



POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Vigencia desde:
01.09.2024

Versión FINAL

Oficial de
Cumplimiento

Pág. 1 de 29

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS



POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS


Vigencia desde:
01.09.2024

Versión FINAL

Oficial de
Cumplimiento

Pág. 1 de 29

I. OBJETIVO	3
II. APLICACIÓN Y ALCANCE	3
III. LA ADMINISTRACIÓN.....	3
IV. RESPONSABILIDAD PENAL	4
V. PROHIBICIONES Y DEBERES	4
VI. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	5
VII. RENDICIONES Y REEMBOLSOS	6
VIII. ANTI-CORRUPCIÓN - SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	6
IX. REGALOS.....	7
X. INVITACIONES Y HOSPITALIDADES	8
XI. DONACIONES AUSPICIOS Y PATROCINIOS.....	9
XII. CONFLICTOS DE INTERESES	9
XIII. MEDIO AMBIENTE.....	10
XIV. LIBRE COMPETENCIA.....	11
XV. PREVENCIÓN DE DELITOS PATRIMONIALES.....	12
XVI. CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO	13
XVII. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS	14
XVIII. OBTENCIÓN DE CRÉDITOS	16
XIX. COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	17
XX. PREVENCIÓN DEL CONTRABANDO	18
XXI. USO DE DEPENDENCIAS	19
XXII. SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	20
XXIII. INTEGRIDAD DOCUMENTAL	21
XXIV. SECRETOS COMERCIALES	21
XXV. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS.....	22
XXVI. PROHIBICIÓN DE AMENAZAS Y EXTORSIÓN.....	23
XXVII. PAGO DE COTIZACIONES Y REMUNERACIONES.....	23
XXVIII. SALUD Y SEGURIDAD	24
XXIX. EVIDENCIA Y RESGUARDO DOCUMENTAL.....	25
XXX. DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	26
XXXI. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	26

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

I. OBJETIVO

Conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.393, Gasmar SpA. (en adelante, indistintamente y de forma singular como “GASMAR” o la “Compañía”)¹ ha aprobado la implementación de un modelo corporativo de organización, administración y supervisión para la prevención de delitos (en adelante denominado Modelo de Prevención de Delitos (“MPD”) diseñado conforme a su objeto social, giro, tamaño, complejidad, recursos y actividades que desarrolla, a fin de prevenir, detectar, reaccionar y hacer seguimiento a conductas que puedan constituir un Delito².

El presente documento la (“Política”), forma parte íntegra del MPD y contiene estándares, deberes, obligaciones y reglas particulares de conducta que se deberán tener en cuenta en toda actuación que involucre o se desarrolle por parte de la Compañía y sus colaboradores, incluyendo actuaciones por parte de terceros, personas naturales y/o jurídicas quienes le presten servicios gestionando asuntos suyos con o sin su representación.

II. APLICACIÓN Y ALCANCE

Personas y ámbito de aplicación:

La Política será de aplicación obligatoria para accionistas, controladores, responsables, directores, ejecutivos, representantes y quienes realicen actividades de administración y supervisión, como también las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de las personas antes mencionadas, lo anterior incluye a todos los trabajadores de GASMAR, a aquellos que ocupan posiciones en las gerencias y en las diversas áreas y niveles de la organización, en adelante todos los referidos en este párrafo, como "Colaboradores".

Estándares aplicables:

La Política establece estándares (*i.e.* obligaciones, prohibiciones y sanciones) que GASMAR ha implementado en el marco de su MPD. Manteniendo un marco de integridad alineado a las operaciones, la estructura organizacional y el ámbito de control interno de la Compañía, se considerarán integrados al MPD:

1) Los descritos específica y detalladamente en esta Política.
2) Otros estándares, políticas y procedimientos separados adicionales indicados al final de cada sección de este documento.
3) Aquellos indicados en el "Compendio de Políticas y Procedimientos" (Anexo 1)


III. LA ADMINISTRACIÓN³

La Administración de la Compañía está decidida a fomentar una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y la integridad. Es imprescindible que el cumplimiento de esta Política y de todas las normativas relacionadas con la prevención de delitos se aplique de manera uniforme en toda la Compañía, sin excepciones.

¹ <https://www.gasmar.cl>

² **Delitos:** Se refiere a los delitos indicados en el artículo 1° de la Ley N° 20.393.

³ Por “Administración” se entiende el Directorio de la Compañía.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

IV. RESPONSABILIDAD PENAL

Con fecha 2 de diciembre del año 2009 fue promulgada en Chile la Ley N° 20.393, la cual estableció la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos que indica (en adelante “la Ley”), la Ley cuenta con importantes modificaciones desde su promulgación, siendo las más relevantes aquellas introducidas por la Ley N° 21.595 de delitos económicos y atentados contra el medioambiente⁴. En este sentido, las referencias a la Ley N° 20.393 comprenderán todas sus modificaciones, incluyendo las que la Ley N° 21.595 de delitos económicos ha introducido.

La Compañía prohíbe y rechaza las conductas penalmente sancionadas a las que se refiere el artículo 1° de la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (en lo sucesivo, los “Delitos”). La responsabilidad de la persona jurídica por los actos u omisiones de Colaboradores y Terceros⁵ estará sujeta a que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un MPD adecuado.

Las sanciones penales a las que se puede ver expuesta la persona natural que cometa los Delitos, pueden ser diversas, llegando inclusive a:

1. Penas de presidio o reclusión.
2. Pena de multas.
3. Prohibiciones e inhabilitaciones.⁶

Las sanciones penales que arriesga la Compañía como persona jurídica, consisten en:

1. La extinción de la persona jurídica.
2. La inhabilitación para contratar con el Estado.
3. La pérdida de beneficios fiscales y la prohibición de recibirlos.
4. La supervisión de la persona jurídica.
5. La multa.
6. El comiso.
7. La publicación de un extracto de la sentencia condenatoria.

V. PROHIBICIONES Y DEBERES

Prohibiciones


La Compañía rechaza de forma explícita cualquier hecho u actividad ilegal, y prohíbe expresamente a sus Colaboradores involucrarse de manera alguna, directa o indirecta, en cualquier actividad ilícita. Este principio no tiene excepciones, incluso si se argumenta que se están siguiendo órdenes o que el propósito de dicho acto ilícito es beneficiar a la Compañía.

Se prohíbe a los Colaboradores, incurrir en:

⁴ Entrada en vigencia: La Ley N° 21.595 de delitos económicos fue publicada el día 17 de agosto de 2023. Las modificaciones que el artículo 50 de dicha ley introduce en la ley N° 20.393, entran en vigor el primer día del decimotercer mes siguiente al de su publicación. La ley de delitos económicos incorpora al catálogo de delitos de la Ley N° 20.393 los delitos a los que se refiere en sus artículos 1, 2, 3 y 4 y los previstos en el artículo 8 de la ley N° 18.314 que determina conductas terroristas; en el Título II de la ley No 17.798, sobre Control de Armas; y en los artículos 411 quáter, 448 septies y 448 octies del Código Penal.

⁵ “Terceros” en el contexto del MPD se refiere a: agentes, intermediarios, representantes, consultores, asesores, contratistas y proveedores.

⁶ Inhabilitaciones de ejercer cargos públicos o gerenciales en el sector privado y contratar con el Estado.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

1. Cualquiera de los delitos indicados en el artículo 1° de la Ley N°20.393 de responsabilidad penal de las personas jurídicas.⁷ Una descripción detallada de estos delitos se encuentra en el Anexo N° 1 del Manual de Prevención de Delitos;
2. Conductas que constituyan incumplimientos al MPD, normas y/o reglamentos específicos de la Compañía para prevenir la comisión de los delitos contemplados en la Ley N°20.393.

No cumplir con estas disposiciones podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, conforme a la normativa interna, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

Deberes de los Colaboradores

1. Cumplir rigurosamente con todas las leyes aplicables en cada lugar donde la Compañía opera.
2. Entender y adherirse a la normativa interna de la Compañía, incluidos sus valores, políticas, procedimientos y mecanismos de control.
3. Familiarizarse con los canales que la Compañía ha establecido para denunciar irregularidades y comprender los procedimientos del MPD y el Reglamento Interno.
4. Utilizar los canales especificados en el MPD para reportar cualquier incidente que contravenga o pueda contravenir las normativas de la Compañía diseñadas para prevenir actos delictivos.
5. Participar en las sesiones de capacitación de la Compañía en relación con el MPD, la Ley N° 20.393, y otros temas relacionados con la integridad y las prácticas éticas.

