



ILC Manual Políticas Generales
Gobierno Corporativo
Resumen Políticas Generales
ILC 2024



“Ser líderes en la construcción de **valor social y económico**, que mejore la **calidad de vida** de las personas”

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

→ Introducción:

La efectividad del Gobierno Corporativo de la Compañía es un elemento esencial para el buen funcionamiento de ILC. La vigilancia efectiva de los negocios por parte del Directorio, es también importante para poder mantener un modelo eficiente, permitiendo la supervisión de los procesos internos de ILC y así poder focalizar de mejor forma el esfuerzo de supervisión. Adicionalmente, en situaciones donde la Compañía experimenta problemas, o cuando son necesarias acciones correctivas, el rol del Directorio es aún más importante y requiere un significativo involucramiento en la búsqueda de soluciones y, dependiendo de la naturaleza de la situación, en la adopción de las acciones correctivas pertinentes.

Aunque algunas facultades pueden ser delegadas, el Directorio es el responsable último por el éxito o fracaso de la Compañía.

En este contexto, pensando primordialmente en otorgar valor a ILC, el presente documento contiene el Manual de Políticas y Procedimientos Generales de Buen Gobierno Corporativo por el que se rige ILC, las cuales emanan de sus estatutos, su Código de Conducta y Ética, sus políticas y procedimientos, de las recomendaciones de organismos internacionales y de las disposiciones legales que le son aplicables a la Compañía, tales como la Ley de Sociedades Anónimas, Ley de Mercado de Valores y las regulaciones dictadas por la Comisión del Mercado Financiero de Chile.

Asimismo, las normas y principios de Gobierno Corporativo tienen por objeto mejorar progresivamente los mecanismos internos de autorregulación, asegurando el cumplimiento cabal de la normativa vigente, creando valor para la Compañía, potenciando los distintos negocios para todos sus accionistas, clientes, trabajadores, la comunidad y el mercado en general (los denominados “stakeholders”), y velar por la adhesión permanente a los valores de la empresa.

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

→ Objetivos:

El presente Manual tiene los objetivos que se detallan a continuación:

- a) Definir y establecer las políticas, normas y procedimientos que deberá aplicar ILC como parte de su estructura de Gobiernos Corporativos.
- b) Plasmar en un documento formal, las políticas que han sido adoptadas por el Directorio bajo el concepto de “mejores prácticas”.
- c) Definir el rol que le compete al Directorio y a la Administración en relación a las mejores prácticas de Gobiernos Corporativos que aquí se detallan.



2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

2.1) Nominación Miembros Directorio:

- a) De conformidad a la Ley y los Estatutos, es facultad privativa de los accionistas de la Sociedad, reunidos en Junta de Accionistas, nominar y elegir a los miembros del Directorio. Sin perjuicio de lo anterior, en atención a la importancia que tiene la composición del Directorio para lograr los objetivos de la Compañía, por medio de este Manual, ILC expresa su intención de sugerir a los accionistas de la Sociedad –en especial para que su controlador los incluya en su política general de elección de directorios en sus filiales a que se refiere el art. 92 bis de la Ley de Sociedades Anónimas– que, al momento de nominar personas para convertirse en miembros del Directorio de ILC, tengan en consideración los siguientes principios:
 - i. Que los nominados a miembros del Directorio cuenten con los más altos estándares de calificación para el ejercicio de su cargo, tomando en cuenta su formación académica, conocimientos, experiencia, responsabilidad y liderazgo.
 - ii. Con miras a tener un Directorio en el que se pueda contar con distintas visiones, que permitan enriquecer la discusión y generar un mayor valor tanto para ILC como sus accionistas, propender a una diversificación de los integrantes del Directorio entre los candidatos que cuenten con las referidas calificaciones, en especial a sus distintas especialidades y el beneficio que su participación pueda otorgar al Directorio en su funcionamiento. La Compañía recomienda a sus accionistas promover candidatos con diferentes características y perspectivas en términos de género, edad, origen cultural o social y nacionalidad, entre otras consideraciones para el proceso de nominación de directores.
- b) Los mismos principios deberá incluir el Directorio de ILC en su política general de elección de directorios en sus filiales y en las sociedades en que tenga parte e interés.
- c) La Compañía recomienda a sus accionistas que los directores nominados participen en un máximo de tres directorios en Sociedades Anónimas Abiertas listadas en Bolsa (incluyendo ILC S.A.).

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

2.2) Inducción de Nuevos Miembros del Directorio:

ILC por medio de este Manual establece la forma y material necesario que debe recibir y comprender todo nuevo miembro del Directorio de ILC, para así poder desarrollar sus funciones de forma óptima. Esto, con la idea de que luego de la inducción, el director tenga comprensión de los negocios, de la misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores, beneficios y riesgos, grupos de interés y marco jurídico que afectan los negocios y al Directorio de ILC.

2.3) Contratación de Especialistas por parte del Directorio:

ILC por medio de este Manual establece la forma y atribuciones que tienen los miembros del Directorio, del Comité de Inversiones, del Comité de Sostenibilidad, del Comité de Riesgos y del Comité de Directores establecido de conformidad al artículo 50 bis de la Ley 18.046, para la contratación de especialistas que los asesoren en materias contables, tributarias, financieras, legales, salariales o de otro tipo.

2.4) Mejoramiento Continuo por parte del Directorio:

El Directorio de ILC por medio de este Manual establece la forma en que velará por el mejoramiento continuo de su funcionamiento, para así establecer y mejorar el Gobierno Corporativo de ILC en busca de las mejores prácticas y estándares. Con este propósito, el Directorio cuenta con una mesa de trabajo (la "Mesa") que se reúne de forma periódica, conformada por el Presidente, Vicepresidente, Past-President y Gerente General, la cual, entre otras materias que se estimen pertinentes, deberá:

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

- a) Detectar e implementar mejoras en su organización y funcionamiento.
- b) Detectar materias y áreas para el fortalecimiento y capacitación de sus miembros. Como parte de esas materias, se revisarán las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, los avances en inclusión, diversidad, cambio climático, reportes integrados, y las herramientas de Gestión de Riesgos que se han ido implementando en el último año a nivel local e internacional, entre otras áreas de mejora.
- c) Detectar y reducir barreras organizacionales, sociales o culturales que pudieran inhibir la diversidad de capacidades, visiones, características y condiciones en el Directorio.
- d) Definir las sesiones ordinarias del Directorio en el año, su duración, y la antelación para la citación de las mismas y los antecedentes necesarios para la adecuada realización de aquellas, reconociendo las características particulares de la entidad, así como también la diversidad de experiencias, condiciones y conocimientos existentes en el Directorio, según la complejidad de las materias a tratar.
- e) Definir cómo será la operación en contingencia o crisis.
- f) Evaluar la contratación de especialistas ajenos a la sociedad para la detección e implementación de mejoras o áreas de fortalecimiento.
- g) Detectar e implementar mejoras en los procesos de elaboración y difusión de revelaciones al mercado a objeto de facilitar la comprensión del público, esto siempre guiado por las obligaciones legales y regulatorias de la compañía que afectan las revelaciones en plazos y forma.
- h) Revisar anualmente remuneraciones de los ejecutivos principales y proponer sistemas / montos de incentivos al directorio.
- i) Realizar una autoevaluación del desempeño del Directorio y sus respectivos Comités.
- j) Deberá invitar a los Directores a hacer propuestas de mejora en los distintos ámbitos aquí definidos.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

→ Asistencia del Directorio:

En atención a la importancia que el Directorio asigna al involucramiento de sus miembros en el control de la Sociedad, en reunión celebrada en marzo de 2020, el Directorio acordó establecer un estándar de asistencia esperada para los directores de la Sociedad, sugiriendo como una buena práctica de gobierno corporativo, un promedio individual de asistencia de, a lo menos, un 83% (10 de 12 reuniones anuales aproximadamente), junto con lo cual se dejó constancia de los medios tecnológicos que se encuentran disponibles para la asistencia remota.

