

# POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN



CONFIDENCIAL

## INDICE DE CONTENIDOS

### Contenido

1. ASPECTOS GENERALES .....	3
2. PROHIBICIONES GENERALES .....	7
3. PROHIBICIONES Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS .....	9
4. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN .....	17
5. ORIENTACIÓN.....	18
6. CANAL DE DENUNCIAS.....	18
7. SANCIONES.....	19
8. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN.....	19

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Objetivo

La presente Política Anticorrupción (en adelante, la "**Política**") establece los principios, valores y compromisos de MOS-IT (en adelante, la "**Compañía**") en relación al cumplimiento de las regulaciones vigentes contra el soborno y la corrupción.

A través de esta Política, la Compañía busca proporcionar un marco para la implementación de sus procesos y actividades, asegurando un entorno empresarial ético e íntegro.

La Política respalda el compromiso firme de MOS-IT de conducir sus operaciones conforme a las leyes que prohíben y sancionan la corrupción en todas sus formas, tanto en el ámbito público como en el privado. Además, abarca otras conductas ilegales o inapropiadas que puedan perjudicar los intereses comerciales de la Compañía.

MOS-IT espera que todos sus miembros y terceros asociados rechacen categóricamente cualquier tipo de corrupción, así como conductas que puedan ser interpretadas como ilícitas o deshonestas, ya sea con funcionarios públicos o con terceros. Todos los empleados y colaboradores deben comprometerse a ejercer sus funciones con los más altos estándares de integridad y rectitud.

### 1.2. Alcance y Aplicación

Esta Política debe ser cumplida obligatoriamente por todos los empleados de la Compañía en relación con cualquier actividad o proceso que lleven a cabo en representación o interés de la misma. En el contexto de esta Política, se considera "**Personal de la Compañía**" a cualquier empleado, directivo, gerente o funcionario, sin importar su cargo o área de responsabilidad. Además, las disposiciones de esta Política se extenderán, según sea necesario, a todas las Terceras Partes con las que se tenga o se pretenda tener algún tipo de relación comercial, empresarial o económica.

Es responsabilidad compartida de todo el Personal de la Compañía comprender esta Política y asegurar el cumplimiento de sus estándares éticos. Todos los empleados de la Compañía tienen la obligación de garantizar que los miembros de sus respectivos departamentos estén familiarizados con la Política y su contenido, y deben ofrecer apoyo y orientación para su implementación e interpretación. El Responsable de Prevención de Delitos también está disponible para atender cualquier consulta o preocupación que pueda surgir.

### 1.3. Definiciones

1.3.1. **Auspicio (Patrocinio):** Respaldo entregado por la Compañía a eventos y actividades a favor de otras personas naturales o jurídicas, que otorga derechos o beneficios de publicidad a la Compañía en medios, eventos públicos, publicaciones, entre otros.

1.3.2. **Beneficio o atención de cortesía:** Se refiere exclusivamente a aquellas prestaciones u objetos que son de escaso valor económico que son autorizados por la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. Incluye, por ejemplo, regalos corporativos de escaso valor, como objetos de merchandising, o el ofrecimiento de agua, café o el acceso a servicios sanitarios.

1.3.3. **Beneficio Indebido:** Puede tratarse de cualquier clase de contraprestación, directa o indirecta, desde objetos de valor económico, dinero en efectivo o transferencias, inversiones, contratación de terceros, favores personales que beneficien a quien lo recibe o a cualquier persona relacionada con éste. Entre los referidos objetos o prestaciones se cuentan: Dinero efectivo, regalos, invitaciones a actividades de entretenimiento, comidas, financiamiento de viajes, participación en negocios, oferta de empleos, becas, descuentos en productos, créditos en condiciones ventajosas, pago de deudas, asistencia o apoyo a miembros de la familia, contribuciones a partidos o campañas políticas, ventajas de carácter personal o sexual.

1.3.4. **Conflicto de Interés:** Cualquier situación en la que el interés personal o privado de los Colaboradores pueda interferir o sobreponerse a los intereses de la Compañía. Existen diversas razones por las que puede generarse un conflicto de interés, en particular, cuando el Colaborador mantiene algún tipo de relación en particular, que podría motivar su interés personal o privado por sobre el de MOS-IT, al momento de desempeñar sus funciones. Son relaciones que pueden generar un conflicto de interés, por ejemplo: el parentesco (especialmente aquellas relaciones de familia hasta el 3° grado de consanguinidad o afinidad); las relaciones de gestión -administración, representación legal u otra similar- o propiedad -ser socio o accionista relevante, en alguna empresa proveedora, socia comercial o cliente de MOS-IT-.

