



COMPLIANCE

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016



ALEMANIA[®]

M 01
REV 01



ALEMANIA[®]

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

ISO 37001:2016

ELABORADO POR **J. RODRIGO DURÁN, COORDINADOR SGI**

22 / ENERO 2020

APROBADO POR **DIRECTORIO**

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ALCANCE Y OBJETIVOS	4
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
4.	MARCO LEGAL DE CUMPLIMIENTO	7
5.	POLÍTICA GENERAL: TOLERANCIA CERO AL SOBORNO	8
	5.1 CORRUPCIÓN EN EL ÁMBITO PÚBLICO	8
	5.2 CORRUPCIÓN EN EL ÁMBITO PRIVADO	8
	5.3 EXCEPCIONES	9
	5.3.1 CASOS DE RIESGO PARA LA INTEGRIDAD PERSONAL	9
	5.3.2 PAGOS DE FACILITACIÓN	9
	5.4 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	10
6.	LINEAMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA ANTISOBORNO	11
	6.1 RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	11
	6.1.1 RELACIONAMIENTO APROPIADO	11
	6.1.2 RELACIONAMIENTO INAPROPIADO	12
	6.2 COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	12
	6.2.1 RELACIONAMIENTO CON TERCEROS QUE ACTÚAN EN REPRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA	13
	6.2.2 MONITOREAR EL RIESGO TRANSACCIONAL DURANTE LA RELACIÓN COMERCIAL	13
	6.3 REGALOS E INVITACIONES	14
	6.4 DONACIONES	15
	6.4.1 RESTRICCIONES PARA REALIZAR DONACIONES O CONTRIBUCIONES CARITATIVAS	15
	6.5 DONACIONES POLÍTICAS	16
7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	17
8.	SUPERVISIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO	18
	8.1 COMITÉ DE AUDITORÍA	18
	8.2 GERENTE GENERAL	18
	8.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	19
	8.3.1 RESPONSABILIDADES	19
	8.3.2 ATRIBUCIONES	19
	8.3.3 PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	20
	8.3.4 INFORMES	20
	8.3.5 AUDITORÍA INTERNA	20
	8.3.6 MEJORA CONTINUA	20
9.	RÉGIMEN DE SANCIONES	21



1. Introducción

Coherente con los valores de la compañía, **Maestranza Alemania Ltda.**, (u **Organización**) manifiesta su total compromiso con el desarrollo ético de todas sus actividades y consecuentemente ha determinado el diseño, desarrollo, implementación, mantención y mejora de un “**Sistema de Gestión Antisoborno**” (**SGAS**) acorde con los requisitos de la norma internacional **ISO 37001:2016**.

El Directorio **Maestranza Alemania Ltda.**, prohíbe expresamente cualquier tipo de soborno, fraude, comportamiento o acto que pueda implicar una violación de la legalidad vigente, con este fin ha dispuesto los recursos adecuados para la implementación y funcionamiento de un “**SGAS**”, aplicable al desarrollo de todas sus actividades, destinado a prevenir, detectar, y dar respuesta a cualquier posible riesgo de comisión de conductas de soborno en su relación con todas las “partes involucradas” relevantes, socios, directores, clientes, autoridades, proveedores, etc..

2. Alcance y Objetivos

El presente Manual establece los lineamientos generales y el marco de referencia que deben seguir todos los colaboradores de **Maestranza Alemania Ltda.**, para la prevención de actos relacionados con el soborno, en cumplimiento con la norma internacional ISO 37001 y otros requisitos legales y/o internacionales debidamente identificados

El **SGAS** se aplica a sus actividades de:

- Oficinas administrativas (procesos soporte y gerenciales)
- Ventas
- Producción
- Proyectos
- Faenas

El **SGAS** se aplica y extiende sus requisitos a todos los miembros de **Maestranza Alemania Ltda.**, así como todo personal contratado, subcontratado, socios, colaboradores, trabajadores y demás personas naturales y jurídicas que actúen de forma autorizada en nombre o por cuenta de Maestranza Alemania Ltda.,

