



Sistema Compliance Penal

Criminal Compliance System

Versión N.º2, Junio de 2024

Ref.: SDC-CCS-202405

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE ESTE DOCUMENTO

- **Identificación del documento:** Sistema de Compliance Penal
- **Autor:** Fernando Valenzuela Rasmussen / Raven Legal
- **Referencia:** SDC-CCS-202405
- **Fecha de aprobación del texto vigente:** 02 de noviembre de 2023
- **Título de la Norma:** Sistema de Compliance Penal
- **Fecha de aplicación:** 01 de junio de 2024
- **Ámbito geográfico de aplicación:** Global
- **Órgano de aprobación:** Directorio
- **Normas que desarrolla:**
 - Whistleblowing System — Sistema del Canal de Denuncias.
 - Code of Ethics — Código de Ética.
 - Global Anti-corruption Compliance Policy — Política Global Anticorrupción.
 - Due Diligence Policy — Política de Debida Diligencia.
 - Modelos de Prevención de Delitos de Chile, Perú, Ecuador, Bolivia y Colombia.
- **Publicada y accesible:** Extra e Intra-net
- **Normas que sustituye y deroga:** No aplica.
- **Versión vigente:** N.º 2
- **Fecha de la revisión:** Cada 6 meses o ante modificaciones sustanciales internas o externas.
- **Categoría de Normativa Interna:** No aplica.
- **Responsable de la revisión y vigilancia:** Sustainability and Compliance Officer.
- **Órgano o Departamento que la propone:** Sustainability & Compliance Area.

Control de Cambios del Documento

Nombre del Documento: Sistema de Compliance Penal

Código del Documento: SDC-CCS-202405

Versión Actual: 2.0

Fecha de Última Actualización: 02 de mayo de 2024

Historial de Versiones

Versión	Fecha	Descripción de Cambios	Autor(a)	Revisado	Aprobado por	Fecha
1.0	5 may 2023	Creación del documento inicial. Link documento original: Versión en Español: NO VIGENTE 20231102 Global Criminal Compliance Policy .pdf Versión en Inglés: NO VIGENTE 20231103 POL-ET-GlobalCriminalCompliancePolicy-V1EN...	Fernando Valenzuela Rasmussen fvalenzuela@ravenlegal.cl	Sustainability and Compliance Officer smackenzie@iantaylor.com	Directorio	30 may 2023
2.0	5 jun 2024	Modificación del Título, eliminación de Política, reemplazado por Sistema, y Global. Se actualizó el documento conforme a la Ley 21.595 sobre Delitos Económicos y los cambios internos de la estructura organizacional de la empresa. Los ajustes incluyen simplificación de secciones, actualización de términos, y adecuación de procedimientos. Modificación de Número de contacto para la comunicación de denuncias.	Fernando Valenzuela Rasmussen fvalenzuela@ravenlegal.cl	Sustainability and Compliance Officer smackenzie@iantaylor.com Sustainability and Compliance Area Miguel Corona	Sustainability & Compliance Officer	5 jun 2024

Nota de Implementación Proactiva según la Ley N.º 20.393 y modificaciones por la Ley N.º 21.595: Empresas Taylor, en cumplimiento de la Ley N.º 20.393, modificada por la Ley N.º 21.595, ha iniciado la implementación proactiva de estas modificaciones para asegurar la alineación con las nuevas disposiciones legales.

ÍNDICE

Criminal Compliance System	1
Control de Cambios del Documento.....	2
Historial de Versiones.....	2
1. Introducción	4
1.1. Principios Corporativos Fundamentales.....	4
2. Objetivo	4
3. Entorno Normativo	4
3.1. Normativa externa.....	4
3.2. Normativa interna.....	5
3.3. Responsabilidad Penal Individual.....	6
4. Sistema de Compliance	6
4.1. Alcance.....	7
4.2. Principios de Compliance.....	7
4.4. Gestión del Sistema de Compliance.....	8
4.4.1. Estructura de Gobierno y Control de Compliance: Líneas de Defensa.....	8
4.4.2. Roles, funciones y responsabilidades.....	8
4.4.2.1. Todos los Miembros de la Organización.....	8
4.4.2.2. Máximas autoridades administrativas de las personas jurídicas del Grupo.....	9
4.4.2.3. Comisión de Revisión del Directorio.....	10
4.4.2.4. Responsables Función de Cumplimiento.....	10
4.4.2.4.1. Comité de Ética y Compliance.....	10
4.4.2.4.2. Sustainability & Compliance Officer.....	10
4.4.2.4.3. Local Compliance Officer.....	11
4.4.2.4.4. Sustainability & Compliance Area.....	11
4.4.2.4.5. Grupos o Unidades de Trabajo.....	12
4.4.2.5. Dirección Operativa.....	12
4.4.2.5.1. Órganos de Administración.....	12
4.4.2.5.2. Direcciones Operativas y Ejecutivas.....	12
4.5. Estrategias y Responsabilidades Corporativas.....	13
4.6. Estructura de la Normativa Interna.....	13
5. Ambiente de Control	15
5.1. Actividades de Prevención	15
5.1.1. Gestión de Riesgos.....	15
5.1.2. Competencias.....	15
5.1.3. Debida Diligencia.....	15
5.1.4. Informaciones.....	16
5.1.5. Comportamientos.....	16
5.1.6. Comunicaciones.....	16
5.1.7. Instrumentos Legales.....	17
5.1.8. Gestión Documental.....	17
5.1.8.1. Información documentada.....	17
5.1.8.2. Gestión Contractual.....	18
5.2. Actividades de Detección	18
5.2.1.1. Revisiones Financieras y No Financieras.....	18
5.3. Actividades de Respuesta	19
5.4. Mejora Continua	19
5.5. Actividades de Monitoreo, Supervisión y Actualización	20
6. Conservación de registros y memoria	20
7. Gestión de Recursos	21
8. Conocimiento y declaración de conformidad	21
9. Sanciones: Consecuencias del incumplimiento	22
10. Difusión y capacitación: concienciación, sensibilización y formación	22
11. Aprobación, modificación, adhesión y actualización	23
12. Preeminencia de las versiones de este Documento y Normativa Interna del Sistema de Compliance en Español	23
13. Jerarquía y Conflicto de Instituciones Jurídicas en el Ámbito Penal	23

Sistema Compliance Penal

Criminal Compliance System

NOTA: El Documento **Definiciones Generales en la Normativa Interna** incluye las definiciones de términos frecuentemente utilizados en la Normativa Interna de Compliance de la Empresa.

1. Introducción

Empresas Taylor S.A., líder en soluciones logísticas y agenciamiento marítimo, opera desde 1965 con sede en Valparaíso, Chile, y presencia en la costa oeste de Sudamérica. Este documento establece el **Sistema de Compliance Penal (SDC)**, alineado con su Código de Ética, para prevenir la responsabilidad penal tanto de la empresa como de sus entidades del grupo presentes en Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú.

Para efectos de este documento y la normativa derivada de éste, se entiende por "Grupo" o "Empresas Taylor" al conjunto formado por Empresas Taylor S.A. y las compañías que lo integran, conformando su Perímetro de Control. Empresas Taylor S.A. es la principal sociedad vinculada mediante propiedad o participación en las diferentes entidades que conforman el Grupo, según lo establecido en los artículos 6 y 50 N.º 3 de la Ley N.º 21.595 y el artículo 3 de la Ley N.º 20.393, ambos en relación con el artículo 96 de la Ley N.º 18.045 en Chile.

1.1. Principios Corporativos Fundamentales

Los **principios corporativos** esenciales que orientan a la Compañía y a sus miembros hacia el logro de los objetivos estratégicos incluyen:

1. Sentido trascendente y social del trabajo.
2. Compromiso con la excelencia.
3. La empresa como familia de familias.
4. Conducta diaria basada en valores, como honestidad, responsabilidad, y colaboración.

2. Objetivo

El SDC está diseñado principalmente para gestionar los riesgos penales y evitar la responsabilidad penal de la Compañía, integrando modelos de prevención de delitos o de riesgos penales (MPD) que se ajustan a las legislaciones locales y a cada contexto.

3. Entorno Normativo

3.1. Normativa externa¹

El SDC se rige por la legislación penal vigente aplicable según los países en los cuales opera Empresas Taylor y se ajusta automáticamente a cualquier modificación legal futura.

Principal Legislación Aplicable:

- a. **Chile:** Ley N.º 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, Ley N.º 21.595 sobre Delitos Económicos, su Código Penal y demás leyes especiales pertinentes.

¹ Leyes sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y conexas: Chile cuenta con la Ley N.º 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y modificaciones, junto con el Código Penal de la República de Chile y otras leyes anticorrupción. En Perú, la legislación incluye la Ley N.º 30424 sobre la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, Ley N.º Ley N.º 31740, los "Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento del Modelo de Prevención" de la Resolución SMV N.º 006-2021-SMV/01 de la Superintendencia del Mercado de Valores, el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas aprobado por Decreto Supremo 002-2019-JUS, el Código Penal Peruano, el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT) establecido mediante Ley N.º 27693, y otras leyes anticorrupción. Ecuador se rige por el Código Orgánico Integral Penal y la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, además de otras leyes anticorrupción. Bolivia implementa la Ley N.º 1390/2021 de Fortalecimiento para la lucha contra la corrupción y el Código Penal del Estado Plurinacional de Bolivia. Colombia tiene la Ley N.º 2195 de 2022, la Ley N.º 1474 de 2011, el Código Penal Colombiano y otras leyes anticorrupción. Estados Unidos aplica la US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de 1977, US Code y Federal Sentencing Guidelines. En el Reino Unido, la normativa incluye la United Kingdom's Bribery Act (UKBA) de 2010 y otras leyes anticorrupción. Además, existen diversos instrumentos empresariales de reconocimiento internacional relacionados con la ética y el cumplimiento, como el Código de conducta anticorrupción para empresas del Foro de cooperación económica Asia-Pacífico (APEC), Principios empresariales para contrarrestar el soborno de Transparencia Internacional, la Guía de buenas prácticas sobre controles internos, ética y cumplimiento de la OCDE, y los Lineamientos para el cumplimiento de la integridad del Banco Mundial. También se incluyen los Principios para contrarrestar el soborno de la Iniciativa Alianza contra la Corrupción del Foro Económico Mundial, las Reglas para combatir la corrupción de la Cámara de Comercio Internacional, la Convención contra el soborno/corrupción de la OCDE, el Convenio para Combatir la Corrupción de Agentes Públicos Extranjeros en las Transacciones Económicas Internacionales, los Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE, la Convención de la ONU contra la Corrupción, y normativas específicas como la Australian Standard 3806-2006 sobre programas de cumplimiento, entre otros.