1.3.5. **Corrupción:** Cualquier acto realizado a título personal, de forma directa o mediante intermediario y/o en nombre o por cuenta de la Compañía, consistente en:

- a. Dar, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público un Beneficio Indebido, en provecho de éste o de un tercero:
  - (i) Debido al cargo o por la función del funcionario público (es decir, sin mediar contraprestación)

(ii) Para que el funcionario público ejecute o por haber ejecutado un acto propio de su cargo debido al cual no le están señalados derechos.

(iii) Para que el funcionario público omita o por haber omitido un acto debido propio de su cargo, o para ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo.

(iv) Para que el funcionario público cometa alguno de los crímenes o simples delitos aplicables a funcionarios públicos establecidos en el Código Penal.

b. Ofrecer, prometer, dar o consentir en dar a un funcionario público extranjero:

(i) Un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, debido al cargo del funcionario;

(ii) Un beneficio económico o de otra naturaleza 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.

c. Interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la Compañía, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes.

d. Solicitar o aceptar un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido a un oferente sobre otro, o dar, ofrecer o consentir en dar a un tercero un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, con el fin de que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.

e. Apropiarse o distraer dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que se hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla, causando perjuicio de otro.

f. Al 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.

1.3.6. Donación: Entrega voluntaria y gratuita de dinero, bienes y/o servicios por parte de la Compañía a favor de una entidad, pública o privada, con fines caritativos, culturales, religiosos, educativos, científicos, artísticos, sociales, recreativos, solidarios o benéficos, sin ningún tipo de pago o compensación a cambio de ellos.

1.3.7. Debida diligencia: Proceso para la evaluación de la naturaleza y alcance de diversos riesgos, incluyendo el de soborno, en relación con transacciones, fusiones y adquisiciones, proyectos, actividades, socios comerciales y personal específico, ayudando a la Compañía a tomar decisiones suficientemente informadas.

1.3.8. **Responsable de Prevención de Delitos:** Es la persona designada por el Directorio de la Compañía, con poderes autónomos de iniciativa y control a fin de aplicar, vigilar y velar por el apropiado funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393, así como el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles que lo componen.

1.3.9. **Funcionario público:** Toda persona que desempeñe funciones en cualquier entidad que preste un servicio público y que dependa de órganos públicos, ya sea de la Administración Central, instituciones municipales o autónomas, independiente de si son designados por disposición de la ley, por elección o nombramiento de la autoridad competente. De modo ejemplificativo y no taxativo, se considerarán funcionarios públicos: ministros, subsecretarios, superintendentes, intendentes, alcaldes, concejales, funcionarios municipales, diputados, senadores, jueces, fiscales, personal de las diversas reparticiones públicas locales y nacionales, empleados de empresas del estado, etc.; sean éstos nacionales o extranjeros.

1.3.10. **Entidad pública:** Incluye toda entidad, institución, organismo o agencia del Estado chileno, ya sea del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, a nivel nacional, provincial, municipal o comunal (o sus equivalentes o similares en el extranjero), así como organizaciones públicas internacionales (e.g., Banco Mundial, ONU, etc.). Este concepto también incluye empresas públicas creadas por ley, las del Estado y las sociedades en que el Estado tiene participación accionaria o designa a los miembros de su directorio.

1.3.11. **Modelo de Prevención de Delitos:** Conjunto de políticas, procedimientos y controles, interrelacionados entre sí, diseñados, implementados y ejecutados para prevenir la comisión de delitos en o a través de la Compañía y mitigar eficazmente los riesgos de su comisión por parte del Personal de la Compañía y de Terceras Partes.

1.3.12. **Tercera Parte:** Cualquier persona natural o jurídica con quien la Compañía se interrelaciona comercialmente o intenta hacerlo, ya sea de forma regular o esporádica y que presenta, debido a la naturaleza de su actividad comercial, cierto nivel de riesgo. Incluye —pero no se limita a— las siguientes personas: clientes, proveedores, vendedores, agentes, intermediarios, contratistas, agentes, consultores, distribuidores, abogados, agencias de publicidad, agentes de aduanas, socios comerciales, entre otros.

Los términos empleados en este documento que no hayan sido expresamente definidos deberán interpretarse de conformidad con las definiciones contenidas en las políticas y procedimientos que conforman el Modelo de Prevención de Delitos.

## 1.4. Marco Normativo Aplicable

La presente Política considera el marco normativo nacional e internacional aplicable a la Compañía, dentro del cual cabe destacar las siguientes normas:

- Código Penal de Chile.
- Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- Pacto Global de las Naciones Unidas (PGNU)
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC)
- Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos ("Foreign Corrupt Practices Act" o "FCPA").