Para el cumplimiento del **SGAS** los objetivos de **Maestranza Alemania Ltda.**, son los siguientes:

- Mejorar el tratamiento de todos los riesgos de soborno manteniéndolos en un nivel como máximo aceptable
- Cumplimiento de Plan de Toma de Consciencia y Capacitación del **SGAS**
- Cumplimiento con todos requisitos exigidos por el **SGAS**

3. Términos y definiciones

- **Corrupción:** Actividad deshonesta en la cual un administrador, colaborador o contratista de la Compañía, actúa en contra de los intereses de ésta y abusa de su posición para obtener un beneficio personal o una ventaja ilegítima para él o un tercero.
- **Contribución política:** Cuota o cantidad que se paga voluntariamente a candidatos o partidos políticos, desembolsada mediante aportes de efectivo, donación de bienes o servicios (v.g. compra de boletos aéreos, provisión de productos de la **Organización**) u otro tipo de apoyo para determinado fin.
- **Donación o contribución caritativa:** Liberalidad por la que la **Organización** decide transmitir gratuitamente algo de valor que le pertenece a favor de la comunidad para fines sociales, desembolsada mediante aportes de efectivo, entrega de bienes o servicios (v.g. alimentación, educación, obras civiles) u otro tipo de apoyo para determinado fin.
- **Funcionario:** persona elegida o designada, que desempeña funciones públicas en cualquier rama del gobierno nacional, local o municipal. Esta categoría incluye a funcionarios que ocupan una posición ejecutiva legislativa, administrativa, judicial o de cualquier tipo (v.g. funcionarios de: aduanas, impuestos, cortes, empresas de propiedad del estado, organizaciones internacionales públicas, protección ambiental, autoridades de licenciamiento, partidos políticos, pasaportes e inmigración, además de magistrados y jueces, oficiales de la policía y soldados, inspectores, doctores y enfermeras, alcaldes y concejales locales, políticos, servidores civiles)
- **ISO 37001:2016:** norma internacional diseñada para ayudar a las organizaciones a implementar un **SGAS** y a promover una cultura ética.
- **Soborno:** ofrecimiento o propuesta de un pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar o dar algo de valor (incluso en el futuro) a fin de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio, de un tercero o para la empresa.

3. Términos y definiciones (continuación)

- **Terceros que actúan en representación de la Organización:** personas o empresas, incluyendo agentes y proveedores de servicios y bienes, agentes portuarios y de aduanas, abogados, asesores tributarios, consultores, tramitadores, organizaciones receptoras de fondos u otros. Son terceros “sensibles” aquellos que implican para la compañía un mayor riesgo para el control del soborno, que cumplen con las siguientes características:
- Empresas que representan a la compañía ante funcionarios públicos en el desarrollo de servicios relacionados con:
 - Obtención de permisos y licencias
 - Servicios legales
 - Relaciones con comunidades
 - Contratos de venta con el Estado o empresas públicas
 - Trámites aduaneros
 - Servicios medioambientales
- Empresas cuyo servicio a proveer está relacionado a productos o servicios críticos para la **Organización** o que son requeridos con urgencia
- Empresas con las que el contrato firmado tenga montos y plazos significativos
- Empresas relacionadas a personas naturales calificadas como Personas Expuestas Políticamente (PEP)
- Empresas sobre las cuales el Gerente de Auditoría Interna u otros funcionarios tengan dudas relacionadas a la veracidad o congruencia de la información proporcionada.
- **Personas expuestas políticamente (PEP):** los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de estas.
- **Gastos promocionales:** Son aquellos gastos sustentados, necesarios y relacionados con el negocio que se realizan como mecanismos publicitarios; sin necesidad de condicionar al receptor de estas.

