




PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CORPORATIVO

**MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS, PRINCIPIOS Y VALORES,
POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS U OTROS DOCUMENTOS**

INDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. RESPONSABILIDADES.....	1
4. PROTECCIÓN A LOS DENUNCIANTES.....	2
5. PROCEDIMIENTO.....	2
5.1. CANALES DE DENUNCIAS.....	2
5.2. CONTENIDO DE LA DENUNCIA.....	2
6. CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.....	3
7. VIGENCIA.....	3

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS		 <small>APORTANDO AL DESARROLLO DESDE 1944</small>	
Responsable	Versión	Fecha	Página
Encargado de Prevención de Delitos	5	08- 2024	1 de 3

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento de denuncias, su investigación y sanción que realice Besalco S.A., sus Filiales y Coligadas¹ (en adelante la “Empresa”), por denuncias y/o incumplimientos e infracciones al Modelo de Prevención de Delitos de la ley N° 20.393, Principios y Valores, políticas, protocolos y procedimientos internos u otros similares que no tengan una regulación especial, de manera de que tales investigaciones sean efectivas, oportunas y respeten las garantías de un debido proceso.

Es política de la Empresa y obligación de todos quienes se desempeñan en ella, aplicar y respetar toda la normativa antes señalada, que se imparta con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento e infracciones.

Es importante mencionar que en caso de ciertas situaciones que pueden ser denunciadas a través de los canales de denuncia a continuación tratados y que le sean aplicables procedimientos específicos, como la ley N° 21.643 sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, serán investigadas según lo regulado en los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad en esta materia.

2. ALCANCE


El presente documento es aplicable para todos los trabajadores de la Empresa, así como también para todos aquellos terceros que interactúan con la empresa, tales como proveedores, clientes, contratistas, entre otros, que en adelante denominaremos “terceros”.

3. RESPONSABILIDADES

El Encargado de Prevención de Delitos, tiene las siguientes responsabilidades:

- Administrar los canales de denuncias.
- Reportar al Directorio, al menos semestralmente y/o cuando las circunstancias lo ameriten, sobre el funcionamiento del Modelo, las denuncias que reciba y el resultado de las investigaciones que realice, para efectos de analizar las sanciones, acciones y medidas tomadas por la administración.
- Participar activamente en las denuncias, querellas, demandas, investigaciones y juicios que la Empresa decida emprender con relación a los delitos; y aportar todos los antecedentes que haya recabado o que mantenga en su poder en razón de su cargo.
- Procurar que se persigan y hagan efectivas las responsabilidades derivadas del incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos o de la comisión de hechos constitutivos de delitos.

¹ En aquellos casos en que se cumplan los requisitos señalados en el Modelo de Prevención de Delitos, en su punto N° 2 Alcance.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS		 <small>APORTANDO AL DESARROLLO DESDE 1944</small>	
Responsable	Versión	Fecha	Página
Encargado de Prevención de Delitos	5	08- 2024	2 de 3

- Actualizar y difundir el Procedimiento de Denuncias.

4. PROTECCIÓN A LOS DENUNCIANTES

En ninguna instancia, la Empresa podrá tomar represalias contra la persona que de buena fe formule una denuncia a través de los medios establecidos para tales efectos.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. CANALES DE DENUNCIAS

La Empresa ha puesto a disposición de sus trabajadores, clientes, proveedores y del público en general, los siguientes medios receptores de denuncias:

- Correo electrónico: auditoria@besalco.cl
- Correo tradicional: Carta confidencial dirigida a Auditoría Interna, calle Ebro N° 2705, piso 4, Las Condes, Santiago, Chile.
- Número Telefónico 56-02-25192020 (buzón de voz).
- Formulario de denuncia con acceso directo a través de página web www.besalco.cl

Adicionalmente, podrá iniciarse una investigación interna a instancia de Directores, del Gerente General y/o de oficio por el Gerente de Controlaría Corporativa y Encargado de Prevención de Delitos.

Las denuncias recibidas por las vías antes señaladas serán remitidas al Gerente de Controlaría Corporativa y Encargado de Prevención de Delitos. En caso que, la denuncia involucre a este último, o a alguno de los miembros de su equipo, directa o indirectamente, deberá ser informado dentro del plazo de 5 días hábiles al Presidente del Directorio o Gerente General, para que designe a otra persona a cargo de la investigación.

5.2. CONTENIDO DE LA DENUNCIA

Al hacer la denuncia, el denunciante debe señalar los antecedentes en los que basa su denuncia, o de lo contrario ésta podría ser desestimada. Se consideran como antecedentes, los siguientes:

- Empresa u obra de Besalco S.A., sus Filiales y Coligadas, donde se produjo el delito o infracción.
- Datos que permitan la individualización de quien(es) lo hubiere(n) cometido, con indicación de nombre, apellido, cargo, área y empresa.

Responsable	Versión	Fecha	Página
Encargado de Prevención de Delitos	5	08- 2024	3 de 3

- Datos que permitan la individualización de las personas que hubieren presenciado los hechos denunciados o que tuvieran antecedentes sobre los mismos, si éstos fueren conocidos por el denunciante.
- Descripción de los hechos denunciados, con indicación de la fecha o periodo y lugar de ocurrencia, con el mayor detalle posible.
- Toda otra información o documento que pueda ser útil en la evaluación, investigación y resolución final de los hechos denunciados.
- Si dispone de un documento o archivo que apoye la denuncia, se recomienda adjuntarlos (por ejemplo: fotos, grabaciones de voz, videos, documentos, entre otros).

Todas las denuncias se mantendrán en absoluta reserva y podrán ser anónimas si así lo desea quien la realiza.

6. CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

La Gerencia de Controlaría Corporativa y Auditoría Interna, velará por el cumplimiento de este Procedimiento y gestionarán la aplicación de las medidas que correspondan por los órganos competentes de la Compañía de que se trate.

7. VIGENCIA

Este documento corresponde a una actualización del procedimiento aprobado en **enero de 2023**, cuya vigencia rige a contar de la fecha de su aprobación.