



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

GERENCIA DE AUDITORÍA

Elaborado por:
Jorge Badillo
Gerente de Auditoría

Aprobado por:
Directorio Esmax

INDICE

	<u>Página</u>
1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Definiciones	3
5. Responsabilidades	5
6. Consideraciones Generales	5
7. Procedimiento.....	7
8. Frecuencia de Revisión y Actualización del Procedimiento.....	13
9. Control de cambios y Versiones.....	13
10. Registros	13
11. Anexos.....	14

1. Introducción

Nos comprometemos a un proceso completo y justo para identificar y abordar adecuadamente la mala conducta de nuestros empleados y otras personas que actúen en nuestro nombre. Este procedimiento se refiere a la investigación de aquellos asuntos que puedan crear un riesgo significativo para la Compañía (incluyendo riesgo legal, financiero o de reputación) que surja en relación con el incumplimiento tanto del Código de Ética y Conducta, como del Modelo de Prevención de Delitos de ESMAX.

La Compañía debe identificar y administrar adecuadamente las Denuncias para evaluar y cumplir con los requisitos aplicables, y para considerar posibles obligaciones de divulgación.

2. Objetivo

Establecer un procedimiento para la recepción, análisis, investigación y resolución de las denuncias recibidas a través del canal de denuncias a posibles casos, situaciones o prácticas cuestionables en que no se esté cumpliendo lo establecido en el Modelo de Prevención Delitos, el Código de Ética y Conducta, y/o leyes, estándares, reglamentos, políticas, procedimientos y normas externas e internas, entre otras.

3. Alcance

Este procedimiento es de alcance para las siguientes organizaciones:

- Esmax Distribución SpA.
- Esmax Red Limitada.
- Esmax Industrial SpA.

En adelante e indistintamente se mencionarán como Esmax y sus subsidiarias.

4. Definiciones

- **Canal de Denuncias:** Medio por el cual los colaboradores o terceros, pueden realizar sus denuncias ante violaciones a los Estándares Corporativos de Conducta Ética, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas asociadas a la conducta ética y al Modelo de Prevención de Delitos.
- **Cliente:** Toda persona natural o jurídica, con la cual Esmax establezca o mantenga una relación comercial en virtud de un contrato, en el marco de las actividades propias de su giro y de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias.
- **Colaborador:** Todo el personal interno que presta servicio en virtud de un contrato de trabajo con Esmax
- **Comité de Ética (CE):** Organismo colegiado destinado a conocer todos los temas concernientes a la conducta individual de los Ejecutivos y Colaboradores, relacionados con el cumplimiento de la normativa interna que la regula y asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Código Ética y Conducta y del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS).

- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento, a través del canal de denuncias, de una conducta o situación cuestionable, inadecuada o aparente incumplimiento de los Estándares Corporativos de Conducta Ética, leyes, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas ante el ente competente designado por ESMAX y sus subsidiarias.
- **Denunciante:** Sujeto que mediante los conductos establecidos y regulares puede revelar o poner en conocimiento violaciones a leyes, estándares, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externa.
- **Estándares Corporativos de Conducta Ética:** Guía para que los miembros del Directorio de ESMAX y sus subsidiarias y para cada empleado independiente de su rango jerárquico, presenten una conducta basada en un comportamiento cuyos valores correspondan a los que ESMAX y sus subsidiarias desea promover que incluye el Código de Ética y Conducta y políticas y procedimientos que lo complementan, Modelo de Prevención de Delitos, y otros procedimientos y políticas establecidos por la Compañía.
- **Persona Jurídica:** Organización de personas o de personas y bienes a la que las leyes le reconocen capacidad para ser sujeto de derechos y obligaciones, como son las corporaciones, asociaciones, sociedades y fundaciones.
- **Sanción:** Consecuencia o efecto de cometer una infracción asociada al incumplimiento de leyes, estándares, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas.
- **Terceros:** Cualquier persona natural o jurídica, que se vincula ya sea por una relación comercial, jurídica o de otro tipo a ESMAX y sus subsidiarias.
- **Delitos Contemplados en Ley N°20.393**

La Ley N°20.393 ha establecido un amplio catálogo de delitos que pueden generar responsabilidad penal para las empresas. Este catálogo, modificado por leyes relacionadas, como la Ley de Delitos Económicos y Medioambientales, categoriza los ilícitos en cuatro ámbitos principales de conducta que podrían implicar responsabilidad de la empresa. Para una gestión eficaz de los riesgos a los que se expone ESMAX y sus subsidiarias, se ha estructurado la prevención en torno a estos "Ámbitos de Riesgo", en los cuales se describen las conductas potencialmente ilícitas dentro de la organización.

