



Manual de Prevención de Delitos

Grupo Antofagasta PLC
Ley 20.393 y UK Bribery Act
Mayo 2019

Gerencia de Riesgos & Compliance
Vicepresidencia de Administración y Finanzas



ANTOFAGASTA PLC





Índice

I.	Introducción	5
II.	Objetivo	6
III.	Alcance	6
IV.	Definiciones generales	7
	a. Administración de la Persona Jurídica	7
	b. Personas asociadas	7
	c. Normativa	7
	d. Delitos base de la Ley 20.393	7
	1. Cohecho o soborno	7
	2. Corrupción entre particulares	7
	3. Apropiación indebida	7
	4. Administración desleal	7
	5. Negociación incompatible	8
	6. Lavado de activos	8
	7. Financiamiento del terrorismo	8
	8. Receptación	8
	9. Contaminación de agua	8
	10. Violación de productos en veda	8
	11. Pesca ilegal de recursos del fondo marino	8
	12. Procesamiento y almacenamiento ilegal de productos escasos	8
V.	Modelo de Prevención de Delitos (MPD)	9
	A. Encargado de Prevención de Delitos (EPD)	11
	i. Función del Encargado de Prevención de Delitos	11
	ii. Medios y Facultades del EPD	11
	iii. Responsabilidad del EPD	11
	B. Componentes del Modelo de Prevención de Delitos	13
	i. El Código de Ética es nuestra base	14
	ii. Gestión de riesgos de cumplimiento	14
	1. Comunicación y consulta	15
	2. Alcance, contexto y criterios	15
	3. Evaluación del riesgo	15
	a. Identificar	15
	b. Analizar	15
	c. Valorar	15
	4. Tratamiento del riesgo	15
	5. Registro e informe	15
	6. Seguimiento y revisión	16

iii.	Los tres pilares de gestión del Modelo de Prevención de Delitos	16
	Pilar 1: Prevenir	16
	1. Políticas y procedimientos	16
	2. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	16
	3. Normas anticorrupción	
	4. Due Diligence	17
	i. Relación con terceros	17
	ii. Relación con contratistas y proveedores / colaboradores	17
	5. Cláusulas de contratos	17
	6. Declaración de Conflicto de Interés	17
	7. Directriz de regalos, invitaciones y otros beneficios	18
	8. Comunicación y capacitación	18
	Pilar 2: Detectar	19
	1. Canal e investigación de denuncias	19
	2. Análisis de información y revisiones	19
	Pilar 3: Actuar	19
	1. Actividades de respuesta	19
	iv. Monitoreo y revisión del MPD	20
VI.	Actividades de negocio de mayor riesgo	21
	1. Donaciones	21
	2. Auspicios	21
	3. Fondos a rendir, reembolso de gastos y uso de la tarjeta de crédito	21
	4. Viajes de empleados y terceros	22
	5. Fusiones o adquisiciones	22
	6. Tramitación de permisos y reuniones con la autoridad	22
	7. Contratación de servicios y abastecimiento de bienes	22
	8. Excedentes para ser enajenados	23
	9. Compras y arriendos de activos	23
VII.	Procedimiento de denuncias de incumplimiento	24
	1. Marco general	24
	2. Canales de denuncia o reporte de irregularidades	24
	3. Denuncia	24
	4. Manejo de denuncias o reportes	24
	5. Confidencialidad de la denuncia	25
	6. Anonimato garantizado y ausencia de represalias	25
	7. Denuncias a la justicia	26
VIII.	Sanciones administrativas	26



I. Introducción

La **Ley 20.393**, que entró en vigencia en Chile a fines del año 2009, y sus modificaciones, establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, negociación incompatible, soborno, cohecho de funcionarios públicos, corrupción entre particulares, receptación, apropiación indebida, administración desleal, contaminación de aguas, violación de productos en veda, pesca ilegal de recursos del fondo marino, procesamiento y almacenamiento de ilegal de productos escasos y cualquier otro delito que la misma regulación pueda contemplar. De manera similar, la **Ley contra los sobornos del Reino Unido (UK Bribery Act)**, que entró en vigencia en julio del 2011, establece la responsabilidad penal por actos de cohecho y soborno en el sector privado y público, como también la falta de las empresas en su prevención. Otros países donde opera el Grupo Antofagasta plc también cuentan con leyes anticorrupción.

Las leyes anticorrupción tienen una aplicación internacional, por lo tanto, las acciones de cualquier trabajador, o tercero relacionado al negocio del Grupo Antofagasta plc, 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 Normativa (**UK Bribery Act, Ley 20.393** y otras normativas anticorrupción aplicables) y su deber de supervisión y dirección, tanto el Directorio de Antofagasta plc, como los Directorios de las compañías que forman parte del Grupo del mismo nombre, aprobaron la implementación de un **Modelo de Prevención de Delitos** (en adelante, **MPD**) que forma parte del **Modelo de Compliance**, el que, de manera más amplia, busca establecer **un ambiente honesto, íntegro, ético y sostenible** en la organización, previniendo, detectando y actuando frente a potenciales irregularidades.