VI. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

La Compañía se compromete a mantener una administración y auditoría de sus recursos financieros que garantice la integridad y transparencia en el uso y gestión de sus recursos. Lo anterior constituye uno de los pilares estructurales del MPD en la mitigación y prevención de riesgos penales.

Estándares aplicables


1. **Veracidad de los registros:** los registros contables deben ser exactos y representar fielmente las transacciones y operaciones de la Compañía. Las omisiones, distorsiones o falsificaciones de la información se encuentran expresamente prohibidas.
2. **Respaldo:** toda la información relativa a operaciones y transacciones financieras deben estar documentados y respaldados con medidas de seguridad adecuadas.
3. **Revisiones:** se llevarán a cabo revisiones regulares de los registros contables para garantizar que no sean alterados y reflejen de manera efectiva las operaciones, adquisiciones y disposiciones de activos de la Compañía.
4. **Auditorías externas:** la Compañía llevará a cabo revisiones independientes, garantizando un mayor nivel de objetividad y rigor en la evaluación de la gestión financiera.

Supervisión. La aplicación de esta sección será vigilada por la Gerenta de Administración y Finanzas. El Oficial de Cumplimiento de la Compañía deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.

Normativa relacionada: Además se deberá cumplir las siguientes disposiciones aplicables:

• PRO-FIN-CON-002 Procedimiento de fondos por rendir
• PRO-FIN-CON-003 Procedimiento de rendiciones TC
• PRO-RH-007 Procedimiento de viajes y traslados

⁷ Una descripción detallada de estos delitos se encuentra en el Anexo N°1 del Manual de Prevención de Delitos.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

• PRO-008-Procedimiento control de inversiones
• PRO-FIN-COB-009 Procedimiento de gestión de coberturas de tipo de cambio
• PRO-FIN-PRO-010 Procedimiento seguimiento y provisión de cierre
• PRO-FIN-CON-012 Procedimiento de pagos
• PRO-FIN-CON-013 Procedimiento de deuda
• PRO-FIN-CAJ-014 Procedimiento flujo de caja
• PRO-FIN-COB-015 Procedimiento de cobranza
• PRO-FIN-CIE-016 Procedimiento de cierre
• Procedimiento de remuneraciones

VII. RENDICIONES Y REEMBOLSOS

El correcto manejo y rendición de fondos es esencial para la operación y reputación de la Compañía, y uno de los aspectos claves para garantizar la transparencia y la prevención de prácticas delictivas.

Lineamientos para uso de fondos

- 1) Todos los gastos o adelantos efectuados en nombre de la Compañía deben tener un propósito de negocios legítimo.
- 2) En ninguna circunstancia los fondos de la Compañía deben ser utilizados para actividades no relacionadas con la operación de la Compañía y/o función del Colaborador que los ocupa.
- 3) No se permite el uso de fondos para beneficios personales ni para financiar o facilitar actividades contrarias a la ley.

Lineamientos de solicitud de reembolsos y rendición de gastos

- 1) Toda solicitud de reembolso debe ir acompañada de una explicación detallada sobre la naturaleza del gasto, y de los recibos o documentos que respalden la transacción.
- 2) La Compañía rechazará el reembolso de gastos que no estén respaldados por documentos o que se consideren innecesarios o no relacionados con la actividad empresarial.
- 3) Los gastos incurridos deben ser reportados y rendidos con información detallada sobre la fecha, lugar, motivo y participantes (si corresponde), así como los recibos o comprobantes.


Supervisión. La aplicación de esta sección será vigilada por la Gerenta de Administración y Finanzas. El Oficial de Cumplimiento de la Compañía deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.

Normativa relacionada: Además se deberá cumplir las siguientes disposiciones aplicables:

• PRO-FIN-CON-002 Procedimiento de fondos por rendir
• PRO-FIN-CON-003 Procedimiento de rendiciones TC
• PRO-RH-007 Procedimiento de viajes y traslados

VIII. ANTI-CORRUPCIÓN - SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

La corrupción constituye un grave freno al desarrollo de las sociedades, y constituye una amenaza para la correcta operación de los mercados libres. La corrupción provoca un aumento de los costos debido a los pagos corruptos, distorsiona los mercados y genera pérdidas de oportunidades. Adicionalmente, la corrupción es ilegal, exponiendo a las empresas a graves consecuencias legales y

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

comprometiendo su reputación frente a la sociedad. Por ello, es que en GASMAR está estrictamente prohibido toda forma de soborno y corrupción.

Los actos corruptos pueden ocurrir tanto en el ámbito público como en el privado, y pueden ser el resultado tanto de acciones directas como de la aceptación pasiva de los Colaboradores. Esto implica que se consideran delictivos no solo los actos corruptos iniciados por los Colaboradores, sino también aquellos iniciados por funcionarios públicos o terceros que son aceptados por los Colaboradores. GASMAR mantiene una política de cero tolerancia hacia cualquier forma de corrupción, ya se manifieste en esferas públicas o privadas, y sea originada por iniciativas internas o por propuestas externas.

Prohibición de soborno. Se encuentra prohibido dar, prometer, ofrecer o consentir en dar un beneficio indebido a un funcionario público, entendiendo por estos aquellos beneficios económicos o de otra naturaleza al cual dicho funcionario público no tiene derecho.

Prohibición de corrupción entre particulares. Las situaciones que involucren beneficios indebidos en relaciones con particulares también pueden dar lugar a corrupción, por lo tanto, toda entrega, solicitud u ofrecimiento de beneficios indebidos de parte de un tercero o hacia un tercero se encuentra expresamente prohibido. Dichos beneficios indebidos con Terceros se pueden materializar de diversas maneras (ej., descuentos, facturas y órdenes de compras duplicadas, transacciones y pagos corruptos, regalos, entre otras).

Supervisión. La aplicación de esta sección será vigilada por el Oficial de Cumplimiento.


Normativa interna. Gasmar cuenta con una política anticorrupción adicional y otros estándares internos específicos para prevenir el soborno a funcionarios públicos y el cohecho entre particulares. Todos los Colaboradores deben adherirse y cumplir estrictamente las normativas a continuación:

• POL-GG-008 Política anticorrupción
• Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
• POL-GG-004 Política conflicto de intereses
• Código de ética
• Procedimiento de Denuncias
• POL-GG-005 Política de Interacción con funcionarios públicos
• POL-GG-006 Política y procedimiento de aportes a la comunidad

IX. REGALOS

Los regalos, invitaciones, viajes y otras ventajas pueden contribuir a reforzar las relaciones comerciales con clientes, proveedores y otros terceros. Sin embargo, en algunos casos estas prácticas pueden ser vistas como una ventaja indebida, que podría afectar el juicio o proceder de una persona, y pueden llegar a constituir una falta ética o un acto de corrupción.

El concepto de “Regalos” se refiere objetos materiales, artículos promocionales u otros beneficios tangibles. Los estándares de esta sección aplican tanto a la solicitud, como a la entrega o recepción de regalos por parte de Colaboradores en nuestras interacciones con terceros (ej., proveedores, clientes, funcionarios públicos, entre otros).

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Siempre se debe realizar un análisis de las razones y de la conveniencia de ofrecer o recibir un regalo. Este análisis deberá demostrar claramente que ninguna de las partes asumirá el regalo como beneficio y/o ventaja comercial indebida que pueda estar conectada con el regalo.

Supervisión. La aplicación de esta sección será vigilada por el Oficial de Cumplimiento y la Gerente de Personas.

Normativa interna. Gasmar cuenta con estándares internos específicos en esta materia. Todos los Colaboradores deben adherirse y cumplir estrictamente las normativas a continuación:

• POL-GG-005 Política de Interacción con funcionarios públicos (“sección regalos”)
• Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
• POL-GG-004 Política conflicto de intereses
• POL-GG-008 Política anticorrupción (“sección regalos”)
• Procedimiento de Denuncias
• Código de ética
• POL-GG-006 Política y procedimiento de aportes a la comunidad

X. INVITACIONES Y HOSPITALIDADES


Las invitaciones y hospitalidades pueden contribuir a reforzar las relaciones comerciales con clientes, proveedores y otros terceros. Sin embargo, en algunos casos estas prácticas pueden ser vistas como una ventaja indebida, que podría afectar el juicio o proceder de una persona, y pueden llegar a constituir una falta ética o un acto de corrupción. “Invitaciones” y “hospitalidades” son conceptos que se refieren a ofrecimientos para asistir a eventos (p.ej., cenas, conferencias, seminarios, viajes, espectáculos o actividades recreativas) a servicios o atenciones especiales brindadas para terceros o recibidas de terceros (p.ej., alojamiento, comidas, transporte, entretenimiento u otros beneficios similares).