- b. **Perú:** Ley N.º 30424 sobre responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, modificatorias y el Código Penal Peruano.
- c. **Ecuador:** Código Orgánico Integral Penal y sus modificaciones.
- d. **Bolivia:** Ley N.º 1390/2021 para la lucha contra la corrupción, sus modificaciones y su Código Penal.
- e. **Colombia:** Ley N.º 2195 de 2022, modificaciones y Código Penal Colombiano.

Sin perjuicio de que **la guía principal es el cumplimiento de la ley penal local correspondiente**, el SDC de Empresas Taylor se apoya en las directrices emanadas por las legislaciones extranjeras y estándares internacionales para su perfeccionamiento. Asimismo, se incluye la jurisprudencia y doctrina relevantes², para garantizar una comprensión y aplicación exhaustivas. Entre las normativas y estándares aplicados se encuentran:

1. Legislación extranjera

- a. **Estados Unidos:** Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de 1977.
- b. **Reino Unido:** Bribery Act de 2010.
- c. **España:** Código Penal Español³.

2. Instrumentos y Estándares Internacionales Relacionados:

- a. Federal Sentencing Guidelines de los Estados Unidos de Norteamérica.
- b. Códigos anticorrupción de APEC y Transparencia Internacional.
- c. Guía de la OCDE sobre controles internos y ética.
- d. Lineamientos del Banco Mundial y del Foro Económico Mundial para la integridad y contra el soborno.
- e. Convenciones y principios de la OCDE, ONU y del G20 sobre gobierno corporativo y anticorrupción.

3. Estándares de Reconocimiento Internacional:

- a. **COSO II** - ERM: Marco de Gestión Integral de Riesgo (*Enterprise Risk Management*)
- b. **ISO 37001:2016** – Gestión Antisoborno.
- c. **ISO 31000:2010** – Gestión de Riesgos.
- d. **ISO 37301:2021** – Gestión de Cumplimiento.
- e. **ISO 37002:2021** – Gestión de Denuncias.
- f. **ISO 37008:2023** - Gestión de investigaciones internas
- g. **ISO 19600:2015** – Sistemas de Gestión de Compliance.
- h. **UNE ISO 19601:2017** – Gestión de Compliance Penal.
- i. **UNE 30010:2011** – Técnicas de Apreciación de Riesgos.
- j. **Normas y Estándares BASC**⁴.

Esta normativa asegura que Empresas Taylor se alinee a las regulaciones más estrictas en materia de compliance penal, con un enfoque proactivo en la gestión de riesgos y el mantenimiento de la integridad corporativa en todas sus operaciones.

3.2. Normativa interna



² Se incluye con especial atención a la considerada en España.

³ Artículo 31 bis y siguientes

⁴ Las normas y estándares BASC se implementan en las empresas del Grupo que operan en Ecuador y Perú.

Componentes Principales de la Normativa Interna del SDC de Empresas Taylor:

1. **Código de Ética** (*Code of Ethics*): Establece los principios y directrices que guían la conducta ética esperada en todas las actividades empresariales, promoviendo integridad y respeto mutuo.
2. **Modelos de Prevención de Delitos** (o de Riesgos Penales) **Locales**: Cada entidad del grupo implementa sus propios modelos de prevención de riesgos penales adecuados a la legislación penal local.
3. **Sistema del Canal de Denuncias**: El Sistema del Canal de Denuncias (WBS) de Empresas Taylor facilita la detección, prevención y respuesta a irregularidades, incluyendo delitos y consultas internas. Fundamentado en la confianza, imparcialidad y protección, garantiza un entorno seguro y confidencial para las denuncias. Su objetivo es proteger a los denunciantes y asegurar la integridad de las investigaciones, promoviendo una cultura de ética y transparencia dentro de la organización.
4. **Principales Políticas**:
 - a. **Políticas de Transparencia e Integridad**:
 - i. **Política Global Anticorrupción** (*Global Anti-corruption Compliance Policy*): Se enfoca en prevenir la corrupción y el fraude.
 - ii. **Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**: Implementa directrices para mitigar estos riesgos.
 - iii. **Política de Interacción con Autoridades Públicas**: Establece normativas para prevenir prácticas corruptas.
 - b. **Política de Debida Diligencia**: Detalla procesos para la evaluación de riesgos en operaciones comerciales y corporativas.
 - c. **Política de Gestión de Riesgos**: Establece el marco para identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.
5. **Procedimientos**:
 - a. **Procedimiento de Gestión de Riesgos de Terceros** (*Third Party Risk Management Procedure*): Establece directrices para gestionar las relaciones con terceros y los riesgos asociados abarcando la evaluación y control de riesgos penales inherentes y residuales en estas relaciones.
 - b. **Procedimiento de Regalos y Hospitalidades**: Este procedimiento establece las directrices para la aceptación y entrega de regalos y hospitalidades, con el fin de evitar conflictos de interés y garantizar la transparencia e integridad en todas las interacciones comerciales.
 - c. **Procedimiento de Gestión de Riesgos Penales**: Configurar un marco sistemático conforme a cada MPD para identificar, analizar, evaluar, y mitigar los riesgos de conductas delictivas.
 - d. **Procedimientos del Sistema del Canal de Denuncias**:
 - i. **Procedimiento de Tramitación del Canal de Denuncias**: Gestionado por el Responsable de la Función de Cumplimiento (RFC), este procedimiento abarca desde la recepción hasta la resolución de denuncias, asegurando la confidencialidad y el respeto a los derechos de todas las partes.
 - ii. **Procedimiento de Investigación o Instrucción**: Este proceso garantiza una investigación justa y eficiente de las denuncias, priorizando según urgencia y gravedad, y aplicando medidas correctivas adecuadas tras una revisión detallada de los hechos.
 - iii. **Procedimiento de Interposición de Recursos**: Establece los pasos para que los intervinientes presenten recursos en caso de disconformidad con la gestión o resolución de una denuncia, asegurando una revisión justa y la implementación de medidas correctivas necesarias.
6. **Reglamento de la Función de Cumplimiento**: Establece la estructura, responsabilidades y procedimientos para asegurar el cumplimiento normativo y ético de la empresa, supervisado por los Responsables de Cumplimiento, operando de manera independiente para mantener la integridad operacional y prevenir riesgos penales.
7. **Matriz de Riesgos Penales**: Sistematiza gráficamente la gestión de riesgos.

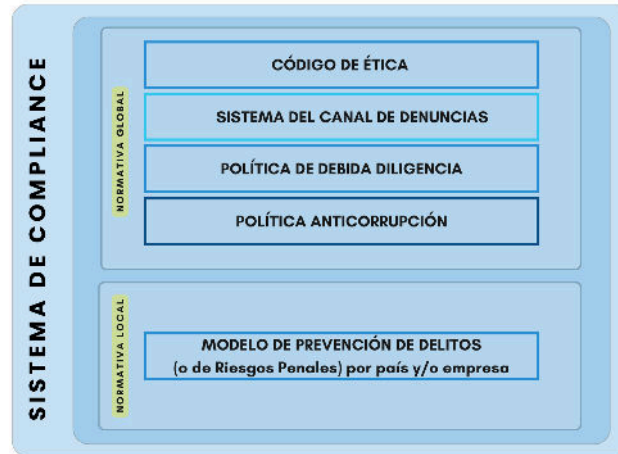
La demás Normativa Interna que integra el SDC de Empresas Taylor, así como las que dicten las entidades del grupo, tienen como objetivo cumplir con este SDC.

3.3. Responsabilidad Penal Individual

En Empresas Taylor, la responsabilidad penal no se limita a la entidad corporativa; todas las personas pueden también incurrir en responsabilidad penal personal. Cualquier persona natural que cometa un acto delictivo definido por el Código Penal local o leyes especiales, puede ser considerada autor o partícipe del delito. Esta determinación, en la empresa, depende de su rol y las funciones asignadas dentro de la Organización, por ejemplo, considerando:

- a) **Estructura Organizacional:** Define roles y jerarquías implicadas en la supervisión y control.
- b) **Competencias y Autoridad:** Nivel de decisión y responsabilidad del delegante y delegado.

4. Sistema de Compliance



El SDC en Empresas Taylor es un conjunto integral de normativas internas para prevenir, detectar y gestionar delitos en y desde las empresas del Grupo. Este sistema incluye todos los Modelos de Prevención de Delitos y la normativa interna derivada o referida al sistema, formando un marco de gestión cohesivo y estructurado.

