



MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

THE PEGASUS GROUP COMPANY S.A.

LEY 20.393

Mayo 2016

ÍNDICE

INTRODUCCION	Página 3
OBJETIVO	Página 4
ALCANCE	Página 5
DEFINICIONES GENERALES	Página 6
MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO (MPD) ENCARGADO PREVENCIÓN DE DELITOS FUNCIONES MEDIOS Y FACULTADES RESPONSABILIDADES	Página 7
COMPONENTES DEL MODELO POLITICAS CODIGO DE ETICA NORMAS LINEA ETICA (CANAL DE DENUNCIA) DUE DELIGENCE CLAUSULAS DE CONTRATOS REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERES REGALOS E INVITACIONES	Página 11
GESTION DE RIESGOS	Página 16
COMUNICACIÓN Y CAPACITACION	Página 16
MONITOREO Y REVISION MPD	Página 17
ACTIVIDADES DEL NEGOCIO DONACIONES AUSPICIOS FONDOS A RENDIR , REEMBOLSO DE GASTOS Y USO TARJETA DE CRÉDITO VIAJE DE EMPLEADO Y TERCEROS FUSIONES O ADQUISICIONES TRAMITACIÓN DE PERMISOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ABASTECIMIENTO DE BIENES	Página 19
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE INCUMPLIMIENTO	Página 22
SANCIONES ADMINISTRATIVAS	Página 25

I.- INTRODUCCION

La ley 20.393 que entró en vigencia a fines de año 2009, establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de cohecho de funcionarios públicos , financiamiento del terrorismo y lavado de activos.

Las leyes anticorrupción tienen una aplicación nacional, por lo tanto, las acciones de cualquier trabajador, o tercero relacionado al negocio de The Pegasus Group Company S.A. (en adelante Pegasus), pueden impactar a nuestra organización por no cumplir con estas normas. Se hace notar que lo anterior es sin perjuicio de las responsabilidades individuales por la comisión de alguno de los delitos señalados.

Como parte del cumplimiento de la Ley 20.393 y su deber de supervisión y dirección, el Directorio de Pegasus, aprobó la implementación de un Modelo de Prevención de Delitos, (en adelante MPD) en Pegasus.

El presente Manual de Prevención de Delitos (en adelante Manual) establece la operativa de las diversas actividades de prevención y mitigación de los potenciales riesgos de comisión de delitos a los cuales se ha identificado que Pegasus, está expuesto y han sido integrados al MPD.

Forman parte del MPD los siguientes elementos:

- Código de Ética.
- Canal de denuncias.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Políticas, Directrices, Procedimientos u otra normativa específicamente definidos para apoyar las iniciativas de anticorrupción implementadas para mitigar los riesgos de delitos identificados.
- Plan de capacitación y comunicación del Área de Riesgo y Cumplimiento que establece diversas instancias y modalidades de entrega de información y capacitación a los trabajadores respecto de los delitos mencionados en este documento y ejecución del MPD.

II.- OBJETIVO

Los objetivos específicos de este Manual y necesarios para la implementación del MPD se plasman a través de los siguientes punto:

- Establecer las actividades y procedimientos necesarios para la efectiva implementación y operación del MPD.
- Establecer un mecanismo para la prevención y mitigación de los riesgos de delitos a los cuales Pegasus encuentra expuesto.
- Establecer las actividades del MPD a cargo del Encargado de Prevención de Delitos en cumplimiento de sus funciones de supervisión sobre el modelo.
- Dar cumplimiento cabal a los requerimientos exigidos por las Normativas Anticorrupción.

III.- ALCANCE

El Manual y el MPD son aplicables a todos quienes trabajan o prestan servicios en o para Pegasus. El alcance incluye accionistas, directores, alta administración, gerentes, ejecutivos, empleados, personal temporal, contratistas y asesores de la Compañía.

La Compañía espera de todas las personas mencionadas anteriormente un comportamiento recto, estricto y diligente, en el cumplimiento de las normas relacionadas con la anticorrupción, en específico el lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, cohecho y soborno, junto con las medidas de prevención y mitigación de éstas, establecidas por la Compañía.

IV.- DEFINICIONES GENERALES

ADMINISTRACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA: Según el Artículo 4º de la Ley 20.393, la Administración de la Persona Jurídica es la máxima autoridad administrativa siendo, en el caso de Pegasus, su Presidente.