Las invitaciones y hospitalidades no deben estar sujetas a la más mínima duda sobre la honradez, independencia y objetividad de parte de los que efectúan ni de parte de los que los reciben. Siempre se debe realizar un análisis de las razones y de la conveniencia de ofrecer o recibir invitaciones y hospitalidades. Este análisis deberá demostrar claramente que ninguna de las partes asumirá la invitación como beneficio y/o ventaja comercial indebida que pueda estar conectada a la invitación.

Supervisión. La aplicación de esta sección será vigilada por el Oficial de Cumplimiento.

Normativa interna. GASMAR cuenta con estándares adicionales internos específicos en esta materia. Todos los Colaboradores deben adherirse y cumplir estrictamente las normativas a continuación:

• POL-GG-005 Política de Interacción con funcionarios públicos (“sección invitaciones”)
• Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
• POL-GG-004 Política conflicto de intereses
• POL-GG-008 Política anticorrupción (“sección invitaciones”)
• Procedimiento de Denuncias
• Código de ética
• POL-GG-006 Política y procedimiento de aportes a la comunidad

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

XI. DONACIONES AUSPICIOS Y PATROCINIOS

Se entenderá por donación, auspicio o patrocinio, cualquier aporte voluntario ya sea en dinero, especies o a través de la prestación de servicios, realizado por la Compañía a un tercero. La Compañía sólo podrá efectuar donaciones cuando la legislación aplicable las exima del trámite de la insinuación (autorización judicial) y la institución donataria haga entrega del respectivo certificado de donación sin perjuicio de excepciones que deberán ser autorizadas previamente por el Directorio. En cumplimiento a la Ley N° 19.884 sobre Transparencia, Límite y Control del Gasto Electoral no se efectuarán donaciones de carácter político o con fines electorales, para el financiamiento de un candidato y/o partido político.

Aprobación. Las donaciones requerirán la aprobación previa conforme a lo indicado en la Política y procedimiento de aportes a la comunidad.

Registro. Todas las transacciones deben documentarse fielmente en los registros contables respectivos de la Compañía.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por el Oficial de Cumplimiento, el Gerente General y el Directorio.

Normativa interna. Gasmar cuenta con estándares internos específicos en esta materia. Todos los Colaboradores deben adherirse y cumplir estrictamente las normativas a continuación:


• POL-GG-006 Política y procedimiento de aportes a la comunidad
• POL-GG-008 Política anticorrupción (“sección donaciones”)
• POL-GG-004 Política conflicto de intereses
• Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
• Procedimiento de Denuncias
• Código de ética
• POL-GG-005 Política de Interacción con funcionarios públicos

XII. CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses surgen cuando nuestros intereses personales, interfieren, afectan o tienen la apariencia de interferir o afectar, nuestro juicio, objetividad e independencia en las decisiones que tomamos en razón del cargo o las funciones que desempeñamos.

Lineamientos.

- a) La Compañía en su ambiente de control para la prevención de delitos, cuenta con políticas y procedimientos que permiten identificar y mitigar los conflictos de intereses, ya sean aparentes, potenciales o reales.
- b) Es obligación de todo Colaborador declarar a tiempo sus conflictos de intereses, a través de los medios establecidos, absteniéndose de actuar y cumpliendo con las medidas de mitigación cuando sea necesario.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

Supervisión. La aplicación de esta sección será vigilada por el Oficial de Cumplimiento.

Normativa interna. Gasmar cuenta con estándares internos específicos en esta materia. Todos los Colaboradores deben adherirse y cumplir estrictamente las normativas a continuación:

• POL-GG-004 Política conflicto de intereses
• POL-GG-008 Política anticorrupción
• POL-GG-006 Política y procedimiento de aportes a la comunidad
• Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
• Procedimiento de Denuncias
• Código de ética
• POL-GG-005 Política de Interacción con funcionarios públicos


XIII. MEDIO AMBIENTE

El propósito de esta sección es formalizar lineamientos para el cumplimiento de la regulación ambiental y la prevención de Delitos en el marco del MPD y la normativa nacional vigente orientada en el marco de la responsabilidad penal de personas jurídicas y la promoción de la sostenibilidad, transparencia y cumplimiento normativo en esta materia.

Lineamientos.

1. Todos los Colaboradores de GASMAR deben comprometerse a con los siguientes estándares:
 - a) Estar en conocimiento de las regulaciones y normativas ambientales relevantes en el marco de sus funciones y garantizar su cumplimiento, cuando corresponda, en todas las operaciones y actividades de GASMAR.
 - b) Cumplir las leyes y regulaciones ambientales vigentes, políticas y estándares internos ambientales establecidos por GASMAR.

2. En el ámbito de la prevención de delitos ambientales, la Compañía deberá:
 - a) Manejar los residuos peligrosos en estricto cumplimiento con la normativa aplicable, ámbito aplicable al transporte, manipulación y disposición transitoria y final de éstos.
 - b) Llevar el manejo de aguas en estricto cumplimiento con la normativa aplicable, ámbito aplicable a la extracción, uso y descargas.
 - c) Implementar medidas necesarias para prevenir la contaminación del aire, agua y suelo, incluida la gestión adecuada de residuos y emisiones, según corresponda.
 - d) Cumplir con estándares de emisiones, descargas y gestión de residuos establecidos por las autoridades ambientales y buscar continuamente reducir las emisiones y vertidos al medio ambiente.
 - e) Fomentar la participación activa de los trabajadores en iniciativas de mejora ambiental y la implementación de buenas prácticas.
 - f) Implementar medidas para minimizar la generación de aguas residuales y prevenir la descarga de contaminantes en cuerpos de agua.
 - g) Establecer sistemas de tratamiento adecuados para tratar las aguas residuales antes de su descarga, de acuerdo con la normativa vigente.
 - h) Promover el uso eficiente del agua en todas las operaciones y actividades de la Compañía mediante la implementación de prácticas de conservación y el uso de tecnologías sostenibles.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

Supervisión. La aplicación de esta sección será vigilada por el Gerente de Operaciones y el Gerente de Sustentabilidad. El Oficial de Cumplimiento deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo además requerir información al área responsable.

Normativa. GASMAR cuenta con estándares adicionales internos específicos en esta materia Todos los Colaboradores deben adherirse y cumplir estrictamente las normativas a continuación:

1	Protocolo Ambiental Ley 20.393
2	MAC 001 – Plan de Gestión Ambiental GASMAR
3	MAC 006 – Procedimiento Manejo Sustancias Peligrosas
4	Plan de Manejo de Residuos Peligrosos

XIV. LIBRE COMPETENCIA

Concepto clave.

La libre competencia implica un compromiso con la ética empresarial, el respeto por las normas que regulan la competencia y la prevención de prácticas que distorsionen los mercados.


En GASMAR, entendemos que una competencia leal y abierta es crucial para el crecimiento y la sostenibilidad en el mercado. Nuestra conducta se basa en el cumplimiento de las leyes de competencia y en la promoción de un mercado dinámico y justo. Este documento establece nuestras expectativas y normas sobre la competencia leal en el mercado, actividades y operaciones.

Prohibición general.

Está estrictamente prohibido para los Colaboradores participar en cualquier forma de colusión, acuerdos anticompetitivos, repartición de mercados o cualquier otra conducta que pueda considerarse como una violación a las leyes de competencia. Esto incluye, pero no se limita a, prácticas como la fijación o manipulación de precios, la manipulación de información de mercado, la segmentación de mercado entre competidores, acuerdos respecto a alguna variable de competencia y cualquier interacción que pueda impedir, restringir o distorsionar la competencia en los mercados.

Lineamientos.

1. **Transparencia y honestidad en la información:** Todos los Colaboradores deben manejar la información comercial y confidencial con la mayor integridad, evitando cualquier presentación falsa o engañosa de datos que pueda implicar una participación incorrecta en actividades colusorias.
2. **Uso y protección de la información sensible:** Se prohíbe estrictamente la divulgación de información comercial sensible, como precios o volúmenes de clientes, que pueda usarse para coordinar actividades anticompetitivas como fijación de precios o reparto de mercado.
3. **Manejo de Información confidencial:** Se debe garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de información sensible de clientes, como precios y volúmenes, para evitar que esta se utilice para prácticas anticompetitivas. El uso del correo corporativo es obligatorio en toda comunicación con terceros que tenga relación con la Compañía.
4. **Interacciones con competidores:** Se debe tener especial cuidado durante reuniones y comunicaciones con competidores para evitar cualquier discusión que pueda llevar a entendimientos anticompetitivos, como acuerdos sobre precios o condiciones de mercado. Las comunicaciones y reuniones con competidores deben limitarse a temas que no afecten las

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

variables de la competencia, como precios o distribución de mercado. Cualquier interacción en eventos del sector debe ser transparente y apegada a los principios éticos de la empresa.