Ante la verificación de una modificación legislativa que imponga pautas más rigurosas de las expuestas en la presente Política, estas deberán prevalecer sobre el presente documento. Ante cualquier duda que pueda surgir a partir de la interpretación de las normas vigentes y su contenido, se deberá acudir al Responsable de Prevención de Delitos.

## 2. PROHIBICIONES GENERALES

Es responsabilidad absoluta de todos los empleados de la Compañía cumplir con las leyes y regulaciones vigentes en los países, estados, provincias, municipios y localidades donde opera la Compañía. El desconocimiento del marco normativo aplicable no exime de responsabilidad.

El incumplimiento de la presente Política Anticorrupción, así como de las políticas y procedimientos que la conforman, puede acarrear consecuencias graves para la Compañía, incluyendo multas significativas, prohibiciones y un daño irreparable a su reputación. En el caso de los empleados, esto puede resultar en sanciones disciplinarias que van desde amonestaciones y suspensiones hasta la terminación del contrato de trabajo en situaciones graves. Respecto a proveedores y terceros, se aplicarán sanciones que pueden incluir censuras por escrito e incluso la terminación del contrato en casos serios.

La Compañía no tolerará el incumplimiento de esta Política ni de ninguna ley aplicable. El cumplimiento es obligatorio y cualquier infracción será tratada con medidas disciplinarias estrictas, incluyendo la posible terminación del contrato laboral.

### 2.1. Pagos, compromisos y promesas

Las siguientes disposiciones rigen para todo el Personal de la Compañía y para Terceras partes que actúen en nombre de la Compañía, ya sea directa o indirectamente (por ejemplo, mediante intermediarios como agentes, proveedores o asesores):

(i) No se puede ofrecer, otorgar ni consentir dar ningún beneficio indebido a un funcionario público, ya sea para beneficio propio o de terceros. Es importante destacar que cualquier beneficio indebido ofrecido o aceptado por un funcionario público podría constituir un delito, sin necesidad de demostrar una intención o efecto de reciprocidad por parte del funcionario.

(ii) No se deben otorgar derechos adicionales a un funcionario público más allá de los establecidos por su cargo, ni se deben ofrecer beneficios indebidos por acciones que formen parte de sus responsabilidades oficiales.

(iii) Queda prohibido ofrecer o conceder beneficios indebidos a un funcionario público para que omita o haya omitido deberes propios de su cargo, o para que realice actos contrarios a sus deberes oficiales.

(iv) No se puede otorgar beneficios indebidos para inducir a un funcionario público a cometer delitos según el Código Penal.

(v) Está prohibido ofrecer, prometer o dar un beneficio indebido a un funcionario público extranjero con el objetivo de obtener o mantener negocios o ventajas en transacciones internacionales o actividades económicas en el extranjero.

(vi) No se debe ofrecer, prometer o dar beneficios indebidos a funcionarios públicos extranjeros para que omitan deberes propios de su cargo o violen sus obligaciones.

(vii) Queda prohibido ofrecer, dar o prometer beneficios indebidos a funcionarios públicos u otros terceros para influir en la violación de sus deberes o para inducir su incumplimiento.

En general, cualquier transacción, acuerdo o contrato con un funcionario público o cualquier persona que pueda facilitar, disfrazar u ocultar beneficios indebidos o actos de corrupción está estrictamente prohibido. También se debe evitar actuar con "ceguera deliberada" o ignorar sospechas razonables sobre la conducta de intermediarios, ya que esto también podría violar la legislación aplicable.

## 2.2. Pagos de facilitación

La empresa no permite que el Personal de la Compañía o Terceras Partes realicen pagos a funcionarios públicos con el fin de agilizar o garantizar la ejecución de actos funcionales o procedimientos rutinarios a su cargo. Todo pago de facilitación debe ser reportado adecuada y oportunamente al Responsable de Prevención de Delitos o a través de los canales de denuncia.

## 2.3. Corrupción entre entidades privadas (particulares)

Está prohibido que el Personal de la Compañía o Terceras partes soliciten o acepten beneficios indebidos para favorecer a un oferente sobre otro, o que ofrezcan o consientan en dar beneficios económicos u otros indebidos a terceros, con el objetivo de influir en la contratación con MOS-IT. Asimismo, está prohibido ofrecer beneficios indebidos a terceros para inducirlos a favorecer a la Compañía en la obtención o retención de negocios, o para obtener cualquier ventaja comercial relacionada. En situaciones donde se ofrezcan o reciban beneficios, el personal y los terceros deben cumplir con la Política de "Regalos, Hospitalidades, Viajes y Entretenimiento".

