



anasac[®]

sigamos creciendo

**CÓDIGO DE ÉTICA Y
MODELO DE PREVENCIÓN
DE DELITOS**

Presentación del Código de Ética

Agrícola Nacional S.A.C. e I. (en adelante "ANASAC") ha superado los 70 años desde su constitución, y esperamos el compromiso de todos los colaboradores de la empresa para contribuir en el fortalecimiento de su imagen y el desarrollo de sus negocios por muchos años más. Para lo anterior, en forma permanente con nuestros colaboradores, clientes, autoridades gubernamentales, comunidad, medioambiente y otras contrapartes con quienes nos relacionamos como empresa; debemos actuar con el mayor respeto frente a las políticas, reglamentos y leyes aplicables en relación a los negocios que desarrolla ANASAC en Chile y en los países en donde nuestras subsidiarias están presentes.

Nuestros valores sustentan el accionar de la empresa, en donde cada uno de nosotros contribuye en las áreas de negocios donde estamos presentes en la actualidad: Protección de Cultivos, Semillas, Producción Agrícola, Nutrición Vegetal, Mecanización Agrícola, Veterinaria, Sanidad Ambiental, Higiene, Desinfección, Jardín y Hogar.

Somos un socio estratégico para nuestros clientes, actividad que iniciamos en Chile y a lo largo de estos años se ha expandido en forma directa través de nuestras subsidiarias en el extranjero, como también estamos presentes en otros mercados internacionales con nuestros distribuidores. La **excelencia** en la gestión de ANASAC incluye mantener y ejercer una conducta leal y ética a todos nuestros Empleados, Ejecutivos, Directores, Clientes, Proveedores y Prestadores de Servicios, lineamientos que se explicitan en este Código de Ética.

2

Nuestro Código de Ética entrega una guía y manifestación de nuestros valores empresariales sin fronteras, es decir, siempre estarán vigentes en nuestros negocios en Chile o en cualquier país en donde la empresa desarrolla negocios. Adicionalmente, hacemos presente que este documento es complementario al "Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad" previsto en el artículo N°153 del Código del Trabajo de Chile. En el caso de nuestras subsidiarias en el extranjero, estos lineamientos y su exigibilidad siempre deberán ser revisados en base a las normas locales aplicables. Por lo tanto, su lectura, adhesión y cumplimiento es vinculante para todos los Colaboradores, Ejecutivos y Directores de ANASAC.

Renovamos en forma diaria nuestro compromiso de trabajar bajo principios éticos, generando valor en nuestros negocios e interacción con terceros, todo ello para sustentar nuestra imagen como empresa y mantener un accionar valorando la responsabilidad social empresarial, tal cual ha sido durante los últimos 70 años.

Entregamos a ustedes nuestros agradecimientos por el apego a estos principios y valores, que son esenciales para el éxito de nuestra empresa y que nos posicionan como una empresa con productos y servicios con presencia internacional.

Mario Lara E.

Gerente General Corporativo
Agrícola Nacional S.A.C. e I.

Santiago de Chile, Enero de 2019

Indice

| | |
|--|----|
| Presentación del Código de Ética | 2 |
| Nuestros Valores | 4 |
| Código de Ética | 5 |
| Política de Estándares de Conductas | 6 |
| 1. Accionistas | 6 |
| 2. Clientes | 6 |
| 3. Proveedores | 6 |
| 4. Empleados | 6 |
| 5. Comunidad | 7 |
| Política de Prevención - Conflictos de Interés | 7 |
| Conductas Generales a Potenciales Conflictos de Interés | 8 |
| 1. Aceptación u ofrecimiento de regalos | 8 |
| 2. Cortesías y regalos que siempre serán inapropiados | 8 |
| 3. Anticorrupción | 8 |
| 4. Libre Competencia | 8 |
| 5. En la práctica cómo podemos aplicar estas reglas | 9 |
| Política Relacionada con el Manejo y Uso de Información | 9 |
| 1. Generación de información | 9 |
| 2. Mantenimiento de información | 9 |
| 3. Propiedad de la información | 10 |
| 4. Confidencialidad de la información | 10 |
| 5. Uso de información privilegiada | 11 |
| 6. Cumplimiento de controles internos | 11 |
| 7. Reporte de irregularidades de negocios | 12 |
| Sanciones | 12 |
| Modelo de Prevención de Delitos - Ley 20.393 , Ley 21.121 | 13 |
| 1. Ámbito de Aplicación | 13 |
| 2. Encargado del Modelo de Prevención | 15 |
| 3. Identificación de Actividades de Riesgo | 15 |
| 4. Procedimientos de Prevención de Delitos | 16 |
| 5. Procedimientos de Administración y Auditoría | 17 |
| 6. Procedimientos de Denuncia y Sanciones | 18 |
| 7. Supervisión y Difusión | 19 |
| Definiciones | 19 |

Nuestros Valores



Trabajo en equipo



Calidad



Innovación



Orientación al cliente

4

Trabajo en Equipo: Colaboramos para alcanzar nuestros objetivos, porque estamos seguros que en conjunto logramos más que con nuestros esfuerzos individuales. *Juntos somos más.*

Calidad: Intentamos hacer las cosas bien de principio a fin, para superarnos y sobresalir. Lo que entregamos, refleja lo que somos. *Buscamos la excelencia.*

Innovación: Estamos abiertos al cambio para generar soluciones novedosas que se diferencien de las que hoy existen. *Evolucionamos para superarnos.*

Orientación al Cliente: Logramos una relación basada en la confianza y respeto, estable en el tiempo y de beneficio mutuo. *Tú éxito es mi éxito.*

Código de Ética

ANASAC y subsidiarias mantienen el compromiso irrestricto de cumplir con las leyes, normas y reglamentos de los países donde realizan sus actividades y negocios. ANASAC y sus subsidiarias entienden que pueden existir tradiciones y costumbres que varían de país en país y que ello, no obstante, no las pueden desviar de su decisión de actuar con los más altos estándares de integridad y honestidad.