COHECHO: Entendiéndose como el ofrecer o consentir en dar cualquier beneficio, económico o de otra naturaleza, a un funcionario público, nacional o extranjero, para que éste haga o deje de hacer algo, dentro del ámbito de su cargo, competencia y responsabilidades, en el interés de la persona jurídica (empresa).

SOBORNO: Ofrecer o consentir en dar cualquier beneficio, económico o de otra naturaleza, a alguna persona, sin distinguir si es funcionario público o privado, nacional o extranjero, para que éste haga o deje de hacer algo, dentro del ámbito de su cargo, competencia y responsabilidades, en el interés de la empresa.

LAVADO DE ACTIVOS: Cualquier acto con la intención de ocultar o disimular, el origen ilícito de determinados bienes, o adquirir, poseer, tener o usar los bienes, sabiendo que proviene de la comisión de un acto ilícito relacionado con el tráfico de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción de prostitución infantil, secuestro, cohecho, soborno, mercado de valores, financiamiento bancario y otros, con la intención de lucrar, vender, aportar a una sociedad, o cualquier otro fin, y que al momento de la recepción del bien, se conocía su origen ilícito o ilegal.

FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO: Entendiéndose como persona natural o jurídica, que por cualquier medio, directo o indirecto, solicita, colecta y/o entrega aporte de cualquier tipo, con el propósito de que estos sean utilizados para facilitar cualquier acto de terrorismo, ya sea con un aporte en especies, dinero o colaborando de alguna otra forma con actividades calificadas como terroristas.

PERSONAS ASOCIADAS: Significa cualquier persona, natural o jurídica, con la cual la Compañía tiene actualmente, o está en proceso de negociar potencialmente en el futuro, una relación comercial o de servicios. Esto incluye a los Contratistas, Subcontratistas, Asesores, Agentes o cualquier tercero, que por su función y/o relación de negocio con Pegasus, su comportamiento o conductas puedan eventualmente configurar hechos constitutivos de los delitos mencionados en la Normativa Anticorrupción.

V.- MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD)

El Manual de Prevención de delitos de Pegasus consiste en un conjunto de medidas de prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y soborno, que operan a través de las diversas actividades del MPD y que se encuentran contenidas Modelo de Prevención de Delitos El Manual de Prevención de delitos de Pegasus consiste en un conjunto de medidas de prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y soborno, que operan a través de las diversas actividades del MPD y que se encuentran contenidas en el presente documento. Estas actividades tienen el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos de un “Sistema de prevención de delitos” y a la implementación de “Políticas y procedimientos”, de acuerdo a lo exigido por la Normativa Anticorrupción. Adicionalmente, este manual establece las actividades de identificación de riesgos, control de riesgos, mecanismos de monitoreo y reportabilidad adecuados para la prevención, detección y mitigación de los riesgos asociado a los delitos antes mencionados.

Todos los ejecutivos, trabajadores y personal externo de Pegasus están comprometidos con el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes dentro de los países donde opera, por lo tanto, en la Compañía no se tolera ninguna forma de corrupción, y está expresamente prohibido cometer cualquier acto ilícito, como el lavado de activo, financiamiento del terrorismo, cohecho y soborno. Consecuentemente, Pegasus debe:

Velar por el cumplimiento de su deber de dirección y supervisión mediante la adecuada operación del MPD.

Designar a un Encargado de Prevención de Delito, el que durará hasta tres años en este cargo y podrá ser reelegido por períodos iguales mientras mantenga su actual cargo.

A.- ENCARGADO PREVENCIÓN DE DELITOS

La ley 20.393, exige la designación de un Encargado de Prevención de Delitos, **(en adelante EPD)**. El Directorio tiene plenas facultades para designar al EPD por un período de tres años, dejando constancia de sus decisiones en las respectivas actas de Directorio de Pegasus.

El EPD es responsable establecer un sistema de prevención de delitos, mediante un MPD, en conjunto con la administración máxima de la Compañía, su Directorio.

FUNCIÓN DEL EPD:

El EPD representa, con su actuar, los valores de la empresa. Además, posee un conocimiento pleno de:

- Las funciones y los responsables de cada área de la empresa.
- la legislación y normativa emanada de las autoridades reguladoras legítimas y competentes.
- El Código de Ética, Manuales de Procedimientos, los Reglamentos y otras instrucciones internas que posee Pegasus.