4.1. Alcance

El alcance del SDC está definido para garantizar, en todo momento y lugar, una cobertura completa y efectiva en la prevención de conductas delictivas, detallándose como sigue:

1. A **todo el Grupo**, incluidas aquellas que **(i)** preste o le presten servicios o **(ii)** sin autonomía operativa y que operan bajo la influencia directa de cualquier empresa del grupo, especialmente cuando existen relaciones de propiedad o participación.
2. A **todos los miembros del Grupo** y en todos sus niveles, sin importar su cargo, función o posición.
3. Asimismo, **se aplica a terceros**, incluidos Personas Asociadas y Partes Interesadas, especialmente aquellos que manejen asuntos en nombre de la Organización, ya sea que actúen con o sin representación.
4. A **todas las actividades y procesos** llevados a cabo por Empresas Taylor.
5. Se **excluyen las conductas** potencialmente constitutivas de delitos exclusivamente en contra de Empresas Taylor.

Se entiende como **riesgo** aquellas conductas que sean susceptibles de generar responsabilidad penal a la persona jurídica por la comisión de los delitos. Se denomina también, indistintamente, conducta típica, riesgo penal o jurídico penal.

4.2. Principios de Compliance

Empresas Taylor ha establecido un conjunto de **principios de compliance** para guiar todas las actividades y procesos, y garantizar la coherencia con nuestros altos estándares éticos y de cumplimiento, promoviendo un entorno corporativo responsable y transparente.

Principios del Sistema de Compliance Penal

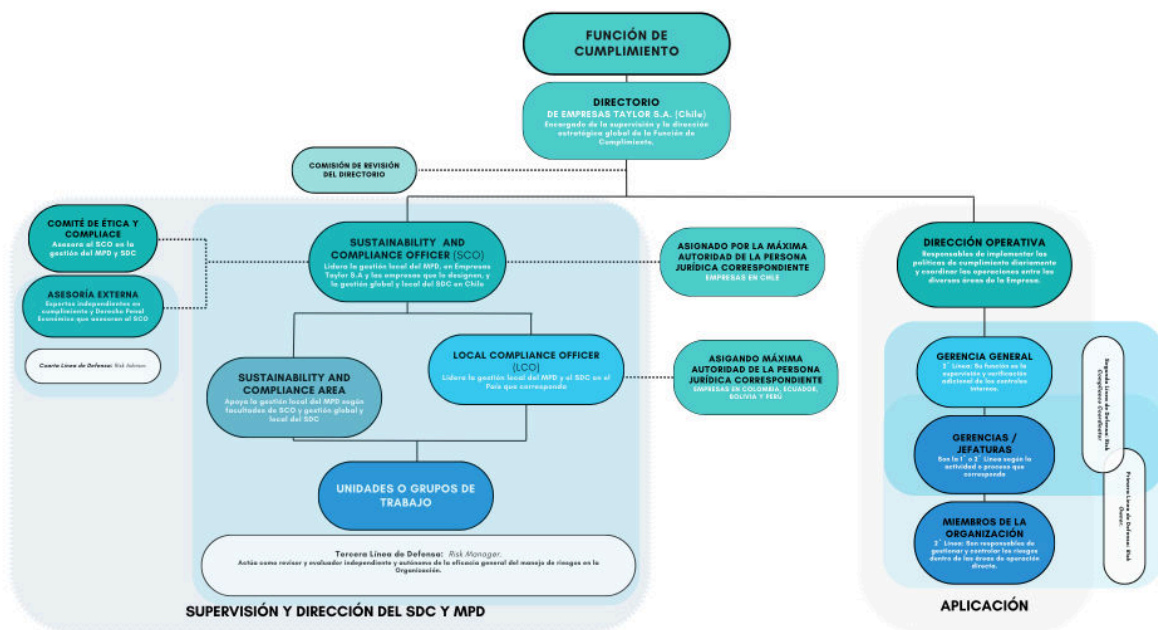
1. **Cumplimiento Legal:** Adherencia estricta a todas las leyes vigentes aplicables, incluidas especialmente las penales.
2. **Intervención Proactiva:** Prevención, detección y respuesta eficaz a delitos.
3. **Transparencia:** Promoción de un entorno de comunicación abierta y ética.
4. **Recursos Adecuados:** Dotación de los recursos esenciales para sostener la Función de Compliance.

5. **Monitoreo Continuo:** Supervisión efectiva y constante del cumplimiento del SDC.
6. **Cultura de Tolerancia Cero:** Refuerzo de la integridad para prevenir cualquier acto ilícito.
7. **Educación y Formación:** Capacitación continua en compliance para todos los empleados y terceros.
8. **Adherencia al SDC:** Alineación de todas las acciones corporativas al SDC, extensible a terceros.
9. **Controles Efectivos:** Implementación de controles internos para mitigar riesgos de delitos.
10. **Respuesta Rápida:** Acción inmediata ante cualquier indicio de actividad delictiva.
11. **Colaboración Inter-entidades:** Cooperación estrecha interna entre las empresas del Grupo.
12. **Promoción de la Denuncia:** Estímulo activo a la denuncia de irregularidades.
13. **Protección contra Represalias:** Protección efectiva contra cualquier represalia para los denunciantes de buena fe, incluyendo confidencialidad y medidas correctivas en caso de represalias detectadas.
14. **Disciplina y Sanciones:** Aplicación de sanciones claras, justas y proporcionales para disuadir delitos.
15. **Incentivos para el Cumplimiento:** Reconocimiento a quienes demuestran un firme compromiso con las normas de compliance.
16. **Ética en Relaciones:** Mantenimiento de la integridad en todas las interacciones profesionales.
17. **Protección de Denunciantes:** Protección efectiva contra represalias a los informantes.
18. **Diligencia Debida:** Evaluación meticulosa y gestión continua de riesgos, tanto internos como externos.

4.3. Adhesión Formal y Autonomía

Las entidades dentro del Perímetro deben adherirse formalmente mediante un acuerdo firmado por sus respectivas máximas autoridades. Las entidades fuera del Perímetro deben, en la medida de lo posible, desarrollar sus propios modelos de prevención de delitos, alineándose con las directrices del SDC y el Código de Ética de Empresas Taylor S.A. Además, deben nombrar responsables específicos para la prevención de delitos. En regiones donde no se reconozca la responsabilidad penal de las personas jurídicas, este SDC se aplicará de manera supletoria mediante un MPD adecuado al contexto propio de la entidad en cuestión.

4.4. Gestión del Sistema de Compliance



Empresas Taylor implementa un **modelo de gestión global** para el SDC que está dirigido por el **Sustainability & Compliance Officer** (SCO), quien es responsable de la Función de Cumplimiento Global, por asignación del Directorio de Empresas Taylor S.A. y las respectivas autoridades de las diferentes entidades del Grupo que se han adherido formalmente al SDC, con aplicación local por parte de los Responsables de la Función de Cumplimiento Local. La aplicación local se lleva a cabo mediante el respectivo MPD, con responsables específicamente designados por sus máximas autoridades, denominados **Local Compliance Officers** (LCO), según sea el caso, para

cada uno. Esta arquitectura garantiza un control efectivo sobre la operatividad del SDC, estableciendo responsabilidades claras para su supervisión y mantenimiento.

4.4.1. Estructura de Gobierno y Control de Compliance: Líneas de Defensa

Para asegurar el cumplimiento y la gestión de riesgos en Empresas Taylor, se ha implementado un sistema de control estructurado en **cuatro líneas de defensa**:

1. **Primera Línea de Defensa: Risk Owner.** - Los propietarios de los riesgos, cualquiera sea la función, cargo o posición en Empresas Taylor, son responsables de gestionar y controlar los riesgos dentro de las áreas de operación directa.
2. **Segunda Línea de Defensa: Risk Compliance Coordinator.** - Las jefaturas inmediatas y superiores supervisan y mitigan los riesgos identificados por la primera línea. Su función es la supervisión y verificación adicional de los controles internos.
3. **Tercera Línea de Defensa: Risk Manager.** - El SCO actúa como revisor y evaluador independiente y autónomo de la eficacia general del manejo de riesgos en la Organización.
4. **Cuarta Línea de Defensa: Risk Advisor.** - Evaluaciones periódicas por terceros expertos independientes.

4.4.2. Roles, funciones y responsabilidades

4.4.2.1. Todos los Miembros de la Organización

Cada miembro de la empresa es responsable personal y directamente de la gestión activa de los riesgos que pueda generar o en los que pueda participar, directa o indirectamente, en el ejercicio de su cargo, función o posición, en conformidad con las normativas y estándares establecidos en el SDC, los MPD y la Ley. A continuación, se detallan los principios relevantes en el marco de las relaciones:

- **Principio de Desconfianza**
- **Principio de Confianza.**
- **Principio de Estricta Separación de Esferas.**

Aplicación de los Principios

- **Esferas de Competencia** (*Principio de División del Trabajo*): No existe un deber de vigilancia positivo-especial para neutralizar riesgos o evitar resultados derivados de esferas ajenas. Cada miembro gestiona personal e individualmente su ámbito de competencia independiente, conforme a su especialización y conocimientos en el área.
- **Plano Horizontal:**
 - **Principio de Confianza:** En situaciones normales, los miembros pueden confiar en que sus compañeros actuarán correctamente.
 - **Principio de Desconfianza:** Sin embargo, si hay indicios de conductas contrarias al SDC, deben intervenir para prevenir delitos. En contextos horizontales, cuando falla el principio de confianza y se detecta o debe detectar, cada miembro debe vigilar y controlar las acciones de sus compañeros. Si un miembro detecta fallos, debe hacer todo lo posible dentro de su alcance y exista un deber u obligación derivado de su función, cargo o posición para evitar o para compensar esos fallos, manteniendo un cuidado constante.
- **Plano Vertical**
 - **Principio de Desconfianza:** En contextos verticales, donde existe una jerarquía, el delegante tiene el deber proactivo y reactivo de supervisar y controlar la gestión de competencias del delegado, incluidos terceros. Esto incluye la supervisión constante y la intervención cuando sea necesario, reflejando tanto el dominio jerárquico como la superioridad informativa inherente a posiciones de mayor rango.