### 3. PROHIBICIONES Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

#### 3.1. Interacciones con Funcionarios Públicos y Entidades Afiliadas

La Compañía reconoce que la transparencia y la integridad son fundamentales para sus operaciones y se compromete a adherirse a los más altos estándares éticos, especialmente en áreas de alto riesgo como las interacciones con Funcionarios Públicos.

Todas las comunicaciones con Funcionarios Públicos y entidades relacionadas deben realizarse a través de canales formales, como oficios, correos electrónicos corporativos, durante el horario laboral habitual, salvo en casos excepcionales debidamente justificados. El uso de medios informales como redes sociales, mensajes de texto o correos electrónicos personales está estrictamente prohibido. Se requiere mantener una actitud prudente y estar alerta ante posibles indicios de conducta indebida.

Las reuniones con Funcionarios Públicos y entidades afiliadas deben ser previamente programadas, con objetivos claros y específicos que se detallen en una agenda enviada formalmente. Esta agenda debe ser aprobada por el Responsable de Prevención de Delitos y copiada en toda comunicación dirigida a los Funcionarios Públicos. Durante las reuniones, solo se pueden discutir los temas incluidos en la agenda aprobada.

Después de cada reunión, videoconferencia o llamada telefónica, se debe enviar una minuta detallada por escrito al Responsable de Prevención de Delitos, preparada por el abogado responsable de asuntos regulatorios. El Responsable de Prevención de Delitos debe archivar estas minutas y mantener un registro que incluya la fecha, temas tratados, acuerdos principales y las personas de la empresa y Funcionarios Públicos que asistieron.

Es fundamental evitar las reuniones no programadas con Funcionarios Públicos, pero si resultan inevitables y son necesarias para la Compañía, se debe cumplir con los procedimientos descritos para garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo.

### 3.2. Lineamientos

A continuación, se detallan las pautas que deben cumplirse en los distintos momentos durante cualquier encuentro con Funcionarios Públicos y asociaciones vinculadas a estos:

➤ **Antes:**

**(I) Preparación del Personal:** Asegurarse de que todo el Personal de la Compañía que participará en la reunión haya recibido la formación requerida según lo establecido en el plan de capacitación.

**(II) Solicitud Formal:** Garantizar que las reuniones con Funcionarios Públicos y asociaciones relacionadas sean solicitadas formalmente, por ejemplo, mediante correo electrónico, carta u oficio, respetando las normativas de la entidad pública a la que pertenecen los Funcionarios Públicos.

➤ **Durante:**

**(I) Representación:** Cuando participen Funcionarios Públicos con poder de decisión, al menos dos representantes de la Compañía deberán estar presentes, siempre que sea posible.

**(II) Lugar de la Reunión:** Preferiblemente, las reuniones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Entidad Pública o Asociaciones pertinentes, durante días y horas laborales. En circunstancias excepcionales que lo requieran, y previa notificación al Responsable de Prevención de Delitos y programación en la agenda oficial del Funcionario Público, se podrán realizar en las oficinas de la Compañía. No se permitirán reuniones con Funcionarios Públicos en lugares externos como cafeterías, restaurantes u hoteles.

**(III) Manejo de Incidentes:** Ante cualquier intento de ofrecimiento o solicitud de un beneficio indebido por parte del Funcionario Público o miembros de Asociaciones relacionadas, se deberá rechazar de manera educada pero firme, haciendo referencia explícita a las políticas de cumplimiento de la Compañía.

➤ **Después:**

**(I) Reporte de Incidencias:** Inmediatamente después de cualquier reunión, actividad o interacción donde se haya presentado una incidencia, como una propuesta indebida o comportamiento sospechoso por parte del Funcionario Público o miembros de Asociaciones relacionadas, el Personal de la Compañía

presente deberá informar de inmediato al Responsable de Prevención de Delitos o utilizar los canales de denuncia establecidos.

**(II) Custodia de Registros:** El Responsable de Prevención de Delitos deberá mantener y custodiar adecuadamente los registros que contengan los reportes de incidentes en las reuniones con Funcionarios Públicos y asociaciones relacionadas.

### 3.3. Procedimiento de Debida Diligencia de Terceras Partes

La Compañía reconoce las implicaciones comerciales, económicas, legales y reputacionales que pueden surgir de las acciones de las Terceras Partes con las que interactúa, en conformidad con la normativa y regulación anticorrupción vigente. En este contexto, la Compañía se compromete a establecer relaciones únicamente con Terceras Partes que cumplan con ciertos estándares de integridad y ética empresarial, especialmente en operaciones o transacciones que involucren a Entidades Públicas, ya sean nacionales o internacionales.

