

Política de integridad, antisoborno, anticorrupción y antifraude

Vigencia: 01/06/2025 | **Ámbito:** toda la empresa y terceros que actúen en su nombre

Propósito y alcance.

Electro-Tec adopta la presente política con el objetivo de prevenir, detectar y sancionar el soborno, la corrupción y el fraude en todas sus operaciones. Busca resguardar la continuidad operacional, proteger la reputación corporativa y asegurar el cumplimiento de la legislación chilena vigente, especialmente la Ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y la Ley 21.595 sobre delitos económicos. Esta política es de aplicación obligatoria para directores, gerencia, jefaturas, personal, contratistas, subcontratistas, representantes, consultores y cualquier persona que actúe por o en nombre de Electro-Tec. Asimismo, su cumplimiento se exige contractualmente a toda contraparte comercial o colaborador externo.

Principios de conducta.

Nuestra cultura corporativa se fundamenta en la tolerancia cero frente al soborno y cualquier práctica corrupta. Todas las decisiones y pagos deben realizarse conforme a la ley, con trazabilidad y respaldo documental suficiente. La transparencia es un principio intransable: en Electro-Tec, lo que no puede justificarse, registrarse y someterse a revisión, no debe realizarse. La gerencia ejerce liderazgo ético y promueve el cumplimiento activo en todos los niveles de la organización. Además, se garantiza protección efectiva frente a cualquier represalia hacia quienes denuncien de buena fe o colaboren en procesos de investigación.

Definiciones operativas.

Para los efectos de esta política, se considera soborno o cohecho toda oferta, promesa, entrega, solicitud o aceptación de un beneficio, ventaja o pago destinado a influir indebidamente en una decisión o acto, sea en el ámbito público o privado. El fraude se entiende como cualquier acción engañosa o de ocultamiento intencionado para obtener un beneficio indebido o causar un perjuicio, incluyendo falsificación de documentos, doble facturación o desvío de activos. Se prohíben los llamados “pagos de facilitación” destinados a acelerar trámites rutinarios. Un conflicto de interés surge cuando un interés personal, familiar o económico podría interferir o aparentar

interferir con el interés de la empresa; toda situación de este tipo debe declararse antes de intervenir en decisiones o gestiones. Finalmente, se aplican controles especiales a toda relación con Personas Expuestas Políticamente (PEP) y sus asociados.

Conductas prohibidas y límites a regalos y hospitalidades.

Está estrictamente prohibido ofrecer o recibir dinero, obsequios, favores, descuentos, donaciones o beneficios de cualquier naturaleza que busquen, generen o aparenten generar influencia indebida en una decisión. Igualmente, se prohíbe triangular pagos mediante terceros, utilizar cuentas bancarias no coincidentes con el titular contratado o realizar pagos en efectivo no trazables. Electro-Tec no efectúa contribuciones políticas de ningún tipo. Solo se aceptarán regalos y hospitalidades de bajo valor, ocasionales y con un propósito legítimo de negocio, siempre que no exista negociación en curso ni expectativa de beneficio, que se registren en el libro correspondiente y que, de superar los umbrales establecidos, cuenten con aprobación previa. En ningún caso se permiten pagos en efectivo, tarjetas de regalo, viajes recreativos, beneficios suntuarios o recurrentes, ni obsequios a PEP sin revisión del Oficial de Cumplimiento.

Conflictos de interés.

Todo colaborador que se vea enfrentado a un potencial conflicto de interés debe declararlo por escrito a su jefatura y al Oficial de Cumplimiento antes de participar en decisiones, evaluaciones o contrataciones. La jefatura, junto a Cumplimiento, evaluará las medidas necesarias, que pueden incluir la abstención o reasignación del colaborador. La omisión de dicha declaración se considera una infracción grave a esta política.

Relación con terceros y debida diligencia.

Antes de contratar agentes, consultores, proveedores o intermediarios, la empresa debe realizar una verificación proporcional al riesgo, revisando la identidad del tercero, su propiedad o beneficiarios finales, reputación, antecedentes judiciales y eventuales sanciones. Los contratos deberán incluir cláusulas de integridad, derechos de auditoría y terminación inmediata por incumplimiento. Se controlarán los honorarios, comisiones y gastos reembolsables, los cuales deberán estar debidamente respaldados. En operaciones de alto riesgo, como licitaciones públicas, permisos o interacción con autoridades, se aplicarán controles reforzados antes de efectuar cualquier pago.

Controles contables y financieros.

Toda operación debe sustentarse en un contrato u orden de compra, guía o acta de

recepción, factura, comprobante de conformidad técnica y respaldo de pago. Se mantiene la segregación de funciones entre las áreas de compra, recepción, aprobación y pago; se prohíben las cuentas paralelas, las descripciones ambiguas y los pagos a cuentas no titularizadas por el proveedor. Además, se realizan conciliaciones y revisiones mensuales de operaciones inusuales para garantizar la trazabilidad y transparencia.