Sin perjuicio de lo anterior, **todos los Miembros de la Organización tienen independientemente de su cargo, función o posición**, al menos, las siguientes obligaciones:

1. **Adherirse y comprender las disposiciones del SDC**, asegurando su aplicación y ejecución efectiva.
2. **Ejecutar y velar por los controles establecidos**, manteniendo una conducta ética y legal en todo momento.
3. **Colaborar siempre** que sea necesario, proporcionando la información y documentación requerida de manera oportuna.
4. **Identificar y comunicar** cualquier nuevo escenario de riesgo penal identificado.
5. **Participar en las capacitaciones y reportar** cualquier preocupación, problema o fallo de cumplimiento, así como cualquier acción que pueda prevenir la comisión de delitos, remediar su comisión y/o mejorar el SDC.
6. **Cumplir los controles** de prevención, detección o corrección establecidos en el SDC.

Todos los miembros con personal a cargo o que hayan delegado en terceros actividades de la Empresa, con o sin representación, son responsables de hacer cumplir el SDC dentro de su ámbito de control, utilizando los medios establecidos y de comunicar conforme a lo previsto en el Sistema del Canal de Denuncias, tan pronto como se conozca la necesidad en un plazo no mayor a 12 horas, salvo que se disponga lo contrario.

Se busca **promover procesos de autocontrol en las actuaciones y la toma de decisiones** en la Empresa, por parte de los Miembros de la Organización y Terceros, de modo que cualquier actuación cumpla mínimamente con los siguientes requisitos copulativos:

1. Éticamente aceptable.
2. Legalmente válida.
3. Deseable para la Empresa.
4. Transparente.

4.4.2.2. Máximas autoridades administrativas de las personas jurídicas del Grupo

Las máximas autoridades de cada empresa según corresponda dentro del Grupo, representadas en Empresas Taylor S.A. por su BOD, tienen la responsabilidad de **gestionar, administrar, vigilar, supervisar, controlar y dirigir** cada entidad. Cada máxima autoridad debe asignar directamente a cada LCO —o la denominación que se ajuste a su contexto—, fomentar una cultura de cumplimiento penal, aprobar la normativa interna y asegurar que el SDC disponga de los recursos necesarios para su funcionamiento efectivo a través de sus respectivos MPD. Los LCO, bajo la dependencia directa de la respectiva autoridad corporativa, son responsables de la dirección, supervisión, vigilancia y control de cada MPD local y deben informar al SCO de Empresas Taylor S.A. para asegurar una gestión global del SDC.

4.4.2.3. Comisión de Revisión del Directorio

La Comisión de Revisión es un órgano integrado dentro del Directorio de Empresas Taylor S.A., que se constituye y puede autoconvocarse cuando lo considere necesario, con la participación de al menos tres miembros del Directorio. Sus competencias principales incluyen:

1. La supervisión de la Función de Cumplimiento, enfocándose particularmente en el seguimiento y verificación del SDC y el MPD en Chile.
2. La supervisión de la eficacia de los sistemas de control interno y de gestión de riesgos, asegurando que los principales riesgos, incluidos los de cumplimiento, sean identificados, gestionados y reportados de manera adecuada.

El funcionamiento de la Comisión de Revisión se regirá de acuerdo con las normas que regulan al Comité de Ética y Cumplimiento en el Reglamento de la Función de Cumplimiento.

4.4.2.4. Responsables Función de Cumplimiento

La Función de Cumplimiento, dirigida y supervisada por el SCO quien reporta directamente al BOD, es responsable de gestionar globalmente el SDC conforme a las leyes aplicables y la normativa interna de Empresas Taylor. Esta función es apoyada técnicamente por el Comité de Ética y Compliance.

4.4.2.4.1. Comité de Ética y Compliance

El Comité de Ética y Compliance, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Función de Cumplimiento, es un **órgano colegiado de naturaleza permanente con carácter informativo, consultivo y ejecutivo**. Su función ejecutiva está limitada a la determinación y ejecución de sanciones internas en relación con incumplimientos al SDC y MPD en Empresas Taylor S.A., salvo que por motivo de urgencia el SCO requiera la adopción de medidas necesarias que pudieran ir más allá de su competencia. El Comité posee plenas facultades de información, asesoramiento y propuesta dentro de su ámbito de actuación, orientado a la toma de decisiones por parte del SCO en todos los aspectos relevantes para la gestión del SDC y MPD de Empresas Taylor S.A.

El Comité opera como un ente ejecutivo y consultivo, encargado de:

1. Brindar apoyo en la identificación, evaluación y gestión de riesgos en todos los procesos y actividades de la Empresa.
2. Asegurar que las obligaciones de cumplimiento se implementen de manera efectiva.
3. Supervisar y evaluar el rendimiento de las prácticas de compliance.

4. Promover la actualización y la mejora continua del SDC y los MPD para mantener su relevancia y efectividad.
5. Colaborar en la definición y revisión del SDC y los MPD, ofreciendo acceso y asesoramiento continuo al SCO.
6. Determinar y aplicar sanciones por incumplimientos al SDC y los MPD, así como garantizar el cumplimiento de las medidas de control.

4.4.2.4.2. Sustainability & Compliance Officer

El **SCO**, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Función de Cumplimiento de Empresas Taylor S.A., es un órgano unipersonal no ejecutivo dentro de la Función de Cumplimiento. Se rige por los **principios operativos de independencia, neutralidad, autonomía e integridad**, asegurando que todas las acciones y decisiones se tomen con objetividad y probidad. El SCO tiene la facultad excepcional de adoptar las medidas necesarias para su cometido que pudieran ir más allá de su competencia.

El SCO lidera la gestión global del SDC, apoyándose en una estructura que depende jerárquica y funcionalmente del Directorio de Empresas Taylor S.A., al cual reporta directamente. Debe informar oportunamente sobre el progreso de sus actividades y rendir cuenta de los planes implementados para cumplir su cometido. Entre los deberes esenciales del SCO se incluyen la **dirección y supervisión del SDC**, la detección de actos no conformes al mismo, el diagnóstico de problemas de compliance, la indagación de las causas y el reporte regular de sus hallazgos y acciones al Directorio. A **nivel local**, el SCO gestiona el **Modelo de Prevención de Delitos de la Ley 20.393 en Empresas Taylor S.A** y el de aquellos de las empresas del Grupo que lo han asignado formalmente conforme a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 4 de la Ley 20.393.

En relación al SDC, sus funciones incluyen, a modo meramente ilustrativo y no taxativo, las siguientes:

1. Gestión de Riesgos
2. Promoción de la Cultura de Cumplimiento
3. Asesoramiento y Consultoría
4. Gestión de Informes y Denuncias
5. Dirección de Investigaciones Internas
6. Formación y Capacitación
7. Documentación y Registro
8. Evaluación de la Eficacia del Sistema
9. Comunicación Directa con el Directorio

Funciones Específicas Relacionadas con la Gestión de los Sistemas de Soporte del SDC:

1. **Global Anticorrupción:** Ejecución de actividades específicas de cumplimiento, garantizando la alineación con el SDC, los MPD, los estándares internacionales y las leyes locales.
2. **Código de Ética:** Promoción global del conocimiento y cumplimiento del Código de Ética a través de acciones de difusión y formación coordinadas con diversos departamentos y entidades dentro del grupo empresarial.
3. **Canal de Denuncias:** Gestión del Sistema del Canal de Denuncias a nivel local en Empresas Taylor S.A. y a nivel global del Grupo, asegurando el tratamiento confidencial y adecuado de las denuncias, la protección de los denunciantes y la ejecución de investigaciones objetivas.

Principios Operativos del SCO

1. Independencia.
2. Neutralidad.
3. Autonomía.
4. Integridad.

Deberes Esenciales del SCO

1. Detección.
2. Diagnóstico.
3. Indagación.
4. Reporte.
5. Dirección.
6. Supervisión.

4.4.2.4.3. Local Compliance Officer

Los LCO gestionan y supervisan el cumplimiento normativo dentro de sus respectivas empresas y/o jurisdicciones específicas, designados por la respectiva máxima autoridad de la entidad correspondiente del Grupo. Bajo la supervisión del SCO, los LCO son responsables de la implementación y funcionamiento del SDC y del MPD a nivel local, adaptándose a las particularidades de cada contexto.

Los LCO tienen autoridad para gestionar los riesgos de cumplimiento, reportar directamente a la dirección local y al SCO, y realizar reuniones periódicas con el SCO para discutir asuntos relevantes de cumplimiento. En lo que sea aplicable, siempre y cuando haya sido establecido por la respectiva máxima autoridad de la entidad, las funciones y responsabilidades del SCO se extenderán a los LCO, siempre bajo la supervisión global del SCO en relación con el SDC.

4.4.2.4.4. Sustainability & Compliance Area

El **Área de Sustentabilidad y Cumplimiento (Sustainability & Compliance Area o SCA)** opera bajo la dirección del SCO. Se encarga de coordinar y supervisar la ejecución del trabajo de campo necesario para el cumplimiento normativo.