El presente **Manual de Prevención de Delitos** (en adelante, **Manual**) establece cómo funcionan las diversas actividades de prevención, detección y mitigación de los potenciales riesgos de comisión de delitos a los que se encuentran expuestas las compañías que forman parte del Grupo Antofagasta plc. Estos riesgos han sido integrados al **MPD**.

Los siguientes elementos forman parte del **MPD**:

1. Código de Ética.
2. Análisis de riesgos de cumplimiento
3. Herramientas de prevención de delitos identificados.
4. Herramientas de detección de potenciales irregularidades.
5. Planes de acción frente a potenciales irregularidades detectadas.
6. Mejoramiento continuo del **MPD**.

II. Objetivos

Los objetivos del presente **Manual** son:

- Establecer las actividades y procedimientos necesarios para la implementación eficaz y la operación del **MPD**.
- Establecer un mecanismo para la prevención y mitigación de los riesgos de delitos a los cuales las compañías que forman parte del Grupo Antofagasta plc se encuentran expuestas.
- 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 (**UK Bribery Act, Ley 20.393** y otras normativas anticorrupción aplicables).

III. Alcance

El **Manual** y el **MPD** son aplicables a todos quienes trabajan o prestan servicios en las compañías del Grupo Antofagasta plc, en adelante también todas o cualesquiera de ellas indistintamente denominadas en el presente Manual como la “Compañía”. El alcance incluye también a 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 en lo que se refiere a los delitos contemplados en las regulaciones mencionadas (**Ley 20.393, UK Bribery Act** u otra similar), 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 4° de la **Ley 20.393**, la Administración de la Persona Jurídica es la máxima autoridad administrativa siendo, en el caso de las compañías que forman parte del Grupo Antofagasta plc, su Directorio.

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 o relación de negocio con la Compañía, su comportamiento o conductas puedan eventualmente configurar hechos constitutivos de los delitos mencionados en la Normativa.

Normativa: **UK Bribery Act, Ley 20.393** de Chile y otras normativas anticorrupción aplicables.

Delitos base de la Ley 20.393: Son aquellos que pueden establecer la responsabilidad penal de las personas jurídicas y comprometer la responsabilidad del Grupo Antofagasta plc y sus empresas relacionadas, cuando fueren cometidos en interés o provecho directo e inmediato de una sociedad o empresa perteneciente al Grupo.

Se incluyen los siguientes delitos:

- 1. Cohecho o soborno:** Entendiéndose como el ofrecer, dar o consentir en dar cualquier beneficio (económico o de otra naturaleza) a un funcionario público, nacional o extranjero, debido a su cargo, al que no tiene derecho o para que éste haga o deje de hacer algo, dentro o fuera del ámbito de su cargo, competencia y responsabilidades.
- 2. Corrupción entre particulares:** Cualquier acto por el cual un empleado o mandatario de una persona jurídica del ámbito privado solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro. Así también se sanciona a quien diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario tales beneficios para verse favorecido.
- 3. Apropiación indebida:** Apropiarse o distraer en perjuicio de otro, dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble recibida en depósito, comisión o administración o por cualquier otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
- 4. Administración desleal:** Se entiende como la persona que, teniendo a su cargo la salvaguardia o gestión del patrimonio de otra persona, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente sus facultades o ejecutando u omitiendo otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio.

- 5. Negociación incompatible:** Se refiere a cuando una persona, que por una causa legal administra bienes ajenos (directores o gerentes, árbitros, liquidadores, peritos o guardadores, entre otros) se interese en su propio beneficio en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir debido a su cargo.
- 6. Lavado de activos:** Es cualquier acto que tiene la intención de ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, o adquirir, poseer, tener o usar los bienes, sabiendo que provienen de la comisión de un acto ilícito relacionado con el tráfico de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción de la prostitución infantil, secuestro, cohecho, soborno, apropiación indebida, administración desleal, 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.
- 7. Financiamiento del terrorismo:** Se refiere a la persona natural o jurídica que, por cualquier medio, directo o indirecto, solicita, colecta 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.
- 8. Receptación:** Se refiere a cualquier persona que, conociendo su origen, o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, compre, venda o comercialice cualquier bien o especies robadas o de apropiación indebida, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas.
- 9. Contaminación de aguas:** Introducir o mandar a introducir (sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable) en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos.
- 10. Violación de veda de productos:** Se refiere al procesamiento, el apozamiento, la transformación, el transporte, la comercialización y el almacenamiento de recursos hidrobiológicos vedados, así como también la elaboración, comercialización y el almacenamiento de productos derivados de éstos.
- 11. Pesca ilegal de recursos del fondo marino:** Realizar actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos sin ser titular de los derechos requeridos por Ley.
- 12. Procesamiento y almacenamiento ilegal de productos escasos:** Procesar, elaborar o almacenar recursos hidrobiológicos en estado de colapso o sobreexplotación o productos derivados de éstos, no acreditando su origen legal.