4. Marco Legal de Cumplimiento

El **SGAS** cumple con los requisitos establecidos tanto en la norma ISO 37001:2016 como los aspectos legales que sean aplicables a la **Organización**, sus reglamentos y sus modificatorias, tales como sin limitarse a:

Ley N° 21121	Ley que regula la prevención, detección y persecución de la corrupción
Ley N° 20393	Ley que regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas

5. Política Anticorrupción Maestranza Alemania Ltda.: Tolerancia cero al soborno

La **Organización** prohíbe taxativamente cualquier acto de soborno.

5.1 Corrupción en el ámbito público

Maestranza Alemania Ltda., establece tres obligaciones esenciales en este ámbito:

- i. Ningún empleado de la **Organización**, o tercero que actúe en su representación, debe ofrecer, prometer o dar un pago o cualquier cosa de valor u otras ventajas a un funcionario público con el fin de obtener, retener o asegurar algún negocio o ventaja para la **Organización**.
- ii. Por ningún motivo se debe realizar registros falsos o engañosos en los documentos operativos o en la contabilidad con el objetivo de ocultar pagos indebidos (por ejemplo, esconder un soborno incluyéndolo como parte de los honorarios pagados a un proveedor de servicios). Esto implica que los registros y cuentas contables tengan un nivel de detalle razonable para reflejar de manera exacta y precisa las transacciones y utilización de los activos de la **Organización**.
- iii. La gerencia de la **Organización** debe establecer y mantener un sistema de controles internos que provea una seguridad razonable de que los activos están siendo utilizados para fines autorizados de negocios, y que asegure que las transacciones están siendo registradas de manera apropiada para la preparación de los estados financieros y mantener el control de los activos.

5.2 Corrupción en el ámbito privado

Maestranza Alemania Ltda., se asegura de identificar los riesgos asociados a cualquier potencial foco de actos de corrupción

La **Organización** identifica como casos de aprovechamiento indebido del cargo como empleado de **Maestranza Alemania Ltda.**, situaciones como:

- Solicitar o recibir una “comisión” a cambio de favorecer a un proveedor en una licitación o compra directa.
- Ofrecer, prometer o pagar a un cliente dinero u alguna otra cosa de valor para que asigne un contrato a la Compañía.

Tales actos van en contra de la valores y principios de **Maestranza Alemania Ltda.**, de ocurrir, y ser debidamente corroborados, pueden ser causal de despido de acuerdo con el reglamento interno de trabajo y de toma de acciones legales a decisión de la Compañía.

5.3 Excepciones

5.3.1 Casos de riesgo para la integridad física

Los pagos podrán ser efectuados únicamente en caso de extorsión con amenazas a la integridad física del empleado, en esta situación el afectado deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Reportar lo más pronto posible la situación al **“Oficial de Cumplimiento”** para que se tomen las medidas de seguridad pertinentes.
- Registrar estos desembolsos en los libros y registros de **Maestranza Alemania Ltda.**, de manera exacta y precisa, para evitar inducir a error respecto al destino de los fondos.

5.3.2 Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación o de “agilización” son una excepción para la norma FCPA y se definen como aquellos pagos de menor cuantía a un funcionario público para agilizar o asegurar que se realice una acción o servicio rutinario al que la **Organización** tiene derecho. Por definición, los pagos de facilitación en ningún caso están destinados a hacer que un funcionario público incumpla sus funciones o infrinja la ley tomando decisiones en contra de su deber o reglamentos.

De acuerdo con la Norma ISO 37001:2016, a pesar de que los pagos de facilitación son a menudo considerados como naturaleza diferente a, por ejemplo, un soborno pagado para pagar negocios, estos son ilegales en la mayoría de los lugares, y son tratados como sobornos a efectos del ISO 37001:2016 y por lo tanto, debería ser prohibidos por el **SGAS**.

Según lo permitido por la norma FCPA, la Compañía autoriza **excepcionalmente** los pagos de facilitación siempre y cuando sean:

- Lícitos
- No recurrentes
- Autorizados por la Gerencia
- Registrados en los libros y registros de la Compañía de manera exacta y precisa, para evitar inducir a error respecto al destino de los fondos.