1. **Funciones y Responsabilidades:** El SCA es un órgano de apoyo y ejecución dentro de la Función de Cumplimiento que realiza las tareas asignadas por el SCO. Coordina y dirige las actividades prácticas necesarias para la implementación efectiva de las medidas derivadas del SDC. Adicionalmente, se encarga de integrar los principios de sostenibilidad en las políticas y prácticas de cumplimiento, fortaleciendo la responsabilidad corporativa y la sostenibilidad a lo largo de toda la empresa.
2. **Coordinación y Colaboración:** El SCA trabaja conjuntamente con el SCO y, en su caso, con los LCO, asegurando la cohesión entre los diversos departamentos, áreas y entidades dentro del Perímetro de Control.
3. **Delegación de Tareas:** El SCA, con autorización del SCO, puede delegar la coordinación de tareas específicas a Unidades o Grupos de Trabajo según sea necesario para alcanzar los objetivos de cumplimiento.
4. **Gestión de Riesgos y Cumplimiento:** El SCA debe mantenerse al tanto de las Obligaciones de Cumplimiento aplicables a su área de responsabilidad. Implementa y monitorea un programa de gestión de riesgos del MPD según corresponda y que el SDC que satisfaga las obligaciones específicas de cumplimiento, incluyendo políticas, procedimientos y programas de formación, y certifica anualmente la Lista de Verificación de Cumplimiento.
5. **Supervisión y Delegación:** El SCA asegura una delegación adecuada de sus funciones de gestión de riesgos de cumplimiento a los miembros de la empresa, adoptando medidas para garantizar una supervisión efectiva.
6. **Normativas Aplicables:** Al SCA, en la medida en que sea compatible, se le aplicarán las mismas normas que rigen para el SCO, los LCO y el Comité de Ética y Compliance, asegurando la uniformidad en la gestión del cumplimiento en toda la Organización.

Autonomía y Autoridad

1. **Independencia Operativa:** Operar con la misma independencia, autoridad y autonomía que el SCO, asegurando una gestión imparcial y eficaz del cumplimiento.
2. **Responsabilidad Directa:** Responde únicamente ante el SCO y, por extensión, al BOD, reforzando la estructura de gobernanza en base a la independencia y autonomía, según la alineación con los objetivos corporativos.

4.4.2.4.5. Grupos o Unidades de Trabajo

El SCO, SCA o LCO podrán constituir Grupos de Trabajo o Unidades, temporales o permanentes, con miembros de diferentes áreas de Empresas Taylor. Las Direcciones y Responsables de las entidades del Perímetro colaborarán en este aspecto e implementando sistemas de seguimiento y facilitando procesos de investigación y acceso a documentación e información.

4.4.2.5. Dirección Operativa

4.4.2.5.1. Órganos de Administración

El Órgano de Administración, especialmente la Gerencia General, tiene la responsabilidad de la implementación efectiva del SDC. Sus responsabilidades incluyen:

1. **Asegurar la implementación y mantenimiento del SDC**, mostrando un firme compromiso con la cultura de cumplimiento penal de la Compañía.
2. **Garantizar que el SDC disponga de todos los recursos necesarios para operar eficazmente.**
3. **Fomentar una comunicación efectiva sobre el SDC** entre todos los miembros de la organización y supervisar su correcta aplicación.

4.4.2.5.2. Direcciones Operativas y Ejecutivas

La **Dirección Operativa y/o Ejecutivos**, que incluye a los responsables de centros, departamentos, áreas y unidades organizativas, tienen la obligación de asegurar que las normativas del SDC se cumplan en sus respectivas áreas bajo los más altos estándares legales, éticos y de compromiso empresarial y social, según lo establecido en la normativa interna de la compañía. Las responsabilidades clave de estos directivos son:

1. Asegurar la correcta implementación y ejecución de los controles del SDC.
2. Prevenir conductas irregulares mediante instrucción y supervisión.
3. Comunicar claramente la obligación de cumplir con los principios del SDC.
4. Integrar las exigencias del SDC en los procesos y actividades diarias.
5. Participar en la identificación y evaluación de riesgos jurídico-penales.

4.5. Estrategias y Responsabilidades Corporativas

En Empresas Taylor, la implementación del SDC abarca todas las empresas relacionadas, tanto dentro como fuera de su Perímetro, asegurando coherencia en la gestión de riesgos penales en y desde el grupo conforme a lo previsto en el numeral 4.3. de este documento.

1. **Implementación y Coordinación**
 - a. Cada entidad tiene asignado uno o más responsables de la función de cumplimiento local (LCO) para dirigir la implementación del SDC y el respectivo MPD, adaptándose al contexto corporativo correspondiente.
 - b. La adopción de cada MPD debe formalizarse en las actas de la sesión de las máximas autoridades de la persona jurídica y validarse según lo previsto en la legislación local.
2. **Colaboración y Supervisión**
 - a. Las autoridades administrativas, junto con las áreas operativas, colaborarán con el SCO de Empresas Taylor S.A. y los LCOs de las demás entidades del Grupo, para unificar criterios y estrategias en la gestión de riesgos.
 - b. El SCO coordinará con los LCO para estandarizar procedimientos y evaluar la efectividad de cada MPD según el SDC.
3. **Revisiones y Capacitación**
 - a. Se realizan revisiones periódicas para evaluar la implementación y la eficacia del SDC.
 - b. Desarrollar y ejecutar capacitaciones continuas basadas en las leyes aplicables, normativas internas y mejores prácticas de prevención y detección de delitos.
4. **Gestión de Riesgos:** Adoptar medidas proporcionales al contexto de cada entidad para una gestión efectiva de los riesgos.

Objetivos Específicos

1. **Consistencia Global en Compliance:** Garantizar que todas las entidades implementen MPD conforme a los estándares establecidos en el SDC de Empresas Taylor S.A.
2. **Prevención Eficiente:** Reforzar los mecanismos de protección contra la responsabilidad penal corporativa mediante una gestión efectiva, preventiva, detectiva y reactiva en la gestión de riesgos y cumplimiento de las obligaciones del SDC y los MPD.

4.6. Estructura de la Normativa Interna

La **normativa interna**⁵ en Empresas Taylor corresponde a la documentación necesaria para la implementación y funcionamiento efectivo del SDC. Esta documentación establece las medidas necesarias y oportunas para vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de cumplimiento. La normativa interna se clasifica en **tres categorías principales: Estratégica, Organizativa y Operativa.**

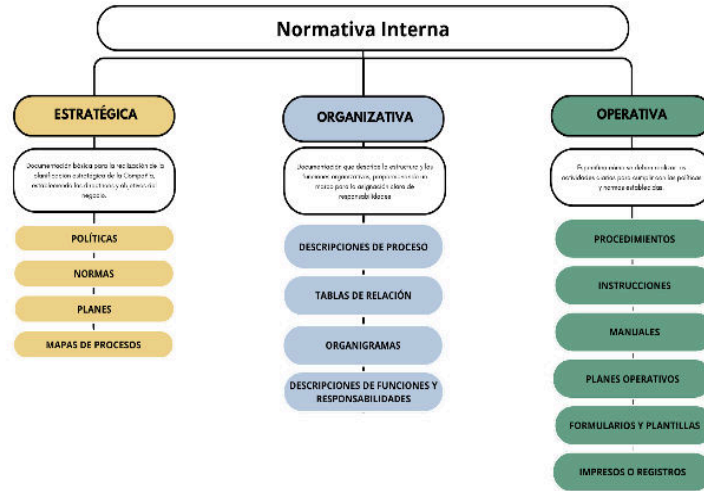


1. **Normativa Estratégica:** Esta categoría incluye la documentación básica para la planificación estratégica, estableciendo las directrices y objetivos del negocio. Dentro de este grupo se incluyen:
 - a. **Políticas:** Documentos que expresan las intenciones y directrices generales de acción de la organización. Establecen criterios o directrices generales de acción elegidos como guía para implementar estrategias, programas y proyectos específicos.
 - b. **Normas:** Reglas que ajustan el funcionamiento de la Compañía a principios establecidos en las políticas.
 - c. **Planes:** Documentos que especifican las actividades a realizar dentro de un plazo determinado, por ejemplo:
 - i. Planes de compliance.
 - ii. Planes económicos.
 - iii. Planes de inversión.
 - iv. Planes de marketing, etc.
 - d. **Mapa / Modelo de Procesos:** Representaciones gráficas que ordenan todas las actividades transformadas en procesos a diferentes niveles de detalle, mostrando las interrelaciones entre estos.
2. **Normativa Organizativa:** Documentación que describe la estructura y las funciones organizativas, proporcionando un marco para la asignación clara de responsabilidades. Se clasifica esta normativa en las siguientes:
 - a. **Descripciones de Proceso:** Detalles de cada proceso incluyendo su propósito, entradas, salidas, y actividades principales.
 - b. **Tablas de Relación:** Relacionan diferentes tipos de información para mostrar interacciones y dependencias, así como los riesgos asociados a cada cargo, función o posición.
 - c. **Organigramas:** Definen la estructura organizativa, representando las áreas y sus dependencias jerárquicas.
 - d. **Descripciones de Funciones y Responsabilidades:** Incluyen las jerarquías y responsabilidades específicas de cada cargo, función o posición, relevantes para la gestión de Compliance.
3. **Normativa Operativa:** Especifica cómo se deben realizar las actividades diarias para cumplir con las políticas y normas establecidas.
 - a. **Procedimientos:** Describen secuencialmente cómo llevar a cabo una función o actividad específica en la organización.
 - b. **Instrucciones:** Proporcionan detalles sobre cómo realizar y registrar tareas específicas, complementando la información de los procedimientos.
 - c. **Manuales:** Facilitan la utilización correcta de sistemas o herramientas a través de directrices claras y accesibles.
 - d. **Planes Operativos:** Detallan las acciones específicas para actividades críticas como revisiones y formación del personal.
 - e. **Formularios y Plantillas:** Soportes diseñados para la recolección sistemática de información, esenciales para el registro adecuado de actividades y resultados.
 - f. **Impresos o Registros:** Documentos que proporcionan evidencia del desempeño de actividades y la efectividad de los procesos.