V. Modelo de Prevención de Delitos

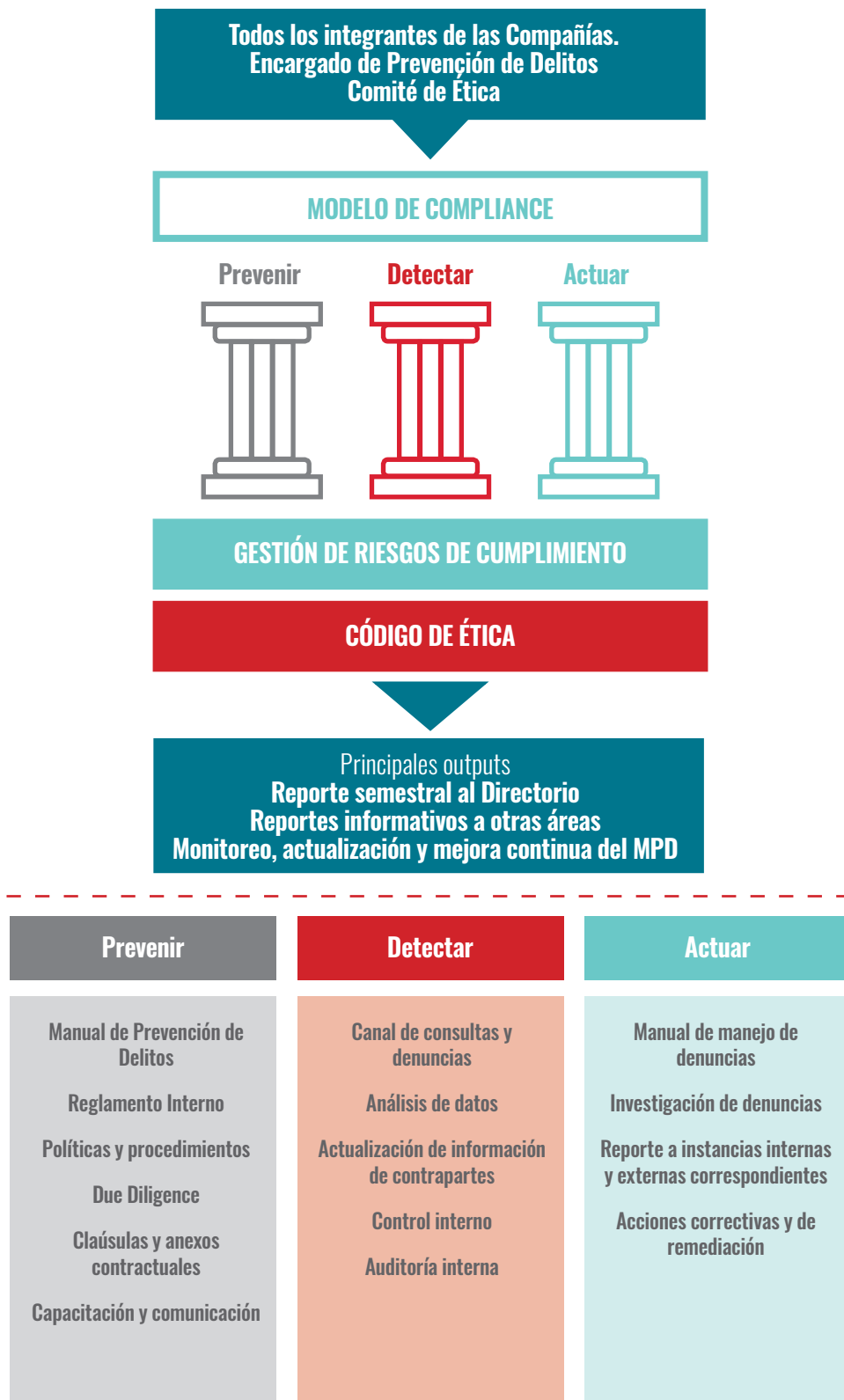
El Manual de Prevención de Delitos de la Compañía consiste en un conjunto de medidas de prevención, detección y remediación de los Delitos Base de la **Ley 20.393**, que operan a través de las diversas actividades del **MPD** y que se encuentran contenidas en el presente documento. Estas actividades 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. 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 la Compañía 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 los delitos contemplados en las regulaciones antes mencionadas (**Ley 20.393, UK Bribery Act** u otra similar). Consecuentemente, la Compañía debe:

1. Velar por el cumplimiento de su deber de dirección y supervisión mediante la adecuada operación del **MPD**.
2. Designar a un **Encargado de Prevención de Delitos**, el que durará hasta tres años en este cargo y podrá ser reelegido por períodos iguales mientras mantenga su actual cargo.