La integridad y la ética han sido siempre un componente significativo de la manera en que ANASAC realiza sus negocios. Actuar con un alto sentido de integridad es crucial para mantener la confianza y la credibilidad de los Accionistas, Directores, Ejecutivos, Empleados, Clientes, Proveedores, Organizaciones Gubernamentales, Entidades Supervisoras, Comunidades, Grupos de Interés y demás personas, instituciones y organizaciones de todo tipo que se relacionan con ella.

Todos los Empleados, Ejecutivos y Directores de ANASAC y sus subsidiarias deben:

- Propiciar y mantener un entorno de transparencia en las actividades que les competen de acuerdo con su rol y nivel de responsabilidad.
- Mantener relaciones laborales y de administración sobre una base ética y de integridad.
- Fomentar y exigir que todos los Directores, Ejecutivos y Empleados de ANASAC cumplan su deber en forma honrada.
- Promover y respetar el cumplimiento o Compliance de las leyes, normas y reglamentos pertinentes, tanto en Chile y en cualquier país en donde ANASAC realiza negocios.
- Trabajar con dedicación, perfección, rectitud, probidad y ser consecuentes con los valores y políticas de ANASAC.

Nuestra empresa no tolerará actos que se aparten de las normas de legitimidad ética y cuyo incumplimiento, además, puede causar un daño a sus accionistas, clientes, empleados y demás personas pertinentes o a la comunidad en general.

Nuestro Código de Ética explicita políticas, directrices y principios que deben guiar nuestras acciones como parte de ANASAC. Los Directores, Ejecutivos, Colaboradores de ANASAC, debemos estar alineados con lo expuesto en este documento.

Política de Estándares de Conductas

Con el objetivo de cumplir con lineamientos de conducta de ANASAC es necesario exigir y respetar los principios generales en las relaciones de negocios que se dan en nuestro quehacer diario en la empresa. Lo anterior, aplica para las relaciones de nuestros Colaboradores con los Accionistas, Directores, Ejecutivos, Empleados, Clientes, Proveedores, Organizaciones Gubernamentales, Entidades Supervisoras, Comunidades, Grupos de Interés y demás personas, instituciones y organizaciones de todo tipo que se relacionan con la empresa. Lo cual se detalla como:

1. Accionistas: ANASAC busca entregar un buen retorno financiero y actuar de acuerdo con los intereses de sus accionistas en conformidad con las directrices entregadas por las Juntas de Accionistas y el Directorio.

2. Clientes: ANASAC busca satisfacer las necesidades de sus clientes mediante la entrega de productos y servicios acordes con la calidad y demás modalidades convenidas con los mismos. ANASAC está comprometida en desarrollar una relación honesta y de largo plazo con sus clientes.

3. Proveedores: ANASAC quiere construir una relación transparente y de largo plazo con sus proveedores y contratistas. Las decisiones de compra o asignación de contratos de ANASAC están basadas en los factores de precio, calidad, plazo de entrega, servicio y demás términos imperantes en el mercado en el momento pertinente.

6 4. Empleados: ANASAC está comprometida a tener un trato justo y digno con sus Empleados y a ofrecerles un lugar de trabajo que cumpla con las normas vigentes de orden, higiene y seguridad.

Promovemos relaciones de confianza con nuestros trabajadores, para crear valor de manera conjunta. Propiciamos el diálogo constructivo para conocer y canalizar inquietudes, otorgar respuestas oportunas y solucionar proactivamente las discrepancias en un marco de respeto mutuo.

Damos cumplimiento estricto a lo estipulado en la legislación laboral vigente respecto de asegurar un trato acorde con la dignidad de los trabajadores. Las conductas de acoso sexual y laboral no son toleradas por la empresa.

Las decisiones de contratación de Empleados se toman sobre la base de habilidades, preparación y experiencia. Las decisiones de evaluación y promoción de Empleados se toman sobre la base de desempeño y cumplimiento de objetivos. ANASAC está en contra de toda discriminación por sexo, raza, religión, afiliación política o estado civil.

ANASAC se obliga a lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, manteniendo en reserva toda la información y datos privados del Empleado a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

ANASAC debe mantener y propender a aumentar sus ventajas comparativas y, para ello, reclutará a las personas más calificadas y maximizará sus oportunidades a través del entrenamiento y perspectivas de desarrollo de las mismas.

5. Comunidad: ANASAC, como persona jurídica, se compromete a ser un buen ciudadano en todos los lugares en donde desarrolla sus operaciones. Para ello, mantendrá altos estándares éticos y velará por el respeto de las leyes, normas y reglamentos que correspondan en Chile y en el extranjero.

ANASAC se compromete, asimismo, a proteger el medio ambiente asociado a sus operaciones mediante una adecuada Gestión Ambiental que le permita cumplir con la normativa ambiental vigente.

Política de Prevención - Conflictos de Interés

Debemos mantener el debido cuidado a nivel transversal en la empresa, tanto los Directores, Ejecutivos y Empleados de ANASAC para evitar cualquier conflicto real o aparente entre sus intereses personales y los intereses de la empresa.

Habitualmente, se puede generar un conflicto de interés cuando un Director, Ejecutivo o Empleado de ANASAC o bien algún integrante de su familia reciba beneficios personales impropios o ejecute acciones que puedan interferir con los objetivos y desempeño de las actividades de la empresa.