2.5) Unidades de Control y Supervisión por parte del Directorio:

El Directorio de ILC por medio de este Manual establece las unidades con las que se apoyará para efectos de generar el marco de supervisión y control de Gobiernos Corporativos adecuado al que quiere llegar, como se relacionará con estas unidades y con qué periodicidad. Las unidades de apoyo al Directorio para estos efectos serán:

- Auditoría Externa (elegidos a través de Junta Ordinaria de Accionistas)
- Gestión de Riesgos (Realizada por Contraloría)
- Auditoría Interna (Realizada por Contraloría)
- Desarrollo Sostenible

El Directorio para efectos de que se realice un seguimiento más acabado y con mayor periodicidad con las unidades de apoyo, encomienda al Comité de Directores, para que se reúna de forma periódica con Auditoría Externa y Auditoría Interna, encomienda al Comité de Riesgos para que se reúna de forma periódica con Gestión de Riesgos y encomienda a Desarrollo Sostenible, para que se reúna de forma periódica con el Comité de Sostenibilidad, para luego, como es habitual después de cada Comité, dar cuenta al Directorio.

Adicionalmente se establece que el Directorio y/o cualquier Comité tiene la facultad de establecer reuniones sin la administración con cualquiera de estas unidades de apoyo en la medida que lo considere necesario.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

2.6) Acceso a la Información por parte del Directorio:

El Directorio de ILC por medio de este Manual establece que la información relacionada a las reuniones de Directorio anteriores (hasta 3 años antes), como también la tabla de la próxima sesión, es información a la que el Directorio debe tener acceso y debe estar disponible con la mayor celeridad. La información a la que se debe tener acceso es:

- a) Al contenido de las actas de Directorio, y el material ahí difundido, de reuniones de Directorio anteriores.
- b) A la información que será presentada en la siguiente sesión.
- c) Se define que no será enviada vía e-mail información confidencial o crítica que no se haya presentado antes al Directorio (esta información será entregada en la sesión de Directorio respectiva).
- d) A la información o acta de la sesión anterior, en forma previa a su firma.
- e) Debe tener acceso a un canal de denuncias que opere de forma segura, remota y permanente.



2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

2.7) Información a los Accionistas, Inversionistas y al Mercado:

El Directorio de ILC por medio de este Manual establece la forma y el contenido de la información que será entregada a los accionistas y al mercado.

→ Información Financiera al Mercado e Inversionistas:

La información financiera de la compañía será publicada de forma trimestral en la página web de la Compañía y en el sitio de la Comisión del Mercado Financiero ("CMF") de acuerdo a lo que dicta la ley y la normativa de la CMF. En dicha página web (www.ilcinversiones.cl) se puede encontrar un histórico de la información financiera publicada por la Compañía.

→ Para Efectos de la Junta Ordinaria de Accionistas ("JOA"):

En términos de la información a ser revelada, esta se publica en base a lo que dicta la ley.

En relación a la elección de los miembros del Directorio, antes de la votación correspondiente, se debe publicar si el candidato a director independiente mantiene o ha mantenido en los últimos 18 meses relaciones contractuales, comerciales o de otra naturaleza con el controlador de la sociedad, o sus principales competidores o proveedores.

El Directorio se debe regir por los plazos legales para presentar la información, así como su contenido. Adicionalmente, se proporcionará el Currículum Vitae de cada uno de los candidatos a Director en la página web de la Compañía (www.ilcinversiones.cl).

Finalmente, ILC también publica con antelación a su Junta de Accionistas información respecto a asuntos que puedan someterse a votación, tales como los argumentos para la elección de auditores, u otras materias de interés general.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

→ Información a los Accionistas e Inversionistas:

La Compañía cuenta con un área de “Relación con Inversionistas” o “Investor Relations” la que tiene como principal tarea la de informar a los accionistas y analistas sobre los negocios, riesgos, situación económica, financiera y legal de ILC. La empresa contará con personas que dominen el idioma inglés para así poder responder consultas o inquietudes de inversionistas o analistas extranjeros. Adicionalmente a esta área (Investor Relations), sólo el Gerente General está facultado para comunicarse con inversionistas, medios de prensa y accionistas. Sin embargo, la persona facultada dependerá del tipo de comunicación e información que se esté dando a conocer.

Adicionalmente, ni la empresa, ni sus empleados pueden entregar proyecciones y/o estimaciones de temas que no tengan el carácter de públicos a ningún accionista.



2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

2.8) Sostenibilidad Corporativa:

El Directorio de ILC por medio de este manual establece la forma y el contenido de la información relativa a sostenibilidad que será entregada al mercado.

Para estos efectos el Directorio determinó que se confeccionará anualmente un Reporte Integrado, el que será puesto a disposición de accionistas y del mercado a través de la página web www.ilcinversiones.cl.

Este documento entrega información financiera, además de referirse a la estrategia, gestión, prioridades y desempeño de la Compañía en las materias de mayor relevancia para la sostenibilidad, publicando la información bajo los indicadores de la Iniciativa Global de Reportes (GRI, en su sigla en inglés), SASB y los indicadores solicitados por la CMF.

Respecto a su gobernanza, desde el 2019 ILC y sus filiales cuentan con un Comité de Sostenibilidad, conformado por al menos dos directores, el Gerente General y el Gerente de Sostenibilidad de ILC (el que a su vez participa de los Comités de las Filiales). Entre sus principales funciones están el monitorear la Estrategia de Sostenibilidad y sus políticas asociadas; supervisar y evaluar los procesos de relacionamiento con los diferentes grupos de interés; revisar la contribución a los ODS; hacer seguimiento a los estudios de reputación de la Compañía; supervisar el proceso de reportabilidad; y definir la estrategia ambiental de ILC para incorporar los riesgos de cambio climático dentro de la gestión de riesgos consolidado de la empresa, haciendo seguimiento anual de ellos y las oportunidades que puedan surgir, para hacer la estrategia resiliente, disminuyendo el impacto presente y futuro en ILC y el planeta.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

2.9) Gestión y Control de Riesgos:

El Directorio de ILC por medio de este Manual establece la forma y el contenido de la información relativa a la Gestión y Control de Riesgos.