Para asegurar que la Compañía se relaciona con Terceras Partes que satisfacen estos criterios de integridad, ética y cumplimiento, se implementarán las medidas establecidas en el Procedimiento de Debida Diligencia de Terceras Partes.

### 3.4. Relaciones de asociación y/o colaboración y operaciones de reorganización empresarial

De acuerdo con los requisitos normativos, cualquier relación de asociación, colaboración (como joint ventures, acuerdos asociativos o comerciales similares) u operaciones de reorganización empresarial (fusiones, divisiones, adquisiciones, entre otras) en las que participe la Compañía, serán sometidas a un proceso de debida diligencia previo a su aprobación definitiva.

Las relaciones de asociación y colaboración serán aprobadas por el área competente de la Compañía en conjunto con el Responsable de Prevención de Delitos, mientras que las operaciones de reorganización empresarial requerirán la aprobación del Directorio y el Responsable de Prevención de Delitos, siguiendo el Procedimiento de Debida Diligencia para Terceras Partes.

Adicionalmente, se informará y documentará debidamente a las Terceras Partes sobre las políticas de cumplimiento de la Compañía, quienes deberán manifestar su conocimiento de dichas prohibiciones y su compromiso de cumplimiento riguroso.

### 3.5. Conflicto de interés

Un conflicto de interés ya sea real o aparente, se refiere a situaciones en las que los intereses personales, directos o indirectos, del personal de la Compañía o de sus familiares interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en beneficio de la Compañía. A continuación, se presentan ejemplos de situaciones que podrían considerarse conflictos de interés, aunque esta lista no es exhaustiva:

(I) Existe una relación familiar, comercial, afectiva o de amistad entre el personal de la Compañía y un tercero, incluyendo a su representante, agente o intermediario.

(II) El Personal de la Compañía, un familiar o una persona con la que tenga una relación afectiva, comercial o de amistad, posee participación societaria o cualquier interés económico, directo o indirecto, en un tercero o en los resultados de sus negocios.

(III) El Personal de la Compañía se interesa, ya sea para beneficio propio o de un familiar o persona cercana, en negociaciones, contratos u operaciones que involucren a la Compañía, especialmente si se trata de directores, gerentes o personas que gestionan el patrimonio de la organización.

Además, se consideran conflictos de interés otras situaciones que pueden afectar la capacidad de juicio o la independencia del personal de la Compañía, tales como:

a) Préstamos de bienes o recursos de la Compañía para uso personal o de terceros, a menos que se cuente con el consentimiento previo del directorio.

b) Realización de actividades paralelas, ya sean comerciales o no, que puedan perjudicar o interferir con las funciones del Personal en la Compañía, tanto dentro como fuera del horario laboral, o que generen conflictos de interés.

c) Ejercicio de actividades paralelas que puedan resultar en la obtención de beneficios, comisiones u otras ventajas indebidas derivadas de la posición ocupada en la Compañía.

d) Realización de actividades paralelas en otro empleo, donde el personal de la Compañía utilice su conocimiento técnico para ofrecer servicios similares a los que presta en la organización.

e) En el caso de los accionistas, el ejercicio del derecho de voto con la intención de perjudicar a la Compañía o a otros accionistas, o de obtener una ventaja indebida que pueda perjudicar a la Compañía o a otros accionistas.

El Personal de la Compañía, así como aquellos que estén en proceso de contratación, de acuerdo con la Política de Contratación y Selección de Personal, deben reconocer cuando se enfrenten a una situación de conflicto de interés. Deben informar de inmediato a su superior jerárquico o al Responsable de Prevención de Delitos y reportar o consultar cualquier duda a través del canal de denuncias.

### 3.6. Regalos, hospitalidades, viajes y entretenimiento

Ofrecer regalos, hospitalidades, viajes, entretenimiento y otras atenciones es una práctica común en los negocios en muchos países. Sin embargo, las leyes anticorrupción prohíben la entrega o recepción de tales obsequios, independientemente de su valor, con el objetivo de obtener ventajas indebidas o influir inapropiadamente en decisiones, tanto en el sector público como en el privado. Por lo tanto, el ofrecimiento de estos beneficios representa un riesgo significativo de corrupción, especialmente cuando involucra a funcionarios públicos o a terceros con los que se busca establecer una relación comercial. Por esta razón, la Compañía ha implementado una Política específica sobre Regalos, Hospitalidades, Viajes y Entretenimiento.

