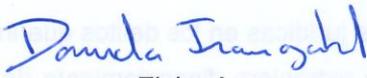
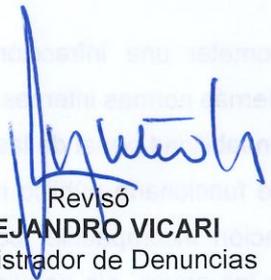


PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

Consorcio Constructor BOV SpA

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **DEFINICIONES**
4. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
5. **DESCRIPCIÓN**
6. **EDICIONES**
7. **ANEXOS**

 Elaboró DANIELA IRARRÁZABAL Encargada Gestión de Riesgos	 Revisó ALEJANDRO VICARI Administrador de Denuncias	 Aprobó JULIO FONCK MUÑOZ Gerente General
---	--	---

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la recepción, análisis, investigación y resolución de las denuncias recibidas por posibles casos, situaciones o prácticas cuestionables en que no se esté cumpliendo con lo establecido en la legislación vigente, en los valores, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y/o en el Modelo de Prevención Delitos (Ley 20.393) del Consorcio Constructor BOV SpA.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento refiere al Consorcio Constructor BOV SpA (en adelante también el "Consortio"). Este procedimiento es aplicable a todos los trabajadores del Consorcio, incluyendo a los gerentes y miembros del directorio; y también a los terceros que tienen relación con el Consorcio (como asesores, proveedores, entre otros).

3. DEFINICIONES

Denuncia: es la puesta en conocimiento de una conducta o situación cuestionable, por inadecuada y/o porque aparentemente no cumple con la legislación vigente y/o con los valores, códigos, reglamentos, políticas, y/o procedimientos del Consorcio, ante el ente competente designado por el Consorcio.

Denunciante: cualquier persona (un trabajador, gerente o director del Consorcio o un tercero) que desee usar los conductos regulares para revelar o poner en conocimiento una denuncia.

Terceros: cualquier persona natural o jurídica, que se vincula ya sea por una relación comercial, jurídica o de otro tipo al Consorcio.

Canal de denuncia: medio formal por el cual los directores, gerentes, trabajadores o terceros, pueden realizar una denuncia de forma confidencial o anónima sobre algún hecho o actividad que afecte a la persona o al Consorcio.

Administrador de Denuncias: persona designada por el Directorio del Consorcio, responsable de recibir, gestionar y definir las acciones a seguir ante una denuncia, de velar por el cumplimiento de este procedimiento y de mantenerlo actualizado según las necesidades del Consorcio.

Código de Ética: guía para el actuar de directores, gerentes y trabajadores del Consorcio, independiente de su rango jerárquico, basada en los conceptos de ética y buena conducta que debieran ser aplicados permanentemente en el ejercicio de sus funciones en el Consorcio.

Comité de Ética: organismo encargado de fomentar y promover las conductas éticas en los directores, gerentes y trabajadores del Consorcio, de velar por el cumplimiento del Código de Ética y por la resolución de las denuncias, así como, en caso que corresponda, por la aplicación de las sanciones que procedan según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Sanción: consecuencia o efecto de cometer una infracción asociada al incumplimiento de leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas.

Ley N°20.393: ley que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica, dentro de los que se cuentan los de cohecho de funcionario público nacional y extranjero, financiamiento del terrorismo, lavado de activos, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida, administración desleal, contaminación de las aguas, sin perjuicio de la incorporación de otros delitos por los que puedan resultar penalmente responsables las personas jurídicas.

Modelo de Prevención de Delitos (MPD): proceso preventivo y de monitoreo del Consorcio, a través de diversas actividades de control, sobre los procesos que se encuentran expuestos a los riesgos de los delitos señalados en la Ley N°20.393. Este modelo considera a lo menos, la designación de un Encargado de Prevención de Delitos y definición de sus medios y facultades; y el establecimiento de un sistema de prevención de delitos y su supervisión.