Los Directores, Ejecutivos y Empleados de ANASAC deberán abstenerse de efectuar actividades de interés personal a través del uso de bienes de ANASAC o de su posición dentro de la organización. Asimismo, deberán abstenerse de competir con la empresa o de perjudicar sus operaciones.

Los Ejecutivos y Empleados de ANASAC no pueden trabajar o asesorar, directa o indirectamente, a competidores, contratistas, empresas representadas, proveedores o clientes de ANASAC y tampoco competir, directa o indirectamente, con ANASAC. Cualquier inversión de los Ejecutivos y Empleados de ANASAC en sociedades de competidores, contratistas, proveedores o clientes de ANASAC deberá ser informada al Comité de Ética para su evaluación y consiguiente solución del potencial conflicto de interés que pueda existir o subsistir.

Al suscribir la recepción de este Código, los Ejecutivos y Empleados de ANASAC aceptan informar a su Jefe directo y al Departamento de Contraloría Corporativa acerca de las actividades laborales, de dirección o de asesoría que cualesquiera de sus padres, hijos, cónyuge, hermanos, suegros y cuñados desarrollen para competidores, contratistas, proveedores o clientes de ANASAC, en la medida que tengan conocimiento de tales. Dichas actividades pueden no representar un verdadero conflicto de intereses. No obstante, cada situación debe ser informada y analizada en forma particular para comprobar que el conflicto no existe y que posiblemente no existirá en el futuro. De hecho, en algunos casos puede ser necesario reasignar ciertas funciones para prevenir cualquier conflicto.

Todo potencial conflicto de intereses debe ser comunicado al respectivo Jefe directo para su revisión y éste, a su vez, debe describir el caso y remitir el mismo y su opinión al Departamento de Contraloría Corporativa de ANASAC para su consiguiente análisis y resolución.

Conductas Generales a Potenciales Conflictos de Interés

ANASAC reconoce y respeta el derecho de los empleados y colaboradores a participar en negocios y otras actividades financieras fuera de su trabajo en la medida que se encuentre permitido por las legislaciones de cada país. Sin embargo, estas actividades deberán ser lícitas y libres de conflicto con sus responsabilidades como empleados/colaboradores de ANASAC. Los empleados y colaboradores no deberán utilizar indebidamente los recursos o la influencia de ANASAC en beneficio propio, ni perjudicar la reputación o el buen nombre de la empresa.

Por lo tanto, se deben evitar relaciones o actividades que puedan estar en conflicto, o que potencialmente puedan entrar en conflicto con las responsabilidades profesionales o con los intereses de ANASAC.

1. Aceptación u ofrecimiento de regalos:

Como norma general, si usted es trabajador de ANASAC y sus subsidiarias, no puede ofrecer ni aceptar regalos (o cortesías de negocios). Esto, con la sola excepción de artículos promocionales de valor despreciable, como por ejemplo lápices, agendas o similares, en la medida que se mantengan dentro de los parámetros habituales para la industria, sean apropiados y nunca den siquiera la apariencia de querer influir o comprometer a quien los recibe, ya sea éste un funcionario de ANASAC o alguno de nuestros clientes, proveedores, consultores o autoridades.

2. Cortesías y regalos que siempre serán inapropiados:

No hay situación que justifique que usted acepte u ofrezca regalos en dinero efectivo, artículos que tengan valor nominal excesivo o fuera de lo habitual. Nunca ofrezca ni acepte regalos que puedan dar la impresión o que tengan por objetivo facilitar o acelerar trámites administrativos o la obtención de certificados y documentos. Asimismo, nunca ofrezca ni acepte regalos a funcionarios de gobierno o autoridades, clientes, proveedores, asesores, consultores ni representantes comerciales de ANASAC.

3. Anticorrupción:

ANASAC se opone a toda clase de corrupción, incluyendo la extorsión, soborno y cohecho. No se toleran las prácticas de negocios que buscan obtener ventaja, mediante el uso de medios indebidos o impropios. Además, ningún colaborador se encuentra autorizado para realizar actividades que puedan comprometer a la empresa, en hecho o apariencia, con actos corruptos.

4. Libre Competencia:

La empresa promueve y respeta la libre competencia, lo cual constituye un valor fundamental que debe gobernar todos los ámbitos del quehacer económico. La competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo además establecer relaciones justas y equitativas con quienes se mantienen relaciones comerciales.

Los negocios de ANASAC y sus subsidiarias se rigen por los objetivos comerciales y consideraciones propias del mercado en que se actúa. Los colaboradores deben consultar a la gerencia de su área de negocios al momento de preparar y firmar acuerdos y contratos, o de realizar acciones que pudieran infringir leyes o regulaciones sobre comercio y competencia.

5. En la práctica cómo podemos aplicar estas reglas:

Dado que es imposible describir completamente cuáles son todos los regalos o cortesías aceptables, o en qué circunstancias son o no apropiados, siempre debe conversar con su superior directo antes de aceptarlos o entregarlos.

Nunca tome decisiones de compra o realice otro tipo de transacción comercial en representación de ANASAC, con empresas en las que trabajen familiares directos o amigos íntimos, sin el conocimiento y aprobación por escrito del gerente de su área.

Política Relacionada con el Manejo y Uso de Información

Con el objeto de salvaguardar la información de las operaciones y negocios de ANASAC, en relación al uso no autorizado, divulgación, revelación, modificación, daño o pérdida y para asegurar el cumplimiento de las regulaciones y leyes, se han definido los siguientes alcances a seguir:

1. Generación de Información:

Los Directores, Ejecutivos y Empleados de ANASAC en su quehacer diario generalmente preparan algún tipo de informe (gastos, producción, ventas, inventarios, control de calidad, medio ambiente y otros).