Para estos efectos el Directorio determinó que será el Comité de Riesgos, el ente que, formando parte integral del Directorio, monitoreará la Gestión y Control de Riesgo de forma periódica, dando cuenta al Directorio.

La Gestión de Riesgos, es el proceso efectuado por el Directorio y sus respectivos comités, el Gerente General, los ejecutivos y en general todos los colaboradores de la organización, que consiste en identificar, analizar, evaluar, tratar, controlar, monitorear y comunicar los Riesgos, definidos como claves por el Directorio, asociados con una actividad, función o proceso, de manera tal que permita proveer a la Compañía una seguridad razonable en el logro de sus objetivos.

Es esencial que al interior de la Compañía se entiendan adecuadamente los Riesgos a los cuales la entidad se encuentra expuesta, incluyendo fuentes y tipos de Riesgos, sus interrelaciones e impacto potencial en el negocio. Por consiguiente, es fundamental que la organización tenga implementado:

- i. Mecanismos sólidos y eficientes de identificación, evaluación, tratamiento, cuantificación, control, mitigación y monitoreo de los Riesgos.
- ii. Sistemas adecuados que aseguren el cumplimiento de las estrategias y políticas internas, de las leyes y regulaciones a las cuales está sujeta la Compañía.
- iii. Controles internos apropiados que aseguren que se cumpla con la administración de Riesgos y las políticas de cumplimiento.
- iv. Un canal de denuncias, que sea abierto para recibir denuncias internas y externas, que pueda ser utilizado de forma anónima, y que sea capaz de visibilizar los riesgos identificados a través de las potenciales denuncias.
- v. Una función de auditoría interna independiente, capaz de revisar y evaluar la suficiencia y efectividad de los controles internos, así como también la entrega de informes sobre sus estrategias, políticas y procedimientos.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

La Compañía está comprometida y asigna una alta prioridad a contar con la debida comprensión de los Riesgos a los cuales se encuentra expuesta (monitoreados a través de la matriz de Riesgos), como por ejemplo, el riesgo regulatorio, reputacional, operacional, de ciberseguridad, exposición financiera, recursos humanos, societario, ESG y de cambio climático, por mencionar algunos, y por consecuencia, realizar la gestión de éstos en forma estratégica y sistemática de acuerdo a la naturaleza, tamaño y nivel de complejidad de los negocios.

La Gestión de Riesgos es una actividad que comienza en el primer nivel de la organización y se aplica consistentemente de manera transversal, considerando todas las líneas de negocios en las cuales ILC tiene participación o control y las respectivas áreas de apoyo como parte integrante del conjunto de políticas y directrices estratégicas de la Compañía. Por tanto, el Gobierno Corporativo, los ejecutivos y todos sus colaboradores, deben integrarse y aplicar las políticas, procedimientos y prácticas de Gestión de Riesgos dentro de sus actividades diarias.



2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

2.10) Reemplazo de personal clave y estructuras salariales:

El Directorio de ILC por medio de este manual establece:

Para el [reemplazo del personal clave](#), la forma en que debe operar la Compañía y los plazos esperados para su reemplazo. Esta política aplica para el Gerente General y para los principales ejecutivos de la Sociedad.

Para la [revisión de estructura salarial](#), se encomienda al Comité de Directores, para que, siguiendo sus obligaciones legales, realice el análisis de la revisión de estructura salarial y comunique los resultados de dicho análisis en su cuenta al Directorio sobre base anual.

Para la [revisión de la compensación variable](#), se establece que la política de la sociedad en relación a esta compensación de los ejecutivos ("bonos"), corresponde a un sistema de medición de objetivos anuales que usa variables medibles de manera de mantener el grado de objetividad.

Respecto a la [indemnización de los gerentes](#), se establece sólo la adopción de la ley chilena, ajustándose a lo que esta indica, existiendo también situaciones excepcionales, en las cuales se evalúa en su propio mérito.

De igual forma, se establece que el Directorio mantiene su discrecionalidad en la toma de sus decisiones respecto de esta materia.

Por último, se establece que los plazos para los reemplazos pueden variar dependiendo de las circunstancias y dificultades de dichas búsquedas.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

2.11) Gobierno Corporativo de las Filiales:

El Directorio de ILC por medio de este Manual establece que cada filial operará bajo su propio Directorio y con los Comités que sus propias industrias, tamaños y normas le exijan como mínimo. Dentro de estos comités, el Comité de Auditoría es requerido por parte de ILC como mejor práctica y se evaluará su funcionamiento a través de un cuestionario anual llamado "Informe Anual de Comités de Auditoría" el que es enviado por el Presidente de cada uno de los directorios, al Presidente de ILC.

2.12) Política de Donaciones y Auspicios:

- **Introducción:** Inversiones La Construcción S.A. (ILC) forma parte del Grupo Cámara Chilena de la Construcción (CChC), una entidad con un fuerte compromiso social que busca impulsar un desarrollo integral de la Sociedad a través de iniciativas culturales, de educación, salud, vivienda, deportivas y de apoyo social, desarrolladas por distintas entidades sin fines de lucro en las que la CChC colabora y participa.
- **Política de Donaciones:** Por su parte, ILC ha decidido establecer una política para guiar las decisiones respecto a los aportes que se pudieren considerar convenientes dentro del marco de la responsabilidad social de la empresa. El presente documento establece la política general y los lineamientos generales aplicables a las donaciones en dinero y en especie a realizar por parte de ILC, para que los aportes y el apoyo que otorgue por medio de donaciones se realicen en su forma y fondo, de acuerdo a los principios y valores que conforman nuestro gobierno corporativo.
- **Alcance:** La Política de Donaciones aquí formalizada es de cumplimiento obligatorio para toda la organización, siendo aplicable a todos los directores, ejecutivos y empleados de la Compañía. Adicionalmente, busca evitar que se utilice este mecanismo para darle un uso inapropiado y contrario a la ley de donaciones. En el mismo sentido, es aplicable a todas las donaciones en dinero y en especie.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

○ Principios Básicos:

- Las donaciones se realizarán con estricto apego a la normativa legal y al Código de Ética de la Compañía.
- Se priorizarán aquellas donaciones con impacto social positivo en las comunidades que se encuentran en el área de influencias de nuestras operaciones.
- Podrán ser destinatarias de las donaciones, las personas jurídicas e instituciones que se encuentren formalmente constituidas, y debidamente autorizadas para recibir dichos aportes en virtud de la legislación vigente.
- La Compañía no realizará donaciones políticas y se prohíbe expresamente la realización de donaciones a destinatarias que no se enmarquen dentro de la legalidad vigente.
- Se deben evaluar legalmente todos los antecedentes de las personas jurídicas o instituciones que sean consideradas para un potencial beneficio, asegurando que los aportes que se realizarán sean destinados a una causa digna. Se entiende por causa digna todas aquellas causas legítimas y no contrarias a la moral, al orden público y las buenas costumbres.
- Las donaciones no podrán tener por objeto el auspiciar, patrocinar, invitar y/o efectuar regalos a funcionarios públicos, personas expuestas políticamente o pertenecientes a empresas del Estado.
- Se prohíbe cualquier forma y/o acto de corrupción y soborno que se genere mediante las donaciones a la comunidad y los aportes sociales de la Compañía.
- Las donaciones deberán poder acogerse a la ley de donaciones que corresponda según el tipo de donación de la que se trate. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el Directorio.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

○ Procedimiento para Efectuar Donaciones o Auspicios:

Para efectuar cualquier donación o auspicio, se debe analizar que el receptor, beneficiario o donatario sea legítimo y que la donación referida no esté buscando encubrir un soborno o un financiamiento del terrorismo. Para esta debida diligencia se podrá contar con el apoyo del área de Contraloría de la compañía.