Encargado de Prevención de Delitos: persona designada por el Directorio del Consorcio, cuyo cargo depende directamente de éste, y que es responsable de la aplicación y fiscalización del Modelo de Prevención de Delitos del Consorcio y de coordinar las actividades a desarrollar una vez conocida una denuncia relacionada con la Ley N°20.393.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Ética del Consorcio Constructor BOV SpA
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Consorcio Constructor BOV SpA
- Política y procedimiento Prevención de Delitos del Consorcio Constructor BOV SpA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. RECEPCIÓN DE LAS DENUNCIAS: CANALES DE DENUNCIA

1. El Consorcio ha implementado los siguientes canales de denuncias, a los cuales, tanto directores, gerentes y trabajadores del Consorcio como terceros, pueden acudir en caso de dudas o de detectar incumplimientos:
 - Canal de Denuncia que se encuentra en la página web del Consorcio (www.bov.cl).
 - Email dirigido al Administrador de Denuncias (denuncias@bov.cl).
 - Buzones que se encuentran en la obra.
2. Los objetivos de estos canales de denuncia son:
 - Establecer una comunicación eficaz para la detección y prevención de conductas o situaciones ilícitas.
 - Detectar y corregir actos que puedan ser contrarios a los valores y normas del Consorcio.
 - Contribuir a la mejora continua de los procesos y políticas internas del Consorcio para la gestión y control de conductas ilegales o irregulares que sean detectadas.
3. El Administrador de Denuncias, quien -como ya se mencionó -debe ser designado por el Directorio del Consorcio, es el responsable de gestionar la recepción de las denuncias para luego definir las acciones a seguir.
4. Toda denuncia será estrictamente confidencial, existiendo la opción de ser anónima. Ahora bien, debe ser efectuada de buena fe y en forma responsable y reservada. La denuncia responsable se entenderá como una contribución a mantener un alto estándar ético en el Consorcio, y bajo ningún punto de vista estará expuesta a represalias ni a consecuencias negativas.
5. Al informar una denuncia, el denunciante debe entregar todos los antecedentes necesarios para hacer una correcta evaluación de lo relatado, incluyendo la siguiente información:
 - Nombre, teléfono y mail del denunciante (opcional).
 - Motivo / tipo de denuncia (según se detalla en el punto 6).
 - Fecha de lo ocurrido.

- Lugar en donde ha sucedido o sucedió la situación.
 - Personas involucradas en la situación (nombre y apellido).
 - Lugar de trabajo / proyecto al que pertenece el o los involucrados.
 - Tiempo que se cree que ha estado sucediendo la situación y frecuencia de la situación.
 - Forma en que se dio cuenta de la situación.
 - Detalles relacionados con la presunta denuncia (cualquier otra información que pueda ser valiosa en la evaluación y resolución final de esta situación).
 - Información de respaldo, como, por ejemplo, fotos, grabaciones de voz, videos, documentos, entre otros.
6. Respecto al tipo de denuncia, el denunciante debe identificar y/o explicitar claramente en que consiste su denuncia, considerando las siguientes categorías de denuncia:
- **Robo de materiales y herramientas o uso de ellas en labores distintas a las del Consorcio:** utilización y/o apropiación de materiales y/o herramientas del Consorcio sin autorización, para su uso en fines distintos para los que le fueron entregados.
 - **Uso de maquinarias en tareas distintas a las del Consorcio:** utilización y/o apropiación de maquinarias del Consorcio sin autorización, para su uso en fines distintos para los que le fueron entregados.
 - **Uso o tráfico de drogas, alcohol o cualquier género de estupefacientes:** consumo, facilitación y/o tráfico de drogas, alcohol o cualquier género de estupefacientes en el horario laboral o presentación en el lugar de trabajo bajo los efectos de éstos.
 - **Adulteración o falsificación de documentos:** modificación, falsificación o adulteración parcial o total de contratos, informes, registros u otros documentos asociados al Consorcio, con el objeto de obtener alguna ventaja o beneficio personal indebido.
 - **Uso indebido o divulgación no autorizada de información confidencial:** uso y/o divulgación de información confidencial del Consorcio sin autorización, con el objeto de obtener alguna ventaja o beneficio personal indebido.
 - **Mal uso de los fondos del Consorcio:** uso de los fondos del Consorcio con el objeto de obtener alguna ventaja o beneficio personal indebido.
 - **Operaciones que perjudiquen al Consorcio y que beneficien a terceros:** como por ejemplo, obstaculizar decisiones beneficiosas para el Consorcio por razones de interés propio o de terceros; influir en la contratación de servicios de terceros con los cuales existe un vínculo comercial o familiar; evaluar o seleccionar proveedores con interés personal (familiar o económico), trabajar para o asesorar a competidores, utilizar activos del Consorcio en beneficio propio en desmedro del Consorcio, entre otros.
 - **Acoso laboral y/o sexual:** requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe o actos de agresión u hostigamiento que produzcan menoscabo, maltrato o humillación; constituyéndose en una amenaza o un perjuicio en la situación laboral de quien lo recibe o en sus oportunidades de empleo.
 - **Incumplimiento del Código de Ética y/o de la Política de Derechos Humanos:** no cumplir con algunas de las reglas o normas establecidas en el Código de Ética y/o en la Política de Derechos Humanos del Consorcio (por ejemplo, actos discriminatorios por género, nacionalidad, religión u otro motivo, malas