Ámbitos de riesgo: corresponden a los siguientes:

- Riesgos en asuntos de gestión tributaria.
- Riesgos en la gestión de asuntos ambientales.
- Riesgos en la contratación, relaciones laborales y pago de remuneraciones.
- Riesgos en asuntos de salud y seguridad física de las personas.
- Riesgos en el uso de sistemas.
- Riesgos en el uso de equipos, dispositivos y manejo del activo fijo.
- Riesgos en la gestión de asuntos referidos a la propiedad intelectual e Industrial.

5. Responsabilidades

El Encargado de Prevención de Delitos, así como quien este delegue, son responsables de la operación del canal de denuncias y la difusión de este procedimiento.

- **Afectado:** Toda persona que haya sido afectada directa o indirectamente por violaciones a códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas.
- **Comité de Ética:** Es responsable de definir las acciones a seguir en casos graves de infracciones a la normativa interna o externa. El Comité de Ética está integrado por el Gerente General, Gerente de Auditoría Interna, Gerente Personas, Gerente de Administración y Finanzas y Gerente Legal.
- **Denunciado:** Toda persona individualizada como actor material, actor intelectual, participante o encubridor en los hechos denunciados.
- **Denunciante:** Cualquier sujeto (empleado, contratista, tercero) que desee usar los conductos regulares jerárquicos o especiales, para revelar o poner en conocimiento una potencial violación a los Estándares Corporativos de Conducta Ética, normativas internas, legales o al Modelo de Prevención de Delitos o Código de Ética y Conducta.
- **Ejecutivo Investigador:** Colaborador designado como responsable de llevar a cabo la investigación de una denuncia y elaborar un informe.
- **Encargado de Prevención de Delitos:** Funcionario interno con dependencia directa del Directorio de ESMAX y sus subsidiarias, que coordinará las actividades a desarrollar, una vez recibida y analizada que la denuncia tiene relación a la Ley N°20.393. Es el encargado de recabar antecedentes preliminares para ver si corresponde informar al Comité de Ética para dar curso a acciones pertinentes.
- **Supervisor:** Responsable de gestionar una denuncia o consulta, evalúa el mérito de la denuncia o consulta, asigna a un colaborador como “ejecutivo investigador”, efectúa seguimiento al proceso de investigación, revisa el informe de investigación, presenta los resultados al Encargado de Prevención de Delitos/ Comité de Ética, informa los resultados de la investigación al denunciante, denunciado y gerencia involucrada, cuando corresponda efectúa seguimiento a los planes de acción.

6. Consideraciones Generales

- a. Esmax ha dispuesto para todos sus Trabajadores, Clientes, Proveedores y terceras partes interesadas, un canal de comunicación a través del cual podrán informar infracciones a la legislación vigente, al Modelo de Prevención de Delitos o la posible comisión de los delitos tipificados en la Ley N°20.393 y la Ley N°19.913, infracciones, al Código de Ética y Conducta, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a la normativa interna, como también situaciones de cualquier índole que se considere debiera ser conocida por la Administración.
- b. Seguridad, Cercanía, Excelencia y Hacerse Cargo son los valores que guían y representan el actuar de Esmax, garantizando los más altos estándares de ética e integridad en el desarrollo de sus actividades, por lo que su trasgresión es sancionada conforme a la normativa interna, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudiesen existir.
- c. La denuncia interna de violaciones a la normativa interna o externa es una obligación de todos y cada uno de los Trabajadores de Esmax así como también es obligación de los trabajadores o usuarios del sistema, utilizar el Canal de Denuncias exclusivamente para los fines establecidos en este Procedimiento.