MEDIOS Y FACULTADES DEL EPD

- El EPD, en el ejercicio de sus funciones como EPD, cuenta con autonomía respecto de la Administración de Pegasus, de sus accionistas y controladores, teniendo acceso directo al Directorio de Pegasus.
- Dispone de un presupuesto anual (medios proporcionados por el Presidente Ejecutivo o Gerente General y aprobado por el Directorio) y personal a su cargo para efectuar la implementación, operación y revisiones del MPD en cumplimiento de la Ley.
- Cuenta con las herramientas básicas y necesarias para el buen funcionamiento de su rol y responsabilidades como Encargado de Prevención de Delitos.
- El EPD cuenta con el acceso directo e irrestricto a las distintas áreas de la organización, con el fin de realizar o coordinar la ejecución de las siguientes actividades:
 - i) Efectuar investigaciones específicas.
 - ii) Facilitar el monitoreo del sistema de prevención de delitos.
 - iii) Solicitar y revisar información para la ejecución de sus funciones.

RESPONSABILIDAD DEL EPD

1. Velar por el adecuado desarrollo, implementación y operación del MPD en la Compañía, en conjunto con el Directorio de Pegasus.
2. Coordinar que las distintas áreas y gerencias de Pegasus cumplan con las leyes y normas de prevención de los delitos mencionados en el presente Manual.

3. Asegurar la entrega y cumplimiento del Código de Ética, a todos los que pertenecen a Pegasus, para prevenir conductas indebidas en el actuar diario de los trabajadores y prestadores de servicios. Esto se puede verificar a través de la constatación de las capacitaciones -que sobre esta materia- la empresa debe realizar periódicamente a los empleados, y a través de reportes de las denuncias por irregularidades o faltas al Código de Ética.
4. Reportar su gestión semestralmente al Directorio de Pegasus sobre el estado del MPD y asuntos de su competencia y gestión como EPD. Adicionalmente, informar oportunamente al Directorio sobre cualquier situación sobre la que deba tomar conocimiento y que pudiera tipificarse como delito, a fin de que este último adopte las medidas del caso.
5. Promover, en conjunto con el Directorio, el diseño y actualizaciones necesarias de las políticas, procedimientos, directrices y lineamientos, incluyendo el presente Manual, para la operación efectiva del MPD y/o cuando sea necesario de acuerdo a los cambios relativos en las normas y legislación del país.
6. Velar por el conocimiento y cumplimiento de los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos, como elementos de prevención de delitos en el actuar diario de los miembros de la organización y sus colaboradores.
7. Liderar investigaciones cuando exista una denuncia válida, o una situación sospechosa que lo amerite, reuniendo todos los medios de prueba necesarios.
8. Definir revisiones específicas para la verificación del cumplimiento de las actividades del MPD. Además, determinar su alcance y extensión. Los resultados de las revisiones realizadas deben ser informados al Directorio, o Comité de Directorio que corresponda.

9. Verificar el diseño e implementar de los programas de capacitación del MPD, dirigidos a los miembros de la organización.
10. Ser responsable, en conjunto con el Directorio, por el proceso de identificación y análisis de riesgos de delitos en relación a la implementación de actividades de control para la prevención y mitigación de dichos riesgos y adecuada operación del MPD.
11. Mantener una lista actualizada de actividades que puedan representar, por la forma en que ellas se realizan o por las características propias de las mismas, un riesgo de comisión de los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo, Cohecho y Soborno. Esta lista en que se identifican dichas actividades, está contenida en la denominada “Matriz de Riesgos” que pasa a formar parte integrante del Modelo.
12. Fomentar que los procesos y actividades internas de Pegasus, cuenten con controles efectivos de prevención de riesgos de delitos y mantener registros adecuados de evidencia del cumplimiento y ejecución de estos controles.
13. Documentar y custodiar la evidencia relativa a sus actividades de prevención de delitos.
14. Recepcionar cualquier denuncia presentada por la falta de cumplimiento del MPD o comisión de acto ilícito, presentada por cualquiera de sus dueños, responsables, directores, alta administración, ejecutivos, trabajadores, dependientes, contratistas y terceros relacionados al negocio.
15. Ser miembro permanente del Comité de Ética de Pegasus y tener acceso a todas las denuncias, que respecto a las Normas Anticorrupción se generen.

Sin perjuicio de lo anterior, el EPD puede actuar directamente o a través del personal a su cargo o por medio de quien sea asignado, para delegar parte de sus actividades.

B.- COMPONENTES DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El MPD de Pegasus cuenta con los siguientes componentes, los cuales tienen una importancia esencial en la operación y función efectiva del Modelo:

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Todas las políticas y procedimientos que establecen definiciones, regulaciones y controles para las actividades de la empresa deben estar debidamente documentados, difundidos y al alcance de todo el personal que esté involucrado en estos procesos.

CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética establece un marco de conducta respecto del desafío diario en el negocio que se funda en la transparencia, integridad, cumplimiento de las leyes aplicables y toma de buenas decisiones de negocio. En este sentido, establece un ambiente de control relativo a las actividades que podrían exponer la Compañía a la responsabilidad legal y/o penal. Pegasus les exige a todos sus ejecutivos, supervisores, empleados y colaboradores, un comportamiento recto, estricto y diligente en el cumplimiento del Modelo de Prevención, debiendo todos ellos comprometerse con la más estricta adhesión al mismo.

NORMAS

Todas las personas que actúen en nombre de Pegasus, no deben ofrecer, prometer o consentir en dar a un empleado público o privado, un beneficio económico bajo ningún pretexto o circunstancia y por ningún medio. Asimismo, los trabajadores deben siempre cuidar que el dinero o bienes de la Compañía o la celebración de actos y contratos, en ningún caso sean utilizados para fines ilegales y/o constitutivos de delito, tales como financiamiento del terrorismo, lavado de activos, cohecho y soborno.

Los trabajadores deben estar siempre atentos a cualquier situación que les parezca sospechosa, a través de la cual pudiera presentarse o facilitarse la comisión de alguno de los delitos indicados

anteriormente, y reportarlo en forma inmediata en el canal de denuncia (en Adelante Línea Ética) que dispone Pegasus.

CANAL DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS (LÍNEA ÉTICA)

El canal de denuncias o Línea Ética de Pegasus es un sistema implementado en la organización, disponible a través de nuestro portal de internet (www.pegasus.cl), correo electrónico (lineaetica@pegasus.cl) que tiene como finalidad ser un mecanismo para la presentación de cualquier denuncia relacionada a una irregularidad o incumplimiento de las políticas internas, conductas irregulares, transgresión al Código de Ética, incumplimiento del MPD o posible comisión de cualquier acto ilícito señalado en la Ley. El EPD debe realizar un análisis de las denuncias recibidas, a través de los distintos canales dispuestos por la organización, para identificar aquellas que tienen implicancia en el MPD o se encuentren asociadas a escenarios de delito de la Normativa Anticorrupción (Ley N° 20.393).

El EPD debe velar por la coordinación de las investigaciones derivadas de las denuncias que tienen implicancia en el MPD o se encuentren asociadas a escenarios de delito de la Normativa Anticorrupción (Ley N° 20.393).

El tratamiento de las denuncias y la coordinación de la investigación de las denuncias se realizan según lo dispuesto en la “Metodología de Revisión y Comunicación de Denuncias”

ACTIVIDADES DE RESPUESTA

El objetivo es cursar la investigación, establecer resoluciones, acciones correctivas, medidas disciplinarias y/o sanciones a quienes incumplan el MPD, o ante la detección de indicadores de los delitos de la Normativa Anticorrupción. Como parte de las actividades de respuesta se debe contemplar la revisión de las actividades de control vulneradas, a fin de fortalecer o reemplazarlas por nuevas actividades de control.

Las actividades de respuesta del MPD, en caso de verificarse un delito que atente contra las Normas Anticorrupción, son las siguientes:

- Comunicar las sanciones y mejoramiento de controles.
- Coordinar sanciones disciplinarias.
- Registrar y hacer seguimiento de casos y sanciones.
- Denunciar a la justicia, si corresponde.

DUE DILIGENCE

Relación con terceros

El proceso de Due Diligence efectuado a potenciales socios de negocios de Pegasus, ya sea para efectos de una alianza estratégica, joint-venture o cobranding, no sólo considera aspectos comerciales y financieros, sino que también analiza toda la información necesaria que permita detectar una eventual vinculación de la empresa externa con alguno de los delitos establecidos en la Ley 20.393

Relación con Contratistas y Proveedores / Colaboradores

La creación de los contratistas / proveedores (en adelante Colaboradores) de Pegasus, debe incorporar un proceso de Due Diligence que contemple las siguientes materias cada vez que sea aplicable: chequeo de antecedentes de los socios o propietarios de la empresa, verificación de situaciones sospechosas en relación al colaborador, tales como precios de productos o servicios muy por debajo del precio de mercado, obtención de información de riesgo de corrupción del país de origen del colaborador si éste fuere extranjero, incorporación de formulario de Due Diligence dentro de los papeles necesarios para la licitación y mantención de una base de datos con los colaboradores cuya evaluación ha sido rechazada.