condiciones de trabajo, no respetar a las comunidades locales, no respetar el derecho a la asociación y sindicalización, entre otros).

- **Cohecho a funcionario público nacional (en aspectos de la Ley N°20.393):** dar, ofrecer o consentir en dar a un empleado público nacional un beneficio económico o de otra naturaleza al que no tiene derecho, o mayores derechos de los que le están señalados en razón de su cargo, en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del empleado, para que realice acciones u omisiones indebidas en su trabajo en beneficio de la empresa.
- **Cohecho a funcionario público extranjero (en aspectos de la Ley N°20.393):** ofrecer, prometer, dar o consentir en dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario, o para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo, con el propósito de obtener o mantener para si o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero.
- **Lavado de dinero u otros activos (en aspectos de la Ley N°20.393):** cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, teniendo en conocimiento que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción de prostitución infantil, secuestro, cohecho, entre otros.
- **Financiamiento al terrorismo (en aspectos de la Ley N°20.393):** solicitar, recaudar y/o proveer de fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista (como por ejemplo, apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio, atentar contra el Jefe de Estado u otras autoridades, entre otros).
- **Receptación (en aspectos de la Ley N°20.393):** tener en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas y objeto de abigeato (hurto de ganado), de receptación o de apropiación indebida, transportarlas, comprarlas, venderlas, transformarlas o comercializarlas de cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas, conociendo o no pudiendo menos que conocer su origen.
- **Negociación incompatible (art. 240 del Código Penal):** incurre en el delito de negociación incompatible, entre otros, el empleado público que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en razón de su cargo; y, también el director o gerente de una sociedad anónima, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades, que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley.

La comisión de este delito también se extiende a los casos en que las personas antes indicadas dieren o dejaren tomar interés, debiendo impedirlo, a sus parientes (dentro de los que se cuentan a su cónyuge o conviviente civil, a un pariente en cualquier grado de la línea recta o hasta en el tercer grado inclusive de la línea colateral, sea por consanguinidad o afinidad); así como también a terceros asociados con ellas o con sus parientes, o a sociedades, asociaciones o empresas en las que ellas mismas, sus parientes o terceros

asociados ejerzan su administración en cualquier forma o tengan interés social, el cual deberá ser superior al diez por ciento si la sociedad fuere anónima.

- **Corrupción entre particulares (artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal):** incurre en este delito el empleado o mandatario que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o para un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro; así como también el que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente sobre otro.
- **Apropiación indebida (artículo 470 N°1 del Código Penal):** incurren en este delito los que en perjuicio de otro se apropiaren o distrajeren dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
- **Administración desleal (artículo 470 N°11 del Código Penal):** incurre en este delito el que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.
- **Contaminación de las aguas (artículo 136 de la Ley de Pesca):** sanciona al que sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable introdujere o mandare introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos; así como también al que por imprudencia o mera negligencia ejecutare dichas conductas.
- **Otro:** esta opción se debe elegir cuando la denuncia no se puede clasificar en ninguna de las categorías anteriormente descritas.