En estos casos, los colaboradores deberán evitar, hasta donde sea posible, que estos pagos sean realizados en efectivo (por ejemplo, si se va a proveer transporte a la policía para la provisión de seguridad, buscar que la Compañía alquile directamente el transporte).



5.4 Planteamiento de inquietudes

Cualquier miembro de **Maestranza Alemania Ltda.**, ya sea empleado, socio, representante y/o persona que actúe de forma autorizada en nombre o por cuenta de esta, tiene la obligación de informar y/o reportar de cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la Política Antisoborno de la **Organización** y pueda suponer un acto o conducta delictiva.

La Organización ha dispuesto de los siguientes medios para que cualquier persona pueda denunciar cualquier tipo de hecho o conducta sospechosa, o pueda plantear cualquier tipo de duda o consulta al respecto

- Comunicación escrita dirigida a la **Organización**, con atención al **Oficial de Cumplimiento**, a la siguiente dirección: Avda. Freire 1320, el Belloto, Quilpué
- Envío de correo electrónico a la dirección de correo electrónico: **denuncias@mies.cl**
- Registro de la comunicación mediante el Canal de Denuncias seguro dispuesto por **Maestranza Alemania Ltda.**, accesible en la página web
- Además, pueden acceder a través de llamadas telefónicas y los buzones físicos de denuncia, como por medio del intranet de la **Organización**.

Maestranza Alemania Ltda., valora positivamente la comunicación de cualquier indicio o sospecha de violación de la legalidad por parte de cualquier miembro, persona u **Organización** vinculada a nuestra compañía, por lo cual agradece el mayor detalle posible en la exposición de los hechos denunciados.

Maestranza Alemania Ltda., ha dispuesto mecanismos y procesos internos seguros para garantizar la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como para proteger de cualquier tipo de amenaza o coacción a las personas que participen con nuestro objetivo de cumplimiento mediante la comunicación y denuncia, teniendo una Política de Denuncias.



6. Lineamientos de debida diligencia Antisoborno

6.1 Relacionamiento con funcionarios públicos

Debido a la naturaleza de las operaciones de **Maestranza Alemania Ltda.**, las relaciones con funcionarios son actividades necesarias para el negocio. La Compañía alienta a que los directivos mantengan buenas relaciones con dichos funcionarios, en la medida que no atenten con ninguno de los principios planteados en la política antisoborno y otros requisitos del **SGAS**

6.1.1 Relacionamiento apropiado

Los colaboradores de **Maestranza Alemania Ltda.**, podrán relacionarse con funcionarios siempre y cuando existan asuntos profesionales de por medio, propios del área a la que pertenecen.

Dichas relaciones pueden incluir gastos promocionales razonables (sustentados, necesarios y relacionados con el negocio), dados de buena fe, que busquen construir relaciones y fomentar el diálogo, sin necesidad de condicionar al receptor de estas.

En caso de que el funcionario requiera incurrir en gastos (v.g. adquirir los pasajes, hotel, viáticos, etc.), **Maestranza Alemania Ltda.**, opta por cubrir directamente dichos gastos en lugar de realizar un desembolso de dinero al funcionario público.

Para mayores detalles sobre consideraciones sobre el uso de intermediarios en el relacionamiento con funcionarios públicos, ver el acápite *6.2.1 Relacionamiento con terceros que actúan en representación de **Maestranza Alemania Ltda.***, en este documento.

Para mayores detalles sobre el otorgamiento de regalos e invitaciones a funcionarios públicos, ver el acápite *6.3 Regalos e invitaciones* en este documento.



6.1.2 Relacionamiento inapropiado

Maestranza Alemania Ltda., prohíbe estrictamente a los colaboradores realizar las siguientes actividades cuando se relacionen con funcionarios:

- Ofrecer, pagar o dar algo de valor a un funcionario, local o extranjero, con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios para la **Organización**.
- Intentar inducir a un funcionario, ya sea local o extranjero, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario.
- Inducir, facilitar o permitir que cualquiera otra persona incumpla las anteriores restricciones.