De esta forma, se investigará al posible receptor, beneficiario o donatario, identificando principalmente:

- Real existencia del receptor, beneficiario o donatario.
- Fines o funciones de la entidad receptora, beneficiaria o donataria.
- Identificar que no tengan relación la misma con entidades vinculadas al terrorismo (Informe Gesintel).
- La forma detallada de proceder se encuentra en la sección de “roles y responsabilidades” de esta misma política.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

2.13) Política de Seguridad de la Información:

- **Introducción:** La información es un activo y como tal está expuesto a riesgos y amenazas tales como: deterioro, adulteración, robo, divulgación no autorizada y extravío. Cada una de estas situaciones puede traducirse en pérdidas económicas, daño reputacional, incumplimientos normativos, sanciones por parte de los reguladores, vulneración de derechos de colaboradores o terceros, entre otros aspectos adversos.

Estos riesgos y amenazas evolucionan a través del tiempo, muy especialmente con la adopción de nuevas tecnologías. Pueden tener su origen al interior de la organización o provenir desde el exterior, y corresponder a situaciones accidentales o intencionales.

Considerando todo lo anterior, la Compañía entiende que la Seguridad de la Información es la protección sistemática de los activos de información que posee o gestiona en su operación, durante todo su ciclo de vida, es decir desde su obtención o generación hasta su eliminación, contra una amplia gama de amenazas y riesgos, para así, asegurar la continuidad de negocios y mitigar posibles daños y pérdidas asociados a estas amenazas.

- **Propósito:** La presente política tiene como propósito establecer los criterios, directrices y obligaciones que deben guiar a las distintas áreas y estamentos de la organización en la gestión de la seguridad de los activos de información de la Compañía, a lo largo de todo su ciclo de vida, con el objetivo de garantizar niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad que permitan mantener la continuidad del negocio, satisfacer la legislación y normativa vigente y, el cumplimiento de los estándares que la Compañía establezca al respecto.

Un debido cuidado de estos tres pilares de la seguridad de la información permitirá a la Compañía tomar decisiones oportunas con información fidedigna, asegurando la obtención de los resultados esperados.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

También esta política busca asegurar que las definiciones sobre gestión de la Seguridad de la Información establecidas sean consideradas e incorporadas adecuadamente en los objetivos y procesos de negocios de la Compañía. En particular, con esta política se debe asegurar en la medida de que aplique y sea adecuado para la Compañía, que:

- a) Se desarrollen, cuando aplique, procedimientos de resguardo de información;
 - b) Se capacite al personal de la Compañía en la protección de la información;
 - c) Se implementen controles internos para verificar los adecuados niveles de protección;
 - d) Se cuente con la tecnología adecuada para resguardar la información;
 - e) Se identifiquen y manejen los riesgos y amenazas a la seguridad e integridad de la información;
 - f) Se establezcan planes de contingencia que permitan mitigar los riesgos y el impacto de cualquier filtración o uso indebido de la información.
- **Alcance:** Esta política aplica a todos los activos de información de la Compañía, independientemente de la etapa del ciclo de vida en que se encuentren y de los dispositivos o instalaciones en los que se estén generando, capturando, usando, almacenando, transmitiendo o destruyendo. En consecuencia, involucra a todas las personas, procesos, infraestructura y sistemas de la Compañía que reciban, registren, procesen, preserven, transmitan o destruyan información de sus clientes, empleados, proveedores y de negocios, ya sea de manera interna o externalizada.

Esta política afecta entonces la actividad de todos los colaboradores de la Compañía, como así también a proveedores que, por la naturaleza de los servicios que nos prestan, tengan o puedan tener acceso a activos de información de la Compañía. La información que debemos prioritariamente resguardar y proteger corresponde a aquella relacionada con clientes, colaboradores, proveedores y la relacionada con la operación y gestión de los negocios de la Compañía.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

○ Roles y Responsabilidades:

- **Directorio:** provee las directrices para la administración de los riesgos asociados a la Seguridad de la Información al interior de la Compañía. Es responsable de aprobar esta política, la que deberá ser revisada si hubiese necesidad.
- **Comité de Directores:** encargado de monitorear o solicitar a la administración planes de acción o remediación en caso de cualquier incidente de seguridad de la información de ILC; así como también tomar conocimiento, de cualquier incidente de seguridad de la información que se levante a través de la información de la matriz de riesgos u otro medio que tenga disponible. Podrá como parte de su presupuesto, realizar ejercicios de Ethical Hacking, Pentesting o Ethical Phishing tanto en ILC como en alguna de sus filiales, los que serán coordinados por el Gerente Contralor de ILC.
- **Gerente General:** informar al Comité de Directores de toda situación de conflicto que haya requerido definición directa del Gerente General. Así como también, aquellas resoluciones que atendiendo a requerimientos del negocio haya tomado el Gerente General.
- **Oficial de Seguridad de la Información (OSI):** colaborador (interno o externo) responsable de velar, en lo que respecta a las materias relacionadas con esta política, por su difusión en conjunto con sus directrices, reglamentos y procedimientos, por la adecuada y oportuna capacitación de los colaboradores, por el establecimiento y evaluación periódica de los controles internos para verificar su cumplimiento y, por la oportuna identificación y manejo de los riesgos y amenazas a la seguridad de la información a nivel de la compañía.
- **Custodios de Activos de Información:** usuario final a quien se asigna el activo para el cumplimiento de las actividades diarias, quien deberá mantener comunicación permanente con el dueño del activo para reportes de los resultados de la aplicación de los controles.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

- Roles y Responsabilidades:

- **Dueños de Activos de Información:** administrar, autorizar el uso, regular o gestionar el activo de información. El dueño del activo propone el nivel de protección requerido frente a confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- **Gerentes de Área:** asegurar la incorporación y aplicación de esta política y las directrices y guías sobre Seguridad de la Información en los procesos bajo su responsabilidad. Proponer cambios a esta política al Oficial de Seguridad de la Información o al Contralor.
- **Colaboradores:** Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores proteger proactivamente los activos de información de la Compañía, conociendo, comprendiendo y cumpliendo las directrices de esta política, como así también los procedimientos y normas sobre la Seguridad de la Información que dicte la Compañía. Es también una obligación de los colaboradores reportar oportunamente cualquier riesgo no identificado (amenaza o vulnerabilidad) y los eventos sospechosos e incidentes que comprometan o puedan comprometer la Seguridad de la Información de la Compañía. En el caso de terceros que trabajen con la Compañía y tengan acceso a activos de información de ésta, es responsabilidad de los colaboradores de la Compañía poner en conocimiento de los terceros nuestras prácticas y normas de seguridad de la información, y asegurarse de que éstas sean cumplidas por ellos y que existan los resguardos contractuales correspondientes. Todo colaborador es responsable de conocer, cumplir y hacer cumplir esta política.