5. **Prevención de la manipulación de precios:** Queda terminantemente prohibido manipular los precios de nuestros servicios asociados al GLP mediante la difusión de información falsa sobre problemas de capacidad o logística para influir en las decisiones de los clientes.
6. **Cooperación durante investigaciones:** En caso de auditorías o investigaciones por parte de la Fiscalía Nacional Económica, se espera que los Colaboradores de Gasmar proporcionen información completa y precisa, evitando cualquier acto que pueda obstruir el proceso.
7. **Alegaciones de colusión:** Los Colaboradores deben abstenerse de realizar acusaciones infundadas o falsas de colusión contra competidores. Toda alegación debe basarse en hechos comprobables y ser presentada responsablemente.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por el Gerente Comercial y la Gerencia de Administración y Finanzas. El Oficial de Cumplimiento deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.

Normativa. GASMAR cuenta con estándares adicionales internos específicos en esta materia. Todos los Colaboradores deben adherirse y cumplir estrictamente las normativas a continuación:

1	Procedimientos y políticas de administración de recursos financieros. Ver Anexo 1.
---	------------------------------------------------------------------------------------

XV. PREVENCIÓN DE DELITOS PATRIMONIALES


En GASMAR nos comprometemos a operar bajo los principios de honestidad, transparencia y responsabilidad. Esta política define los estándares y procedimientos diseñados para prevenir delitos patrimoniales, asegurando la integridad y la correcta gestión de los activos de la Compañía y protegiendo los intereses de nuestros acreedores, clientes y socios comerciales.

Concepto clave: La integridad en la gestión de activos y la veracidad en todas las transacciones financieras y operativas son esenciales para prevenir delitos patrimoniales y fomentar la confianza en nuestras prácticas comerciales.

Prohibición general: Está estrictamente prohibido para los Colaboradores manipular indebidamente bienes prendados, cometer estafas, engaños o apropiarse indebidamente de bienes, tanto en el manejo cotidiano de operaciones como en las declaraciones financieras y tributarias.

Lineamientos generales:

- a) **Gestión de activos prendados:** Los Colaboradores deben manejar los bienes prendados con transparencia absoluta, evitando su venta o utilización como garantía sin el consentimiento explícito y la notificación adecuada a los acreedores.
- b) **Estafa en procesos de la Compañía:** Se prohíbe obtener cualquier beneficio patrimonial para sí o para terceros mediante el engaño o la manipulación de información que induzca a terceros a tomar decisiones perjudiciales para sus intereses.
- c) **Prevención de estafas y engaños:** Es fundamental evitar cualquier tipo de engaño o estafa que pueda perjudicar a terceros, ya sean clientes, socios comerciales o la propia empresa.
- d) **Manejo de bienes en *leasing* o arriendo:** Los bienes, equipos o maquinaria en *leasing* o arriendo deben ser manejados con responsabilidad, asegurando que estos sean devueltos en las condiciones y términos acordados, sin apropiaciones indebidas.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por el Gerente Comercial y la Gerencia de Administración y Finanzas. El Oficial de Cumplimiento de la Compañía deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.

Normativa. GASMAR cuenta con estándares adicionales internos específicos en esta materia. Todos los Colaboradores deben adherirse y cumplir estrictamente las normativas a continuación:

1	Procedimientos y políticas de administración de recursos financieros. Ver Anexo 1.
---	------------------------------------------------------------------------------------

XVI. CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO

GASMAR se compromete firmemente a cumplir con sus obligaciones tributarias, reconociendo que la exactitud y la honestidad en la presentación de declaraciones fiscales y la realización de dichas operaciones son cruciales para mantener la integridad del sistema tributario. Este compromiso destaca la relevancia de nuestras aportaciones al desarrollo y bienestar social, y afirma nuestro rol como entidad responsable y transparente ante la comunidad y las autoridades reguladoras. En ese sentido, se prohíbe cualquier forma de ilícito asociado a las obligaciones y responsabilidades tributarias de la Compañía.

A continuación, los estándares aplicables:

1. Presentación de información ante el Servicio de Impuestos Internos

- a) Declaraciones juradas ante el SII: Se prohíbe la presentación de declaraciones juradas maliciosas, sean éstas simples o complejas, en el proceso de renta anual y/o cualquier otro procedimiento tributario.
- b) Exactitud de las declaraciones: Todas las declaraciones de impuestos deben ser completas y veraces. No se aceptará la presentación de declaraciones incompletas o falsas que puedan resultar en liquidaciones de impuestos inferiores a los que legalmente corresponden.


2. Manejo de documentación contable.

- a) Balances e inventarios: Se prohíbe categóricamente la presentación de balances o inventarios falseados o adulterados. Los registros contables deben reflejar la realidad económica de la Compañía sin distorsión alguna.
- b) Documentos tributarios: Queda estrictamente prohibido el uso engañoso de boletas, notas de débito, crédito o facturas previamente utilizadas, así como cualquier procedimiento doloso para ocultar o desfigurar el monto real de las operaciones.

3. Créditos e impuestos.

- a) Maniobras dolosas: No se ejecutarán maniobras con el fin de inflar el monto de créditos o imputaciones a favor, en relación con las cantidades que legalmente deben ser pagadas.
- b) Operaciones simuladas: Se prohíbe determinadamente simular operaciones tributarias para obtener devoluciones o créditos fiscales indebidos.

4. Donaciones y beneficios fiscales.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

- a) Simulación de donaciones: Queda prohibido simular donaciones con el objetivo de obtener beneficios tributarios ilícitos.
- b) Uso de donaciones: Las donaciones recibidas o realizadas serán destinadas y utilizadas exclusivamente para los fines estipulados, conforme a los estatutos de la entidad beneficiaria y la normativa aplicable.

5. Registros y procedimientos contables.

- a) Libros de contabilidad: La omisión maliciosa de cualquier información en los libros de contabilidad está estrictamente prohibida.
- b) Declaraciones requeridas: La Compañía, a través de sus Colaboradores deberá presentar en tiempo y forma las declaraciones requeridas por las leyes tributarias para calcular o liquidar los impuestos debidos.
- c) Comercialización de bienes: La comercialización de mercaderías, valores o especies, deberá cumplir con todas las exigencias legales en materia de declaración y pago de impuestos.

6. Integridad del proceso tributario.

- a) Sellos y cerraduras del SII: Se prohíbe la destrucción o alteración de sellos o cerraduras puestos por el SII, así como cualquier acto que busque desvirtuar la acción fiscalizadora de la autoridad tributaria.
- b) Medios tecnológicos del SII: Se prohíbe el uso malicioso de cuños verdaderos u otros medios tecnológicos del SII para defraudar al Fisco.

7. Conducta ética y responsabilidad social.

- a) Beneficios personales: Se prohíbe obtener contraprestaciones personales o para terceros a través de donaciones o cualquier otro medio vinculado a la gestión tributaria de la Compañía.
- b) Estados financieros: Se asegurará que todos los estados financieros sean confeccionados y firmados con exactitud y sin manipulación alguna.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por la Gerenta de Administración y Finanzas. El Oficial de Cumplimiento deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.

Normativa. GASMAR cuenta con estándares adicionales internos específicos en esta materia. Todos los Colaboradores deben adherirse y cumplir estrictamente las normativas a continuación:

1	Procedimientos y políticas de administración de recursos financieros. Ver Anexo 1.
---	------------------------------------------------------------------------------------

XVII. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

En GASMAR creemos que nuestra relación con clientes es uno de los pilares fundamentales para el correcto desarrollo de nuestros negocios y reconocemos la necesidad de gestionarlas de manera adecuada, tanto para cumplir con sus expectativas como para minimizar posibles conductas de riesgos.

- **Estándares aplicables.**

- 1. Comunicación: Todo tipo de comunicación con clientes, ya sea a través de medios electrónicos, presenciales o telefónicos, debe ser claro, honesto y transparente.



POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Vigencia desde:
01.09.2024

Versión FINAL

Oficial de
Cumplimiento

Pág. 1 de 29


2. Acuerdos comerciales y contratos: Deben cumplir con la legislación aplicable y sustentarse en criterios objetivos e imparciales. Los contratos deben ser aprobados por las instancias internas correspondientes antes de su formalización.
3. Interacciones: Las interacciones con clientes deben ser siempre profesionales, evitando cualquier tipo de favoritismo o trato preferente que no esté justificado por razones comerciales.
4. Beneficios indebidos: Se deben evitar situaciones que puedan generar conflictos de interés o ser percibidas como una oferta de un beneficio indebido.
5. Confidencialidad: Los datos e información personal de los clientes están protegidos por la ley y deben ser tratados con el más alto nivel de confidencialidad.