### 3.7. Contribuciones políticas

Las contribuciones políticas están estrictamente prohibidas de acuerdo con la normativa vigente. La Compañía reconoce la libertad del Personal de la Compañía para ejercer sus derechos políticos; sin embargo, los recursos, el espacio y la imagen de la Compañía no deben ser utilizados para promover intereses personales o de partidos políticos.

Por lo tanto, el Personal de la Compañía que desee participar en la vida política del país y apoyar a la organización política o candidato de su elección debe asegurarse de que sus declaraciones y apoyos sean claramente identificados como opiniones y acciones personales, sin involucrar ni representar de ninguna manera la posición institucional de la Compañía.

### 3.8. DONACIONES Y AUSPICIOS (PATROCINIOS)

#### 3.8.1. Pautas generales

La Compañía reconoce que las donaciones benéficas son actos altruistas, desinteresados y de valor social. No obstante, también comprende que estas donaciones pueden, directa o indirectamente, facilitar la financiación de actividades delictivas. Además, la Compañía es consciente de que los regalos, donaciones y beneficios similares pueden ser percibidos por terceros, como competidores, medios de comunicación, fiscales o jueces, como sobornos o como

medios para la realización de actividades ilícitas, incluso si no existe intención de tal uso por parte del donante o del receptor. Por lo tanto, la Compañía ha implementado mecanismos de control para evitar que cualquier regalo, donación u otro beneficio sea interpretado razonablemente como un soborno o un acto ilegal.

El otorgamiento de Donaciones y Auspicios es un área de alto riesgo, por lo que debe cumplir estrictamente con los siguientes criterios:

(I) Deben estar permitidos por la normativa vigente y las políticas internas de la Compañía.

(II) Deben ser apropiados en función de las circunstancias y el contexto específico, y otorgarse de manera abierta y transparente, sin solicitar favores o beneficios a cambio.

(III) Deben ser documentados adecuadamente y reflejados con precisión en los libros y registros de la Compañía.

(IV) Las donaciones a Entidades Públicas requieren un acuerdo previo con el titular o su representante, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

(V) Está estrictamente prohibida la promesa, oferta, entrega, solicitud o recepción, directa o indirectamente, de cualquier beneficio indebido a funcionarios públicos.

De la misma manera, para el otorgamiento de una Donación o Auspicio, se considerarán los siguientes criterios:

(I) Generalmente, las donaciones se realizarán a entidades con fines benéficos que estén legalmente constituidas. Excepcionalmente, se podrán hacer donaciones a iniciativas con otros fines, como sociales, deportivos, artísticos o de divulgación científica y tecnológica, siempre que sean desarrolladas por entidades jurídicas o instituciones públicas debidamente autorizadas.

(II) No se permitirán donaciones a personas investigadas o vinculadas a procesos penales por corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, o delitos relacionados con la Ley N° 20.393, ni a quienes tengan conflictos de interés, estén en listas negras de prevención de lavado de activos, o no estén registradas ante las autoridades competentes. También se excluyen a candidatos políticos y miembros de partidos políticos que busquen influir indebidamente en decisiones.

(III) Ninguna donación o auspicio podrá realizarse sin la opinión favorable y por escrito del Responsable de Prevención de Delitos, tras un análisis de debida diligencia basado en riesgos, y el consentimiento expreso del Directorio.

Se permitirá una única donación o auspicio por año a una misma entidad, salvo que se justifique adecuadamente una frecuencia mayor.

(IV) Está prohibido realizar aportes a personas, entidades u organizaciones que promuevan actividades contrarias a la ley, a los derechos fundamentales, a las normas constitucionales, y a los valores y principios éticos de la Compañía.

(V) Se prohíben las donaciones que busquen influir o que puedan ser percibidas como influencia para obtener decisiones favorables a la Compañía.

(VI) La Compañía deberá tener especial cuidado al realizar donaciones para evitar aportes, invitaciones o regalos a funcionarios públicos, personas expuestas políticamente o empleados de empresas estatales, tanto a nivel nacional como internacional.

(VII) No se entregarán aportes en efectivo. Las donaciones se realizarán mediante el pago directo o la adquisición del objeto donado, o, si esto no es posible, a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre del destinatario. Bajo ninguna circunstancia se podrá entregar un aporte o donación a nombre de un tercero que no sea el beneficiario.

(VIII) Ninguna Donación o Auspicio deberá comprometer la situación financiera, legal, comercial o reputacional de la Compañía, ni afectar la sostenibilidad, efectividad y eficiencia de sus procesos y operaciones.