- **Directrices y Lineamientos:** La presente política debe ser revisada junto con el Manual de Políticas de que forma parte, y aprobada por el Directorio de la Compañía. Deberá ser modificada si existen cambios estratégicos, legales, regulatorios que lo ameriten o si el OSI lo estima necesario.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

2.14) Política de Privacidad:

○ Introducción:

El sitio web de Inversiones La Construcción S.A., en adelante “ILC Inversiones”, “ILC” o “el sitio web” indistintamente, pone en conocimiento de las personas que hagan uso de este, en adelante “personas usuarias”, la presente política de privacidad. Esta política de privacidad y protección de los datos personales forma parte de los términos y condiciones generales de uso del sitio web de ILC Inversiones (www.ilcinversiones.cl).

La organización promueve el cumplimiento de la normativa vigente respecto a la protección de datos, en particular a lo dispuesto en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, sus modificaciones posteriores y el tratamiento de datos personales que se realiza en ILC.

De igual forma, esta Política aborda la manera en que ILC supervisa a sus Filiales respecto al cumplimiento de la normativa vigente respecto a la protección de datos.

○ Objetivo:

El objetivo de esta Política es establecer los lineamientos generales destinados a proteger la privacidad y confidencialidad de todas las personas que visiten el Sitio Web de ILC Inversiones, así como abordar la forma en cómo ILC supervisa el cumplimiento de sus filiales respecto a su protección de datos personales.

○ Filiales:

ILC promueve en sus Filiales la adhesión y cumplimiento de la normativa vigente respecto a la protección de datos, en particular la Ley 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

Para dar cumplimiento, las Filiales establecen las definiciones internas de sus políticas de seguridad de la información, ciberseguridad y privacidad de datos personales.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

Cada Filial define según su gobierno corporativo, los responsables o encargados de seguridad de la información, ciberseguridad y responsables del tratamiento de los datos personales, quienes reportan a sus respectivos comités de auditoría o riesgos la gestión e incidentes en estas materias. Es importante destacar que ILC participa de dichos comités.

En caso de haber incidentes respecto a la privacidad de la información, cada Filial dispone en su sitio web de un canal de denuncias, o reclamos para las personas usuarias.

Cada Filial informa mensualmente a ILC Inversiones, las definiciones acordadas en las materias de seguridad, ciberseguridad y privacidad de datos, el estado de cumplimiento ante fiscalizaciones a las que sean sometidas y los hechos relevantes de denuncias o reclamos para efectos de la matriz de riesgos de ILC.

○ Principios aplicables al tratamiento de los datos personales

El tratamiento de los datos personales de las personas usuarias se someterá a los siguientes principios:

- i. **Principio de licitud, lealtad y transparencia:** se requerirá en todo momento el consentimiento de la persona usuaria previa información completamente transparente de los fines para los cuales recogen los datos personales.
- ii. **Principio de limitación de la finalidad:** los datos personales serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos.
- iii. **Principio de minimización de datos:** los datos personales recogidos serán únicamente los estrictamente necesarios en relación con los fines para los que son tratados.
- iv. **Principio de exactitud:** los datos personales deben ser exactos y serán siempre actualizados.
- v. **Principio de limitación del plazo de conservación:** los datos personales solo serán mantenidos de forma que se permita la identificación de la persona usuaria durante el tiempo necesario para los fines de su tratamiento.
- vi. **Principio de integridad y confidencialidad:** los datos personales serán tratados de manera que se garantice su seguridad y confidencialidad.
- vii. **Principio de responsabilidad proactiva:** la persona responsable del tratamiento será responsable de asegurar que los principios anteriores se cumplan.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

○ Condiciones Generales

1. Al usar o acceder al Sitio Web de ILC Inversiones, la persona usuaria se rige y acepta los términos de esta Política de Privacidad en su totalidad, acepta, admite las prácticas y políticas que se describen, y se obliga a respetar las modificaciones que ILC Inversiones pueda introducirle, desde que éstas sean publicadas.
2. El Sitio Web Público contiene información de carácter general de ILC Inversiones y de sus Filiales, a la que cualquier persona usuaria de Internet podrá acceder sin necesidad de identificarse.

○ Información Personal

Los datos personales obtenidos por ILC Inversiones por medio de su sitio privado, mediante los formularios extendidos en sus páginas de la sección de Contactos (Alertas e-mail y RSS, Contacto IR y Canal de Denuncias), con el exclusivo fin de gestionar las solicitudes de las personas usuarias y atender las consultas que sean efectuadas y puedan estar disponibles para quien las formula. Las categorías de datos que se tratan en ILC Inversiones son únicamente datos identificativos. En ningún caso se tratan categorías de datos personales de carácter sensibles, como el estado de salud de las personas o sus opciones políticas o creencias religiosas. Identificación de la categoría de datos personales que se recopilan: Datos de contacto (Correo electrónico, nombre, apellido, organización).

Los datos personales deben utilizarse solamente para los fines para los cuales hubieran sido recolectados, salvo que provengan o se hayan recolectados de fuentes accesibles al público.

ILC Inversiones trata y almacena esta información como confidencial, aplicando las medidas y controles que impidan el acceso no autorizado o uso indebido de dicha información.

Toda la información que sea proporcionada es de uso exclusivo de ILC Inversiones, y ella se encuentra regulada por las disposiciones contenidas en la Ley N°19.628 acerca de Protección de Datos de Carácter Personal.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

○ Finalidad del tratamiento de los datos personales

ILC Inversiones tratará los datos personales recabados a través del Sitio Web www.ilcinversiones.cl, con las siguientes finalidades:

- Envío de información solicitada a través de los formularios dispuestos en la sección de Contactos (Alertas e-mail y RSS, Contacto IR y Canal de Denuncias).
- Remitir newsletters de Noticias y Hechos Relevantes, Presentaciones, Eventos e Informes Financieros Trimestrales.

○ Anular suscripción de alertas de correo electrónico

El usuario suscriptor puede cancelar la solicitud al envío de: Noticias y Hechos Relevantes, Presentaciones, Eventos e Informes Financieros Trimestrales en cualquier momento, remitiendo un correo electrónico.

Los campos de dichos registros son de carácter obligatoria, siendo imposible realizar las finalidades expresadas si no se aportan esos datos.

○ Período de retención de los datos personales

Los datos personales solamente serán retenidos durante el tiempo mínimo necesario para los fines de su tratamiento o hasta que la persona usuaria solicite su supresión.