Aplicabilidad General

Sin perjuicio de lo anterior, esta clasificación es **aplicable de manera general y supletoria a toda la documentación de la Empresa.**

⁵**NOTA:** La clasificación del tipo de documentación y su naturaleza se realiza conforme a su contenido y no a su nomenclatura ("título"). Esto asegura que la organización y categorización de los documentos reflejen fielmente su propósito y las funciones que desempeñan dentro de los MPD. Se prefiere que los títulos de los documentos sean coherentes con su contenido desde la fecha de implementación del SDC y cualquier tipo de documentación que se dicte al efecto.



5. Ambiente de Control

5.1. Actividades de Prevención

5.1.1. Gestión de Riesgos

En Empresas Taylor, el **Procedimiento de Gestión de Riesgos Penales** es clave para asegurar el cumplimiento efectivo del SDC. Este procedimiento involucra:

1. Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos Penales.
2. Identificación, Análisis y Evaluación de Controles.
3. Mitigación y Monitoreo.
4. Revisión Sistemática.

5.1.2. Competencias

En Empresas Taylor, se prioriza la definición precisa de competencias requeridas para asegurar que todos los miembros de la organización puedan cumplir eficazmente con sus roles según lo previsto en el SDC.

1. Establecimiento de Competencia

- a. Identificación de Habilidades y Conocimientos:** Determinar las habilidades esenciales y el conocimiento especializado necesario para cada puesto, facilitando el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades dentro del SDC.
- b. Criterios de Diligencia Debida:** Establecer criterios específicos que garanticen la adecuada ejecución de las tareas y funciones bajo el SDC, contribuyendo al correcto funcionamiento del sistema.

2. Capacitación y Desarrollo:

Implementar entrenamientos dirigidos a fortalecer las competencias relacionadas con el SDC, asegurando que todos los miembros de la organización comprendan y gestionen adecuadamente los riesgos pertinentes a sus áreas de trabajo.

3. Objetivos de la Gestión de Competencias

- a. Cumplimiento Efectivo y Ético:** Capacitar a los miembros de la Organización para operar dentro de los marcos legales y éticos, evitando infracciones y fomentando una cultura de compliance.
- b. Adaptabilidad y Mejora Continua:** Actualizar continuamente las competencias requeridas para responder a cambios en normativas y prácticas del sector, manteniendo la relevancia y efectividad del personal.
- c. Prevención de Riesgos:** Equipar a los miembros de la empresa con las herramientas necesarias para identificar y mitigar riesgos, minimizando potenciales sanciones o daños reputacionales.

5.1.3. Debida Diligencia

En Empresas Taylor, el proceso de contratación interna y externa incorpora una **diligencia debida exhaustiva antes, durante y después de cada contratación**, asegurando la integridad y el cumplimiento de las normativas aplicables.

Principios generales de la Diligencia Debida en el Empleo y con Terceros

1. Verificación de Antecedentes.
2. Estandarización del Proceso.
3. Implementación de Controles.
4. Capacitación y Compromiso.

5.1.4. Informaciones

En Empresas Taylor, la difusión, capacitación y concienciación sobre el SDC se efectúan mediante un plan periódico estructurado que asegura su comprensión y cumplimiento por parte de todos los miembros de la Organización y, cuando corresponda, de terceros.

Estrategias de Capacitación y Difusión

1. **Capacitación Regular:** Implementar sesiones de capacitación periódicas para educar a todos los miembros sobre el SDC y el respectivo MPD, así como sobre la ley aplicable. Estas sesiones incluirán módulos adaptados a diferentes roles, especialmente para posiciones de alto riesgo.
2. **Materiales Claros y Accesibles:** Utilizar recursos de capacitación claros y accesibles, evitando ambigüedades y promoviendo un entendimiento uniforme de las normativas.
3. **Fomento de Principios Éticos:** Integrar principios éticos en la toma de decisiones, promoviendo la actuación adecuada ante dilemas éticos y legales, y destacando que la ignorancia o el error de la norma no exime de su cumplimiento.
4. **Participación Obligatoria:** Requerir que todos los nuevos integrantes y miembros existentes participen en las capacitaciones como parte de las buenas prácticas de inducción y desarrollo continuo.
5. **Evaluación Continua:** El SCO o LCO, con el apoyo del Área de Función de Personas si lo requiriese, liderará, evaluará y adaptará las capacitaciones basadas en la retroalimentación y las necesidades identificadas.
6. **Reportes y Mejoras:** Monitorear la implementación y efectividad de la capacitación, proporcionando informes semestrales sobre los avances y ajustando los programas conforme sea necesario.

5.1.5. Comportamientos

Empresas Taylor promueve una cultura de cumplimiento efectivo mediante acciones que fomentan la adopción y la mejora continua del SDC.

Acciones para Promover el Cumplimiento

1. **Fomento de la Conciencia y Motivación:**
 - a. Impulsar entre todos los miembros de la organización la importancia de adherirse al SDC y, en particular, a cada MPD.
 - b. Incentivar su participación activa en la cultura de cumplimiento.
2. **Incentivo a la Colaboración:**
 - a. Motivar a los miembros para que aporten sugerencias y soluciones innovadoras que contribuyan a la mejora continua del desempeño del cumplimiento.
 - b. Facilitar este proceso mediante el uso efectivo de los canales de comunicación internos establecidos en el Sistema del Canal de Denuncias.

5.1.6. Comunicaciones

1. **Canales de Reporte y Comunicación:**
 - a. Canales accesibles para todos los Miembros de la Organización, Personas Asociadas y Partes Interesadas, facilitando la comunicación interna y externa efectiva.
 - b. El SCO, junto con el Chief People Officer (CPO), Chief Legal Officer (CLO) y el Chief Corporate Affairs Officer (CCAO), coordina en Empresas Taylor S.A. las comunicaciones pertinentes que pueden incluir actualizaciones sobre nuevas obligaciones, cambios en procedimientos y nombramientos.

2. **Formato y Difusión:**
 - a. Comunicaciones redactadas en un lenguaje claro y adecuado para asegurar la comprensión por parte de todos los receptores.
 - b. Utilización de diversos métodos como sitios web, correo electrónico, comunicados de prensa, boletines, y más, para maximizar el alcance.
3. **Principios de Comunicación:**
 - a. Mantener los principios de transparencia, claridad, y accesibilidad en todas las comunicaciones.
 - b. Asignar personal capacitado y recursos suficientes para facilitar y coordinar estas comunicaciones eficientemente.
4. **Canales Específicos:** Sin perjuicio de los canales habilitados en cada MPD y el Sistema del Canal de Denuncias, cualquier comunicación relacionada con el SDC se podrá realizar a través de:
 - a. **Correo electrónico:** Compliance@empresastaylor.com
 - b. **Dirección Postal:** Blanco 937, Oficina 601, Valparaíso, Chile.
 - c. **Teléfono de Contacto:** +56994699147
 - d. **Reuniones:** Solicitud reunión presencial o por medios telemáticos.
5. **Gestión de Comunicaciones**
 - a. Todas las comunicaciones se manejan con estricta confidencialidad, protegiendo la identidad de los informantes.
 - b. Contar con la asistencia de asesores especializados para una correcta interpretación y respuesta a las comunicaciones.
 - c. Garantizar que no se tomen represalias contra quienes reporten incumplimientos o conductas sospechosas de buena fe; esta protección no aplica a actos de mala fe.
 - d. Las comunicaciones al Directorio se desarrollan conforme a lo previsto en el "Protocolo de Reporte Semestral y Memoria Anual al Board of Directors".

5.1.7. Instrumentos Legales

La Compañía tiene la facultad, en cumplimiento de sus deberes, de establecer responsabilidades, obligaciones, prohibiciones y sanciones específicas⁶. Entre otros, los siguientes instrumentos legales se aplican:

1. **Reglamentos Internos⁷:** Estos documentos establecen la facultad de la Compañía para establecer obligaciones de cumplimiento conforme a lo previsto en el SDC y los MPD, incluyendo responsabilidades, obligaciones, prohibiciones y sanciones internas específicas.
2. **Cláusulas en Contratos:** Incluir cláusulas que refuercen el cumplimiento de las normativas legales y de cada MPD.

Elementos Esenciales de los Instrumentos Legales:

1. Implementación y adherencia al MPD.
2. Reconocimiento y comprensión de las leyes aplicables y las normativas internas.
3. Obligaciones generales y específicas de compliance.
4. Compromiso con la formación continua sobre las actualizaciones del MPD y legislación relevante.
5. Obligación de participar en las capacitaciones necesarias que se planifiquen.
6. Medidas Disciplinarias o Sanciones.
7. Auditorías o revisiones Financieras y No Financieras (aplicable solo para terceros externos).

5.1.8. Gestión Documental

5.1.8.1. Información documentada

La gestión de la información documentada es un aspecto clave para el SDC de Empresas Taylor. A continuación, se detallan los lineamientos a seguir para asegurar la eficacia y la integridad del sistema. El sistema de gestión documental de Empresas Taylor incluirá:

- a) La información documentada que se requiere en el presente documento.
- b) La información documentada que la Organización determine como necesaria para la eficacia del SDC y cada MPD.