- **Cumplimiento de regulaciones Anti-lavado y financiamiento del terrorismo.**

El lavado de activos es un delito que consiste en el ocultamiento y simulación de activos provenientes de actividades ilegales para hacerlos aparecer legales y ocultar su origen. Este proceso implica introducir activos ilícitos en la economía, utilizando actividades lícitas para disfrazar su procedencia ilegal. Aunque comúnmente asociado con el narcotráfico, el lavado de activos también puede derivar de otros delitos como la venta ilegal de armas, la trata de personas, el fraude informático y el terrorismo, entre otros, todos generando ganancias que motivan a los delincuentes a legitimarlas. El financiamiento del terrorismo se refiere al acto de proporcionar fondos o recursos económicos, de cualquier tipo, con el objetivo de que sean utilizados, total o parcialmente, para llevar a cabo actos terroristas.

GASMAR se compromete a cumplir con las regulaciones aplicables sobre la prevención y sanción del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Todos los Colaboradores deben ejercer vigilancia para evitar situaciones que puedan implicar a GASMAR en operaciones ilícitas. GASMAR prohíbe que sus clientes usen los bienes y servicios de la Compañía como fachada para actividades ilícitas (p.ej., recepción de pagos derivados de fondos provenientes de actividades ilícitas).

1. Verificación de identidad y antecedentes clientes: se ha implementado la utilización de listas de vigilancia y bases de datos actualizadas para cruzar información y detectar posibles riesgos asociados a clientes (p.ej., revisión de clientes en listados de organizaciones terroristas, sancionados por lavado de activos). Se verificará la identidad y legitimidad de éstos, revisando que no estén involucrados en actividades ilícitas. Todos los nuevos clientes estarán sujetos a este control a cargo del Oficial de Cumplimiento o su delegado.
2. Origen de fondos: Los Colaboradores deberán reportar internamente cualquier sospecha de lavado de activos asociada a las operaciones y pagos de clientes. En casos excepcionales, en que existan señales de alerta de lavado de activos, el Oficial de Cumplimiento en coordinación con la Gerencia Comercial podrán pedir al cliente documentación que respalde el origen lícito de los fondos utilizados.
3. Resguardos contractuales: GASMAR establecerá expresamente en las condiciones de los contratos con clientes resguardos que indiquen expresamente la prohibición de realizar pagos con fondos provenientes de origen ilícito.
4. Claridad en las facturas y documentación: Todas las transacciones deben estar acompañadas por documentación clara y detallada, incluyendo facturas, contratos de venta y documentos de envío que justifiquen el pago. Estos documentos deben reflejar fielmente los términos y condiciones de la transacción.
5. Registro completo de pagos: Se deberá mantener un registro exhaustivo de todos los pagos recibidos, incluyendo la fecha, el monto, la forma de pago y la identidad del pagador. Esto es crucial para la trazabilidad financiera y para la auditoría interna y externa.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

6. Prohibición de pagos en efectivo: A fin de mitigar riesgos de lavado de activos, no se aceptarán pagos en efectivo por parte de los clientes a GASMAR.
7. Informe de operaciones sospechosas. Es obligatorio para todos los Colaboradores informar de manera oportuna, al Oficial de Cumplimiento, cualquier operación sospechosa de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por el Gerente Comercial y la Gerencia de Administración y Finanzas. El Oficial de Cumplimiento de la Compañía deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.

Normativa. GASMAR cuenta con estándares adicionales internos específicos en esta materia. Todos los Colaboradores deben adherirse y cumplir estrictamente las normativas a continuación:

1	Procedimientos y políticas de administración de recursos financieros. Ver Anexo 1.
---	------------------------------------------------------------------------------------

XVIII. OBTENCIÓN DE CRÉDITOS

- **Obtención fraudulenta de créditos – Interacción con instituciones de crédito.**

Se considera obtención fraudulenta de créditos a cualquier intento de adquirir financiamiento a través de la presentación de información falsa o maliciosamente incompleta a instituciones de crédito públicas o privadas.

- **Prohibición general.** Está estrictamente prohibido involucrarse en la solicitud de créditos cuando ello implique falsificar, alterar u omitir información relevante que pueda inducir a error a la entidad crediticia.

Las acciones fraudulentas pueden manifestarse de varias formas, tales como:


- a) Información financiera o empresarial falsificada.
- b) Declaración de activos inexistentes o inflados.
- c) Omisión deliberada de deudas o pasivos.

- **Lineamientos generales.** Todas las solicitudes de crédito e interacciones con instituciones financieras deben adherirse a los siguientes principios:

- a) Transparencia y honestidad en la presentación de información financiera.
- b) Veracidad y completitud en la documentación proporcionada.
- c) Rechazo y denuncia inmediata de cualquier intento de inducir al fraude crediticio.
- d) Cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Prevención de Delitos

Ninguna instrucción recibida por parte de la jefatura o dirección puede interpretarse como una autorización para incurrir en prácticas fraudulentas en la obtención de créditos.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por la Gerente de Administración y Finanzas. El Oficial de Cumplimiento de la Compañía deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

Normativa. GASMAR cuenta con estándares adicionales internos específicos en esta materia. Todos los Colaboradores deben adherirse y cumplir estrictamente las normativas a continuación:

1	Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
2	Código de Conducta

XIX. COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

GASMAR está comprometido con la integridad y la transparencia en todos sus procesos de compras y abastecimiento, para asegurar el cumplimiento estricto de la legislación vigente y minimizar cualquier riesgo de corrupción, fraudes u otros Delitos asociados.

- **Lineamientos Generales:**

a) Identificación de necesidades: Cada necesidad de compra será identificada, validada y documentada antes de proceder con el proceso de adquisición.

b) Selección y evaluación de proveedores: Se realizará una evaluación exhaustiva de todos los proveedores potenciales, revisando su reputación, antecedentes financieros, prácticas laborales y posible involucramiento en actividades ilícitas.

c) Negociaciones contractuales: Las negociaciones se basarán en la equidad y la transparencia, evitando favorecimientos o corrupción, y documentando adecuadamente cualquier cambio o adición contractual.

d) Emisión de órdenes de compra y facturación: Solo se emitirán órdenes de compra tras la aprobación interna, asegurando que las facturas reflejen con precisión los bienes y servicios recibidos.

e) Gestión de pagos: Los pagos se realizarán según los plazos contractuales y deben contar con la aprobación de las instancias correspondientes.

f) Prohibición de pagos en efectivo: No se realizarán pagos en efectivo para evitar cualquier posible malentendido o irregularidad.


g) Integridad en el proceso de compra: Se espera que cada Colaborador actúe con la máxima integridad, evitando cualquier comportamiento que pueda influir indebidamente en las decisiones de compra.

h) Prevención de la receptación: El área de Administración y Finanzas deberá asegurarse de que los productos y materiales adquiridos provengan de fuentes legítimas. Cualquier sospecha o evidencia de que los bienes recibidos podrían haber sido obtenidos ilegalmente deberá ser reportada inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

- **Documentación y protocolos de compras:** El proceso de compras deberá culminar con la formalización de un contrato o una orden de compra, proporcionando al proveedor la documentación necesaria.

- **Estándares aplicables a proveedores y contratistas:** La Compañía deberá especificar las responsabilidades, términos y condiciones para proveedores y contratistas, incluyendo la presentación de documentación detallada para la ejecución del contrato, adherencia a: obligaciones y prohibiciones requeridas por la regulación ambiental, normativas de subcontratación, normativas de prevención de riesgos laborales, cumplimiento de obligaciones tributarias, entre otras exigencias que resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza del contrato y servicio.

- **Verificación de identidad y antecedentes:** se ha implementado la utilización de listas de vigilancia y bases de datos actualizadas para cruzar información y detectar posibles riesgos asociados a proveedores y contratistas (p.ej., revisión de clientes en listados de organizaciones terroristas, sancionados por lavado de activos). Se verificará la identidad y legitimidad de éstos, revisando que no

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

estén involucrados en actividades ilícitas que puedan afectar a GASMAR en el ámbito de su relación comercial. Todos los nuevos proveedores y contratistas estarán sujetos a este control coordinado por el Oficial de Cumplimiento.