La aplicación y cumplimiento de las actividades establecidas en el presente **MPD** está a cargo de cada Compañía del Grupo Antofagasta plc, y su efectividad reportada a cada Directorio de las mismas, por el **Encargado de Prevención de Delitos**.

El **MPD** de la Compañía se desarrolla a través de una serie de actividades contempladas en el Modelo de Compliance que se representan en la figura a continuación:



A. Encargado de 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 del Directorio de Antofagasta plc.

El Directorio de Antofagasta plc y los Directorios de las Compañías nominaron a sus respectivos **Encargados de Prevención de Delitos**, cuyos nombres y fecha de última designación se encuentran contenidas en el documento denominado “Encargados de Prevención de Delitos” disponible en la intranet de la Compañía.

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

> Función del Encargado de Prevención de Delitos:

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 la Compañía.

> Medios y Facultades del EPD:

1. El **EPD**, en el ejercicio de sus funciones como **EPD**, cuenta con autonomía respecto de la Administración de la Compañía en la cual fue designado, de sus accionistas y controladores, teniendo acceso directo al Directorio respectivo.
2. Dispone de un presupuesto anual (medios proporcionados por el Presidente Ejecutivo o Gerente General y aprobados por el Directorio) y personal a su cargo para efectuar la implementación, operación y revisiones del **MPD** en cumplimiento de la Ley.
3. Cuenta con las herramientas básicas y necesarias para el buen funcionamiento de su rol y responsabilidades como **Encargado de Prevención de Delitos**.
4. 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:

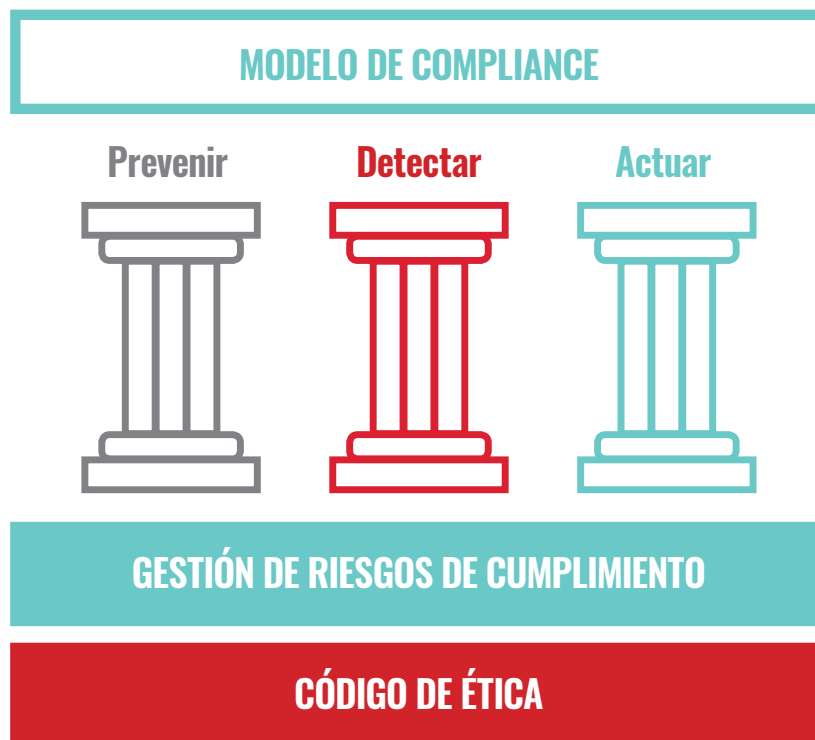
1. Velar por el adecuado desarrollo, implementación y operación del **MPD** en la Compañía.
2. Coordinar que las distintas áreas y gerencias de las Compañías cumplan con las leyes y normas de prevención de los delitos mencionadas en el presente Manual.
3. Asegurar la entrega y cumplimiento del **Código de Ética**, a todos los que pertenecen a las Compañías, 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 respectivo sobre el estado del **MPD** y asuntos de su competencia y gestión como **EPD**. Adicionalmente, informar oportunamente al Directorio acerca de cualquier situación de 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** o cuando sea necesario de acuerdo con 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 al Comité de Directorio que corresponda.
9. Verificar el diseño e implementar 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 con 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 se realizan o por las características propias de las mismas, un riesgo de la posibilidad de cometer los delitos contemplados en las regulaciones antes mencionadas (**Ley 20.393, UK Bribery Act** u otra similar). La lista en la que se identifican dichas actividades está contenida en la “Matriz de Riesgos”, que forma parte integrante del Modelo.
12. Fomentar que los procesos y actividades internas de las Compañías cuenten con controles eficaces 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. Recibir cualquier denuncia presentada por la falta de cumplimiento del **MPD** o porque se cometa un 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 la Compañía respectiva 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 la Compañía se realiza a través de las actividades contempladas en el **Modelo de Compliance** del Grupo. Este, a su vez, tiene como base el **Código de Ética** y análisis de riesgos de cumplimiento. Se compone de tres pilares fundamentales: **Prevenir, Detectar y Actuar**.