6.2 Compra de bienes y servicios

La compra de bienes o servicios puede ser realizada por cualquier área de **Maestranza Alemania Ltda.**, según sus atribuciones, por lo que las áreas deben ser cuidadosas y considerar los riesgos de relacionamiento indebido con funcionarios. Por ejemplo, transacciones como la compra de terrenos, contratación de empresas públicas o compras locales pueden involuntariamente exponer a la **Organización** en caso se encuentren pendientes trámites o negociaciones con los funcionarios que coincidentemente son la contraparte en la transacción comercial.

Los colaboradores de la **Organización** deben ser diligentes en la evaluación de las compras de bienes y servicios a su cargo de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Evaluación de Proveedores.

6.2 Compra de bienes y servicios (continuación)

De ser aprobada la compra y/o servicio, el área Legal debe incluir obligatoriamente en los contratos las cláusulas referidas al:

- Compromiso de actuar siempre con honestidad.
- Prohibición del requerimiento o aceptación de sobornos de cualquier tipo.
- Obligación de mantener libros y registros exactos, en caso de ser persona jurídica.
- Compromiso de suministrar información y someterse a auditorías que **Maestranza Alemania Ltda.**, considere necesarias

6.2.1 Relacionamiento con terceros que actúan en representación de Maestranza Alemania Ltda.

La Organización es responsable por las gestiones que terceros hagan en su nombre. Para prevenir que este tipo de situaciones den origen a actos de soborno, los colaboradores deben permanecer atentos para la oportuna identificación y reporte de las señales de alerta al momento de contratar agentes, consultores u otros intermediarios.

6.2.2 Monitorear el riesgo transaccional durante la relación comercial

Los colaboradores de **Maestranza Alemania Ltda.**, son responsables de verificar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros, para confirmar que representen una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos suministrados. Asimismo, deberán suministrar al **Departamento de Contabilidad** información suficiente para el adecuado registro contable de los pagos realizados.

Aquellos responsables de administrar contratos con terceros deben permanecer atentos para la oportuna identificación de señales de alerta relacionadas al comportamiento del proveedor, e informar al **"Oficial de Cumplimiento"** y la Gerencia inmediatamente superior cualquier comportamiento inusual.



6.2.2 Monitorear el riesgo transaccional durante la relación comercial (continuación)

En este sentido, los colaboradores de dichas áreas deben realizar las siguientes actividades a fin de identificar señales de alerta relacionadas al tercero:

- Identificar posibles irregularidades en las liquidaciones o requerimientos de pago de los proveedores:

Reembolsos de gastos u honorarios adicionales demandados que no cuentan con una justificación de negocio o sustento razonable.

Solicitud de pago de anticipos injustificados o que no fueron acordados en el contrato.

Falta de documentación que respalde los servicios brindados (facturas, órdenes de compra, etc.).

Falta de detalle en el desglose de los gastos u honorarios, o desorden inusual en los sustentos.

- Identificar posibles irregularidades en la ejecución de los servicios o contratos:

Agilización inesperada de procesos o trámites cuando se estimaban plazos mayores.

Resultados inesperados de un proceso o trámite cuando se tenían dudas sobre el éxito de la gestión.

6.3 Regalos e invitaciones

Ningún colaborador de **Maestranza Alemania Ltda.**, puede utilizar su puesto para beneficiarse personalmente en forma indebida, por lo que se encuentra estrictamente prohibido recibir regalos, invitaciones o beneficios de cualquier tipo, con prescindencia de su valor, a excepción de los obsequios aceptables señalados detalladamente en el **Procedimiento del Código de Conducta**.

En cuanto a las invitaciones a las plantas u oficinas de proveedores, viajes a ferias, conferencias y seminarios, estas podrán ser aceptadas única y exclusivamente siempre que se cuente con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y cuando se canalicen a través del área de Recursos Humanos.