CLÁUSULAS DE CONTRATOS

En cumplimiento de la Normativa Anticorrupción todos los contratos de trabajo de dotación propia y colaboradores, deben contar con cláusulas, obligaciones y prohibiciones vinculadas a la mencionada normativa. El cumplimiento de este requisito es de responsabilidad de las áreas de Recursos Humanos y de Contratos, según corresponda, lo que debe ser periódicamente revisado

por el EPD. En forma excepcional, modificaciones a las cláusulas podrán ser realizadas siempre y cuando cuenten con el aprobación de la Gerencia Legal & Cumplimiento.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

En cumplimiento de la Normativa Anticorrupción, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Pegasus debe incorporar las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas en relación a los delitos previstos. Estos procedimientos deben ser regulados a la luz de la normativa relacionada a los derechos fundamentales de los trabajadores.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Al momento de ingresar a la Compañía como trabajador, las personas deben firmar una declaración de conflicto de interés y declarar si presentan Conflicto de Interés de acuerdo a lo determinado en cada Anexo de Contrato con cada uno de los trabajadores de Pegasus. Esta debe ser revisada y actualizada si se identifica un conflicto posterior a la Declaración de Conflicto de Interés firmada al ingreso. Dicha declaración debe ser provista, y luego de firmarla, entregada al área de Personal de Pegasus, con copia a Gerencia Legal & Cumplimiento.

Además, todo ejecutivo, supervisor, empleado y colaborador de Pegasus, que, en su relación con los empleados públicos, nacionales o extranjeros, tenga o crea tener algún conflicto de interés, está obligado a reportar las situaciones de conflicto de interés, a través de la Declaración de Conflicto de Interés, disponible en el área de Personal de Pegasus. Complementariamente, puede hacer igual comunicación a través de la casilla de correo electrónica lineaetica@pegasus.cl

En el caso de los colaboradores, cada vez que se renueve o licite un contrato, todo Contratista o Proveedor debe firmar la Declaración de Conflicto de Interés de acuerdo a lo establecido en el Manual de Riesgos.

REGALOS E INVITACIONES

Los trabajadores de Pegasus no pueden ofrecer, dar o recibir regalos o invitaciones cuando:

- El monto supere los \$USD 100
- Se constituyan en forma habitual o periódica con la misma persona o institución.
- Invitaciones que sean evidentemente “desproporcionada” (ya sea en tiempo, costo u otro).
- Pegasus se encuentre en un proceso de negociación/licitación, obtención de un permiso o autorización de un derecho clave.
- Queda estrictamente prohibido ofrecer, dar o recibir dinero.

C.- GESTIÓN DE RIESGO

En conjunto con el Directorio, el EPD es el responsable del proceso de identificación y evaluación de los potenciales riesgos de comisión de delito a los que Pegasus está expuesta. Como resultado de este proceso se debe desarrollar una Identificación de Riesgos y Controles relacionados a los Delitos que debe ser revisada anualmente o cuando sucedan cambios relevantes en las condiciones del negocio. Para efectuar dicha actividad, y de acuerdo al Manual de Gestión de Riesgos vigente en la Compañía, se debe:

- Identificar y evaluar los riesgos.
- Analizar y cuantificar los riesgos.
- Identificar controles.
- Evaluar Controles.
- Monitorear y hacer seguimiento.

Este proceso debe ser documentado en el Sistema de Riesgos establecido por la Compañía.

D.- COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

Pegasus es responsable de poner en conocimiento de todos sus trabajadores y colaboradores, la existencia y contenido del modelo, y del alcance de la Ley N° 20.393.

Además, y para que esta política sea integrada a las labores cotidianas de cada integrante de Pegasus, se deben efectuar capacitaciones de forma periódica a miembros de Pegasus para transmitir los conocimientos mínimos necesarios sobre la materia y la aplicación de sus procedimientos.

La capacitación debe contemplar, como mínimo, los siguientes contenidos:

- Definición de los delitos de soborno, cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y legislación sobre estas materias.
- Políticas de la Compañía sobre el Modelo de Prevención.
- Breve exposición del contenido del Manual de Prevención.
- Herramientas y mecanismos utilizados para la ejecución del Modelo y el Código de Ética.
- Ejemplos de situaciones de riesgo de comisión de estos delitos.
- Canales de denuncia establecidos.
- Reglamentación interna y normativa.
- Obligación de denunciar.

- Consecuencias disciplinarias, así como legales (civiles, penales, administrativas) del incumplimiento de la normativa interna y externa, en materia de delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.
- Responsabilidad de cada empleado respecto de esta materia.