5.2. SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS

5.2.1. Revisión preliminar de antecedentes

1. Una vez recibida la denuncia, el Administrador de Denuncias tiene un plazo máximo de 4 días hábiles para hacer la revisión preliminar de ésta y confirmar al denunciante, si se encontrara identificado, su recepción y el curso de acción que se seguirá.
2. El Administrador de Denuncias debe realizar una revisión preliminar de todos los antecedentes entregados por el denunciante.
3. Atendida la complejidad o urgencia de los hechos denunciados, el Administrador de Denuncias, posterior a la revisión preliminar y en base a ésta, determinará el curso de acción a seguir:
 - Cuando se trate de denuncias que refieran a presuntas violaciones o incumplimientos del Modelo de Prevención de Delitos o que tengan relación con los delitos establecidos en la Ley N°20.393, el Administrador de Denuncias deberá enviar la información al Encargado de Prevención de Delitos, quien

deberá evaluar los antecedentes preliminares y definir un curso a seguir, que propondrá al Comité de Ética para su aprobación.

- Si es una denuncia que no tiene relación con la Ley 20.393, el Administrador de Denuncias debe designar a un responsable para hacer la investigación en caso que corresponda.
 - Cuando se trate de denuncias cuya investigación se encuentre regulada por ley (por ejemplo: acoso laboral y/o sexual), éstas se derivarán al área correspondiente de acuerdo al procedimiento especial que al efecto contempla el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
 - Toda denuncia de alta gravedad debe ser informada al Comité de Ética y Directorio.
4. El Administrador de Denuncias o el Encargado de Prevención de Delitos según corresponda, al comienzo de la etapa de investigación, pueden notificar al denunciado del inicio de un procedimiento de investigación, siempre y cuando dicha notificación no obstaculice la recopilación de información.

En casos graves, en que existan circunstancias que indiquen la presencia de un delito, se podrá proceder sin notificación alguna remitiendo directamente los antecedentes a la autoridad competente.

5.2.2. Proceso de Investigación

1. El Administrador de Denuncias –como ya se mencionó- debe designar el responsable de realizar la investigación.
2. En el curso de la investigación, en el caso de no ser una denuncia anónima, se podrá interactuar con el denunciante para efectos de recabar mayores detalles y así dar un apropiado y oportuno curso a la investigación.
3. Las actividades que como mínimo se deben realizar durante la investigación son las siguientes:
 - Recopilar información sobre el hecho denunciado.
 - Entrevistar al personal involucrado en la denuncia.
 - Analizar la información obtenida.
 - Documentar la investigación efectuada (procedimientos y pruebas realizadas) y los resultados obtenidos.
 - Concluir acerca de la investigación realizada.
 - Elaborar medidas correctivas que se puedan recomendar.
4. El proceso de investigación no podrá superar el plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia.
5. Una vez concluida la etapa de investigación, el responsable de ésta debe entregar un informe detallado al Administrador de Denuncias, utilizando el registro “Informe Investigación Denuncia” (ver anexo 1).
6. Terminada la etapa de investigación y entregado el informe respectivo, el Administrador de Denuncias o el Encargado de Prevención de Delitos según corresponda, notificará inmediatamente a la gerencia correspondiente para que se aplique la sanción sugerida.
7. Si la denuncia tiene un carácter de delito según la Ley N°20.393, y no son suficientes las sanciones laborales derivadas de la violación al Modelo de Prevención de Delitos, el Encargado de Prevención de Delitos, junto al Comité de Ética, podrán decidir que se remitan los antecedentes a las autoridades competentes.

