaborador de THL.

### Minuta de Registro de la Reunión con Funcionarios Públicos

- Cada vez que un trabajador o representante de THL se reúna con Funcionarios Públicos, deberá dejar constancia en una minuta (anexo 1), con la excepción de que esta reunión sea en el marco de una actividad de THL a la cual están convocadas terceras personas como lo son sus seminarios y actividades.
- En caso de tratar temas de fondo o tomar decisiones que afecten a la organización por medio de correo electrónico, teléfono o mensajería instantánea se debe siempre realizar una minuta.
- Las minutas de constancia de interacción con Funcionario Público deben contener la siguiente información:
  - a. Nombre y Cargo del trabajador de THL que registra o declara la reunión.
  - b. Asistentes a la reunión
  - c. Nombre, cargo e institución pública de cada Funcionario Público con quien interactuaron en la reunión.
  - d. Materia específica tratada en la reunión y su relación con las áreas de trabajo de THL.
  - e. Lugar, fecha y duración estimada de la reunión.
  - f. Principales acuerdos arribados en la reunión.
  - g. Observaciones y firma de quien registra la reunión
- Las minutas deben ser enviadas por medio de correo electrónico a la jefatura directa y al EPD, este último se encargará de llevar registro y en caso de ser necesario solicitar más información acerca de la reunión.
- El EPD deber almacenar y custodiar las minutas que le son entregadas.
- Cada minuta debe incluir la firma y observaciones de quién la elabora y el EPD será la persona encargada de revisar dichas observaciones y tomar las medidas necesarias en caso de que exista alguna discrepancia con el correcto actuar que reflejan los principios del Código de Conducta de THL y las normas del presente Procedimiento. Estas medidas pueden

ir desde una simple aclaración o rectificación hasta medidas disciplinarias (según lo indica el RIOHyS).

- Las reuniones, correos y conversaciones con Funcionarios Públicos por parte de los miembros de THL a título privado o en representación de otra entidad u organización no forman parte de la presente obligación de informar y registrar en una minuta, pero se prohíbe estrictamente hablar temas de la organización en dichas oportunidades.

#### **d. Cultura de Cumplimiento de THL**

El presente Procedimiento debe:

- Ser difundido entre sus Accionistas, Ejecutivos, asesores, Colaboradores y terceros vinculados a la organización de cualquier manera, buscando que la organización logre un espíritu de cumplimiento de buena fe que vaya más allá de las normas contenidas en él y cultiven una cultura organizacional de cumplimiento.
- Formar parte de la estructura organizacional del equipo, razón por la cual todos los trabajadores, independiente de su nivel jerárquico, deben ser capacitados y entrenados en los principios y normas contenidas en él de forma regular.

#### **e. Dudas sobre los Lineamientos**

En caso de existir dudas con respecto a los lineamientos y directrices contenidas en el presente Procedimiento o que digan relación con la interacción con un Funcionario Público, es obligación consultar al EPD, quien dará las directrices del actuar esperado, y definirá la conveniencia o procedencia de la situación sometida a su conocimiento.

Asimismo, en caso de detectar actuaciones que pudiesen ser ilegales o contrarias a las políticas contenidas en el presente Procedimiento, quien esté informado de la situación tiene la obligación de informar a la organización a través del Canal de Denuncias al correo [denuncia@THL.cl](mailto:denuncia@THL.cl).

### III. PROTOCOLO DE REGALOS O DONACIONES

#### 1. OBJETIVO

El objeto del presente protocolo es establecer un marco normativo interno para la entrega y recepción de regalos y donaciones que THL pueda proporcionar u obtener de sus clientes y proveedores en el marco de las prácticas comerciales propias al giro. Para lo anterior, se ha tenido en consideración lo establecido en la ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, especialmente lo relativo a los delitos de cohecho, corrupción entre particulares Lavado de Activos y financiamiento del terrorismo. Los que se encuentran regulados en el Código Penal, en los artículos: 250 y 251 bis; 287 bis y 287 ter; y el artículo 8 de Ley 18.314, respectivamente.

#### 2. ALCANCE

El uso y aplicación del presente protocolo será obligatorio para accionistas, ejecutivos y colaboradores de la empresa. Adicionalmente, y en tanto corresponda, se aplica también a todos los colaboradores de la empresa, tales como contratistas, proveedores y clientes, entre otros. Junto con lo anterior, se regula la entrega de obsequios a clientes por parte de todos los colaboradores de THL, especialmente a clientes pertenecientes a órganos públicos.