### 3.8.2. Procedimiento

(I) Toda solicitud debe ser presentada a la Compañía por escrito, aunque se aceptarán excepciones en casos de urgencia o imposibilidad del solicitante o beneficiario, en cuyo caso el receptor de la solicitud deberá levantar un acta correspondiente.

(II) Las solicitudes serán dirigidas al Responsable de Prevención de Delitos, quien, de acuerdo con el Procedimiento de Debida Diligencia para Terceras Partes, llevará a cabo las acciones pertinentes de diligencia debida respecto al posible beneficiario de la Donación o Auspicio. Este análisis será documentado en un reporte que deberá ser custodiado por el Responsable de Prevención de Delitos, quien también emitirá una opinión sobre la admisibilidad o desestimación de la solicitud.

(III) Si se detectan señales de alerta o una posible vinculación del beneficiario con actos de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos establecidos en la Ley N° 20.393 u otros delitos, la solicitud será desestimada. Este análisis también se registrará en un reporte que será mantenido por el Responsable de Prevención de Delitos.

(IV) En caso de que las acciones de debida diligencia no revelen señales de alerta y el Responsable de Prevención de Delitos emita una opinión favorable, se informará al Directorio para que este apruebe la Donación o Auspicio por escrito.

(V) Una vez que se haya otorgado la Donación o Auspicio, se deberá elaborar un breve reporte que incluya la información del beneficiario, datos de identidad, fecha y las firmas de los involucrados en el otorgamiento. Este reporte será custodiado por el Responsable de Prevención de Delitos en un registro específico para este propósito.

La Compañía deberá, en la medida de lo posible, llevar a cabo acciones de seguimiento y monitoreo de las donaciones y auspicios, especialmente cuando los beneficiarios sean entidades públicas o funcionarios públicos, cuando los bienes o servicios tengan un valor significativo, o cuando se prevea un alto impacto social.

Además, la Política reconoce el derecho del personal de la Compañía a realizar donaciones benéficas a título personal, siempre que quede claro que el donante no actúa en representación de la Compañía y que no se utilicen recursos de la misma para tal fin.

### 3.9. Función de rendición de cuentas internas

La rendición de cuentas internas corresponde a un proceso esencial dentro de la Compañía, que involucra a ciertos miembros autorizados a realizar gastos utilizando los fondos de la organización. En situaciones específicas, la Compañía puede permitir la entrega de "adelantos", conocidos como fondos por rendir, los cuales deben ser justificados en un plazo no mayor a treinta (30) días.

La Compañía confía en que el Personal utilizará estos fondos de manera ética, evitando su uso para fines que no se ajusten con los objetivos establecidos. Es crucial que estos fondos correspondan y representen efectivamente a la Compañía, ya que cualquier uso inapropiado, como el pago de comidas a funcionarios públicos o donaciones a instituciones, puede generar cuestionamientos sobre su disposición. Aunque parte de estos gastos pueda considerarse un costo para el solicitante, esto no exime a la Compañía de aplicar rigurosas medidas de control y prevención.

Es importante destacar que cualquier gasto encubierto bajo la apariencia de un adelanto puede interpretarse como un soborno realizado en nombre de la Compañía. Por esta razón, es imperativo que no se utilicen los fondos para llevar a cabo o encubrir actividades ilícitas, incluyendo delitos como administración desleal, apropiación indebida, soborno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y corrupción entre particulares. Esta norma es innegociable.

La rendición de cuentas debe ser estricta no solo para proteger los intereses patrimoniales de la Compañía, sino también para fortalecer los controles sobre el uso de los fondos. Se debe prestar especial atención a los recursos utilizados por administradores y representantes, con el fin de prevenir y mitigar los riesgos asociados a delitos de administración desleal o apropiación indebida.

### 3.10. Libros y registros contables precisos y debidamente actualizados

Para mitigar eficazmente los riesgos de corrupción, es fundamental que todas las transacciones de la compañía se registren con precisión, transparencia y de forma oportuna. Estos registros deben incluir una descripción detallada de cada transacción, estar adecuadamente respaldados por la documentación correspondiente y ser accesibles cuando se requiera. Esto aplica a libros, cuentas, registros financieros, contables, documentos y dispositivos de almacenamiento electrónico.

Adicionalmente, la Compañía debe mantener controles financieros apropiados que garanticen que todos los pagos realizados por la empresa o en su nombre se efectúen en estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y la presente Política, el Modelo de Prevención de Delitos.

## 4. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

La Compañía reconoce la importancia de la capacitación y la difusión tanto de las políticas que integran el Modelo de Prevención de Delitos como de la normativa chilena en materia anticorrupción.