Todo empleado relevante de Pegasus debe participar de las capacitaciones que disponga la Compañía para estos efectos.

E.- MONITOREO Y REVISIÓN DEL MPD

A través del monitoreo el EPD o quien éste designe, debe verificar periódicamente que el MPD opera de acuerdo a como fue diseñado. Para efectuar las actividades de monitoreo, el EPD puede solicitar apoyo a otras áreas de la organización, tales como Auditoría Interna (o externalizar esta actividad), Contabilidad, entre otras, siempre que dichas áreas no estén involucradas en la actividad a ser revisada. El EPD puede efectuar las siguientes actividades de monitoreo:

- Revisar la documentación de respaldo de las pruebas efectuadas por las áreas de apoyo.
- Verificar las actividades de control (mediante muestreo).
- Analizar la razonabilidad de las transacciones.
- Verificar el cumplimiento de las restricciones establecidas en los procedimientos.
- Otros.

En aquellas actividades de monitoreo donde se requiera determinar una muestra, el EPD debe determinar y documentar el criterio a utilizar.

PLAN DE REVISIÓN

El EPD debe establecer un Plan de Revisión que contemple la verificación de la operación efectiva de los controles implementados, la mitigación del riesgo de cometer los delitos establecidos y operación efectiva del MPD de acuerdo a lo establecido en la normativa anticorrupción.

Este Plan debe definir el número de revisiones necesarias, las materias a ser comprobadas, las frecuencias y controles de éstas, etc.

Se deben registrar todas las operaciones que hayan dado origen a una investigación por la eventual comisión de algunos de los delitos individualizados en el presente Manual. Dicho registro debe conservarse por un plazo mínimo de cinco (5) años.

De acuerdo al Art 4º, literal (b) de la Ley 20.393, Pegasus puede certificar el Modelo de Prevención de Delitos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la misma normativa y en relación a la situación, tamaño, giro, nivel de ingresos y complejidad de la compañía.

ACTIVIDADES DEL NEGOCIO

Donaciones

Las siguientes obligaciones son parte integrante del procedimiento que regula las donaciones en Pegasus

- Establecer la cadena de autorización para realizar donaciones.
- Asegurar que la entidad receptora de la donación posee las debidas acreditaciones (validez legal, constitución, representantes legales, etc.).
- Verificar la institución en el “REGISTRO DE INSTITUCIONES RECEPTORAS DE DONACIONES” - LEY 19.885.
- Identificar la labor que cumple la institución destinataria de la donación en la sociedad.
- Establecer el objetivo y la utilización de los recursos donados por Pegasus.

Auspicios

Se debe llevar un registro con las evidencias físicas de los aportes realizados para auspiciar eventos, el cual debe incluir una identificación del receptor o beneficiario de dicho auspicio y el propósito del beneficio.

Adicionalmente, se debe registrar el proceso de autorización en la empresa aplicado a la entrega del auspicio, incluyendo información detallada respecto de la solicitud sobre el auspicio (si hubiese una).

Fondo a rendir, reembolso de gastos y uso tarjeta de crédito

Con el objetivo de favorecer el cumplimiento de las funciones de ejecutivos y algunos empleados, la Compañía anticipa fondos, reembolsa gastos ya incurridos y provee de tarjetas de crédito.

El procedimiento considera completar formularios asociados a rendición, indicando el detalle de los gastos, con los respectivos respaldos asociados. Los formularios deben contar con la firma del solicitante y la aprobación del superior directo. Finalmente, deben ser enviados al área de Finanzas.

Estos fondos no pueden ser usados para realizar invitaciones a funcionarios públicos, ni gastos de representación ni para otros objetos distintos de los indicados en el párrafo precedente. Más detalle

puede conseguir en el procedimiento Rendición de fondos, reembolsos de gastos y gastos con tarjetas de crédito.

Viaje de Empleados y Terceros

Sólo se reembolsarán los gastos de viajes relativos a: transporte, alojamiento, alimentación, traslado, uso de lavandería, uso de teléfono, gastos de arriendo de vehículo, gasto de representación, que sean efectivamente desembolsados, presentando los documentos de respaldo o facturas originales.

En casos muy excepcionales, y en países con economías muy informales (“cash only”), en las que no sea posible obtener un documento que respalde la transacción, ésta deberá ser descrita en detalle y conversada con el Presidente del Directorio, Gerente General o Gerente Comercial, quien deberá evaluar su aprobación.