En el momento en que se obtengan los datos personales se informará a la persona usuaria sobre el plazo durante el cual se conservarán los datos personales o, cuando eso no sea posible, los criterios utilizados para determinar este plazo.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

- **Derechos de los Usuarios:** La persona usuaria tiene sobre ILC Inversiones y podrá, por tanto, ejercer frente a la persona responsable del tratamiento los siguientes derechos:

El Usuario podrá en todo momento ejercer los derechos otorgados por la Ley N° 19.628 y sus modificaciones posteriores. En específico, podrá:

- a) Solicitar información respecto de los bancos de datos de que sea responsable ILC Inversiones, el fundamento jurídico de su existencia, su finalidad, tipos de datos almacenados y descripción del universo de personas que comprende.
 - b) Solicitar información sobre los datos relativos a su persona, su procedencia y destinatario, el propósito del almacenamiento y la individualización de las personas u organismos a los cuales sus datos son transmitidos regularmente.
 - c) Solicitar se modifiquen sus datos personales cuando ellos no sean correctos o no estén actualizados, si fuere procedente.
 - d) Solicitar la eliminación o cancelación de los datos entregados cuando así lo desee, en tanto fuere procedente.
 - e) Solicitar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 19.628, copia del registro alterado en la parte pertinente, si fuere del caso.
 - f) Oponerse a que sus datos personales sean utilizados para fines estadísticos.
- **Destinatarios de los datos personales:** Los datos personales de las personas usuarias no serán compartidos por la Compañía, ni vendidos, cedidos, arrendados, comercializados o transmitidos de modo alguno por ella a terceras personas, salvo en los casos que la ley lo exija.
 - **Responsables del registro, banco o base de datos:** El área responsable del tratamiento de datos personales recogidos a través del sitio web de ILC es:

Área Relación con Inversionistas

Los datos para tomar contacto con las personas responsables son:

- Correo electrónico: ilc_ir@ilcinversiones.cl
- Dirección: Avenida Apoquindo 6750, Piso 20
- Fono: +56 2 2477 4600

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

- **Transferencias comerciales:** Todos los datos personales que la Compañía recopile pueden transferirse a un tercero si ella fuere objeto de una fusión, adquisición, quiebra u otra transacción en la que ese tercero asume el control del negocio de la Compañía (en su totalidad o en parte). Si ocurre uno de estos eventos, se harán los esfuerzos razonables para notificar antes al usuario de que su información esté sujeta a diferentes políticas y prácticas de privacidad y seguridad.
- **Responsabilidades:** ILC actualizará la información y condiciones de seguridad y confidencialidad declaradas y establecidas en este documento, cuando éstas se hayan modificado, ya sea por mejoras tecnológicas o cambios regulatorios.
- **Derechos de Autor:** ILC declara la propiedad intelectual de la información mostrada en el Sitio Web, correspondiente al nombre de dominio "ilcinversiones.cl", de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 17.336, sin perjuicio de que su contenido sea de dominio público.
- **Conexión Web y Link a Otros Sitios Web:** El sitio web ILC puede incluir hipervínculos o enlaces que permitan acceder a páginas web de terceras personas distintas de ILC Inversiones. Las personas titulares de dichos sitios web dispondrán de sus propias políticas de privacidad y de protección de datos, siendo ellos, en cada caso, responsables de sus propias bases de datos y de sus propias prácticas de privacidad.
- **Cambios a la Política de Privacidad:** ILC Inversiones en su constante proceso de mejorar sus servicios, se reserva el derecho a modificar los términos y condiciones contenidas en la presente Política conforme a la legislación vigente, de tal forma que ella pueda adecuarse y cumplir con el marco regulatorio y mejorar las condiciones de seguridad del Sitio Web. Ante esta acción de mejora, ILC Inversiones avisará de dichos cambios materiales en el sitio web, enviándole un correo electrónico o por algún otro medio, considerándose vigente desde el momento de su publicación.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

2.15) Política de Conflicto de Interés:

- **Objetivo:** La presente Política busca fomentar una cultura de cumplimiento, promoviendo espacios en los que se asegure que los colaboradores, ejecutivos y directores de ILC, actúen siempre buscando los mejores intereses de ILC. En ese sentido, se busca identificar y gestionar aquellas situaciones en las que pueda haber conflictos de interés, para que los intereses personales de un colaborador, ejecutivo y/o director no influyan en su juicio ni en las decisiones que tome a nombre de ILC. Para esto, la presente Política ofrece una serie de directrices de actuación para evitar y gestionar situaciones de conflicto de interés, estableciendo deberes de información respecto eventuales conflictos de interés y el establecimiento de una regulación tendiente a la prevención de la corrupción entre privados. Estos lineamientos complementan las Políticas Corporativas y forman parte del Modelo de Prevención de Delitos de Inversiones La Construcción S.A.
- **Alcance:** Esta política se aplica a todos los empleados y directores de ILC, sin importar su nivel jerárquico. También se extiende a cualquier persona que actúe en nombre de ILC o tenga una relación directa con la misma.
- **Definiciones:** Con el propósito de tener claridad de los conceptos utilizados en el presente documento, a continuación, se definen los siguientes términos:
 - a) **Corrupción entre privados:** Considera necesariamente a dos partes de una relación comercial. De esta forma, la conducta de corrupción entre privados contempla a quienes:
 - i. Solicitan o aceptan recibir un beneficio económico en interés o provecho propio o de un tercero, para favorecer o por haber favorecido, con infracción de sus deberes u obligaciones, a otro en la contratación de bienes o servicios o en las relaciones comerciales.
 - ii. Ofrecen o consienten en dar o entregar un beneficio económico en interés o provecho propio o de un tercero, para que dicha persona le favorezca (o por haberla favorecido) a él o a un tercero frente a otros.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

- b) **Conflicto de Interés:** Se entenderá como cualquier situación en la que un colaborador, ejecutivo o director de ILC se vea afectado o pueda verse afectado por consideraciones personales, financieras, profesionales o de cualquier otra índole, directa o indirectamente, en el ejercicio de cualquiera de sus deberes o responsabilidades para con ILC.
- c) **“Familiar” o “Familiares”:** Es cualquiera de las siguientes personas: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, sobrinos, tíos, primos, cónyuge, conviviente, cuñados, suegros, hijos adoptivos, hermanastros y medios hermanos. Igualmente, puede ser alguien que dependa económicamente del colaborador, ejecutivo o director.
- d) **Parentesco:** Se entenderá por parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad (es decir, tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos) o afinidad (es decir, cónyuges de los tíos, cónyuges de los sobrinos, tíos (y sus cónyuges) del cónyuge, sobrinos (y sus cónyuges) del cónyuge).

o Descripción de la Política:

Situaciones que configuran un Conflicto de Interés

Siempre que no sea posible la satisfacción simultánea de los intereses de un colaborador, ejecutivo o director y los intereses de ILC, habrá un conflicto de interés. ILC considera que, entre otras, las siguientes situaciones constituyen un conflicto de interés:

- a) Cuando un colaborador, ejecutivo o director pretenda obtener un beneficio económico derivado de una relación comercial con ILC, para sí o un familiar, valiéndose de sus derechos de decisión o sus funciones al interior de ILC.
- b) Cuando un colaborador, ejecutivo o director participa en actividades que compiten con (o aparentemente compiten con) los intereses de ILC.
- c) Cuando un colaborador, ejecutivo o director sostenga relaciones afectivas con otro colaborador, ejecutivo o director, un cliente o un proveedor que impida asegurar la objetividad en la relación profesional.
- d) Cuando un colaborador, ejecutivo o director sea miembro de juntas directivas de empresas competidoras y/o proveedores de ILC.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

Norma para el conflicto de interés

En caso de que se configure un conflicto de interés o una situación que pueda conllevar a generar un conflicto de interés, éste deberá ser declarado de manera inmediata por parte del colaborador, ejecutivo o director que se encuentre en él. Tener un conflicto de interés no necesariamente constituye una falta a las obligaciones laborales y legales de los colaboradores, pero no divulgarlo, sí.