6.4 Donaciones

Maestranza Alemania Ltda., es consciente de las necesidades del entorno en el que opera y, como parte de sus actividades de responsabilidad social, realiza donaciones con el fin de contribuir al desarrollo de las localidades en su zona de influencia y el país; sin embargo, reconoce también que éstas pueden ser utilizadas como fachada para la corrupción.

Las actividades de responsabilidad social de la Compañía tienen como objetivo promover el desarrollo en diversos aspectos, tales como Educación, Salud, Cultura y Deporte y Desarrollo Sostenible. Las donaciones pueden incluir la contribución de bienes, conocimientos, tiempo o apoyo del personal para el desarrollo sostenible del entorno.

Todas las donaciones deben canalizarse a través de la Gerencia General y seguir lo establecido en el Procedimiento para el Otorgamiento de Donaciones.

La organización mantendrá la relación histórica de donaciones, para fines de auditoría.

6.4.1 Restricciones para realizar donaciones

- No deben estar condicionadas a una actuación por parte de un individuo o una organización en particular.
- No deben ser realizadas para asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida dentro o fuera de **Maestranza Alemania Ltda.**,
- No deben crear la apariencia de ser inapropiadas o violar requisitos legales.
- No deben ser usadas por terceras personas ajenas al solicitante, ni existir la posibilidad de que el bien pueda ser vendido, alquilado o destinado a otro fin distinto para el cual fue solicitado.
- No deben ser realizadas si existe el riesgo de que estas donaciones sean utilizadas directa o indirectamente para el financiamiento del terrorismo.



6.5 Donaciones políticas

Maestranza Alemania Ltda., puede realizar contribuciones políticas, cuando la Ley lo permite, a fin de apoyar y fomentar el proceso democrático en el país. Sin embargo, no se debe realizar ninguna contribución política que pueda ser interpretada como una tentativa de obtener tratamiento especial para sí misma.

Todas las solicitudes relativas a donaciones políticas deberán ser revisadas y aprobadas por el Directorio dejando la debida constancia escrita del hecho.

Los recursos e imagen de **Maestranza Alemania Ltda.**, no pueden ser utilizados para atender intereses políticos, personales o partidarios.

De acuerdo con lo anterior, la **Organización** podrá realizar contribuciones económicas a agrupaciones políticas que cumplan con las siguientes condiciones:

- Estén establecidas formalmente como partidos, agrupaciones políticas o alianzas electorales.
- Tengan procesos efectivos de elección interna de sus candidatos y representantes.
- Tengan una clara convicción democrática y manifiesto respeto al estado de derecho.
- Aboguen por los principios básicos de una economía de mercado y promoción de la inversión privada.
- Apoyen de forma manifiesta y en sus actos la libertad de prensa, de reunión y asociación, de culto y pensamiento, e igualdad de las personas ante la ley.
- Cuenten con propuestas programáticas y mecanismos de transparencia.

Asimismo, estas contribuciones deberán regirse por las siguientes reglas:

- Se realizarán en cumplimiento estricto a la legislación vigente.
- Se podrán realizar aportes solamente a partidos, agrupaciones políticas y alianzas electorales.
- Se podrán realizar contribuciones a través de una o más entidades (ONG, fideicomiso) que respeten estrictamente lo definido en los párrafos y condiciones anteriores.

Para mayores detalles sobre los procedimientos a seguir para evaluar y administrar los regalos e invitaciones en general, ver el capítulo respectivo en el Código de Conducta.

7. Roles y Responsabilidades

El siguiente cuadro muestra la distribución de los roles y responsabilidades Antisoborno: a) Respecto al presente manual y a la Política Antifraude, y b) Respecto a la prevención del soborno.

RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA PREVENCIÓN DEL SOBORNO					
Participantes	Responsabilidades respecto a la Política	Prevención	Detección	Respuesta	Monitoreo
Directorio	Aprobar el presente manual.	-	-	-	-
Oficial de Cumplimiento	-Asegurar la adecuada difusión e implementación del presente manual -Elaborar un Plan Anual de Trabajo	Vigilar el cumplimiento del presente manual	Atención de denuncias o casos identificados por los colaboradores	Gestionar en coordinación con Legal la investigación de eventuales casos identificados según la Política de Denuncias, elevándolos al Comité de Auditoría, de ser necesario	Informar periódicamente al Directorio sobre los avances y la ejecución del Plan
Auditoría Interna	Elaborar un Plan Especial Anual de Auditoría sobre el presente Manual	Revisar el cumplimiento del presente manual, en base a lo establecido en el plan	-	-	Reportar los avances o resultados de la ejecución del plan
RRHH	Asegurar la difusión y capacitación de los colaboradores actuales y nuevos en el cumplimiento con el presente manual	Planificar y desarrollar, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento , la capacitación del personal en la materia Antisoborno y la difusión de la política	-	-	-
Colaboradores	Cumplir con el presente manual	-	-	-	-
Contabilidad	-	Preparar y mantener libros, registros y cuentas que pongan de manifiesto, en razonable detalle, y con exactitud y equidad, las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía	-	-	-
Gerencia General	Cumplir con el presente manual	-	Mantener el registro histórico de donaciones y contribuciones caritativas	-	-

8. Supervisión del Manual de Políticas y Procedimientos Antisoborno

El Directorio, Gerente General y Oficial de Cumplimiento son los responsables de la observancia e implementación de los procedimientos y controles necesarios con el objetivo de vigilar el cumplimiento de la presente política.

8.1 Directorio

Define la estrategia a seguir por parte de **Maestranza Alemania Ltda.**, y examina periódicamente los aspectos inherentes de dicha gestión. Además, tiene las siguientes funciones:

- Definir las políticas generales y específicas Antisoborno.
- Designar al **Oficial de Cumplimiento** y su respectivo suplente, en caso se requiera.
- Aprobar el otorgamiento de los recursos tecnológicos, humanos y materiales que requiera el **Oficial de Cumplimiento**, incluyendo el presupuesto departamental, para el desempeño de sus funciones.
- Aprobar los mecanismos y procedimientos que componen la Política Antisoborno.
- Aprobar la presente política y sus actualizaciones.
- Revisar y analizar los informes presentados por el **Oficial de Cumplimiento**.
- Evaluar por lo menos una vez al año el cumplimiento del Plan de Trabajo del **Oficial de Cumplimiento**.

8.2 Gerente General

El Gerente General es responsable de la adecuada implementación de la estrategia de prevención aprobada por el Directorio. Dicha estrategia y los procedimientos correspondientes deberán ser implementados de forma consistente por toda la **Organización**. Además, tiene las siguientes funciones:

- Cumplir con las políticas e instrucciones definidas por el Directorio.
- Asegurar que las políticas, manuales y procedimientos internos de **Maestranza Alemania Ltda.**, establezcan los requisitos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la presente política.
- Suministrar al **Oficial de Cumplimiento** los recursos tecnológicos, humanos y materiales aprobados por el Directorio.
- Atender los requerimientos o recomendaciones que realice el **Oficial de Cumplimiento** para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

8.3 Oficial de Cumplimiento

Para la máxima garantía de independencia, **Maestranza Alemania Ltda.**, ha designado a una posición específica denominada "**Oficial de Cumplimiento**" y cuya posición se encuentra dotada de adecuada capacidad, independencia, autoridad y recursos para, en dependencia directa de la Gerencia General, se asegure la correcta implementación y mejora de nuestro **SGAS** según los requisitos definidos y acordados. El **Oficial de Cumplimiento** designado está a disposición de todos los miembros de **Maestranza Alemania Ltda.**, para asesorarles, orientarles y darles apoyo en materia de actuación ética y cumplimiento.

