

## **PROTOCOLO FRENTE A RELACION CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y/O POLITICAS**

Este protocolo establece la pauta de conducta que deben adoptar los trabajadores de alguna de las empresas que pertenece al Grupo Davis, al relacionarse o interactuar con instituciones o funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.

El nivel y/o periodicidad de interacción de los entes públicos con los trabajadores de las distintas empresas dependerá de las normas que regulen la industria a la que esta pertenezca.

Es importante destacar que este protocolo corresponde a una medida preventiva, que permite a los directores, ejecutivos principales, gerentes y a cualquier trabajador de empresas del grupo de empresas Davis o tercero mandatado por alguno de los anteriores, realizar las funciones o prestar servicios en los cuales necesita relacionarse con instituciones o funcionarios públicos, programar y ejecutar sus labores y tareas de una forma que evite el riesgo de verse involucrados en un delito de cohecho.

Si cualquiera de las personas aquí indicadas cometiere un delito de cohecho, incumpliendo las obligaciones que este protocolo le asigna, será personalmente responsable de las sanciones penales, civiles y/o administrativas que corresponda. Se entenderá por:

- a) Funcionario público: Es todo funcionario que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración del Estado o en instituciones o empresas fiscales o semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sea nombrado por el Presidente de la República ni reciba sueldo del Estado. Esta definición incluye a aquellas personas que desempeñan cargos de elección popular.
- b) Funcionario público extranjero: Son los funcionarios o representantes de estados o gobiernos extranjeros ante el país, tales como embajadores, cónsules y agregados. Asimismo, se considera funcionario público internacional a funcionarios de organismos internacionales (ej.: Naciones Unidas, Fondo Monetario Internacional, otros), como también a los funcionarios públicos de gobiernos o estados extranjeros.
- c) Cohecho: Ofrecer o consentir en dar, a un funcionario público nacional o extranjero, un beneficio económico para que realice actuaciones o incurra en omisiones de actos que forman parte de sus funciones. Se configura el delito

de cohecho incluso si es que no se ha pagado o recibido el beneficio acordado, ya que solamente basta para ellos el ofrecimiento del beneficio económico e igual forma, existe delito de cohecho en caso de que no se realice la conducta por la que se recibió el beneficio.

- d) Beneficio o aporte: Cualquier ofrecimiento, promesa o retribución que reciba el funcionario público que aumente su patrimonio o impida su disminución, sean dineros, especies o cualquier otro bien valorable en dinero (descuentos, beneficios adicionales, etc.).
- e) Relación con funcionario público: Se considera como una relación con funcionario público, aquella interacción o comunicación que ocurra entre un director, ejecutivo principal, gerente o cualquier trabajador de las empresas del Grupo Davis, con algún funcionario de una institución pública, en forma directa o mediante terceros que hayan sido mandatados por alguno de los anteriores y que en el desarrollo del mandato requieran relacionarse con funcionarios públicos. También será considerada una relación con institución pública una relación comercial, en la que la institución pública sea cliente o proveedor de los negocios de cualquiera de las empresas del grupo Davis.

### **Principios de Actuación en la interacción con funcionarios Públicos**

Se prohíbe terminantemente que un trabajador o un tercero contratado por alguno de ellos cometa el delito de cohecho actuando en nombre de cualquiera de las empresas del Grupo Davis.

Para lo anterior, se han definido ciertos principios que deberán ser aplicados en los siguientes casos:

- a) Reuniones o actuaciones en nombre o en representación de cualquiera de las empresas del Grupo Davis. Sólo podrán reunirse y/o actuar en nombre de cualquiera de las empresas del Grupo Davis ante instituciones o funcionarios públicos aquellos directores, ejecutivos principales, gerentes o trabajadores que estén autorizados para ello. Para estos efectos, se considera que la autorización fue otorgada por la Empresa respectiva en caso de que el cargo del trabajador o ejecutivo requiera de actuaciones con instituciones y funcionarios públicos como parte integral de su función o que se le haya requerido especialmente dicha actuación al trabajador, siempre y cuando el requerimiento sea efectuado por el Gerente o Jefe del Área responsable o por el Directorio, lo cual no será necesario acreditar ante terceros.