⁶ En Chile, conforme a lo previsto en el N.º 4 del artículo 4º de la Ley N.º 20.393

⁷ En Chile el numeral 2 del artículo 4 de la Ley 20.393 establece, en lo pertinente, que las obligaciones de cumplimiento (normativa interna) debe encontrarse incorporada expresamente en los respectivos contratos de trabajo de todos los trabajadores, empleados y prestadores de servicios de la persona jurídica, incluidos sus máximos ejecutivos. Por su parte, la Inspección del Trabajo ha señalado, por ejemplo, en su Dictamen Ordinario N°3344 que la normativa interna debe ser incorporada en los respectivos contratos de trabajo y reconoce la facultad de la Compañía de obligar el cumplimiento de las normas que emanan del Modelo de Prevención de Delitos según la Ley N.º 20.393 y lo dispuesto en el numeral 7º del artículo 10 del Código del Trabajo, incluyendo responsabilidades, obligaciones, prohibiciones y sanciones internas específicas.

Creación y Actualización

Al crear y actualizar la información documentada, Empresas Taylor se asegurará de que sea apropiada, considerando:

- a) Identificación y Descripción.
- b) Formato y Medios.
- c) Revisión y Aprobación.

Control de la Información Documentada

La información documentada requerida se controlará para asegurar:

- a) Que esté disponible y sea adecuada para su uso donde y cuando sea necesaria.
- b) Que esté adecuadamente protegida, por ejemplo, contra la pérdida de confidencialidad, el uso indebido o la pérdida de integridad.

Para el control de la información documentada, Empresas Taylor realizará las siguientes actividades según proceda:

- a) Distribución, Acceso, Recuperación y Utilización⁸.
- b) Almacenamiento y Conservación.
- c) Control de Cambios.
- d) Conservación y Disposición.
- e) Documentación Externa.

Conservación de la Información Documentada

Empresas Taylor conservará la información documentada como prueba de cada uno de los elementos del SDC y de cada MPD. Esta conservación se realizará siguiendo la "Instrucción de Trabajo: Gestión de la Información Documentada", asegurando que toda documentación relevante se mantenga actualizada y accesible para las partes interesadas y cumpla con los requisitos legales y normativos aplicables.

5.1.8.2. Gestión Contractual

En Empresas Taylor, la gestión eficaz de contratos es vital para asegurar el cumplimiento de la Ley, así como del SDC y MPD, y para fomentar relaciones sólidas con terceros. El **Procedimiento de Gestión Contractual** es aplicable a todas las entidades del Grupo Taylor y a todos los tipos de contratos, excepto los excluidos expresamente en el procedimiento señalado.

5.2. Actividades de Detección

5.2.1.1. Revisiones Financieras y No Financieras

Las revisiones de recursos financieros y no financieros son realizadas mediante la supervisión o por la función de cumplimiento para prevenir delitos, según determine el SCO, tanto interna como externamente. Estos procedimientos son parte integral de la gestión de riesgos penales, incluidas las relaciones con terceros.

Elementos mínimos de los Procedimientos de Revisión

1. **Evaluación y Controles:** Identificar conductas y controles, áreas de riesgo y establecer controles para monitorear y gestionar los recursos conforme al SDC.
2. **Revisiones Regulares:** Realizar revisiones periódicas para asegurar la integridad y efectividad de los controles, y ajustarlos según sea necesario.
3. **Gestión de Riesgos a Terceros:** Incluir evaluaciones específicas de terceros para mitigar riesgos penales asociados.
4. **Implementación y Cumplimiento:**
 - a. **Soporte de las áreas financieras-contables:** Colaborar en la optimización de procedimientos de auditoría o revisión, según corresponda, que alineen con la normativa interna y la legislación aplicable según lo definido por el SCO.
 - b. **Reportes Continuos:** Documentar y comunicar los resultados de las revisiones al SCO, promoviendo acciones correctivas oportunas.

⁸ **Nota:** El acceso a la información documentada puede implicar una decisión relativa al permiso para ver la información solamente, o el permiso y la autoridad para ver y cambiar la información documentada.

5.3. Actividades de Respuesta

El objetivo de las actividades de respuesta es establecer acciones correctivas y sanciones para quienes infrinjan el SDC, abarcando la comisión de delitos contemplados por la ley penal.

1. **Evaluación y Mejora de Controles Existentes:**
 - a. El SCO debe realizar una evaluación y mejora de los controles existentes.
 - b. Revaluación del riesgo inherente post-incumplimiento.
 - c. Análisis de revisiones e investigaciones para ajustes pertinentes.
2. **Trabajo Colaborativo:** Colaborar con los departamentos y miembros pertinentes para la implementación efectiva de acciones correctivas.
3. **Sanciones Disciplinarias:** Aplicar sanciones internas conforme al SDC y las obligaciones laborales, incluyendo sanciones proporcionales a la gravedad del incumplimiento.
4. **Acciones judiciales y administrativas:** Posibilidad de iniciar acciones civiles, laborales y penales para infracciones graves, asegurando el cumplimiento uniforme y universal de las sanciones.
5. **Denuncias:**
 - a. Evaluación por el SCO sobre la procedencia de iniciar acciones legales, en colaboración con el área legal, para delitos especificados por la ley que puedan implicar responsabilidad penal a Empresas Taylor.
 - b. Consideración de la situación concreta, que se analizará y justificará.
 - c. Posibilidad del uso de la colaboración con la justicia como atenuante de responsabilidad según la legislación vigente.
6. **Comunicación y Mejora de Controles:**
 - a. Divulgar las sanciones aplicadas y revisar los controles vulnerados para realizar los ajustes necesarios.
 - b. Mantener registros actualizados de todas las acciones relacionadas con denuncias e investigaciones.

5.4. Mejora Continua

El objetivo de la mejora continua es asegurar la eficacia del SDC y adaptarlo a cambios normativos y empresariales para prevenir delitos y garantizar el cumplimiento continuo.

1. **Participantes Clave:**
 - a. Función de Cumplimiento.
 - b. Miembros de la Organización.
 - c. Terceros independientes.
2. **Proceso de Mejora Continua:**
 - a. **Revisiones Periódicas:**
 - i. Realizadas anualmente o según necesidad por cambios significativos.
 - ii. Coordinadas por el SCO o LCO, asesorados por terceros independientes, con el apoyo de la máxima autoridad que corresponda.
3. **Identificación de Vulnerabilidades:** Uso de revisiones y evaluaciones de riesgo para detectar fallos.
 - a. **Propuesta e Implementación de Mejoras:**
 - i. Desarrollo e implementación de nuevos controles para mitigar riesgos identificados.
 - ii. Aprobación del BOD requerida para nuevas medidas.
 - b. **Evaluación y Ajuste:** Monitoreo continuo y ajustes basados en la efectividad observada.
 - c. **Documentación y Registro:** Actualización de la normativa interna y mantenimiento de registros detallados de las mejoras implementadas.

5.5. Actividades de Monitoreo, Supervisión y Actualización

El SCO y LCO realizan la supervisión y actualización semestral del SDC y de los respectivos MPD según corresponda, con adaptaciones según las necesidades emergentes.

1. **Proceso:**
 - a. **Revisión Semestral:** Evaluación integral del sistema para garantizar la alineación con los objetivos estratégicos y operativos de la Compañía.
 - b. **Soporte Externo:** Posibilidad de contratar asesoría externa para revisiones, según se requiera.
 - c. **Comunicación con el BOD:** Reporte de resultados del monitoreo para revisión y aprobación.

- d. **Evaluación de la Documentación y Eficacia Operativa:** Verificación de la documentación de respaldo y la implementación efectiva de controles.
 - e. **Análisis de Transacciones:** Revisión de transacciones para confirmar cumplimiento de restricciones procedimentales.
 - f. **Actividades Adicionales:** Implementación de medidas adicionales pertinentes para el monitoreo efectivo.
 - g. **Definición de Muestra para Monitoreo:** Establecimiento y documentación de criterios para la selección de muestras en revisiones.
- 2. Evaluación Anual y Plan de Monitoreo:**
- a. **Revisión por parte de terceros independientes⁹** para verificar el cumplimiento de cada uno de los elementos de los modelos de prevención de delitos, su actualización y mejora continua.
 - b. **Plan de Monitoreo Anual:** Actualización y revisión del SDC y MPD como parte del plan de trabajo anual.
 - c. **Revisión de Mejoras Necesarias:** Evaluación anual de la gestión de riesgos, mínimo una vez al año, para identificar y realizar las mejoras necesarias.
 - d. **Adaptaciones Legales:** Actualizaciones según cambios en la Ley 20.393 en Chile y otras leyes relevantes según la empresa del grupo que corresponda.
 - e. **Informe Semestral al BOD:** Resumen de gestiones y actualizaciones realizadas, presentado semestralmente al Directorio.

6. Conservación de registros y memoria

El SCO será responsable de conservar toda documentación que evidencie decisiones y actividades relacionadas con el diseño, implementación y funcionamiento del SDC, incluyendo los informes de seguimiento y revisión.