I. EL CÓDIGO DE ÉTICA ES NUESTRA BASE

El **Código de Ética** establece un marco de conducta respecto del desafío diario en el negocio que **se funda en la transparencia, la integridad, el cumplimiento de las leyes aplicables y la toma de buenas decisiones de negocios**. En este sentido, establece un ambiente de control respecto a actividades que podrían exponer la Compañía a la responsabilidad legal o penal.

La Compañía 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.

El **Código de Ética** es la base para la definición y ejecución de las principales actividades del **MPD**.

II. GESTIÓN DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO

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 la Compañía está expuesta. Como resultado de este proceso, se debe desarrollar una identificación de riesgos, controles y planes de acción relacionados a los delitos que se debe revisar anualmente o cuando sucedan cambios relevantes en las condiciones del negocio.

Para efectuar dicha actividad, y de acuerdo con el Manual de Gestión de Riesgos vigente en la Compañía, se deben considerar las actividades que se ilustran a continuación.



1. Comunicación y consulta

La comunicación busca promover la conciencia y la comprensión del riesgo, mientras que la consulta implica obtener retroalimentación e información. Ambas actividades facilitan el intercambio oportuno de información necesaria para un análisis robusto, así como también el involucramiento de los **stakeholders** clave en cada etapa.

2. Alcance, contexto y criterios

Para un robusto análisis de riesgos y sus actualizaciones, es fundamental que exista una visión común respecto del contexto en que opera la Compañía o un área, los criterios considerados para la evaluación y el alcance del análisis.

3. Evaluación del Riesgo

Esta etapa consiste en tres pasos principales: **Identificar, Analizar y Valorizar**. En la evaluación de los riesgos deben participar personas claves que tengan conocimiento o estén relacionadas con los riesgos que van a ser discutidos y que tengan la autoridad para tomar decisiones relativas a las estrategias de administración de los riesgos.

- i) **Identificar:** Se debe hacer con un enfoque “*top-down*” (*de arriba hacia abajo*), a través de reuniones de trabajo con la participación de todas las personas claves. Se desarrolla un listado de los principales escenarios de riesgos de comisión de los delitos dentro del alcance de la Ley que fueren cometidos en interés o provecho directo e inmediato de la sociedad y que sean efectuados por los dueños, directores, responsables, ejecutivos principales o quienes realicen actividades de administración y supervisión, así como por los trabajadores que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos anteriormente mencionados.
- ii) **Analizar:** Se debe determinar el estado actual del riesgo, tomando en cuenta los controles preventivos y mitigadores con los que cuenta la organización y considerando su aplicación y eficacia. Lo anterior permite determinar el nivel de riesgo residual según las tablas de Probabilidad e Impacto definidas en el Manual de Gestión Integral de Riesgo. Los controles identificados en esta etapa deben estar ejecutándose en la actualidad y reducir efectivamente la probabilidad o el impacto de un riesgo.
- iii) **Valorizar:** En función del resultado de la etapa del análisis, es decir, el estado actual de los riesgos y sus controles existentes, éstos se priorizan, con el objeto de determinar las áreas o procesos operativos de mayor exposición, lo que permite enfocar los recursos y esfuerzos del **EPD**, y se determina qué riesgos requieren planes de acción adicionales para que su nivel se mantenga dentro de los límites tolerables para la organización.

4. Tratamiento del riesgo

Para los riesgos priorizados o aquellos que presentan una exposición fuera de los límites de tolerancia definidos por la organización se deben desarrollar planes de acción que tengan como objetivo reducir la probabilidad o el impacto del riesgo. Cada plan de acción debe contar con una evaluación de la reducción que tendrá el nivel del riesgo una vez implementado el plan y, en caso de ser aprobado, con un responsable, cronograma y presupuesto para su ejecución.

5. Registro e informe

Todo el proceso de gestión de riesgos de cumplimiento debe ser documentado para poder apoyar las decisiones y asistir en su gestión.

6. Seguimiento y revisión

El propósito de la etapa de seguimiento y revisión es:

- Asegurar la calidad y eficacia de los controles críticos definidos, permitiendo concluir si el control:
 - Previene o mitiga razonablemente el riesgo de delito.
 - No previene o no mitiga razonablemente el riesgo de delito.
- Monitorear los avances de la ejecución de los planes de acción.
- Investigar riesgos materializados o “cuasi-materializados”.

III. LOS TRES PILARES DE GESTIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Pilar 1: Prevenir

Prevenir es uno de los principales focos del **EPD** y la Compañía cuenta con una serie de normativas, herramientas y actividades que apoyan la prevención de los delitos en la organización. Entre estos se encuentran:

1. 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.

2. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

En cumplimiento de la Normativa, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Compañía debe incorporar las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas en caso de incumplimiento a los términos de este **Manual**.

3. Normas anticorrupción

Todas las personas que actúen en nombre de la Compañía deben abstenerse de ofrecer, prometer o consentir en dar a un empleado público o privado, ya sea chileno o extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza 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 sean utilizados en ningún caso para fines ilegales o constitutivos de un delito contemplado en la Normativa.

Los trabajadores deben estar siempre atentos a cualquier situación que les parezca sospechosa, a través de la cual se pudiera presentar o facilitar la comisión de alguno de los delitos indicados anteriormente, y reportarlo en forma inmediata en el canal de denuncia que dispone la Compañía:

- **Dirección de Internet:** <https://sri.aminerals.cl>
- **Teléfono:** 800 - 362 - 672 (Chile)
- **Dirección de Correo Electrónico:** lineaetica.consultas@aminerals.cl

4. Due Diligence

Relación con terceros

El proceso de *Due Diligence* efectuado a potenciales socios de negocios de la Compañía, ya sea para efectos de una alianza estratégica, *joint venture* o *co-branding*, 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 y UK Bribery Act**.

Relación con contratistas y proveedores / colaboradores

La creación de los contratistas / proveedores (en adelante, “Colaboradores”) de la Compañía 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 fuera extranjero; chequeo de posibles conflictos de interés de trabajadores de la Compañía con el contratista o proveedor en razón de vínculos comerciales o de parentesco, 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.

5. Cláusulas de contratos

En cumplimiento de la Normativa, todos los contratos de trabajo de dotación propia y colaboradores deben contar con cláusulas, obligaciones y prohibiciones vinculadas a ésta.

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, se podrán realizar modificaciones a las cláusulas siempre y cuando cuenten con la aprobación del Área de Riesgo y Cumplimiento Corporativo.

6. Declaración de Conflicto de Interés

Al momento de ingresar a la Compañía como trabajador, las personas deben efectuar una **declaración de conflicto de interés** y estipular si presentan algún Conflicto de acuerdo a lo determinado en el **Código de Ética** de la Compañía y la **Directriz de Conflicto de Interés**. Ésta debe ser revisada y actualizada cada vez que se identifique un conflicto posterior a la Declaración realizada. La Compañía ha dispuesto un sistema para realizar y actualizar la **declaración de conflicto de interés**, que está disponible desde la Intranet y de la página web de la Compañía.

Igualmente, todo director, ejecutivo, supervisor, empleado y colaborador de la Compañía que —por razones de negocio o no— tenga relación con **Personas Expuestas Políticamente (PEP)**; o que, en su relación con empleados públicos o de empresas del sector privado, nacionales o extranjeras, tenga o crea tener algún conflicto de interés, está obligado a reportar las situaciones de conflicto, a través de la misma **Declaración de Conflicto de Interés**, disponible en el Sistema individualizado, o a través del formulario dispuesto para ello si es colaborador.

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 la **Directriz de Conflicto de Interés** y la Declaración de No Otorgamiento de Beneficios Indevidos a directivos, ejecutivos o empleados de la Compañía.

7. Directriz de regalos, invitaciones y otros beneficios

Los trabajadores de la Compañía no pueden ofrecer, dar o recibir regalos, invitaciones o beneficios cuando:

- El monto supere los 150 dólares.
- Se constituyan en forma habitual o periódica con la misma persona o institución.
- Las invitaciones sean evidentemente “desproporcionadas” (ya sea en tiempo, costo u otro).
- La Compañía se encuentre en un proceso de negociación/licitación, obtención de un permiso o autorización de un derecho clave.
- Constituyan beneficios o ventajas no evaluables en dinero, pero que puedan comprometer la independencia o imparcialidad de la persona que los recibe.
- **Queda estrictamente prohibido ofrecer, dar o recibir dinero.**

Para mayor información, revise la “*Directriz de regalos e invitaciones*”.

8. Comunicación y capacitación

La Compañía es responsable de poner en conocimiento de todos sus trabajadores y colaboradores la existencia y contenido del Modelo y el alcance de la Normativa.

Además, y para que esta política sea integrada a las labores cotidianas de cada integrante de la Compañía, se deben efectuar capacitaciones de forma periódica a miembros de ésta 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 contemplados en la Normativa.
- 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 la comisión de estos delitos.
- Canales de denuncia establecidos.
- Reglamentación y normativa interna.
- Obligación de denunciar.
- Consecuencias disciplinarias, así como legales (civiles, penales, administrativas) del incumplimiento de la normativa interna y externa, en materia de delitos contemplados en las regulaciones antes mencionadas.
- Responsabilidad de cada empleado respecto de esta materia.