Dichos Ejecutivos y Empleados, aun cuando no estén familiarizados con principios contables vigentes (IFRS), de administración u otros, están siempre obligados a adoptar las medidas necesarias para asegurar que todos los informes internos utilizados por ANASAC y externos requeridos por autoridades y terceras personas que se emitan con motivo de sus funciones estén amparados en información verídica, completa y sean efectivamente confiables. La contravención total o parcial de lo anterior impide que ANASAC pueda tomar buenas decisiones, afecta la oportunidad, socava la confianza y perjudica a la empresa, a sus Accionistas, Directores, Ejecutivos y Empleados antes eventuales actos ilícitos.

2. Mantención de Información:

Existen requerimientos específicos, de acuerdo a cada tipo de operación o negocio, acerca de la información que se debe guardar y por el tiempo en que ello debe ocurrir. Es importante conocer las regulaciones al respecto, por ejemplo, toda información que sirve de base para el cálculo de los impuestos se debe mantenerse al menos por 6 años. El desconocimiento de ellas puede conllevar repercusiones legales o tributarias que adversamente afecten a ANASAC, por lo que si existen dudas

al respecto se deberá consultar antes de decidir el destino de la información o documentación de respaldo de las operaciones de ANASAC.

3. Propiedad de la Información:

Toda información o conocimiento que se genere dentro del desarrollo de las funciones es de propiedad de ANASAC. Los mensajes (buzón de voz), correos electrónicos y cualquier información de negocios que permanece en los teléfonos celulares, computadores u otros medios electrónicos de dominio de ANASAC son de propiedad exclusiva de la empresa y, por lo tanto, no pueden ser considerados como privados, independientemente de quien esté ocupando dicho medio. A menos que la ley lo prohíba, ANASAC se reserva el derecho de acceder, utilizar y divulgar dicha información cuando lo considere necesario.

4. Confidencialidad de la Información:

La información total o parcialmente generada en ANASAC o adquirida por ésta, es un activo de extraordinario valor. Proteger dicha información es vital para que ella pueda mantener su crecimiento y habilidad para competir. En particular, información sensible y valiosa que debe ser mantenida en forma confidencial es aquella que dice relación con:

- Información de mercado y negocios,
- Investigaciones,
- Contratos,
- Estrategias y objetivos,
- Precios y costos,
- Procesos y fórmulas,
- Remuneraciones y beneficios,
- Programas de computación,
- Lista de antecedentes de empleados, clientes y proveedores,
- Derechos de aguas, permisos o patentes y ambientales, procesos judiciales, contratos y contingencias.

Los Directores, Ejecutivos y Empleados de ANASAC que tienen acceso a dicha información confidencial están obligados a guardar la misma con la máxima reserva y a no permitir un acceso no autorizado al todo o parte de ella. De hecho, durante el ejercicio de sus funciones o empleo y aún después del término de tales funciones o empleo para ANASAC, por la razón que sea, los Directores, Ejecutivos y Empleados deben tener presente que:

- No pueden divulgar dicha información fuera de ANASAC y se debe prestar especial cuidado cuando conversan, aun no pudiendo hacerlo, sobre negocios de ANASAC en lugares públicos (restoranes, aviones, calles, ascensores, etc.).

- No pueden usar dicha información para beneficio personal o para personas directa o indirectamente relacionadas con ellos.
- No pueden transmitir dicha información a otros Ejecutivos o Empleados de ANASAC a menos de que ello sea estrictamente necesario para el desempeño de sus funciones. Se requiere aprobación de la Gerencia General de ANASAC para poder entregar dicha información a terceros.

5. Uso de Información Privilegiada:

Cualquier Director, Ejecutivo o Empleado de ANASAC que en razón de su cargo, posición, actividad o relación, tenga acceso a información privilegiada de ANASAC, aunque haya cesado en el ejercicio de la función o trabajo respectivo, deberá guardar estricta reserva acerca de la misma y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno o adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores u otros bienes sobre los cuales posea tal información privilegiada.

Asimismo, se le prohíbe valerse de información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas mediante cualquier tipo de operación con los valores o bienes a que se refiere la misma o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores o bienes.

Igualmente, se abstendrá de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de los valores o bienes citados velando para que ello tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza.

Se entiende por información privilegiada cualquier información indicada o definida como tal en las leyes, normas y reglamentos que corresponda y cualquier información referida a ANASAC, a sus negocios o a uno o varios valores emitidos por la empresa que no haya sido todavía divulgada al mercado o cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de dichos valores. También se entiende por información privilegiada la que se tiene de operaciones de adquisición o enajenación de valores que serán realizadas por inversionistas institucionales en el mercado de valores.

6. Cumplimiento de Controles Internos:

ANASAC debe cumplir con las leyes, normas y reglamentos que correspondan, también, con sus propias normas internas. Para ello, establece políticas y procedimientos de control interno que comprenden diferentes ámbitos dentro de su organización: contabilidad, existencias, bienes, manejo de caja, calidad, seguridad, salud, actividades operacionales y otras.

Los Ejecutivos y Empleados de ANASAC deberán mantener operativos estos sistemas y someterse al cumplimiento de sus controles y colaborar con las verificaciones que se practiquen para su funcionamiento.

Contraloría Corporativa de ANASAC mantiene un equipo de auditores internos especialmente entrenados para tener acceso irrestricto a toda la información, unidades de negocios, personal y registros y está especialmente autorizada para investigar todo incumplimiento o potencial incumplimiento de este Código.