Medidas ante un conflicto de interés

En caso de que se identifique un conflicto de interés, se implementarán medidas apropiadas para gestionarlo. Estas medidas pueden incluir, entre otras:

- Reasignación de responsabilidades.
- Exclusión del colaborador, ejecutivo o director de la toma de decisiones relacionadas con el conflicto.
- Establecimiento de salvaguardias para mitigar el conflicto.
- Terminación o modificación de relaciones comerciales o personales que generen el conflicto.

Registro

El área de Contraloría deberá llevar un registro de todos los Reportes de Conflicto de Interés que se presenten junto con su respectiva resolución.

Sanciones

Será responsabilidad de cada colaborador, ejecutivo y director de ILC seguir las directrices y cumplir con las disposiciones de la presente Política. Cualquier infracción o incumplimiento detectado podría afectar a ILC y comprometer su responsabilidad y reputación, así como la de sus colaboradores, ejecutivos y directores. En consecuencia, podrá dar lugar a medidas disciplinarias o sanciones conforme lo establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de ILC, en atención a la gravedad de la infracción y circunstancias del hecho.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

2.16) Política de Regalos y/o Atenciones

- **Objetivo y Alcance:** La presente política establece las directrices de comportamiento para directores, representantes, ejecutivos y empleados de Inversiones La Construcción S.A., (en adelante, ILC) en relación a la conducta adecuada frente a regalos y/o atenciones de proveedores, terceras personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado. El objetivo es mantener un alto estándar de integridad y cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos de ILC. Esta Política no tiene por finalidad menoscabar el deseo de impulsar buenas relaciones entre ILC y terceros, en la medida que éstas se desenvuelvan a través de interacciones sociales legítimas y esporádicas. El ofrecimiento o entrega de regalos y/o atenciones puede resultar comprometedor para ILC o incluso ilegal, dañando así su reputación y pudiendo generarle sanciones penales. La presente Política es aplicable a todo director, representante, ejecutivo y empleado de ILC, debiendo implementarse y exigirse su cumplimiento a todos ellos.
- **Entrega de Regalo y/o Atención:** Antes de realizar un regalo y/o atención, quien lo ofrece debe evaluar si es apropiado, razonable y no aparenta ejercer influencia indebida, considerando las buenas costumbres y practicas aceptadas. Todo regalo y/o atención con un valor igual o superior a los montos establecidos en el Procedimiento de Declaración de Regalos de ILC debe ser informado al área de Contraloría, quienes solicitarán todos los antecedentes necesarios para evaluar la Solicitud de Realización de Regalo y/o Atención. El área de Contraloría autorizará o rechazará la solicitud según el contexto y el riesgo de que el regalo pueda considerarse inadecuado. La información que deberá proveerse para la aprobación del regalo y/o atención es la siguiente:
 - Tipo de regalo y/o atención.
 - Momento en que se hace.
 - Si se ha hecho anteriormente.
 - Rango de la persona que hace el regalo y/o atención.
 - Monto del regalo y/o atención.
 - Destino del regalo y/o atención.
 - Negocios actuales o futuros que se estén realizando o evaluando con quien recibirá el regalo y/o atención.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

- **Regalos y/o Atenciones Prohibidos:** Están prohibidos los siguientes regalos y/o atenciones:
 - Aquellos que comprometan la reputación de ILC.
 - Dinero en efectivo.
 - Los entregados como soborno o pago indebido.
 - Aquellos prohibidos por la ley.
 - Aquellos con el único objetivo de obtener una contraprestación.
 - Los dirigidos a funcionarios públicos.
- **Regalos y/o Atenciones Excluidos:** Quedan excluidos de esta política los siguientes regalos y/o atenciones:
 - Los regalos internos entregados por ILC a sus colaboradores.
 - Regalos de carácter corporativo de alguna filial de ILC.
- **Regalos y/o Atenciones a Funcionarios Públicos Nacionales y/o Extranjeros:** Se encuentra expresamente prohibida la entrega de cualquier tipo de regalo y/o atención a un funcionario público nacional o extranjero, independiente del monto o valor de éste. Asimismo, se prohíbe efectuar regalos y/o atenciones a terceros relacionados con un funcionario público nacional o extranjero, cuando éstos tengan por objeto burlar la prohibición antes señalada.
- **Prohibición de Acumulación de Regalos:** Si a una misma persona y/o organización se alcanza una sumatoria de regalos y/o atenciones que alcancen en un mismo año la suma establecida en el Procedimiento de Declaración de Regalos de ILC de una misma contraparte, antes de que se proceda a efectuar dicho regalo y/o atención se deberá informar de esta situación al Comité de Directores.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

2.17) Política de Relacionamiento con Funcionarios Públicos y Personas Expuestas Políticamente

- **Objetivo y Alcance:** La presente Política desarrolla los lineamientos corporativos para la interacción con funcionarios públicos, personas expuestas políticamente (PEPs), dirigentes de comunidades o personas, naturales o jurídicas, emparentadas o relacionadas directa o indirectamente con ellos, para así asegurar que las relaciones entre ILC, con estos funcionarios y personas se lleve a cabo bajo un estándar de comportamiento y con estricto cumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos de ILC y a la legislación vigente.

Además, tiene como fin prevenir que dentro de ILC se creen incentivos u oportunidades para que un director, representante, ejecutivo o colaborador de ILC, cometa un delito de soborno de funcionario público nacional o extranjero y/o de una persona expuesta políticamente en beneficio de la Compañía.

Estos lineamientos complementan las Políticas Corporativas y forman parte del Modelo de Prevención de Delitos de ILC.

- **Alcance:** La presente Política será aplicable a todos los miembros de ILC, incluidos sus directores, ejecutivos y colaboradores, debiendo implementarse y exigirse su cumplimiento a todos ellos.