- d. Toda denuncia debe efectuarse de buena fe, en base a antecedentes suficientes que permitan dar curso a una investigación. Se considerará una violación al presente procedimiento, la presentación de una denuncia falsa con conocimiento de dicha falsedad o hecha con el solo objeto de perjudicar a algún otro trabajador o tercero o la imagen o reputación de la Compañía.
- e. La Compañía prohíbe las represalias, directas o indirectas, contra trabajadores que denuncien o planteen inquietudes de buena fe sobre conductas inapropiadas y se reserva el derecho de aplicar sanciones a quienes intencionalmente hagan acusaciones falsas o hayan actuado de manera inapropiada.
- f. Todas las denuncias son tratadas garantizando la más absoluta independencia y objetividad.
- g. Las denuncias y el proceso de investigación se realizan, en todos los casos, manteniendo la más absoluta reserva en todos sus aspectos.
- h. Toda la información relacionada con una investigación es considerada confidencial, por lo que será conocida solo por las personas que deban tener acceso a ella producto de la investigación misma o debido a estar relacionada con ella. Las personas que tengan acceso a información de alguna investigación, ya sea en curso o cerrada, estarán impedidas de divulgarla. Si estuvieren obligada a entregarla a terceras personas no relacionadas con la denuncia o la investigación mantendrá reserva absoluta de la identidad del denunciante.
- i. Para efectos del cumplimiento normativo y gestión oportuna, se establecen tiempos asociados a las actividades/etapas del tratamiento de una denuncia, que deben ser gestionados por los responsables del proceso.

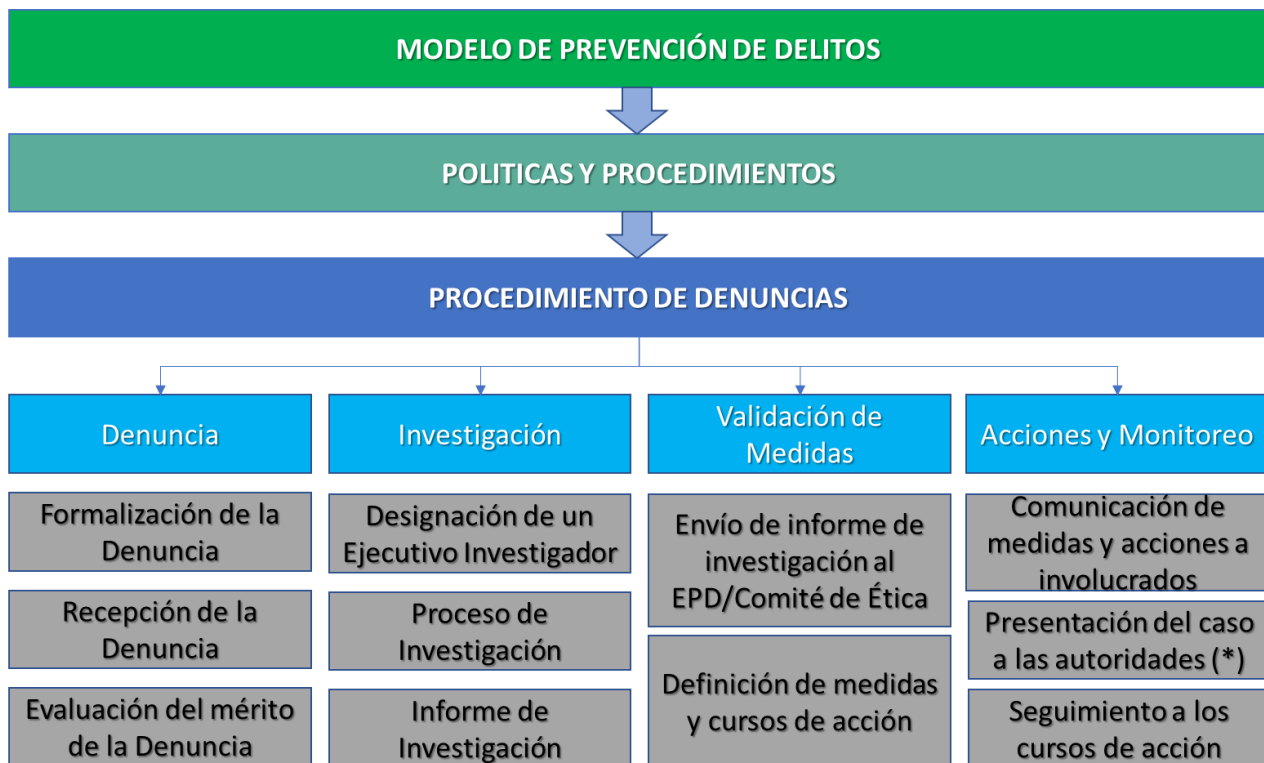
Etapa	Descripción	Plazo
1	Asignación inicial de la denuncia	2 días hábiles
2	Desestimación por falta de antecedentes o solicitud de antecedentes adicionales	7 días hábiles
3	Investigación y emisión de informe preliminar	22 días hábiles
4	Revisión del informe preliminar y observaciones del supervisor EPD	27 días hábiles
5	Presentación y análisis ante el Comité de Ética	25 días hábiles
6	Cierre de la denuncia y comunicación de medidas a involucrados	30 ¹ días hábiles