7. Reporte de Irregularidades de Negocios:

ANASAC ha establecido dos medios electrónicos para recibir sus denuncias o información sobre irregularidades, ya sea por sus negocios en Chile o en el extranjero. A continuación se detallan los medios dispuestos:

- La primera forma directa para registrar su denuncia es a través del portal de Internet <http://www.anasac.com/canal-de-denuncia/> acá usted podrá desde cualquier computador, tablet o celular, ingresar a la sección **"Gobierno Corporativo"** y registrar en un formulario electrónico su denuncia. Este es un mecanismo que asegura en forma total la confidencialidad de su denuncia y le permitirá el registro y monitoreo de las acciones efectuadas por la empresa para analizar y, en caso que corresponda, terminar con los comportamientos o acciones que se contraponen a los valores y ética de la empresa.
- La otra forma de plasmar su denuncia o requisición de información, es mediante un correo electrónico al e-mail: cetica@anasac.cl. Este correo será atendido en forma directa por el Contralor Corporativo de ANASAC, quien tiene la responsabilidad de hacer el seguimiento de la situación informada y resguardar su confidencialidad.

Por lo tanto, cualquier Empleado, Ejecutivo o Director, podrá denunciar algún asunto conductual o inquirir información acerca de cualquier duda que pueda tener con motivo del cumplimiento de leyes, normas, reglamentos y procedimientos internos relativos al cumplimiento del Código de Ética.

12

ANASAC mantendrá la máxima discreción, confidencialidad y protección del anonimato para todos aquellos que formulen denuncias, por lo tanto, si tiene dudas o desea exponer alguna situación sienta la obligación de informar de manera responsable los antecedentes.

El Contralor Corporativo con su equipo de Auditores Internos será responsable de investigar cualquier denuncia o sospecha de violación a las leyes, normas, reglamentos, procedimientos internos, prácticas de negocios y demás estipulaciones de este Código de Ética.

Sanciones

Los empleados, colaboradores o Terceros que violen el presente Código o su espíritu, otras políticas, normas, procedimientos y demás documentos de la empresa, quedarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias.

Modelo de Prevención de Delitos - Ley 20.393, Ley 21.121

La legislación en Chile y las normas a nivel internacional que aplican en donde ANASAC mantiene negocios directamente a través de sus subsidiarias o indirectamente distribuidores, determinan reglas estrictas respecto a los cuidados que se deben mantener en prevención de delitos relacionados con lavado de activos, tráfico de drogas, conductas terroristas, cohecho en el sector público, entre otros. Por lo anterior, es responsabilidad de ANASAC mantener un modelo de prevención y administración y supervisión de las operaciones, que en el caso particular de las leyes en Chile a continuación se detallan las consideraciones a conocer:

1. **Ámbito de aplicación:**

Con fecha 2 de diciembre de año 2009 se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.393 que "Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho" cometidos directa e inmediatamente en interés de dicha persona jurídica o para su provecho y por sus dueños, controladores, responsables, representantes y por todas aquellas otras personas que realicen actividades de administración y supervisión o por las que estén bajo la dirección o supervisión directa de las anteriores.

La Ley N° 20.393 establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas por la comisión de los delitos previstos en las siguientes normas:

- Artículo 27 de la Ley N° 19.913 (Lavado de Activos)
- Ley N° 19.366 (Tráfico de Drogas)
- Ley N° 18.314 (Conductas Terroristas)
- Ley N° 17.798 (Control de Armas)
- Ley N° 18.045 (Mercado de valores)
- DFL N°3 de 1997 (Ley General de Bancos)
- Código Penal (párrafos 4, 5, 6, 9 y 9 bis del Título V Sobre Delitos Cometidos por Empleados Públicos)
- Artículo 8 Ley N° 18.314 (Conductas Terroristas)
- Artículos 250 y 251 bis del Código Penal (Cohecho).

Por otra parte, el Código Penal reconoce distintos hechos como constitutivos de delitos que resultan atinentes en esta materia. Lo anterior, especialmente debido a que la Ley N° 21.121, promulgada el 12 de noviembre de 2018, introdujo ciertas modificaciones al Código Penal en virtud de las cuales se reconocen nuevas situaciones que deben ser consideradas para la prevención, detección y persecución de la corrupción. Entre las conductas que han sido reconocidas como constitutivas de delitos y respecto de las cuales se debe tener atención en nuestro accionar como Empleados, Ejecutivos y Directores de ANASAC, están:

Negociación incompatible: Entre otras personas, el artículo 240 del Código Penal sanciona al director o gerente de una sociedad anónima que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley.

Corrupción entre particulares: Los artículos 287 bis y 287 ter del código penal sancionan a quienes solicitan, aceptan, ofrezcan, den o consintieren en dar un soborno, para favorecer, en el ejercicio de sus labores, la contratación con un oferente por sobre otro. Lo anterior, implica poner máxima atención en los procesos de compra y de venta de bienes o insumos, o contratos que se celebren, con la finalidad de evitar los riesgos que conforme a lo señalado se pueden presentar.

Apropiación indebida: El artículo 470 N° 1 del Código Penal sanciona a los que en perjuicio de otro se apropiaren o distrajeren dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

Administración desleal: El artículo 470 N° 11 sanciona 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.

En caso de que el patrimonio encomendado fuere el de una sociedad anónima abierta o especial, el administrador que realizare alguna de las conductas descritas precedentemente, irrogando perjuicio al patrimonio social, serán especialmente sancionados.