#### 3. PROCEDIMIENTOS

##### 3.1. Regalos a Clientes

Los regalos que entregue THL a sus clientes sólo tendrán como fundamento la cortesía y deberán observar las siguientes indicaciones:

- a) Los montos individualmente considerados no podrán superar las 2 U.F.
- b) El destinatario de los regalos deberá corresponder a una empresa, institución u organismo público.
- c) En caso de que dichos regalos sean dirigidos a funcionarios públicos a título personal, se deberá contar con la autorización del Encargado de Prevención de Delitos. Se debe tener presente que con este acto se puede comprometer a dicho funcionario con una eventual infracción a las normas de probidad que establece la ley de Bases de Administración del Estado.
- d) Los regalos deben estar asociados a actividades institucionales.
- e) THL no entregará regalos con miras a obtener beneficios especiales por parte de las instituciones a las cuales les son otorgados.
- f) Cada vez que se entreguen regalos a empresas o instituciones públicas, se deberá comunicar el detalle y destino de dichos regalos al Encargado de Prevención de Delitos.
- g) Nunca se deberá entregar regalos o beneficios personales de cualquier naturaleza a funcionarios públicos con la intención de obtener ventajas indebidas.

**La Ventaja Indevida** se concreta cuando un funcionario público, en el ejercicio de sus deberes, actúa o se abstiene de actuar, y con ello una persona o una Institución, obtiene o mantienen un negocio o beneficio para sí o para un tercero.

### 3.2. Regalos de Clientes y proveedores

Nunca un colaborador de THL ni un familiar directo debe aceptar obsequios o participar en agasajos que denoten la intención del oferente o del convocante de influir en un colaborador o compensarlo por algún negocio o transacción que se realice con la institución, ya sea antes o después de que esa operación se haya llevado a cabo. Con mayor razón, ningún Colaborador de la empresa podrá solicitar, pedir ni aceptar obsequios como condiciones para generar relaciones comerciales con la institución.

No quedan sujetas a esta regulación los regalos de saludo y cortesía habituales que se producen con ocasión de las festividades navideñas, cumpleaños y otras similares, con tal que ellas no excedan los términos definidos en el Código de Conducta.

### 3.3. Procedimiento para devolución de regalos que excedan el límite y Rechazo de Beneficios Personales

En caso de que un Colaborador de THL reciba un Obsequio o Beneficio Personal por un monto superior al límite de 2 UF o su equivalente en Moneda Nacional, de parte de clientes o proveedores, deberá informar al EPD y devolver el presente a quien se lo obsequió junto con la Carta de agradecimiento y explicativa definida por THL para tal efecto.

Estas atenciones deberán guardar directa relación, proporcionalidad y oportunidad con el mantenimiento de una relación transparente.

**Se entenderá por Beneficio Personal:** Recibir obsequios, favores de orden económico, pagos, viajes u otro beneficio que no se recibiría en el desempeño regular de las funciones. Esto incluye también a los familiares directos de los Colaboradores de THL.

### 3.4. Donaciones

Las siguientes obligaciones son parte integrante de cualquier procedimiento que regule las donaciones y los aportes:

- h) Las donaciones deben contar las autorizaciones del Gerente General, Encargado de Prevención de Delitos y el Gerente del área. Las Donaciones superiores a 100 UF deberá contar con la aprobación de la Junta Extraordinaria de Accionistas.
- i) La gerencia responsable de la donación deberá analizar la entidad receptora de la donación o del aporte, con las debidas acreditaciones (validez legal, constitución, representantes



- legales), realizar el debido conocimiento del o los beneficiarios verificando a los destinatarios de la donación o el aporte contra listas negras internacionales, tales como OFAC, ONU, etc. e informar por escrito al Encargado de Prevención de Delitos.
- j) (Definir) Establecer el monto máximo permitido de donación o aporte en el caso de donaciones.
  - k) Verificar la institución en el Registro de Instituciones Receptoras de Donaciones - Ley 19.885.
  - l) Identificar la labor que cumple en la sociedad la institución destinataria de la donación.
  - m) Identificar los objetivos de la donación y la utilización de los recursos donados por la empresa.
  - n) Adicionalmente, se realizará un registro de las evidencias visuales de aportes y donaciones efectuadas, manteniendo un listado de las personas a quienes se les entregó el beneficio, considerando un chequeo de conflictos de interés.
  - o) El o los beneficiarios deberán otorgar una declaración jurada de entrega de aportes, donde se indique que dicho aporte no significa la contraprestación de algún beneficio.
  - p) THL no entregará ningún aporte a campañas políticas.

## IV. ANEXO DE CONTRATO DE TRABAJO

THL CAPITAL INVESTMENTS S.A., Rut \_\_\_\_\_, representada individual e indistintamente por don \_\_\_\_\_, C.I. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, C.I., \_\_\_\_\_, todos domiciliados en calle \_\_\_\_\_, Comuna: \_\_\_\_\_, que en adelante el empleador y; don \_\_\_\_\_, C.I. \_\_\_\_\_, en adelante el trabajador; han convenido en el siguiente anexo del contrato de trabajo:

### I ANTECEDENTES

Las partes mantienen contrato de trabajo vigente desde \_\_\_\_\_.