¹ Sujeto a la resolución de la Inspección del Trabajo en caso de denuncias bajo la Ley N° 21.643 (Ley Karin) ”

7. Procedimiento

El procedimiento de denuncias de Esmax se basa en diversas actividades que garanticen a los usuarios (Trabajadores, Clientes, Proveedores y terceras partes interesadas) un medio confiable para hacer llegar información relacionada con infracciones, omisiones consultas sobre cualquier normativa interna o externa, y además asegurar a la Administración ejercer el deber de dirección y supervisión.

El proceso de denuncias de Esmax se estructura de la siguiente forma:



(*) Medida estipulada por el Comité de Ética

Etapas de una Denuncia

7.1 Formalización, Recepción y Evaluación del mérito de la Denuncia:

7.1.1. Formalización de la Denuncia:

El Canal de Denuncias de Esmax está disponible para cualquier persona, sea empleado de la compañía o persona externa, que desee reportar conductas indebidas o irregularidades. El sistema de gestión de denuncias es proporcionado por una empresa independiente para garantizar la imparcialidad y confidencialidad del proceso.

Las denuncias pueden presentarse de forma anónima o identificada, utilizando el formulario oficial del canal o cualquiera de los medios alternativos disponibles.

Presentación de las Denuncias

a) Vía Jerárquica Regular

Como primera instancia, se recomienda buscar orientación o presentar la denuncia ante su supervisor inmediato. Si no se siente cómodo planteando la situación a su supervisor directo, puede dirigirse al Gerente de Personas.

b) Canal de Denuncias Independiente

Cuando acceda al canal de denuncias, podrá mantener el anonimato excepto que la ley no lo permita². Para más información sobre los procedimientos específicos, consulte las políticas establecidas por la compañía.

Disponible en:

- www.esmax.cl
- En la intranet corporativa

c) Correo electrónico Corporativo

Además de lo anterior, se podrá enviar una comunicación o correo electrónico, al Encargado de Prevención de Delitos (EPD), utilizando la dirección de correo señalada.

- cumplimiento@esmax.cl

En cualquiera de los mecanismos disponibles para formalizar una denuncia, solo se requiere que el denunciante proporcione todos los antecedentes que posea, incluyendo su nombre y datos de contacto, si así lo desea. Además, toda denuncia debe realizarse de buena fe y contar con antecedentes suficientes que permitan proceder de manera adecuada.

² Como en el caso de la ley 21.643 (Ley Karin)

7.1.2. Recepción de la Denuncia:

Las denuncias o consultas formalizadas a través de la intranet o la página web, serán recibidas directamente por el supervisor designado de acuerdo con el asunto o tema denunciado (Ver Anexo 10.1. Listado de Supervisores).

El denunciante recibe confirmación de la recepción de la denuncia vía correo electrónico de forma automática.

7.1.3. Evaluación el mérito de la denuncia:

El supervisor responsable de la denuncia debe, con los antecedentes que dispone, analizar y evaluar:

1. Si la denuncia corresponde a su área, de lo contrario debe asignar la denuncia o consulta al supervisor correspondiente (Ver Anexo 10.1. Listado de Supervisores).
2. Si los antecedentes no son suficientes para iniciar una investigación, debe contactar al denunciante, si se dispone de los datos de contacto, solicitando más información. De no tener respuesta de parte del denunciante en un plazo de 5 días hábiles, se desestima la denuncia.