ANASAC debe entonces diseñar e implementar un modelo de organización, administración y supervisión adecuada para prevenir y sancionar la ocurrencia de dichos delitos de "Lavado de Activos", "Financiamiento del Terrorismo" y "Cohecho", por lo cual a continuación se describen las consideraciones que debe tener en cuenta cada Empleado, Ejecutivo, Director y Prestador de Servicios en el desarrollo de sus actividades.

2. Encargado del Modelo de Prevención:

El Directorio de ANASAC ha designado al Contralor Corporativo el Sr. Ignacio Araya Farías como Encargado de Prevención para todos los efectos de la Ley 20.393, denominándosele en lo sucesivo como el “Encargado de Prevención”.

Según lo establecido en la Ley, la designación en dicho cargo tiene una duración por un período de 3 años, prorrogables por períodos iguales. En caso que el Encargado de Prevención se encuentre temporalmente impedido de desempeñar sus funciones, el Directorio podrá designar a un reemplazante interino en esta función.

El Directorio deja expresa constancia que el Encargado de Prevención cuenta con la necesaria autonomía respecto de la Administración de ANASAC y de sus accionistas, teniendo por consiguiente suficiente imparcialidad para ejecutar las labores que se le encomiendan.

En su nombramiento, el Directorio confirió al Encargado de Prevención todos los medios y facultades suficientes para el correcto desempeño de sus funciones, contando con acceso personal directo y expedito al Directorio de ANASAC, tanto para los efectos de informar de su cometido cuando lo estime pertinente, así como para solicitar su colaboración.

Del mismo modo, el Encargado de Prevención deberá informar al Directorio del avance de su encargo al menos en dos oportunidades en el año, así como también cada vez que el Directorio se lo solicite o él lo estime indispensable, dada la ocurrencia de eventos que requieran del conocimiento y participación del Directorio.

3. Identificación de Actividades de Riesgo:

ANASAC, tras un proceso de auditoría interna se han identificado las siguientes actividades, tanto habituales como esporádicas, en cuyo contexto se puede generar o bien incrementar el riesgo de comisión de los delitos materia de la Ley 20.393:

- Obtención de permisos o autorizaciones de cualquier índole por parte de la administración pública, para efecto de llevar a cabo el normal desarrollo de sus negocios;
- Fiscalizaciones o visitas de inspección de parte de entidades de la administración pública a instalaciones de ANASAC;
- Donaciones o aportes voluntarios por parte de la empresa a favor de distintas entidades;
- Otorgamiento o préstamo de bienes o servicios en forma gratuita a entidades de la administración pública;
- Utilización indebida por parte de empleados de ANASAC, de los fondos destinados a la ejecución de sus labores y,
- Pagos o transferencias de dinero a terceros en general.

4. Procedimientos de Prevención de Delitos:

Relación con la autoridad administrativa:

ANASAC promueve, incentiva y exige a sus colaboradores el respeto irrestricto a los organismos de la Administración Pública, condenando cualquier gestión que no se enmarque dentro de los procesos normales lícitos, en la obtención de los permisos y autorizaciones que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades. La relación con la Administración Pública se mantendrá sólo mediante personal especialmente encomendado al efecto, o bien por medio de prestadores de servicios independientes, a quienes de manera específica se les hacen extensivas las obligaciones en relación a la Ley 20.393.

En la medida de lo posible, el personal de ANASAC que lleve a efecto reuniones con organismos de la Administración Pública para efectos de la obtención de permisos y/o autorizaciones de cualquier índole, deberá elaborar y suscribir un acta en la que se detallen brevemente los motivos y eventuales conclusiones de la reunión.

Adicionalmente, se recomienda que la atención a los personeros de la Administración Pública que lleven a efecto fiscalizaciones o visitas de inspección a las instalaciones, sea efectuada por personal superior de ANASAC, ojalá en conjunto con otro funcionario de igual rango. Una vez concluida la visita, esos funcionarios deberán elaborar y suscribir un acta que resuma los acontecimientos fundamentales de la visita.

16 Donaciones:

Todas las donaciones que efectúa ANASAC en general, incluyendo aquellas que tienen por destino beneficiar a entidades que se relacionen con la Administración Pública de manera directa o indirecta, se realizan con estricta sujeción a las leyes vigentes sobre la materia, según el caso específico.

El procedimiento formal para el otorgamiento de donaciones, aportes o cuotas sociales, contempla a lo menos lo siguiente:

- a) ANASAC no podrá recibir ningún tipo de contraprestación por las donaciones que efectúe para que éstas sean consideradas tales;
- b) Previo al otorgamiento de donaciones, aportes y cuotas sociales, cualquier funcionario de la empresa que quiera efectuarlas, deberá solicitar autorización a la Gerencia General de ANASAC y,
- c) Sólo una vez obtenida la autorización correspondiente, ANASAC podrá transferir los montos correspondientes a las instituciones beneficiarias, exigir los certificados de donaciones y/o documentación que las respalden, verificando que éstos hayan sido emitidos por los organismos competentes, cumplan las exigencias de las instituciones que las fiscalizan y del Servicio de Impuestos Internos.

Deberá dejarse constancia escrita de la solicitud de donación recibida, de la obtención de las autorizaciones descritas anteriormente y de la donación misma, en un sistema que permita su posterior revisión y fiscalización.

Uso gratuito de bienes de la empresa:

En caso de que organismos de la Administración Pública soliciten a ANASAC bienes o instalaciones en comodato o la prestación de servicios en forma gratuita, deberá escriturarse un contrato, el que deberá ser suscrito por apoderados con poder suficiente y en el que deberá dejarse constancia específica del cumplimiento a la Ley 20.393. Los contratos que se celebren conforme a lo anterior deberán dejar constancia de que su otorgamiento se efectúa en el sólo interés y beneficio del solicitante y sin contraprestación alguna para la empresa.