Canal de denuncias y protección al denunciante.

Electro-Tec dispone de un **canal de denuncias y consultas externo**, disponible en <https://electrotec.compliance.lat>, a través del cual cualquier persona —empleado o tercero— puede realizar denuncias o consultas, de forma **anónima o identificada**, directamente al **Oficial de Cumplimiento de la empresa**. Adicionalmente, se encuentra habilitado el correo institucional **cumplimiento@electrotec.cl** para comunicaciones formales relacionadas con esta política. Todas las denuncias y consultas serán tratadas con estricta confidencialidad y sin represalias hacia quienes actúen de buena fe. Las denuncias maliciosas o de mala fe podrán ser objeto de sanciones disciplinarias.

Protocolo de actuación ante una solicitud u oferta indebida.

Si un colaborador recibe o presencia una solicitud, oferta o promesa de pago, obsequio o beneficio que pueda interpretarse como indebida, deberá detener la interacción de inmediato, abstenerse de prometer o efectuar pagos y documentar lo ocurrido con precisión, incluyendo fecha, lugar, interlocutores y evidencia disponible. Dentro de las veinticuatro horas siguientes deberá informar el hecho mediante el canal <https://electrotec.compliance.lat> o al correo **cumplimiento@electrotec.cl**. Ningún pago podrá cursarse hasta que el Oficial de Cumplimiento revise el caso y autorice por escrito el curso de acción. Cualquier evidencia debe conservarse intacta y no se debe negociar “alternativas” con las partes involucradas.

Gestión de denuncias e investigaciones.

Una vez recibida una denuncia identificada, se emitirá acuse de recibo dentro de cuarenta y ocho horas. En caso de denuncias anónimas, se registrará internamente su recepción. En un plazo máximo de cinco días hábiles se evaluará la admisibilidad y se clasificará el nivel de riesgo. Las investigaciones deberán ser objetivas, reservadas y concluidas idealmente dentro de treinta días corridos, mediante entrevistas, revisión documental y análisis de registros. Los resultados se consolidarán en un informe de cierre que incluirá hechos, evidencias, conclusiones y medidas correctivas o disciplinarias. La confidencialidad se mantendrá durante todo el proceso bajo el principio de necesidad de conocer.

Roles y responsabilidades.

La Gerencia General aprueba la política, asigna los recursos necesarios y recibe los informes del Oficial de Cumplimiento, determinando las medidas pertinentes en casos graves. Las gerencias y jefaturas son responsables de difundir esta política, implementar controles, custodiar registros y promover una cultura de integridad. El

Oficial de Cumplimiento —rol que puede tener dedicación parcial, dada la estructura PyME de la empresa— actúa como asesor, capacitador, receptor de denuncias, investigador y monitor de transacciones de riesgo, reportando directamente a la Gerencia General. Todos los colaboradores, sin excepción, deben conocer la política, cumplirla y reportar cualquier irregularidad real o sospechada.

Capacitación y comunicación.

Todo nuevo colaborador recibirá inducción sobre esta política y, al menos una vez al año, se impartirá capacitación dirigida a las áreas con mayor exposición a riesgos, como ventas, compras, licitaciones y ejecución en terreno. Periódicamente se difundirán recordatorios con los umbrales y procedimientos de aprobación de regalos y hospitalidades, así como actualizaciones relevantes en materia legal o procedimental.

Medidas disciplinarias y contractuales.

El incumplimiento de esta política, de las normas internas o de la legislación vigente podrá dar lugar a sanciones que incluyen amonestaciones, suspensión o término de contrato, además de eventuales acciones civiles o penales. En el caso de terceros, se aplicarán las sanciones establecidas contractualmente y la terminación inmediata del vínculo si corresponde.

Monitoreo y mejora continua.

El Oficial de Cumplimiento revisará trimestralmente los registros de regalos, hospitalidades y pagos excepcionales, recomendando medidas de mejora. Una vez al año se realizará una auditoría interna simplificada basada en una lista de verificación proporcional al tamaño y complejidad de la empresa. Esta política será revisada y actualizada anualmente o ante cambios legales o estructurales relevantes.

Entrada en vigor y anexos.

La presente política entra en vigor desde su aprobación por la Gerencia General y se publica en los medios internos de la empresa. Forma parte integrante de los contratos, órdenes de compra y documentos de vinculación con terceros. Se acompañan como anexos los formatos operativos de registro de regalos y hospitalidades, formulario de denuncia, lista de chequeo de debida diligencia a terceros y matriz de alertas rojas.