- b) Cualquier reunión o actuación en representación de la Empresa, que no se ajuste a lo indicado, podrá ser considerada como una actuación personal de quien la efectuó, no autorizada por empresa, por lo que deberá dicha persona asumir las obligaciones y responsabilidades que se deriven de ella.
- c) Comunicación con funcionarios públicos mediante reuniones presenciales. Cada vez que un trabajador participe de reuniones con algún funcionario público deberá mantener un comportamiento adecuado y ético, evitando conductas que puedan ser interpretadas como contrarias a la probidad o consideradas como un intento de cohecho.
- d) Cumplir con la Ley del Lobby en aquellos casos que sea aplicable. Esto incluye, entre otros, que, en todo contacto con funcionarios públicos, queda estrictamente prohibido ofrecer o entregar aportes, invitaciones o beneficios económicos, en favor de este o de un tercero, con el objeto de facilitar o agilizar las gestiones o trámites con algún organismo público. Cuando se trate de regalos o invitaciones de carácter general, esto es, aquellas referidos a atenciones corporativas propias de aquellas que se entregan como forma de fidelizar a los clientes de la Empresa, se entenderá que no aplican las restricciones indicadas en el párrafo anterior para aquellos funcionarios públicos nacionales o extranjeros que eventualmente estén comprendidos bajo la calidad de cliente.
- e) Visitas no programadas de funcionarios públicos a las oficinas o dependencias de la empresa. Para el caso de visitas imprevistas de algún funcionario público a alguna de las dependencias u oficinas de la empresa, se deberán seguir las indicaciones de las letras a) y b) de este punto.
- f) Suscribir la declaración de vínculo con funcionarios públicos. Al menos en forma anual, cada director, ejecutivo principal, gerente o trabajador de la Empresa deberá suscribir la “Declaración de Vínculo con Funcionarios Públicos”, informando sobre la identidad y cargo de los funcionarios públicos con quienes tenga relaciones familiares o de estrecha amistad y con quienes eventualmente pudiese relacionarse debido a sus funciones en la Empresa. La actualización de esta información deberá efectuarse con la periodicidad que estime el responsable de implementación del MPD, sin perjuicio de la obligación de todo trabajador de la empresa de informar inmediatamente de todas las circunstancias en que existan situaciones de parentesco, estrecha amistad y/o criticidad.

Él responsable del cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos junto con la jefatura correspondiente deberá revisar aquellos casos donde se han declarados vínculos con funcionarios públicos, ponderar el nivel de cercanía y

de criticidad de las funciones desempeñadas por el trabajador y la conveniencia de adoptar medidas especiales de control para evitar posibles conflictos de interés.

- g) Contratación de terceros que se relacionaran con instituciones o funcionarios públicos. Será responsabilidad del director, ejecutivo, gerente o trabajador de la empresa que contrate o mandate los servicios de un tercero, especialmente cuando la ejecución del servicio contratado o mandatado requiera el contacto o relacionamiento con instituciones o funcionarios públicos, obtener un contrato firmado que incluya las cláusulas de prohibición de efectuar actos que puedan considerarse delitos y de adhesión al modelo de prevención de delitos implementado por la empresa.
- h) Los trabajadores, socios o representantes, no podrán ofrecer, prometer, entregar o autorizar la entrega de sobornos, descuentos, retribuciones, comisiones, viajes, regalos u otros pagos ilegales o indebidos, directa o indirectamente, a un funcionario público o privado, partido político, persona natural, personas jurídicas de derecho público o derecho privado, a fin de obtener o conservar un negocio, una ventaja indebida, o influir en los actos o decisiones de un funcionario público o privado;
- i) Está prohibido realizar, tolerar, propiciar o encubrir actividades que puedan ser constitutivas de delitos y, muy especialmente, a dar pleno y cabal cumplimiento a los deberes de supervisión y dirección que la ley aplicable a este Contrato le ha impuesto respecto de sus propios trabajadores y colaboradores.

A mayor abundamiento, cada trabajador, accionista, director, ejecutivos, Gerentes, se compromete a:

- Nunca ofrecer, entregar o prometer dar algo de valor, directa o indirectamente, a un funcionario gubernamental con el objetivo de influir en sus decisiones o para obtener negocios o adjudicación de contratos o convenios.
- No pagar montos adicionales que fuere exigido por un funcionario público que esté fuera de los aranceles legales o tasas fiscales correspondientes. Ante cualquier requerimiento de un Funcionario Público, que involucre solicitud de dinero o contraprestación alguna, se deberá informar de inmediato al Responsable de Prevención de Delitos.
- No solicitar información reservada por fuentes o canales que no estén habilitados para el público general.
- En caso de existir una fiscalización o visita inspectiva de un funcionario público o autoridad pública debe ser en presencia de al menos 2 personas, que deben ser las Gerencias o Jefaturas.

- No intentar inducir a un funcionario público, a realizar un acto ilegal o no ético, o para que omita o deje de hacer un acto que es propio de su función.
- Se prohíbe ejercer influencia indebida sobre un funcionario público, con el que exista una relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, política, etc.) con la finalidad de obtener de este una resolución beneficiosa para los intereses de cualquiera de las empresas del grupo.
- Toda comunicación o envío de información debe ser realizada a través de los medios dispuestos por las entidades reguladoras o mediante carta firmada por la Gerencia respectiva.
- No adquirir información privilegiada
- No asistir a un evento ni actividad durante la jornada laboral, ni en nombre del grupo Davis o de cualquiera de sus empresas, que esté destinado a la recaudación de fondos políticos.
- No pague remuneraciones, sueldos, honorarios o beneficios complementarios ni remuneración de ningún tipo a un empleado que trabaje para un partido político o a un candidato político.
- Toda participación en actividades políticas debe realizarse fuera de jornada laboral, y no utilizar medios de la empresa, tales como, correo institucional, ni comprometer su nombre en redes sociales en defensa de doctrinas políticas y/o partidistas.