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

Pilar 2: Detectar

El **EPD** cuenta con herramientas para **detectar** cualquier irregularidad en relación a los delitos contenidos en la Normativa. Es responsabilidad de todos los empleados y colaboradores del Grupo apoyar el proceso de detección, entregando toda la información relevante, y de manera oportuna, sobre irregularidades presenciadas o de las que tuvieron conocimiento.

1. Canal e investigación de denuncias

El canal de denuncias es un sistema implementado en la organización, disponible a través de intranet, Internet, correo electrónico y teléfono (línea 800), que tiene como finalidad ser un mecanismo para la presentación de cualquier denuncia relacionada con una irregularidad o incumplimiento de las políticas internas, conductas irregulares, transgresión al **Código de Ética**, incumplimiento del **MPD** o a la posible comisión de cualquier acto ilícito señalado en la Normativa. 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 que se encuentren asociadas a escenarios de delito de la Normativa.

El **EPD** debe velar por la coordinación de las investigaciones derivadas de las denuncias que tienen implicancia en el **MPD** o que se encuentren asociadas a escenarios de delito de la Normativa.

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”.

2. Análisis de información y revisiones

El **EPD** coordina, directamente, o a través de su personal a cargo, con distintas áreas y gerencias de la organización la revisión de datos sensibles y la actualización de la información de terceros, incluyendo proveedores y contratistas que permitan detectar cualquier irregularidad en relación al **MPD** y la Normativa.

Las áreas de control interno y auditoría interna deben actuar en caso de que se detecte alguna irregularidad en relación a la Normativa o el **MPD**.

Pilar 3: Actuar

1. Actividades de respuesta

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

En el caso de que se verifique un delito que atente contra la Normativa, las actividades de respuesta del **MPD** 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.

C. 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 que va 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 que se va 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 la operación efectiva del **MPD** de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable. Este Plan debe definir el número de revisiones necesarias, las materias que van 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 se debe conservar por un plazo mínimo de cinco (5) años.

De acuerdo al **Art. 4º, literal (b) de la Ley 20.393**, la Compañía 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.

VI. Actividades de negocio de mayor riesgo

1. DONACIONES

Las siguientes obligaciones son parte integrante del procedimiento que regula las donaciones en la Compañía:

- 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 la Compañía.
- Las donaciones en dinero deben ser informadas a los **Encargados de Prevención de Delitos** de cada compañía para su registro y contar con su aprobación antes de ser efectuadas.

2. 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 que se aplica a la entrega del auspicio, incluyendo información detallada respecto de la solicitud sobre el auspicio (si hubiese una).

3. FONDOS 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 la 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 Contabilidad.

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. Se puede encontrar más detalle en el procedimiento **“Rendición de fondos, reembolsos de gastos y gastos con tarjetas de crédito”**.

4. 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 VP, Gerente de Área o Gerente General respectivo, 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; este tipo de desembolsos 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 la Compañía.

5. FUSIONES O ADQUISICIONES

El proceso de **Fusiones o adquisiciones** debe necesariamente contemplar una *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 existe interés en fusionarse, en los delitos señalados en la Normativa.

6. TRAMITACIÓN DE PERMISOS Y REUNIONES CON LA AUTORIDAD

Como parte del giro de operaciones ordinarias de la Compañía, se hace necesario obtener una serie de permisos sectoriales u otros para los fines que el negocio requiera. También es preciso tener reuniones con autoridades o funcionarios públicos. Las comunicaciones con autoridades o funcionarios públicos por medio de correos electrónicos se deben realizar utilizando las direcciones electrónicas institucionales tanto de nuestra Compañía como de la institución a la que pertenece el funcionario o autoridad. Las reuniones presenciales con autoridades o funcionarios deben ser programadas con anterioridad y sujetas a una agenda establecida.

En caso de cualquier anomalía que se percibiere en este proceso, o de no cumplimiento de este, se debe notificar al **Encargado de Prevención de Delitos**.

7. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ABASTECIMIENTO DE BIENES

La Compañía es una empresa que se rige por los más altos estándares éticos; por lo tanto, requiere de sus proveedores de bienes 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*, el formulario de **Conflicto de Interés** (interno y externo) y *screening* de proveedores, entre otros. En la actividad de contratación de servicios y abastecimiento de bienes, es mayor la exposición a los delitos de

negociación incompatible y cohecho entre privados, por lo que es obligación de cada trabajador del Grupo gestionar activamente sus potenciales **Conflictos de Interés**, mantener actualizada su declaración y seguir estrictamente las directrices del área de abastecimiento.

8. 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 la enajenación de excedentes, la Compañía debe cumplir con las siguientes actividades: declaración de activos prescindibles por parte del área de negocios; proceso de enajenación, y contabilización de la actividad, de acuerdo a las políticas contables del grupo.