La compañía no se hará cargo de desembolsos que no estén directamente relacionados con el propósito del viaje de trabajo, los cuales serán de cargo del trabajador. El Grupo no reembolsará gastos que vayan en contra de sus valores. Igualmente, está prohibido aceptar viajes pagados por clientes, proveedores o contratistas actuales o potenciales de Pegasus

Para mayor información, revise la Directriz de Gastos y Viajes y la Directriz de Regalos e Invitaciones.

Fusiones o Adquisiciones

El proceso de Fusiones o Adquisiciones debe necesariamente contemplar un Due Diligence con el análisis de toda la información que sea posible recopilar sobre la participación de la empresa que se pretende adquirir, o con la que se busca fusionarse, en los delitos señalados en la Normativa Anticorrupción.

Tramitación de permisos

Como parte del giro de operaciones ordinarias de Pegasus se hace necesario obtener una serie de permisos sectoriales u otros para los fines que el negocio requiera. Las comunicaciones con funcionarios públicos por medio de correos electrónicos deben realizarse utilizando las direcciones electrónicas institucionales

tanto de Pegasus como de la institución a la que pertenece el funcionario. En caso de cualquier anomalía que se percibiere en este proceso se debe notificar al Encargado de Prevención.

Contratación de servicios y abastecimiento de bienes

Pegasus es una empresa que se rige por los más altos estándares éticos, por lo tanto, requiere de sus proveedores de bienes y/o servicios el estricto cumplimiento de todas las leyes y reglamentos que se aplican a sus procesos de negocios. Para ello ha dispuesto en su análisis, la revisión de los antecedentes de los participantes, la aplicación del cuestionario Due Diligence y la entrega a los participantes del formulario de Conflicto de Interés (interno y externo).

Excedentes para ser enajenados

La enajenación de excedentes se genera a partir de equipos, herramientas, materiales, insumos y otros artículos que una empresa declara prescindibles, porque ya no son necesarios o dejan de ser útiles para la actividad principal del negocio. Estos excedentes se clasifican en: activo fijo dado de baja, materiales de stock obsoletos, excedentes de proyectos y otros excedentes (chatarra, materiales en desuso, provenientes del proceso productivo).

Generalmente, este excedente está valorizado con una provisión de obsolescencia o castigo, que debe ser reversada al momento de la enajenación.

Para enajenación de excedentes, Pegasus debe cumplir con las siguientes actividades: Declaración de activos prescindibles por parte de área de negocios; proceso de enajenación y; Contabilización de la actividad, de acuerdo a las Políticas Contables de la empresa.

VII.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE INCUMPLIMIENTO

MARCO GENERAL

Pegasus espera que en el desempeño de sus labores los empleados y colaboradores actúen en todo momento atento al principio de la buena fe, lo que exige entre otros aspectos, mantener constantemente una actitud colaborativa hacia la organización. Estos son consistentes con los principios de conducta y valores establecidos en nuestro Código de Ética. Como parte de una herramienta para el cumplimiento de lo señalado anteriormente, Pegasus ha diseñado e implementado una vía de comunicación para que los miembros de la organización y sus colaboradores puedan manifestar, comunicar o denunciar las irregularidades que detecten en el desempeño de sus labores.

Del mismo modo, la organización espera que sus empleados y colaboradores tomen medidas responsables para prevenir un incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos, de modo de buscar orientación y plantear situaciones a tiempo con el fin de evitar que se conviertan en problemas. Para aquello, se debe considerar, y como principio general, que frente a dudas o sospechas respecto a una posible violación de leyes, de esta política u otras que posee la empresa, todo empleado o colaborador de Pegasus puede comunicar esta situación mediante el canal formal que posee para recibir este tipo de reportes, a través de Internet.

CANAL DE DENUNCIA

Los canales dispuestos por Pegasus para denunciar o reportar irregularidades, son los siguientes:

- Dirección de Internet:
<http://www.pegasus.cl/canal-denuncia.html>
- Teléfono:
+56 (2) 2298 6631
- Dirección de Correo Electrónico
lineaetica@pegasus.cl

DENUNCIA

Sin perjuicio de que los empleados y colaboradores de Pegasus pueden plantear en forma preventiva y a través de los Canales indicados, aquellas situaciones que podrían importar una posible violación de leyes, de esta política u otras que posee la empresa, deberán denunciar en dicho sistema las sospechas de violación en relación a la ley nacional o del país en que opere la empresa, o a políticas, normas y procedimientos que posea la Compañía y que trate alguno de los Siguietes asuntos:

- Un supuesto soborno o cohecho a un empleado público, nacional o extranjero, o a una supuesta vinculación a Pegasus con el delito de soborno o cohecho.
- Conocimiento o sospecha de vinculación respecto de un empleado de Pegasus, y que tenga relación con actos terroristas o de financiamiento del terrorismo o de lavado de activos.
- Conocimiento o sospecha respecto de un proveedor o un prestador de servicios de Pegasus, y que tenga relación con los delitos de cohecho, lavado de activos, o de financiamiento del terrorismo.