- **Licitaciones.** Nos comprometemos a forjar relaciones de integridad con nuestros contratistas, sostenidas sobre los pilares inquebrantables de transparencia y ética profesional. Estos principios fundamentales orientan la conformación de nuestras bases de licitación, aseguran la objetividad en la selección de la oferta más ventajosa y guían la justa adjudicación de licitaciones, así como la gestión íntegra del proceso licitatorio. Al respecto, se aplicarán los siguientes estándares para los procesos de licitación:

- Transparencia en licitaciones: Se asegurará que las licitaciones se lleven a cabo en igualdad de condiciones para todos los oferentes.
- Comunicación: Toda comunicación con los participantes de las licitaciones y los contratistas que suscriben nuestros contratos, sea a través de medios electrónicos, presenciales o telefónicos, debe ser clara, honesta y transparente.
- Contratos y convenios: Deben cumplir con la legislación aplicable y sustentarse en criterios objetivos e imparciales. Los contratos y convenios con Terceros deben ser aprobados por las instancias internas correspondientes antes de su formalización.
- Interacciones: Las interacciones con participantes de las licitaciones y contratistas deben ser siempre profesionales, evitando cualquier tipo de favoritismo o trato preferente que no esté justificado por razones comerciales.
- Beneficios indebidos: Se deben evitar situaciones que puedan generar conflictos de interés o ser percibidas como una oferta de un beneficio indebido.
- Confidencialidad: Los datos personales e información confidencial de los participantes en licitaciones y contratistas están protegidos por la ley y deben ser tratados con el más alto nivel de confidencialidad.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada la Gerenta de Administración y Finanzas. El Oficial de Cumplimiento de la Compañía deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.

Normativa. GASMAR cuenta con estándares adicionales internos específicos en esta materia. Todos los Colaboradores deben adherirse y cumplir estrictamente las normativas a continuación:


- Procedimiento de compra de bienes y servicios

XX. PREVENCIÓN DEL CONTRABANDO

El contrabando se refiere a la importación y exportación ilegal de mercancías en infracción de las leyes nacionales o internacionales. Esto incluye el transporte de productos prohibidos, eludir impuestos o aranceles y la manipulación de información para ocultar actividades ilícitas. El contrabando no solo infringe las regulaciones aduaneras y tributarias, sino que también puede estar vinculado a delitos más graves, como el tráfico de drogas, armas y otros bienes ilegales.

En GASMAR, nos comprometemos firmemente a combatir el contrabando en todas sus formas. La Compañía prohíbe estrictamente cualquier participación en la importación o exportación de mercancías que no cumplan con las leyes y regulaciones aplicables. Los Colaboradores deben garantizar que todas las operaciones comerciales sean transparentes y legales, protegiendo así la integridad y la reputación de GASMAR en el mercado global.

- **Estándares aplicables:**

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

1. Cumplimiento legal y regulatorio: Asegurar que todas las operaciones de importación cumplan con las leyes y regulaciones locales e internacionales aplicables. Esto incluye el cumplimiento con las leyes aduaneras, las normativas de control de importaciones, así como las regulaciones ambientales y de seguridad.
2. Compras por importación: Deberá verificarse los antecedentes del proveedor y la legalidad de las mercancías importadas. Esto incluye la revisión de las listas de importación prohibida y la confirmación de la autenticidad de los documentos asociados a las mercancías. Cualquier indicio de que las mercancías podrían estar prohibidas y/o ser objeto de delito deberá ser reportado inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.
3. Transparencia y registro: Deberá mantenerse registros detallados de todas las transacciones de importación, incluyendo información completa sobre las partes y las mercancías.
4. Licencias y certificaciones: Todos los productos importados deben contar con las licencias y certificaciones requeridas según las regulaciones de cada país involucrado. La Compañía deberá asegurar que estos productos cumplan con los estándares de calidad y seguridad internacionales y que posean todas las acreditaciones necesarias antes de su envío o recepción.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por la Gerenta de Administración y Finanzas. El Oficial de Cumplimiento de la Compañía deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.

Normativa relacionada: Además se deberá cumplir las siguientes disposiciones aplicables:

1	Procedimiento de compra de bienes y servicios
---	-----------------------------------------------

XXI. USO DE DEPENDENCIAS


- **Lineamientos:**

- a) Los Colaboradores están obligados a hacer uso adecuado y responsable de las dependencias e instalaciones de la Compañía.
- b) Está estrictamente prohibido introducir, almacenar o mantener en las dependencias de la Compañía cualquier bien de origen ilícito o que esté prohibido por la legislación vigente (ej. drogas, armas, bienes robados u otros).
- c) Si un Colaborador es testigo o tiene conocimiento de un uso inapropiado o ilegal de las dependencias o bienes de la Compañía, o de la presencia de bienes ilícitos, debe reportarlo de inmediato por los canales establecidos por la Compañía.
- d) Los procedimientos de recepción, almacenamiento, mantenimiento y despacho de bienes deben cumplir con las normativas internas, así como con las leyes y regulaciones aplicables.
- e) Los Colaboradores deben reportar cualquier irregularidad en el manejo de los inventarios, como diferencias en las cantidades, daños o sospechas de malversación, inmediatamente a sus superiores y/o al Oficial de Cumplimiento.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por el Gerente de Operaciones. El Oficial de Cumplimiento deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.

Normativa relacionada: Además se deberá cumplir las siguientes disposiciones aplicables:

1	Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
---	--------------------------------------------------

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

2	Código de Conducta
---	--------------------

XXII. SISTEMAS INFORMÁTICOS


- **Concepto clave:** entendemos por sistemas informáticos al conjunto organizado de recursos diseñados (*hardware*, *software*, redes, entre otros) para recopilar, procesar, almacenar y/o distribuir información.

Los sistemas informáticos, deben ser empleados única y exclusivamente para el ejercicio de sus funciones dentro de la Compañía y siempre dentro del marco de actividades lícitas, cualquier uso de los sistemas para fines ilegales, inapropiados o que puedan dañar la imagen y reputación de la Compañía está estrictamente prohibido y podría resultar en severas consecuencias, tanto a nivel interno como legal.

La responsabilidad que cada Colaborador tiene es esencial y va más allá de las simples operaciones diarias. Todos deben actuar como defensores activos de los recursos y la reputación de la Compañía, asegurando un uso ético, profesional y seguro de los sistemas informáticos.

- **Lineamientos generales:** Todo Colaborador, ya sea respecto de los sistemas informáticos de la Compañía o de terceros, debe cumplir con los siguientes principios básicos de actuación:

- Protección de sistemas informáticos:** Está terminantemente prohibido realizar cualquier acción (ataque) que obstruya o impida el funcionamiento adecuado y autorizado de sistemas informáticos.
- Acceso autorizado:** El acceso a los sistemas informáticos de la Compañía sólo se permite a quienes cuenten con la debida autorización. Superar barreras técnicas o de seguridad sin el debido permiso está estrictamente prohibido. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se puede acceder sin autorización a sistemas informáticos de terceros.
- No divulgación:** Está prohibido divulgar, compartir o utilizar información obtenida a través de accesos no autorizados a sistemas informáticos, ya sea que la persona haya accedido a la información directamente o la haya recibido de terceros.
- Prohibición de interceptaciones:** No se debe interceptar, interrumpir o interferir con las transmisiones de información de los sistemas informáticos, ni captar datos a través de medios técnicos no autorizados.
- Integridad de la información:** Está prohibido alterar, dañar o suprimir datos informáticos sin autorización. La integridad de la información debe ser respetada en todo momento.
- Prohibición de falsificación informática:** Está terminantemente prohibido introducir, alterar, dañar o suprimir datos informáticos con el objetivo de presentarlos como auténticos o utilizados para generar documentos auténticos.
- Receptación de datos informáticos:** Se prohíbe comercializar, transferir o almacenar datos informáticos obtenidos de forma ilícita.
- Prohibición de fraudes informáticos:** Está prohibido manipular sistemas informáticos para obtener beneficios económicos ilícitos para sí o un tercero.
- Restricciones en uso de dispositivos:** Queda estrictamente prohibido utilizar dispositivos, programas, contraseñas o códigos que hayan sido diseñados o adaptados principalmente para cometer delitos informáticos.
- Prohibición de software sin licencia y malicioso:** Está terminantemente prohibido el uso de software sin licencia y de cualquier tipo de software malicioso, como virus, troyanos o similares. Se debe respetar los derechos de autor y evitar programas que puedan dañar o comprometer los sistemas y la seguridad informática de la Compañía.
- Uso de dispositivos:** los dispositivos de propiedad de la Compañía, serán sólo para fines laborales y no personales.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por la Gerente de Administración y Finanzas. El Oficial de Cumplimiento de la Compañía deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.