5.2.3. Comunicación de la Resolución

1. Si el denunciante se hubiera identificado, al finalizar el proceso de investigación, el Administrador de Denuncias debe comunicar el resultado de la investigación, explicitando lo siguiente:
 - Si el resultado ha sido positivo: "Hemos verificado la información que nos ha facilitado y hemos comprobado que se ajusta a los hechos denunciados. En consecuencia, el Consorcio ha procedido a tomar las medidas con que le ampara la legislación vigente para estos casos. Agradecemos su colaboración y damos por concluida esta investigación".
 - Si el resultado ha sido negativo por falta de información: "Agradecemos la información que nos ha facilitado, aunque le informamos que los datos aportados no son suficientes para concluir sobre la denuncia".
 - Si el resultado ha sido negativo por errores en la información: "Hemos verificado la información aportada y no hemos podido comprobar que se ajuste a los hechos denunciados, por lo que damos por concluida esta investigación".
2. Si al concluir el proceso el denunciante no quedara satisfecho con la decisión comunicada y contara con nuevos antecedentes, puede replantear por escrito la denuncia directamente al Administrador de Denuncias, quien determinará si es pertinente una nueva investigación.
3. Una vez cerrada la investigación de una denuncia, el Administrador de Denuncias –o quien éste designe- debe almacenar correctamente todos los documentos asociados a ésta.

5.2.4. Sanciones

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o las previstas en los contratos con terceros según corresponda. Si se determina la aplicación de sanciones, tal determinación deberá ser comunicada al afectado, de lo que se debe dejar constancia escrita.

6. EDICIONES

Rev. 01 (13/12/2019)

Daniela Irarrázabal

- Primera versión.

Rev. 02 (24/12/2019)

Daniela Irarrázabal

- Se especificó el delito de Contaminación de las Aguas en la definición de la Ley 20.393
- Se agregó la descripción del delito Contaminación de las Aguas en los tipos de denuncia
- Se agregaron ejemplos en el tipo de denuncia "Incumplimiento del Código de Ética y/o de la Política de Derechos Humanos".

7. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO
Anexo 1 Informe Investigación Denuncia	Carpeta digital/ Archivador	Administrador de Denuncias o quien éste designa

Consortio Constructor BOV SpA



**INFORME INVESTIGACIÓN
DENUNCIA**

ANEXO 1

Versión 2

24.12.2019

1. Identificación del denunciante (en caso de denuncias NO anónimas)

Nombre denunciante:		Mail denunciante:		
Teléfono denunciante:		Trabajador del Consorcio:	SI	NO

2. Descripción de la denuncia

Código de la denuncia (ver nota 1):				
Persona que recibió la denuncia:				
Fecha de recepción de la denuncia:				
Canal de recepción de la denuncia (marcar):	Web	Email	Buzón	Otro (especificar):
Tipo de denuncia (ver nota 2):				
Fecha de lo ocurrido:				
Frecuencia de lo ocurrido:				
Lugar en donde ocurrió:				
Personas involucradas en la situación:				
Lugar de trabajo / proyecto al que pertenece el o los involucrados:				
Forma en que se dio cuenta de la situación:				
Relato de los hechos: (completar con toda la información que pueda ser valiosa para la evaluación y resolución final de la denuncia) (ver nota 3)				

Notas:

1. Al ser recibida una denuncia, el Administrador de Denuncias debe asignarle un código de denuncia.
2. Para identificar el tipo de denuncia ver el Procedimiento de Denuncias.
3. Se debe anexar toda la información de respaldo que se disponga (fotos, grabaciones de voz, videos, documentos, testigos, entre otros).

3. Actividades realizadas durante la investigación

Persona responsable de la investigación:				
N°	Actividad	Persona que realizó la actividad	Fecha de la actividad	
1				
2				
3				



**INFORME INVESTIGACIÓN
DENUNCIA**

ANEXO 1

Versión 2

24.12.2019

4. Resolución y cierre de la Investigación

<p>CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES:</p> 	
<p>MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES:</p> 	

Fecha informe:			
Persona que elaboró el informe:	Nombre	Cargo	Firma

N°	Actividad	Persona que realizó la actividad	Fecha de la actividad
1			
2			
3			