Uso de fondos de ANASAC:

Por razones de correcta y expedita gestión de sus negocios, ANASAC facilita fondos a determinados trabajadores a fin de que éstos sean utilizados única y exclusivamente en el correcto desempeño de sus funciones. Todos los fondos que se entregan a los trabajadores para efectuar gastos con causa u ocasión de sus labores, deberán ser debidamente rendidos y respaldados con documentación fehaciente. Al respecto, forman parte integrante del presente Modelo de Prevención el Procedimiento de Fondos Fijos y Fondos a Rendir emitido en el mes de agosto de 2017 y sus actualizaciones respectivas.

Adicionalmente, a lo dispuesto en las normas citadas, la estructura de poderes de ANASAC contempla límites en facultades y en dinero, así como actuaciones conjuntas de sus apoderados, de manera de ejercer mayores controles sobre los recursos monetarios y evitar que éstos se destinen a fines no legítimos.

5. Procedimientos de Administración y Auditoría:

17

ANASAC cuenta con una gerencia de Contraloría que tiene bajo su responsabilidad el equipo de "Auditoría Interna", con lo cual se realizan auditorías a sus operaciones internas, de modo autónomo y objetivo. Una de las funciones primordiales de Auditoría Interna es efectuar revisiones y fiscalizaciones periódicas a fin de velar por el debido resguardo de los activos financieros de ANASAC y del cumplimiento de la legislación vigente. En tal sentido, la correcta aplicación de la Ley 20.393 se enmarca de modo preciso dentro del campo de acción de Auditoría Interna y dicha gerencia está llamada a ser un apoyo constante del Encargado de Prevención.

Con el fin de resguardar los recursos financieros de ANASAC y de velar por la prevención de su utilización en toda clase de delitos, incluyendo aquellos que son materia de la Ley 20.393, Auditoría Interna efectuará los siguientes procedimientos:

- a) Auditorías programadas relacionadas a aspectos operacionales, de proyectos relevantes de inversión, del marco legal y regulatorio vigente, entre otras.
- b) Auditorías no programadas de investigación, toma selectiva de inventarios y arqueo sorpresivo de tesorería, a fin de determinar el adecuado resguardo de los activos financieros de ANASAC y cumplimiento legal; y
- c) Auto Evaluaciones de la empresa de sus riesgos y controles existentes;

Auditoría Interna efectúa al menos una revisión a todos los ciclos de ANASAC y sus subsidiarias cada 2 años. Tras cada auditoría, se informa a la Gerencia General respectiva y Directorio del resultado y seguimiento de los asuntos observados. Además, se determinan oportunidades de mejora, de acuerdo al nivel de riesgo involucrado, incluyendo recomendaciones expresas con responsables involucrados y fechas de implementación. Auditoría Interna efectúa seguimientos periódicos de las oportunidades de mejoras detectadas en revisiones anteriores, a fin de corroborar su correcta implementación.

Los resultados de cada auditoría que incidan en la correcta aplicación del Modelo de Prevención serán entregados al Encargado de Prevención para sus antecedentes.

6. Procedimientos de Denuncia y Sanciones:

En caso de que cualquier persona tuviere conocimiento de conductas que pudieran considerarse como constitutivas de alguno de los delitos materia de la Ley 20.393 con causa u ocasión de su trabajo, deberá ser realizada directamente en la página de internet <http://www.anasac.com/canal-de-denuncia/> en la Sección de "Gobierno Corporativo", encontrará un formulario electrónico diseñado para recibir este tipo de denuncias. De forma adicional, la empresa dispone de un correo electrónico cetica@anasac.cl donde puede hacer su denuncia en forma directa al Encargado de Prevención de Delitos.

Recibidos los antecedentes, el Encargado de Prevención podrá iniciar una investigación o bien resolver su término, si los antecedentes adolecen de manifiesta falta de verosimilitud o fundamentos fácticos.

18

El Encargado de Prevención, manteniendo en reserva la identidad del denunciante, citará personalmente o por escrito a todos quienes resulten involucrados con la denuncia efectuada. En la referida citación se informarán las fechas y lugares dispuestos para oír a todos los involucrados y para que los mismos puedan aportar o rendir las pruebas que sustenten sus posiciones.

El Encargado de Prevención podrá disponer tantas citaciones como estime prudentes y la realización de todas las diligencias que, a su juicio, puedan ayudar en el desarrollo de la investigación que realiza, la que deberá siempre constar por escrito, tomándose todas las medidas conducentes a resguardar la reserva de los antecedentes que sean recibidos.

En cualquier caso, será siempre la administración de ANASAC la que aplicará las sanciones o medidas de resguardo que sean propuestas por el Encargado de Prevención.

Una vez finalizada la investigación, el Encargado de Prevención emitirá, dentro del plazo más breve posible, un informe escrito que deberá contener:

- a) Individualización de las personas involucradas, sus cargos y una relación de los hechos materia de la investigación;
- b) Indicación de los testigos que hubieren declarado y demás pruebas aportadas a la investigación;
- c) Conclusiones finales de la investigación y una propuesta de medidas o sanciones a aplicar en caso de estimar la procedencia de las mismas.

En cualquier momento, tomando en consideración la naturaleza de la denuncia realizada o de los hechos que la fundan, la investigación podrá derivarse directamente a las autoridades pertinentes.