### II OBJETO DEL ANEXO

Dada la actividad comercial de la empresa y como consecuencia del desarrollo de ésta, el trabajador accede y maneja, un importante y valuable caudal de información y documentación comercial, técnica y financiera, propia y de los clientes. Por otro lado, por la calidad de los clientes es necesario también estén alineados a la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, especialmente en la prevención de corrupción de delitos asociados y a la Ley N°19.913 de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

### III INFORMACION CONFIDENCIAL

Es toda materia relacionada a la actividad de la empresa y sus clientes, ya sea en forma escrita, oral o electrónica, sin limitación alguna, entre las que se encuentran incluidas entre otras: la información y/o documentación técnica, administrativa, financiera, y/o comercial, software, diseños, procedimientos y/o operaciones de venta, lista de precios, contratos con otras empresas, fórmulas, publicidad, proyectos, y todo aquello relacionado con el negocio y operación de la empresa.

### IV OBLIGACION.

El trabajador se obliga a no divulgar a terceros ningún tipo de información, documentos y/o cuestiones vinculadas a la empresa o sus clientes con quien haya tenido relación como consecuencia de la celebración, ejecución y término de su relación laboral. Esta obligación perdurará siempre aun en caso de término de la relación laboral, debiendo el trabajador responder por los daños y perjuicios que su incumplimiento produzca. Asimismo, el trabajador no podrá efectuar ningún tipo de acto jurídico, negocio y/o operación vinculados, en forma directa o indirecta con los productos y/o proyectos de titularidad y propiedad de los clientes, durante la ejecución y término de la relación laboral.

Todos los trabajadores de la empresa se obligan a reportar situaciones u operaciones que no cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en el Modelo de Prevención de Delitos y a cumplir íntegramente con los Protocolos, Políticas y Procedimientos específicos establecidos en el

Modelo de Prevención de Delitos de **THL**, además de cumplir con las obligaciones y restricciones que impone en ese como en otros documentos internos.

#### **Prestar atención a conductas sospechosas**

El TRABAJADOR, si tuviere conocimiento de conductas que pudieran considerarse como constitutivas de alguno de los delitos materia de la Ley N°20.393 con causa u ocasión de su trabajo, deberá informar al Encargado de Prevención de Delitos mediante correo electrónico a la dirección [denuncias@THL.cl](mailto:denuncias@THL.cl) y/o a través del Canal de Denuncias de la página (web y/o Intranet de la empresa). El TRABAJADOR declara haber recibido un ejemplar del Modelo de Prevención de Delitos, entenderlo en todas sus partes y se obliga a cumplirlo.

#### **V DECLARACION**

El TRABAJADOR declara que no forma parte de sus prácticas comerciales ni de negocio otorgar o recibir pagos u otros beneficios a clientes y proveedores posibles o vigentes, a un empleado público nacional o extranjero o a terceros en general, para que realice acciones u omisiones en beneficio propio o de la EMPRESA.

El trabajador declara que **THL** ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos, según lo establecido en los artículos 3° y 4° de la Ley 20.393, que regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos y haber sido capacitado acerca de las políticas de prevención de delitos, especialmente respecto de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho, Receptación, Negociación incompatible, Corrupción entre particulares. Apropiación indebida, Administración desleal, Obtención fraudulenta de seguro de desempleo, Delitos contra la salud pública. (Incumplimiento de Normas Sanitarias), todo ello de acuerdo con la Ley N°20.393.

#### **VI CUMPLIMIENTO**

Cualquier inobservancia u omisión respecto a las obligaciones y declaraciones efectuadas en los números IV y V anteriores constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, pudiendo dar paso al término del contrato sin indemnización alguna, según lo dispuesto en el artículo 160 No. 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad que derive de tener que indemnizar a la empresa o clientes por sus acciones.

## VII REGLAMENTO INTERNO Y POLITICAS

Al presente Contrato, se entienden incorporadas las Normas del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, así como el Modelo de Prevención de Delitos y Políticas contra la corrupción y delitos asociados.

## VIII MODIFICACIONES

De toda modificación se dejará constancia en hoja anexa que deberán suscribir ambas partes y que se entenderá formar parte del Contrato

En todo lo demás el contrato de trabajo vigente se mantiene inalterable.

Firman ratificando el presente anexo que se extiende en dos ejemplares, reteniendo uno cada parte a entera conformidad.