De tal manera, se capacitará adecuadamente a todo el Personal de la Compañía sobre los principios de actuación descritos en el Código de Conducta, en la presente Política y en la normativa anticorrupción. Dicha capacitación se impartirá como parte del proceso de incorporación de nuevos empleados, así como de forma continua para los empleados actuales, ya sea de manera presencial o en línea.

La capacitación y sus materiales se actualizarán periódicamente, al menos una vez al año, para incorporar las revisiones que correspondan. Las revisiones incluirán las lecciones aprendidas de cualquier problema de cumplimiento anterior y los materiales de formación revisados se pondrán a disposición de todo el Personal de la Compañía que realice actividades en nombre de la Compañía y requerirán la firma de dichos empleados para afirmar que las revisiones se han recibido y comprendido. La Compañía determinará aquellos casos en los que considere pertinente involucrar a las Terceras Partes en sus actividades de capacitación.

## 5. ORIENTACIÓN

Siempre que exista alguna duda sobre el cumplimiento o posible incumplimiento de esta Política o de las políticas y procedimientos que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos, deberá consultarse al Responsable de Prevención de Delitos, pidiendo su opinión en el tema sin necesidad que ésta sea emitida o enviada de manera formal.

Para otras situaciones que no están cubiertas en esta Política, las políticas y procedimientos que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos o en las que se destinan o emplean recursos de la Compañía y están involucrados Funcionarios Públicos, el Responsable de Prevención de Delitos debe ser consultado para mayor orientación, antes de tomar una decisión o llevar a cabo la operación o actividad correspondiente.

## 6. CANAL DE DENUNCIAS

Si el Personal de la Compañía o Terceras Partes tuviesen motivos razonables o fundados para creer que alguna acción u omisión incumple esta Política u otras políticas y procedimientos del Modelo de Prevención de Delitos, debe comunicarlo inmediatamente, de forma obligatoria.

Los canales de denuncia disponibles son:

- a) Dirección de correo electrónico: [compliance@mos-it.cl](mailto:compliance@mos-it.cl)
- b) Denuncia personal y directa ante el Responsable de Prevención de Delitos.
- c) Comunicación al superior jerárquico. Por escrito, el Personal de la Compañía puede comunicar a su superior jerárquico sobre cualquier infracción a la presente Política. Dichas denuncias serán derivadas al Responsable de Prevención de Delitos. En dichas situaciones, el superior jerárquico tiene el deber de garantizar y preservar la confidencialidad y reserva de identidad del denunciante.
- d) Denuncia anónima a través del formulario de la Compañía <https://forms.office.com/r/pKScmXmHsm>.

Todas las denuncias o reportes relacionados con posibles incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos (MPD) serán tramitados de acuerdo a lo establecido en la Política de "Canal de Denuncias y Procedimiento de Investigaciones Internas", así como en el propio MPD y demás políticas internas aplicables.

La Compañía toma con la debida seriedad todos los reclamos o denuncias sobre presuntas represalias, investigándolos a fondo para determinar las acciones o medidas correctivas que correspondan.

En este sentido, la Compañía no tolerará en ninguna circunstancia actos de represalia contra quienes, de buena fe, reporten supuestas violaciones a la normativa anticorrupción vigente o al MPD, y garantizará la confidencialidad y protección de los denunciantes que actúen de buena fe, prohibiendo expresamente cualquier tipo de represalia en su contra. Esto forma parte del compromiso de la organización con la integridad y el cumplimiento normativo.

## 7. SANCIONES

El incumplimiento de la presente Política y, sobre todo, la comisión de alguna de las conductas prohibidas en las políticas y procedimientos que integran el Modelo de Prevención de Delitos, han de conllevar las sanciones previstas en la Ley, en los contratos de trabajo y en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Compañía, las que podrán ir desde amonestaciones hasta la terminación del contrato de trabajo. En el caso de proveedores y Terceras Partes habrá de aplicarse sanciones de censura por escrito comunicada a la administración del proveedor o de terminación inmediata del contrato con el proveedor en caso de infracciones graves. Lo anterior es sin perjuicio de las eventuales sanciones laborales, civiles, administrativas y/o penales que puedan afectar al infractor.

## 8. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

Esta Política entrará en vigencia desde su aprobación por parte del Directorio de la Compañía.

La Compañía realizará acciones de seguimiento y supervisión para garantizar el cumplimiento de esta Política, así como la implementación efectiva de sus procedimientos y controles, los cuales están destinados a identificar debilidades y/o oportunidades de mejora, y a efectuar las correcciones necesarias para su eficaz aplicación y funcionamiento.