Normativa relacionada: Además se deberá cumplir las siguientes disposiciones aplicables:

1	POL-GG-007 Política de seguridad de la información
2	POL-ADM-TI-001 Política de tecnologías de información y comunicaciones (tic's)
3	Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
4	Código de Conducta

XXIII. INTEGRIDAD DOCUMENTAL

La Compañía reafirma su compromiso con la gestión íntegra y transparente de todos los documentos, tanto públicos como privados. En este sentido, se enfatiza la importancia de la autenticidad documental, considerándose fundamental para el cumplimiento de nuestras obligaciones legales y la consolidación de la confianza con entidades públicas y contrapartes. Lo anterior, se extiende a la prevención de cualquier acto de falsificación o alteración documental bajo los siguientes estándares:

- Se prohíbe la comisión de falsedades en documentos públicos o auténticos.
- Se prohíbe el uso malicioso de instrumentos privados falsificados con el propósito de alterar o engañar a terceros.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por el Oficial de Cumplimiento.

Normativa relacionada: Además se deberá cumplir las siguientes disposiciones aplicables:

1	Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
2	Código de Conducta


XXIV. SECRETOS COMERCIALES

La Compañía valora la importancia crítica de proteger la información y los secretos comerciales tanto de personas naturales como jurídicas, lo que incluye desde fórmulas innovadoras hasta estrategias de negocios complejas.

- **Concepto clave.** Se consideran "Secretos Comerciales" cualquier información que derive valor económico del hecho de no ser conocida por el público o por competidores, y que esté sujeta a medidas razonables para mantener su privacidad.

- **Prohibición general.** Todos los Colaboradores deben respetar y proteger la confidencialidad e integridad de los Secretos Comerciales. Está terminantemente prohibido:

1. La revelación de secretos comerciales a personas no autorizadas (tanto dentro como fuera de la Compañía).
2. El uso indebido de dichos secretos para beneficio propio o ajeno.
3. El traslado y/o tráfico de información que contenga Secretos Comerciales de terceros a nuestras instalaciones sin las debidas autorizaciones.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

- **Confidencialidad.** La Compañía ha implementado estándares, procedimientos y condiciones contractuales para la protección de la información confidencial. La confidencialidad se extiende a toda la información recibida en el curso de las operaciones de la Compañía, no limitándose a la definición legal de secretos comerciales.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por el Oficial de Cumplimiento.

Normativa relacionada: Además se deberá cumplir las siguientes disposiciones aplicables:

1	Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
2	Código de Conducta

XXV. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS

En GASMAR comprendemos la importancia de contar con un equipo comprometido y capacitado, por lo mismo, llevamos a cabo procesos rigurosos de selección de personal que abarcan desde el reclutamiento hasta la contratación. Nos regimos por elevados estándares internos en esta materia y la legislación aplicable, garantizando así decisiones equitativas, transparentes e imparciales.

- **Prohibición general.** GASMAR mantiene una política estricta contra cualquier forma de explotación laboral, incluida la trata de personas, la esclavitud moderna y el aprovechamiento de la vulnerabilidad de trabajadores para pagarles por debajo del salario mínimo establecido.

Nos comprometemos a asegurar que todos los candidatos y Colaboradores sean tratados con dignidad y respeto, y que nuestras prácticas laborales no solo cumplan con las leyes aplicables, sino que también promuevan un ambiente laboral justo y ético, libre de abusos y explotación.


- **Lineamientos:**

- No discriminación:** Condenamos cualquier discriminación en el trabajo por motivos de raza, género, edad, estado civil, sindicación, opinión política, orientación sexual, religión, discapacidad, nacionalidad o cualquier otra condición que desconozca la dignidad y diversidad de las personas.
- Transparencia:** Todas las ofertas de trabajo, descripciones de puestos y expectativas se comunicarán de manera clara y transparente, evitando promesas falsas o engañosas.
- Evaluación:** Todos los candidatos serán evaluados con criterios objetivos e imparciales.
- Confidencialidad:** La información proporcionada por los candidatos durante el proceso de selección será tratada con estricta confidencialidad.
- Antecedentes:** la Compañía podrá llevar a cabo una verificación de antecedentes de los candidatos, asegurando que se realice de forma ética y conforme a la legislación vigente. Esta verificación tiene como objetivo proteger a la Compañía y a su personal de potenciales riesgos y garantizar la integridad del proceso de selección.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por el área de Personas. El Oficial de Cumplimiento deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.

Normativa relacionada: Además se deberá cumplir las siguientes disposiciones aplicables:

PRO-RH-SEL-005 Política y procedimiento de Selección de personas

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

XXVI. PROHIBICIÓN DE AMENAZAS Y EXTORSIÓN

La Compañía rechaza categóricamente el uso de cualquier forma de amenaza o coacción que pueda constituir un delito o no, en contra de sus Colaboradores, terceros asociados, o sus familias. La seguridad y el respeto son fundamentales para el clima laboral y la ética en el desarrollo de las actividades de la Compañía.

- **Prohibiciones.**

- Está terminantemente prohibido que cualquier Colaborador o tercero, en representación de la Compañía, amenace seriamente a otra persona con causar un mal que constituya un delito, ya sea a su persona, su honra o su propiedad. Igualmente, se prohíbe cualquier amenaza que, aunque no constituya un delito formal, pueda perjudicar la integridad emocional, la honra o la propiedad de los individuos.
- Está terminantemente prohibido que cualquier Colaborador o tercero en representación de GASMAR constriña a otro con violencia o intimidación para (1) obtener un provecho patrimonial para sí o para un tercero; (2) suscribir, otorgar o entregar un instrumento público o privado que importe una obligación estimable en dinero; o (3) ejecutar, omitir o tolerar cualquier otra acción que importe una disposición patrimonial en perjuicio suyo o de un tercero.

- **Ámbito de aplicación.** Estas prohibiciones son aplicables en todos los procesos y áreas de la Compañía, sin excepciones, incluyendo el marco de la relación con clientes, proveedores, y cualquier tercero, sin excepción.

- **Compromiso con el bienestar.** La Compañía se compromete a promover un entorno laboral seguro y respetuoso, donde tales comportamientos sean inadmisibles. Todas las áreas deben estar vigilantes y prevenir la ocurrencia de estas conductas previamente señaladas.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por el área de Personas. El Oficial de Cumplimiento deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.

Normativa relacionada: Además se deberá cumplir las siguientes disposiciones aplicables:


1	Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
2	Código de Conducta

XXVII. PAGO DE COTIZACIONES Y REMUNERACIONES

La Compañía asegura un manejo ético y responsable de las cotizaciones y remuneraciones de los Colaboradores. Entendemos que una gestión adecuada de estos fondos es un compromiso legal y moral esencial con nuestro personal y las instituciones de seguridad social. Ninguna práctica o instrucción interna puede ser contraria a las disposiciones legales vigentes sobre el manejo de cotizaciones y remuneraciones.

- **Obligaciones y Prohibiciones**

- Prohibición de apropiación indebida.** Está terminantemente prohibida la apropiación o malversación de fondos descontados de las remuneraciones de los colaboradores destinados a las cotizaciones previsionales.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

- b) **Transparencia en el manejo de fondos.** Los fondos destinados a cotizaciones previsionales deben ser reportados y entregados con precisión y puntualidad a las respectivas instituciones.
- c) **Obligación de enterar cotizaciones.** Es una falta grave omitir, retener o no entregar las cotizaciones previsionales de forma fraudulenta o sin el consentimiento del trabajador.
- d) **Declaración veraz a las instituciones de seguridad social.** La información sobre el pago de la renta imponible o bruta debe ser declarada de manera precisa y completa a las entidades de seguridad social correspondientes.
- e) **Exactitud en las declaraciones.** Las cotizaciones deben ser declaradas oportunamente y sin errores. Se prohíbe enfáticamente la presentación de declaraciones falsas o manipuladas de las cotizaciones de los trabajadores.
- f) **Protección de la Información personal y beneficios.** Será sancionado cualquier beneficio patrimonial obtenido de manera ilícita a través de fraude al afiliado o a sus contratistas, así como el uso no autorizado de datos personales.
- g) **Usura laboral.** Se prohíbe realizar pagos de remuneraciones desproporcionadas e inferiores al ingreso mínimo mensual como abuso grave de una situación de necesidad, de la inexperiencia o de la incapacidad de discernimiento de persona.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por la Gerenta de Personas, la Gerenta de Administración y Finanzas.. El Oficial de Cumplimiento de la Compañía deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.