Asimismo, será aplicable a socios comerciales, proveedores y cualquier otro tercero que por ley corresponda y que, dadas las características de sus funciones, deba relacionarse con funcionarios públicos, con personas expuestas políticamente, con dirigentes de comunidades o con personas naturales o jurídicas emparentadas o relacionadas directa o indirectamente con ellos, en representación de ILC.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

- Definiciones:

1. **Funcionario Público:** Todas las personas que realicen una “función pública”, es decir, aquellos que realizan una actividad por formar parte de la Administración del Estado, en el ámbito de esas funciones. Pueden ser nacionales o extranjeros, dependiendo del país para el que desarrollan su función (independientemente de su nacionalidad).
2. **Personas Expuestas Políticamente (PEPs):** Los chilenos o extranjeros que desempeñan o en los últimos 5 años hayan desempeñado las siguientes funciones:
 - I. Presidente de la República.
 - II. Senadores, Diputados y Alcaldes.
 - III. Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
 - IV. Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subroga a cada uno de ellos.
 - V. Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General de Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - VI. Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
 - VII. Contralor General de la República.
 - VIII. Consejeros del Banco Central de Chile.
 - IX. Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

- X. Ministros del Tribunal Constitucional.
- XI. Ministros del Tribunal de la Libre Competencia.
- XII. Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
- XIII. Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública.
- XIV. Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N°18.045.
- XV. Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado y sus organismos.
- XVI. Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- XVII. Cualquier otra categoría de PEP que sea incorporada por alguna norma / ley.

También a sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (padre, madre, hijo(a), hermano(a), abuelo(a), nieto(a), y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.

3. **Soborno o cohecho a empleado público nacional:** Ofrecer o consentir en dar a un empleado público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones (o por haberla realizado o haber incurrido en ellas) que a continuación se indica:
 - Para ejecutar o un acto propio de su cargo.
 - Omitir o un acto propio de su cargo.
 - Ejecutar un acto con infracción a los deberes de su cargo.
 - Ejercer influencia en otro empleado público.
 - Para cometer un delito.
4. **Soborno o cohecho a funcionario público extranjero:** Ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

- **Directrices para el Relacionamento con Funcionarios Públicos y con Personas Expuestas Políticamente:** Se han establecido las siguientes directrices generales que norman el actuar que deberán tener los miembros de ILC con los funcionarios públicos y/o con personas expuestas políticamente:
 - 1) ILC prohíbe expresamente el cohecho, soborno o cualquier tipo de pago indebido a empleados públicos nacionales y funcionarios públicos extranjeros. Estas conductas constituyen un delito en Chile, de acuerdo con lo indicado en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal.
 - 2) Todos los ejecutivos, colaboradores, miembros del Directorio, proveedores, socios comerciales y terceros relacionados deben adherirse estrictamente a la ley en sus interacciones con la Administración Pública. Esto incluye la obtención de permisos y autorizaciones necesarios para sus actividades, y el cumplimiento de las fiscalizaciones de los organismos estatales.
 - 3) Los directores, ejecutivos y colaboradores de ILC que se relacionen con entidades o funcionarios públicos y/o con personas expuestas políticamente deben declarar cualquier parentesco con ellos mediante la “Declaración de relación con Funcionario Público y/o PEPs”. En caso de existir relación con Funcionario Público y/o PEPs, deben abstenerse de interactuar con funcionarios públicos y/o con personas expuestas políticamente en representación de ILC.
 - 4) Las reuniones con funcionarios públicos /o con personas expuestas políticamente deben realizarse en las instalaciones de ILC o de la institución pública correspondiente, dentro del horario y días laborables.
 - 5) Las reuniones presenciales con funcionarios públicos sean nacionales o extranjeros /o con personas expuestas políticamente deben incluir preferentemente a dos representantes de ILC. Cualquier excepción debe quedar registrada según se indica en el punto 8 de este listado.
 - 6) En casos donde las reuniones con funcionarios públicos estén sujetas a la Ley N° 20.730 de Lobby y gestión de intereses particulares, se deben seguir los procedimientos legales para manejar agendas y citaciones.
 - 7) Ante cualquier duda, es obligatorio consultar al Encargado de Prevención de Delitos, quien proporcionará directrices sobre cómo proceder en situaciones específicas.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

- 8) De todas las reuniones sostenidas se deberá completar la Bitácora de Registro de Relacionamento con Funcionario Público – Persona Expuesta Políticamente, que deberá ser remitida al Encargado de Prevención de Delitos (EPD) y que deberá contener al menos lo siguiente:
 - Fecha de la reunión.
 - Proceso involucrado.
 - Nombre y cargo de quien asiste a reunión.
 - Empresa Estatal o de Gobierno, funcionario público o Persona Expuesta Políticamente con quien se reúne.
 - Motivo de la reunión.
 - Lugar, hora de inicio y término de la reunión.
 - Frecuencia de las reuniones.
- **Prohibiciones:** En sus relaciones con cualquier autoridad y/o persona expuesta políticamente, en representación o a beneficio de ILC, a todo colaborador de ILC le está terminantemente prohibido:
 - 1) Intentar influir en un funcionario público y/o persona expuesta políticamente para que realice acciones ilegales o no éticas, o para que se abstenga de cumplir con sus deberes oficiales.
 - 2) Ofrecer, entregar o recibir cualquier tipo de beneficio a funcionarios públicos y/o a persona expuesta políticamente con el objetivo de adquirir negocios o ventajas para ILC.
 - 3) Entregar cualquier tipo de regalo, atención y/o invitación a un funcionario público y/o a persona expuesta políticamente, independiente del monto o valor del mismo.
 - 4) Entregar cualquier tipo de beneficio económico a un funcionario público y/o persona expuesta políticamente.
 - 5) Efectuar regalos y/o atenciones a terceros relacionados con un funcionario público y/o con una persona expuesta políticamente, cuando éstos tengan por objeto burlar las prohibiciones antes señaladas.
 - 6) Realizar pagos a proveedores o prestadores de servicios si existe la sospecha de que una parte del pago podría ser destinada a un funcionario público o a una persona expuesta políticamente para obtener algún beneficio personal o para ILC.

2. POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL

- 7) Cualquier acción que pueda inducir, facilitar o permitir la violación de estas normas. Esto incluye la realización de registros falsos o engañosos en los Libros Contables de ILC, la creación de fondos no declarados para cualquier propósito, entre otros.
- 8) Ignorar u omitir reportar cualquier indicio de soborno o incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos. Todo colaborador debe estar atento y reportar cualquier actividad sospechosa inmediatamente.

Se exceptúan los obsequios y regalos corporativos que ILC haya seleccionado para entregar, lo que deberá ser previamente autorizado por el Encargado de Prevención de Delitos.

- **Reportabilidad:** ILC se compromete a mantener un Registro actualizado y detallado de todas las interacciones que sus empleados tengan con funcionarios públicos y personas expuestas políticamente. Este Registro deberá incluir documentación de respaldo completa para cada interacción. Además, en situaciones donde se realicen aportes, será necesario que se ajusten a la Política pertinente de ILC y adjuntar evidencia visual, como fotografías o recortes de prensa, que documenten claramente la realización de dichos aportes y procesos relacionados.
- **Sanciones:** Será responsabilidad de cada miembro de ILC seguir las directrices y cumplir con las disposiciones de la presente Política. Cualquier infracción o incumplimiento detectado podría afectar a ILC y comprometer su responsabilidad, como la de su Directorio y ejecutivos. En consecuencia, podrá dar lugar a las medidas disciplinarias o sanciones conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, además de las acciones legales que correspondan.

ilc