9 . COMPRAS Y ARRIENDO DE ACTIVOS

En la compra y arriendo de activos es mayor la exposición al delito de “receptación”, entendiéndose como tal aquel que realiza una transacción o comercializa especies hurtadas o robadas.

Se requiere, entonces, asegurar el origen del activo que se va a comprar o arrendar.

Como norma básica, se sugiere tener en cuenta lo siguiente ante una compra o arriendo de activos:

- No comprar o arrendar productos cuya procedencia sea desconocida o resulte sospechosa.
- Al comprar o arrendar un activo, exigir siempre la Declaración de procedencia, el Certificado de Origen del producto, u otro documento que respalde la legítima procedencia de los activos.
- **Exigir siempre boleta o factura al comprar o arrendar. En el caso de compras, exigir la garantía del producto.**

() Esta lista es a modo de ejemplo y no se espera que cubra todas las actividades de negocio de mayor riesgo.*

VII. Procedimiento de denuncia de incumplimiento

1. Marco general

La Compañía espera que, en el desempeño de sus labores, los empleados y colaboradores actúen en todo momento atentos al principio de **la buena fe**, lo que exige, entre otros aspectos, **mantener constantemente una actitud positiva, de colaboración hacia la organización**. Estos principios de conducta y valores son coherentes con los establecidos en nuestro **Código de Ética**. Como parte de una herramienta para el cumplimiento de lo señalado anteriormente, la Compañía 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 al **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.

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 la Compañía puede comunicar esta situación mediante el canal formal que está disponible para recibir este tipo de reportes, a través de la intranet o de Internet.

2. Canales de denuncia o reporte de irregularidades

Los canales dispuestos por la Compañía para denunciar o reportar irregularidades son los siguientes:

- **Dirección de Intranet:** <https://sri.aminerals.cl>
- **Dirección de Internet:** <https://sri.aminerals.cl>
- **Teléfono:** 800 - 362 - 672 (Chile)
- **Dirección de Correo Electrónico:** lineaetica.consultas@aminerals.cl

3. Denuncia

Sin perjuicio de que los empleados y colaboradores de la Compañía puedan 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, ellos deberán denunciar en dicho sistema las sospechas de violación en relación a la ley nacional o del país en que opere la empresa, o las transgresiones a políticas, normas y procedimientos que posea la Compañía y que se trate de conocimiento o sospecha respecto del involucramiento o vinculación de alguna de las Compañías del Grupo o de un empleado, proveedor, colaborador u otro tercero relacionado en alguno de los delitos indicados en la Normativa.



Aquellas denuncias que se encuentren relacionadas con los delitos estipulados en la Normativa deben ser derivadas hacia el **Encargado de Prevención de Delitos**.

4. 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, y se asegura de que se tomen las medidas necesarias como respuesta a 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 que fue conocida la transacción u operación que motivó la denuncia. Debe 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 de los 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.

5. Confidencialidad de la denuncia

Toda denuncia se mantiene en estricta confidencialidad y, por lo mismo, sólo debe ser conocida por el receptor de esta y por el **Encargado de Prevención de Delitos**, o por las personas que deban intervenir en el proceso de investigación.

6. Anonimato garantizado y política de cero represalias

El canal de denuncias del Grupo permite la realización de denuncias **anónimas**, en línea con las mejores prácticas internacionales de gestión de denuncias, las cuales muestran que la mayoría de los denunciantes prefieren mantener su condición de anonimato.

Del mismo modo, el Grupo asegura una política de **no represalias** a las personas que realicen denuncias de buena fe. Cualquier acción en contra de este lineamiento deberá ser informada al **EPD**.

7. Denuncias 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. Sanciones administrativas

Todo empleado de la Compañía debe conocer el contenido del **Modelo de Prevención de Delitos** 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 será sancionado de conformidad a lo establecido en el respectivo **Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad de la Compañía**.

En el caso de los asesores, contratistas o proveedores, el incumplimiento de los términos de este Manual es considerado un incumplimiento grave de contrato, y dará a la Compañía los derechos que en los contratos vigentes se establezcan.

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

Los empleados de la Compañía deben estar 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. 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 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 la Compañía, de lo que se deja constancia en los respectivos contratos o acuerdos que al respecto se suscriban.

Canales de denuncia o reporte de irregularidades

Los canales dispuestos por la Compañía para denunciar o reportar irregularidades son los siguientes:

- **Dirección de Intranet:** <https://sri.aminerals.cl>
- **Dirección de Internet:** <https://sri.aminerals.cl>
- **Teléfono:** 800 - 362 - 672 (Chile)
- **Dirección de Correo Electrónico:** lineaetica.consultas@aminerals.cl

Manual de **Prevención de Delitos**

Grupo Antofagasta PLC
Ley 20.393 y UK Bribery Act
Mayo 2019

Gerencia de Riesgos & Compliance
Vicepresidencia de Administración y Finanzas



ANTOFAGASTA PLC