8.3.1 Responsabilidades

Son responsabilidades del **Oficial de Cumplimiento**, las siguientes:

- Proponer a la Gerencia General las estrategias para implementar la Política Antisoborno.
- Proponer la Gerencia General modificaciones a la presente política.
- Elaborar su Plan Anual de Trabajo a ser aprobado por el Directorio
- Adoptar las acciones necesarias, en coordinación con RRHH, para asegurar que se cumpla con el programa de difusión y capacitación en la materia.
- Informar periódicamente sobre su gestión y funcionamiento y nivel de cumplimiento de la Política Antisoborno.
- Informar a la Gerencia General acerca de los cambios en la legislación aplicable en materia Antisoborno.

8.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del **Oficial de Cumplimiento** las siguientes:

- 8.3.2.1 Designar responsables de cumplimiento en las áreas de la Compañía, asignándoles tareas específicas que considere necesarias.
- 8.3.2.2 Establecer los requisitos de la información que deberán suministrar los colaboradores, los procedimientos a seguir y las normas de control que considere oportunos para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Política.

8.3.3 Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento

El **Oficial de Cumplimiento** cuenta con un Plan Anual de Trabajo, el cual es aprobado anualmente por el Directorio. El Plan contiene las actividades a realizar para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de la Política Antifraude, incluyendo la metodología empleada para la medición del nivel de cumplimiento, las tareas específicas, los plazos, fechas y responsables.

8.3.4 Informes

El **Oficial de Cumplimiento** informa a la Gerencia General el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y los incumplimientos identificados.

8.3.5 Auditoría Interna

El **Oficial de Cumplimiento** debe elaborar el Plan Anual de Auditoría de la Política Antisoborno con el fin de evaluarlo y así mejorar el sistema de control interno de la organización. Dicho Plan se lleva a cabo según el procedimiento de auditoría interna.

El resultado de la auditoría debe ser anexado al informe del **Oficial de Cumplimiento** correspondiente al segundo semestre y debe poner especial énfasis en los siguientes aspectos:

- 8.3.5.1 Cumplimiento de la normativa en materia Antisoborno.
- 8.3.5.2 Existencia de Políticas y Procedimientos Antisoborno (FCPA), permanentemente actualizado y con arreglo a la legislación vigente.
- 8.3.5.3 Nivel de cumplimiento de la presente Política.
- 8.3.5.4 Existencia de programas de capacitación periódicos según el programa de capacitación aprobado.
- 8.3.5.5 Existencias de programas de comunicación/difusión según el programa de capacitación aprobado.

8.3.6 Mejora continua

Como producto de los mecanismos internos y externos de evaluación de la eficacia de nuestro **SGAS**, así como en base a la información recabada, analizada y evaluada se han establecido mecanismos para su mejora continua, con un enfoque basado en la prevención de riesgos Antisoborno.



9. Régimen de Sanciones

Maestranza Alemania Ltda., sancionará cualquier incumplimiento del presente Manual, así como en la regulación vigente sobre la materia.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la naturaleza de los incumplimientos, que pueden ser considerados faltas muy graves, graves o leves, según lo estipulado en la normativa vigente, en las políticas de la **Organización** y el reglamento interno de trabajo, todo ello sin perjuicio de las sanciones, multas y/o penas restrictivas de la libertad que impongan los organismos gubernamentales competentes, así como el Ministerio Público.

A continuación, se detallan las infracciones sancionables relacionadas al incumplimiento de la Política. Cabe resaltar que la lista es enumerativa más no limitativa:

- No cumplir los procedimientos establecidos en la Política.
- No asistir, de manera injustificada, a las capacitaciones programadas en materia de prevención Antisoborno
- No comunicar a través de la Línea Ética operaciones inusuales que detecten en el curso de sus actividades, relacionadas a algún colaborador, cliente o proveedor.

Es responsabilidad del **Oficial de Cumplimiento** informar a la Gerencia General cualquier violación a la presente Política a fin de que se tomen las medidas pertinentes.