En caso de que las personas a quienes aplica este Modelo de Prevención incumplan sus disposiciones y principios contemplados, podrán ser sancionados por la empresa. Tales sanciones podrán incluir las de amonestación, registro de los hechos para su consideración en el desarrollo profesional futuro del infractor al interior de ANASAC, el término del contrato en cuestión y la posible denuncia de los hechos a las autoridades respectivas. Todo lo anterior, según la naturaleza y gravedad de los hechos y sus consecuencias para ANASAC, sus accionistas y el mercado en general.

7. Supervisión y Difusión:

Auditoría Interna supervisará el cumplimiento y aplicación práctica del Modelo de Prevención, labor de la que deberá mantener informado constantemente al Encargado de Prevención. Del mismo modo, tras la conclusión de cada investigación, sea cual sea su resultado, el Encargado de Prevención deberá transmitir sus observaciones y conclusiones a Auditoría Interna, a fin de que las incluya en sus protocolos de revisión y aspectos a considerar al momento de efectuar sus fiscalizaciones.

El presente modelo tendrá una vigencia indefinida y será dado a conocer a todos los colaboradores de ANASAC mediante su incorporación en los contratos de trabajo respectivos, su publicación en la dirección: <http://www.anasac.com/codigo-etica/> todo ello a través de nuestro portal de internet www.anasac.com, y en actividades específicas de difusión que se realizan en forma regular al interior de la empresa con sus colaboradores y prestadores de servicios.

Definiciones

Distribuidores: Son personas jurídicas, constituidas bajo las leyes aplicables de cada país según corresponda, los cuales mantienen una relación de negocios con ANASAC o subsidiarias en la compra, consignación y distribución de nuestros productos.

Colaboradores o Empleados: Es toda persona contratada a plazo fijo o indefinido por ANASAC o sus subsidiarias, los cuales mantienen un vínculo que se regula según la legislación laboral de cada país.

Directorio: Órgano en el cual recae la administración de la Sociedad, el cual está integrado por las personas designadas por los accionistas de la Sociedad, conforme a las normas legales aplicables.

Compliance: Término que deriva del significado en inglés "cumplir", "satisfacer", "ejecutar". En líneas generales significa el compromiso corporativo en el sentido de obedecer y cumplir preceptos éticos, leyes (locales o internacionales), políticas y normas en general (internas o externas) en todas actividades que desarrolla ANASAC tanto con sus clientes y otros interesados que son contraparte de la empresa.

Consultores o Asesores: Son personas naturales o jurídicas que poseen conocimientos específicos que son contratados para asesorar o colaborar a la empresa en la creación o desarrollo de determinados proyectos, solución de asuntos informáticos o técnicos, que permiten ayudar en el desarrollo de la ejecución de una estrategia o toma de decisión de las empresas de ANASAC.

Información interna: Los datos, informes, presentaciones, resumen, correo electrónico (email), lista o análogo, que no haya sido revisada ni autorizada expresamente para su publicación o divulgación. Cualquier tipo de “información interna” es, por lo tanto, confidencial y no se puede divulgar ni interna o externamente sin autorización previa del área competente.

Información privilegiada: Se define como cualquier información que no es de dominio público y que un inversionista podría considerar importante al tomar una decisión de inversión. Cualquier información que no sea de dominio público sobre una empresa que pueda influenciar su propia decisión de compra o venta de acciones o títulos mobiliarios de esta empresa probablemente también es una información privilegiada.

Autoridad Gubernamental u Organismo del Estado: Considera quienquiera que trabaje para una entidad gubernamental, o que sea tratada como autoridad gubernamental de acuerdo con las leyes locales de cada país. Para efectos de las políticas y directrices de ANASAC, conforme a las leyes de cada país, pueden también ser consideradas autoridades gubernamentales los candidatos a cargos políticos o alguien asociado a partidos políticos. Una entidad gubernamental incluye no solo gobiernos o departamentos nacionales, estatales o municipales, sino que también, por ejemplo:

- Empresas comerciales pertenecientes o controladas por el gobierno (tales como un hospital público, fundaciones u organismos internacionales);
- Órganos o Ministerios dependientes del gobierno (ejemplo: SII, SUNAT, DIAN, AFIP, SAG, ICA, SENASA)

Parientes próximos serán considerados: Padres; padrastros/ madrastas; hermanos; hijos, hijastros y pupilos; cónyuge o compañero/a; tíos; cuñados y sobrinos, sean éstos de vínculo sanguíneo o de relación exclusivamente jurídica (por afinidad), y aún, novios o familiares que vivan bajo la dependencia legal del empleado.

Proveedores: Son personas naturales o jurídicas contratadas para suministrar productos, objetos móviles o materiales para ANASAC y sus subsidiarias, en los términos de los pedidos de compra o contratos pactados entre las partes.

Recibo Código de Ética y Modelo de Prevención de Delitos



Este ejemplar del Código de Ética y Modelo de Prevención de Delitos ha sido entregado a:

Nombre del Trabajador: _____

R.U.T.: _____

Empresa: _____

Oficina o Sección: _____

Localidad y Fecha: _____

RECIBO:

Recibí en forma gratuita un ejemplar del Código de Ética y Modelo de Prevención de Delitos, documento complementario al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En este acto me comprometo a leer y estudiar detalladamente, manteniéndolo en mi poder para consultas, así como cumplir estrictamente las normas que contiene. Lo acepto, además como parte integrante de mi contrato, sin perjuicio de la facultad del empleador de modificarlo.

Firma del Trabajador

Notas



ANASAC SACI
Almirante Pastene 300, Providencia -Santiago
Fono: 56 - 2 - 2470 6800
www.anasac.com