1. Conservación de Documentos

- a. **Responsabilidad:**
 - i. Es responsabilidad de cada miembro de la organización conservar la información relevante para el SDC y el MPD correspondiente. Esta obligación implica que todos los empleados deben estar conscientes de la importancia de la documentación en la que trabajan y asegurarse de que se mantenga de manera adecuada y segura, cumpliendo con los plazos de conservación y las políticas establecidas por la organización. De esta forma, se garantiza la integridad y disponibilidad de la información necesaria para el cumplimiento normativo y la prevención de delitos.
 - ii. El SCO o LCO, según corresponda, debe asegurar la conservación de todos los documentos relevantes que reflejen el compromiso de la Compañía con la implementación efectiva del SDC. Esto incluye actas, comunicaciones internas, y cualquier otra documentación relacionada.
- b. **Autorización para la Destrucción de Documentos:**
 - i. La destrucción de documentos requiere autorización según lo previsto en los respectivos MPD y debe estar acompañada de una justificación detallada por parte de quién lo solicita y LCO y del SCO. La autorización final debe ser otorgada por el SCO.
 - ii. En ausencia de un periodo específico de conservación de la documentación, ésta deberá conservarse basándose en los riesgos identificados y en los delitos contemplados en la respectiva ley penal, de acuerdo con su plazo de prescripción. Esto significa que la duración de la conservación de la documentación debe alinearse con los periodos de prescripción establecidos para cada delito relevante, garantizando así la disponibilidad de información clave para posibles investigaciones, revisiones, evaluaciones y/o auditorías futuras, y asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y de compliance de la organización.
- c. **Sanciones por Pérdida o Destrucción No Autorizada:** Cualquier pérdida o destrucción no autorizada de registros se considerará una falta grave a los deberes del responsable.
- d. **Normas de Conservación**
 - i. **Conservación de Documentos Clave:** El SCO asegurará la conservación de documentos clave que evidencian las decisiones y actividades relacionadas con el SDC o MPD, como:
 - 1. Informes de seguimiento y revisión.

⁹ En Chile, se establece el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 20.393 la "4. Previsión de evaluaciones periódicas por terceros independientes y mecanismos de perfeccionamiento o actualización a partir de tales evaluaciones."

2. Actas de reuniones.
 3. Comunicaciones internas.
- ii. **Conformidad con la Gestión de Información Documentada:** Toda información documentada se registrará por lo señalado en el apartado "Información Documentada", asegurando que los documentos se mantengan actualizados, accesibles y cumplan con los requisitos legales y normativos aplicables.

7. Gestión de Recursos

El SDC de Empresas Taylor contará permanentemente con los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento. La asignación presupuestaria anual se planifica considerando los objetivos generales y operativos, permitiendo la distribución de recursos específicos para alcanzarlos.

1. Asignación de Recursos:

a. Determinación Anual de Recursos:

- i. El Directorio en Empresas Taylor S.A. determinará anualmente los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas de la Compañía, incluyendo recursos humanos, materiales, financieros y acceso a asesoría externa. De igual manera, las máximas autoridades de las respectivas entidades deberán llevar a cabo esta determinación, asegurando que cada área cuente con los medios adecuados para alcanzar sus objetivos y contribuir al éxito general del SDC

b. Obligaciones del CEO o Country Manager:

- i. El CEO o Country Manager, según corresponda, tiene la obligación de proporcionar estos recursos a solicitud.
- ii. Asignar fondos adicionales durante el año para atender necesidades urgentes e imprevistas que excedan la dotación presupuestaria inicial.

2. Gestión Eficiente de Recursos:

- a. El SCO o LCO, según corresponda, debe gestionar eficientemente los recursos recibidos.
- b. Reportar y rendir cuenta sobre el uso de estos recursos semestralmente a la(s) máxima(s) autoridad(es) que corresponda(n).

8. Conocimiento y declaración de conformidad

El SDC y sus componentes se difunden a través de la intranet, la web corporativa de la Compañía y cualquier otro medio fidedigno, asegurando su acceso a todos los miembros de la organización, así como a las entidades del grupo, partes interesadas, personas asociadas y demás terceros.

1. Difusión del SDC:

a. Medios de Difusión:

- i. Intranet
- ii. Web corporativa
- iii. Cualquier otro medio fidedigno

b. Acceso Asegurado:

- i. Todos los miembros de la organización
- ii. Entidades del grupo
- iii. Partes interesadas
- iv. Personas asociadas
- v. Terceros

2. Declaración Periódica de Conocimiento y Adhesión:

- a. **Posiciones Críticas o de Mayor Riesgo Penal:** Para los miembros de la organización en posiciones especialmente críticas o expuestas a un mayor riesgo penal, se requiere una declaración periódica de conocimiento y adhesión al SDC y otras normativas específicas aplicables según el riesgo penal enfrentado.

3. Requisitos de la Declaración:

- a. Declaración periódica de conocimiento
- b. Adhesión a las políticas específicas aplicables

9. Sanciones: Consecuencias del incumplimiento

El SDC establece un régimen disciplinario que aplica a todos los miembros de la organización, sin importar su nivel jerárquico, ubicación, cargo, función o posición, con el objetivo de sancionar internamente todas las infracciones a los principios y directrices del SDC.

1. Procedimiento de Sanciones:

Sin perjuicio de lo que se establezca en los respectivos Reglamentos Internos Laborales y/o contratos o cualquier obligación laboral, se aplicará supletoriamente lo siguiente:

a. Recepción y Verificación de Denuncias:

- i. Cuando se recibe una denuncia según el Sistema del Canal de Denuncias y, tras su investigación y verificación, se constata un incumplimiento, el SCO o el LCO, según corresponda, determinará una sanción. En el caso del SCO, se informará previamente al Comité de Ética y Compliance para su determinación.
- ii. Posteriormente, se comunicará al área de recursos humanos, o a quien corresponda, para que se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes.
- iii. Excepcionalmente, el SCO o LCO, según corresponda en el respectivo MPD, podrá adoptar las medidas necesarias que pudieran ir más allá de su competencia, incluida la determinación y aplicación de sanciones, para lograr los objetivos del SDC.

b. Acciones Disciplinarias:

- i. Las acciones disciplinarias pueden dirigirse no sólo contra quienes directamente cometen el incumplimiento, sino también contra aquellos que participan y los miembros de la organización que, sabiendo de la irregularidad, no actuaron conforme a los procedimientos de prevención, detección y respuesta de Empresas Taylor, o que, por su conducta, dificultaron el descubrimiento de comportamientos contrarios al SDC.
- ii. Cualquier incumplimiento será considerado de la mayor intensidad según lo contemplado en cada Reglamento Interno que corresponda, salvo que expresamente se establezca una gravedad y sanción diferente.

2. Sanciones a Terceros

- a. Si el incumplimiento implica a terceros, como partes interesadas o personas asociadas, la Función de Cumplimiento propondrá la terminación de la relación contractual y, si es necesario, iniciará acciones legales.
- b. Si se identifica la necesidad de modificar alguna normativa interna debido a estos hallazgos, esto se comunicará a las partes interesadas para la implementación de las correcciones necesarias.

3. Notificación a Autoridades

- a. En casos donde el comportamiento identificado pueda constituir un delito que genere responsabilidad penal para Empresas Taylor, el SCO, en consulta con el área legal y/o asesore(s) externo(s) penales, evaluará la necesidad de notificar a las autoridades competentes.
- b. La decisión de notificar será tomada si se considera justificada y recomendada legalmente, asegurando siempre la colaboración en las investigaciones correspondientes y resguardando los derechos y garantías legales de Empresas Taylor.

10. Difusión y capacitación: concienciación, sensibilización y formación

Empresas Taylor ha implementado un programa integral de difusión y capacitación en concienciación, sensibilización y formación sobre el SDC y las normativas relacionadas. Esta formación es accesible para todos los miembros de la organización y las entidades del grupo, y extensible a terceros, según la programación de actividades del SCO. Las sesiones de capacitación desarrolladas por cada LCO a nivel local aseguran una comprensión adecuada en la prevención de delitos o incumplimientos éticos. Las sesiones de capacitación abordan al menos:

1. Normativa Interna del SDC.
2. Consecuencias legales de delitos a nivel individual y empresarial.
3. Identificación y prevención de riesgos.
4. Importancia de la contribución individual al SDC y cómo denunciar infracciones, así como también realizar consultas.

El SCO lidera la difusión y formación a nivel global, asegurando la integración a nivel local por cada LCO de estas prácticas dentro de la cultura de cumplimiento de Empresas Taylor. Todos los participantes deben confirmar su comprensión y compromiso con estos principios tras completar su formación.

11. Aprobación, modificación, adhesión y actualización

El SDC de Empresas Taylor S.A. fue formalmente aprobada el 30 de mayo de 2023 y registrada en Escritura Pública el 4 de julio de 2023. Las entidades dentro del Perímetro deben adherirse según la decisión de sus autoridades. Cualquier modificación necesaria para mantener el SDC actualizado con los objetivos estratégicos o cambios legislativos será propuesta por el SCO al BOD. El SCO también está facultado para desarrollar políticas específicas sin requerir aprobación adicional, pero debe informar al BOD sobre estas acciones.

12. Preeminencia de las versiones de este Documento y Normativa Interna del Sistema de Compliance en Español

En caso de discrepancia o conflicto entre las versiones traducidas y la versión original en español de este Documento y de la Normativa Interna del SDC de Empresas Taylor S.A. y sus entidades relacionadas, prevalecerá siempre la versión vigente en español, publicada en el sitio web, a menos que se especifique expresamente lo contrario. Todas las partes sujetas a esta normativa están obligadas a utilizar dicha versión como el texto de referencia para resolver cualquier cuestión interpretativa o de cumplimiento que pueda surgir. Esta versión en español será considerada la autoridad definitiva y vinculante para la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas tanto en la mencionada normativa como en la legislación local aplicable a cada empresa del Grupo.

13. Jerarquía y Conflicto de Instituciones Jurídicas en el Ámbito Penal

En caso de cualquier conflicto de instituciones jurídicas en el ámbito penal, primará la que corresponda según el Derecho Penal Local aplicable. De manera general y supletoria, prevalecerá la doctrina en el ámbito chileno, con remisión, en cualquier caso, a la doctrina española y/o alemana. Esta jerarquía doctrinal asegura que las decisiones se tomen en consonancia con las normativas y principios más adecuados, proporcionando una base sólida y coherente para la interpretación y aplicación de las leyes penales.