Aquellas denuncias que se encuentren relacionadas con los delitos estipulados en la Normativa Anticorrupción (Ley 20.393) deben ser derivadas hacia el Encargado de Prevención de Delitos.

MANEJO DE DENUNCIAS O REPORTES

El EPD es el responsable del manejo adecuado y oportuno de las denuncias o reportes recibidos y que tengan relación con los delitos estipulados en la Normativa Anticorrupción (Ley 20.393) y se asegura que se tomen las medidas necesarias para tales denuncias o reportes.

Las denuncias realizadas sobre incumplimiento del MPD, deben contemplar los siguientes aspectos:

- El denunciante debe describir en la forma más detallada posible la situación en la cual fue conocida la transacción u operación que motivó la denuncia. Incluir los fundamentos sobre los cuales están basados los indicios de esta posible operación o situación inusual o sospechosa.
- En el caso de existir un beneficiario de la transacción, indicar sus datos personales.
- La comunicación debe contener la mayor cantidad posible de información del sospechoso o involucrados.
- El EPD mantiene un archivo confidencial con toda la información recibida y al que sólo pueden acceder aquellas personas que por su posición, deban intervenir de alguna manera en la investigación de la denuncia y sólo respecto de la información indispensable para dicha intervención.

CONFIDENCIALIDAD DE LA DENUNCIA

Toda denuncia se mantiene en estricta confidencialidad y por lo mismo, sólo debe ser conocida por el receptor de la Misma y por el EPD y/o por las personas que deban intervenir en el proceso de investigación.

DENUNCIA A LA JUSTICIA

Ante la detección de un hecho con características de delito, el EPD debe evaluar en conjunto con el Asesor Legal y el Directorio de la Compañía, efectuar acciones de denuncia ante los Tribunales de Justicia, Ministerio Público o Policía. Esta acción se encuentra especificada como una circunstancia atenuante de responsabilidad penal para la persona jurídica en el Art. 6 de la ley 20.393, donde se detalla:

“Se entenderá especialmente que la persona jurídica colabora sustancialmente cuando, en cualquier estado de la investigación o del procedimiento judicial, sus representantes legales hayan puesto, antes de conocer que el procedimiento judicial se dirige contra ella, el hecho punible en conocimiento de las autoridades o aportado antecedentes para establecer los hechos investigados”.

VIII.- SANSIONES ADMINISTRATIVAS

Todo empleado de Pegasus, debe conocer el contenido del Modelo y debe regirse por sus lineamientos en todo momento. El EPD controla el cumplimiento de este Manual y, pone en práctica programas de verificación.

El incumplimiento de los términos de este Manual por parte de los empleados, es causa de sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal hasta la desvinculación del trabajador, según la gravedad de la infracción, sin perjuicio de las demás acciones que, dependiendo del caso, puedan proceder.

En el caso de los asesores, contratistas o proveedores, el incumplimiento de los términos de este Manual es considerado un incumplimiento grave de contrato, siendo causa de término inmediato del contrato que se mantenga vigente.

Los empleados deben informar sobre las infracciones observadas en el Modelo de Prevención a sus supervisores o al EPD, o a través de los mecanismos establecidos para denuncia.

Los empleados de Pegasus deben ser conscientes de que podrían ser objeto de investigaciones internas, si es que existe algún indicio o se recibió alguna denuncia que diga relación con el incumplimiento de alguna ley o normativa interna de la empresa dentro de la Normativa Anticorrupción (Ley 20.393). Los empleados deben prestar toda su colaboración en los procedimientos internos de investigación que se lleven a cabo dentro del marco del MPD. Las políticas y procedimientos indicados en este Manual, en el Código de Ética y en los demás documentos en los que se respalda el Modelo, son de obligatorio cumplimiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada empleado.

La misma obligación de colaboración se requiere a los asesores, contratistas y proveedores de Pegasus, de lo que se deja constancia en los respectivos contratos o acuerdos que al respecto se suscriban.