---

THL CAPITAL INVESTMENTS S.A.  
Rut \_\_\_\_\_

---

Nombre del Trabajador  
Rut \_\_\_\_\_

## V. CLÁUSULAS LEY N°20.393 EN LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES

### Cláusula 1:

THL CAPITAL INVESTMENTS S.A., ha adoptado un *Modelo de Prevención de Delitos* señalados en la ley N°20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, por tanto, se requiere que sus proveedores y prestadores de servicios conozcan las regulaciones sobre dichas materias, las sanciones que conllevan la comisión de dichos delitos de carácter grave y el canal de denuncia que THL ha implementado en caso que alguna de las partes tomen conocimiento de la existencia de indicios que puedan significar la concreción de dichos delitos.

### Cláusula 2: De las obligaciones

- 1) EL PROVEEDOR /CONTRATISTA /SUBCONTRATISTA declara conocer que la EMPRESA ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos, según lo establecido en los artículos 3° y 4° de la Ley 20.393, que regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho de Funcionarios Públicos, nacionales y/o extranjeros, Receptación, Soborno entre particulares, Apropiación Indevida, Administración Desleal, Negociación Incompatible, Contaminación de Aguas, Comercialización de Productos Vedados, Pesca Ilegal de recursos del fondo marino, Procesamiento, almacenamiento o utilización de recursos escasos, Simulación o engaño para la obtención de beneficios (temporal), Simulación o engaño para la obtención de beneficios mayores (temporal), Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria en caso de epidemia o pandemia;
- 2) Las partes declaran rechazar cualquier actividad vinculada con el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho de Funcionarios Públicos, nacionales y/o extranjeros, Receptación, Soborno entre particulares, Apropiación Indevida, Administración Desleal, Negociación Incompatible, Contaminación de Aguas, Comercialización de Productos Vedados, Pesca Ilegal de recursos del fondo marino, Procesamiento, almacenamiento o utilización de recursos escasos, Simulación o engaño para la obtención de beneficios (temporal), Simulación o engaño para la obtención de beneficios mayores (temporal), Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria en caso de epidemia o pandemia;
- 3) EL PROVEEDOR /CONTRATISTA /SUBCONTRATISTA de servicios declara que no forma parte de sus prácticas comerciales ni de negocio otorgar pagos u otros beneficios a clientes, proveedores, empleados públicos, nacional o extranjero o a terceros en general, para que realice acciones u omisiones en beneficio propio o de la EMPRESA.
- 4) EL PROVEEDOR /CONTRATISTA /SUBCONTRATISTA se obliga a cumplir íntegramente con todos los Protocolos, Políticas y Procedimientos específicos establecidos en el Modelo de Prevención

de Delitos de la EMPRESA, además de cumplir con las obligaciones y restricciones que impone dicho documento.

- 5) El PROVEEDOR/CONTRATISTA/SUBCONTRATISTA, si tuviere conocimiento de conductas que pudieran considerarse como constitutivas de alguno de los delitos materia de la Ley N°20.393 con causa u ocasión de su trabajo, deberá informar al Encargado de Prevención de Delitos, a través del correo electrónico [denuncia@THL.cl](mailto:denuncia@THL.cl), establecido para tal efecto.

Este canal cuenta con las medidas de resguardo y reserva requeridas para la investigación apropiada de las denuncias recibidas.

El proveedor se compromete a cooperar en cualquier investigación relacionada a algún presunto incumplimiento de la Ley N°20.393, aportando todos los antecedentes que permitan establecer las circunstancias en que ocurrieron los hechos del referido incumplimiento.

### **Cláusula 3: Sanciones a proveedores.**

En caso de que el delito incurrido sea de responsabilidad del proveedor o de los empleados de éste o sus contratistas, será causal de término inmediato del contrato por motivos de falta grave a la normativa legal vigente y las normas internas de THL CAPITAL INVESTMENTS S.A.

### **Cláusula 4: De la responsabilidad**

El proveedor declara que cualquier acción que signifique la concreción de algunos de los delitos señalados en la Ley N°20.393, por parte de sus trabajadores o contratistas, será de su exclusiva responsabilidad. Además, la empresa (o proveedor) declara haber actuado dentro de estándares de transparencia, ética y probidad en todo el proceso de contratación que suscribe el presente documento.

El PROVEEDOR/CONTRATISTA/SUBCONTRATISTA declara haber recibido un ejemplar del Modelo de Prevención de Delitos, entenderlo en todas sus partes y se obliga a cumplirlo.

## ANEXOS

### ANEXO 1: MINUTA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIO PÚBLICO

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora y Duración: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Identificación del trabajador de THL que interactúa con el Funcionario Público:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Otros funcionarios o representantes de THL presentes en la reunión:

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Identificación de Funcionario(s) Público(s):

Nombre: \_\_\_\_\_

Repartición: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Repartición: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Materias específicas tratadas en la reunión y su relación con las áreas de trabajo de THL:

---

---

---

Principales acuerdos o conclusiones de la reunión:

---

---

Observaciones:

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador Responsable