Normativa relacionada: Además se deberá cumplir las siguientes disposiciones aplicables:

<ul style="list-style-type: none"> • PRO-RH-SEL-005 Política y procedimiento de selección de personas
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de remuneraciones
<ul style="list-style-type: none"> • Política de compensaciones

XXVIII. SALUD Y SEGURIDAD

GASMAR está firmemente comprometido con la prevención de accidentes laborales y la promoción de un ambiente de trabajo seguro. Asumimos la responsabilidad de cumplir con todos los deberes de cuidado y adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger la vida y la integridad física de nuestros trabajadores.

- **Lineamientos aplicables:**
 - a) **Adopción de medidas de seguridad:** La Compañía mantiene un sistema de seguridad ocupacional adaptado a sus necesidades, garantizando que se establezcan, implementen y mantengan todas las medidas de seguridad pertinentes.
 - b) **Cumplimiento y supervisión.** La Compañía mantendrá una supervisión rigurosa para asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud de todos los trabajadores en el desempeño de sus funciones. Es imprescindible el cumplimiento de las disposiciones legales, regulaciones y procedimientos internos aplicables relacionados con la salud y seguridad en el trabajo.
 - c) **Obligaciones con Terceros:** La Compañía exigirá a los Terceros, el cumplimiento estricto de las normativas de salud y seguridad, alineándose con los reglamentos y las obligaciones legales correspondientes.
 - d) **Prevención de delitos por imprudencia:** Priorizaremos la prevención de actos negligentes, estableciendo estándares claros y efectivos para evitar accidentes (p.ej. atropellos por parte de vehículos, exposición a fugas, caídas desde la altura o eventos generados a partir de

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

incendios y explosivos) que puedan resultar en lesiones o consecuencias fatales para trabajadores y/o terceros.

- e) **Reporte y actuación ante incidentes:** La Compañía establecerá mecanismos efectivos para el reporte y gestión de incidentes relacionados con la seguridad y salud ocupacional, asegurando una actuación rápida y adecuada ante cualquier evento.
- f) **Evaluación y control de riesgos:** La Compañía identificará, evaluará y gestionará de manera activa los riesgos de seguridad y salud asociados, con el fin de prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- g) **Promoción de la cultura preventiva:** La Compañía fomentará una cultura de prevención, donde cada trabajador participe activamente en la identificación y control de riesgos, promoviendo hábitos seguros y la formación necesaria para un ambiente laboral seguro.
- h) **Capacitación:** La Compañía desarrollará programas de formación continuos, destinados a educar y sensibilizar a todos los colaboradores sobre la prevención de riesgos y la adhesión a las medidas de seguridad.
- i) **Mejora continua:** La Compañía se compromete a mejorar de manera continua nuestros procesos y las condiciones de trabajo, asegurando la ejecución de todas las tareas con las medidas de seguridad adecuadas.

Estos estándares son fundamentales para nuestra operación y reflejan el compromiso de la Compañía con un ambiente laboral seguro y saludable, así como con el respeto a la vida y la integridad física de todos los Colaboradores y Terceros.

Supervisión. La aplicación de estos estándares será vigilada por el área de Operaciones. El Oficial de Cumplimiento de la Compañía deberá ser informado de cualquier irregularidad relacionada al incumplimiento de estos procedimientos, pudiendo requerir información al área responsable.


Normativa relacionada: Además se deberá cumplir las siguientes disposiciones aplicables:

Sistema de Gestión de Seguridad y Riesgo

XXIX. EVIDENCIA Y RESGUARDO DOCUMENTAL

Es fundamental que la Compañía genere la evidencia documental del cumplimiento de su normativa interna asociada al MPD. Toda la información, documentos y respaldos a los que dé lugar la presente Política, el MPD y sus documentos asociados deberá resguardarse por un periodo mínimo de 5 años y cumplir con lo siguiente:

- a) **Integridad de la información:** se debe asegurar que la información archivada y conservada como evidencia permanece sin alteraciones que afecten su veracidad y precisión. No se deben realizar modificaciones en los documentos o archivos que puedan afectar su integridad.
- b) **Almacenamiento seguro:** la información archivada debe ser almacenada de forma segura, protegida contra accesos no autorizados, daños físicos, alteraciones, pérdidas o deterioro. Esto implica utilizar sistemas de almacenamiento seguros y confiables.
- c) **Acceso restringido:** sólo deben acceder a dicha información los Colaboradores autorizados. Es necesario implementar controles de acceso apropiados para garantizar la confidencialidad y prevenir la manipulación no autorizada de los registros.
- d) **Registro y documentación precisa:** Los archivos deben incluir datos que permitan identificarlos fácilmente, dentro de estos podemos nombrar: fecha, la descripción de los documentos y la persona responsable del archivo.
- e) **Preservación de la autenticidad:** Es necesario tomar medidas que demuestren la cadena de custodia y la integridad de los documentos a lo largo del tiempo, por ejemplo, auditorías.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

XXX. DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

• **Denuncias:** Las denuncias deberán realizarse por cualquiera de las vías indicadas a continuación en conformidad a lo indicado detalladamente en el Procedimiento de Denuncias de GASMAR:

- Correo electrónico al Oficial de Cumplimiento o en la página web de GASMAR: www.gasmar.cl
- Teléfono +56223283200 - +56228973052
- En forma presencial al Comité de Ética.
- Directamente con su Jefe directo.
- Directamente ante el Oficial de Cumplimiento.


Antes de hacer una denuncia se deberá revisar el Procedimiento de Denuncias de GASMAR.

• **Investigaciones:**

Las denuncias recibidas serán investigadas de acuerdo a lo dispuesto en el Procedimiento de Denuncias y en caso de determinarse la imposición de alguna sanción, se estará a lo dispuesto en dicho documento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y otros documentos internos aplicables. En el caso de proveedores y terceros se aplicarán las sanciones que corresponda en cada caso, pudiendo incluso llegar a la terminación inmediata del contrato. Cuando así lo determinen los antecedentes, se hará la denuncia respectiva ante las autoridades.

XXXI. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La infracción por parte de los Colaboradores a los estándares de esta Política, al MPD o cualquier normativa relacionada, conlleva diversas sanciones disciplinarias. Estas pueden incluir, entre otras medidas, el término de la relación laboral. Las sanciones deberán ser proporcionales a la falta cometida y determinadas según su gravedad y en conformidad a ley local, teniendo en consideración lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los respectivos contratos de trabajo. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones legales que la Compañía pueda interponer según proceda caso a caso.

	POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS		
	Vigencia desde: 01.09.2024	Versión FINAL	Oficial de Cumplimiento

Pág. 1 de 29

ANEXO: COMPENDIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

I. ÉTICA Y CUMPLIMIENTO – SEGURIDAD OCUPACIONAL
1. Código de ética
2. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
3. POL-GG-004 Política conflicto de intereses
4. POL-GG-008 Política anticorrupción
5. Procedimiento de Denuncias
6. POL-GG-005 Política de Interacción con funcionarios públicos
7. POL-GG-006 Política y procedimiento de aportes a la comunidad
II. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y COMPRAS
1. PRO-FIN-CON-002 Procedimiento de fondos por rendir
2. PRO-FIN-CON-003 Procedimiento de rendiciones TC
3. PRO-RH-007 Procedimiento de viajes y traslados
4. PRO-008-Procedimiento control de inversiones
5. PRO-FIN-COB-009 Procedimiento de gestión de coberturas de tipo de cambio
6. PRO-FIN-PRO-010 Procedimiento seguimiento y provisión de cierre
7. PRO-FIN-CON-012 Procedimiento de pagos
8. PRO-FIN-CON-013 Procedimiento de deuda
9. PRO-FIN-CAJ-014 Procedimiento flujo de caja
10. PRO-FIN-COB-015 Procedimiento de cobranza
11. PRO-FIN-CIE-016 Procedimiento de cierre
12. Procedimiento de fondos fijos
13. Manual Integral de Gestión GASMAR
14. Procedimiento de compra de bienes y servicios
III. TI E INFORMÁTICA
1. POL-GG-007 Política de seguridad de la información
2. POL-ADM-TI-001 Política de tecnologías de información y comunicaciones (tic's)
IV. PERSONAS Y RRHH
1. PRO-RH-SEL-005 Política y procedimiento de Selección de personas
2. Procedimiento de remuneraciones
3. Política de compensaciones
V. MEDIO AMBIENTE
1. Protocolo ambiental Ley 20.393
2. Plan de gestión ambiental Gasmar
3. Actualización del plan de residuos peligrosos
4. Manejo de sustancias peligrosas
5. Reporte plan operacional SMA



**POL – GG – [000] POLÍTICA DE PREVENCIÓN
DE DELITOS**

Vigencia desde:
01.09.2024

Versión FINAL

Oficial de
Cumplimiento

Pág. 1 de 29