Si la denuncia es desestimada por el Supervisor, debe emitir un reporte con las razones consideradas para la desestimación e informar de esta decisión al Encargado de Prevención de Delitos, quien con los antecedentes presentados debe corroborar, modificar la decisión o si así lo estima solicitar el parecer del Comité de Ética.

- Si se desestima la denuncia, se informa de la decisión al denunciante, si se dispone de los datos de contacto, y se cierra la denuncia en la plataforma.
- Si se confirma la denuncia, el supervisor responsable designa a un ejecutivo y confirma la recepción de la denuncia al Denunciante, si se dispone de los datos de contacto.

7.2 Investigación y Emisión del Informe de la Denuncia

7.2.1. Designación de la Denuncia a un Ejecutivo Investigador:

Una vez que el Supervisor valida el mérito de una denuncia, designa en la plataforma Canal de Denuncias de Esmax al Ejecutivo Investigador. La designación debe efectuarse en un plazo máximo de 24hrs hábiles de recibida la denuncia.

7.2.2 Proceso de Investigación de la Denuncia:

El ejecutivo designado recibe todos los antecedentes dispuestos en la plataforma e inicia el proceso de investigación para lo cual cuenta con un plazo de 15 días. El ejecutivo investigador efectúa, al menos, las siguientes actividades:

- Recopila información sobre el hecho denunciado.
- Entrevista a personas involucradas en la denuncia.
- Entrevista a personas que tengan información de los hechos, conductas o situaciones denunciadas.
- Analiza la información registrada en los sistemas.
- Contrasta la información recopilada con los involucrados con fuentes independientes.

- Analiza los antecedentes y la información que vaya recopilando durante la investigación, realizando al menos las siguientes acciones:
 - ✓ Establece grado de congruencia entre la información entregada por el denunciante, el denunciado, cada uno de los involucrados y los testigos.
 - ✓ Verifica la concordancia entre la información entregada por el denunciante, el denunciado, cada uno de los involucrados y los testigos con los medios de prueba que se hubieran obtenido durante la investigación o que hubieran sido aportados por el denunciante.
 - ✓ Verifica si, de acuerdo con la naturaleza de la denuncia y la información recopilada se requerirá asesoría especializada para la investigación y de qué tipo o especialidad, para emitir una opinión que se ajuste a las particularidades de la investigación. Informa al Supervisor entregando todos los antecedentes y justificaciones que avalan la necesidad de ayuda especializada.

Al finalizar el proceso de investigación el Ejecutivo investigador, construye el informe con los resultados de la investigación realizada. En caso de que haya recibido asesoría, incorpora los resultados de ésta.

7.2.3. Elaboración del informe de la investigación:

La elaboración del informe debe considerar, a lo menos, los siguientes aspectos (**Ver Anexo N°10.2. Formato Informe de Investigación**):

- Fecha del informe
- Responsables
- Resumen Denuncia: fecha de recepción de la denuncia, antecedentes recibidos: Denuncia e involucrados.
- Antecedentes de Investigación: Detalle de los antecedentes recopilados y las acciones realizadas.
- Conclusiones: Expresa el resultado de la investigación, indicando si los hechos denunciados fueron “Comprobados”, “Parcialmente comprobados” o “No comprobados”, o “Indeterminado” si no es posible determinar si los hechos, conductas o situaciones fueron efectivas o no. Explica las principales razones que justifican.
- Cursos de acción: Define y agrega una propuesta de las medidas y acciones que se deben implementar.

ESMAX se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los colaboradores denunciados y denunciantes y solo se revelará la identidad de estos para los casos en que el curso de acción indique acciones que se deban ejecutar para solucionar un problema directo o indirecto del denunciante o de otra persona afectada, como la reposición de derechos, reincorporación, reliquidaciones de remuneraciones u otro de esta naturaleza.

El borrador del Informe de Investigación debe ser enviado al Supervisor para su revisión, quien analizará el resultado de la investigación, la propuesta de cursos de acción y planteará las consultas, observaciones, solicitará más antecedentes y/o correcciones que estime pertinentes.

Una vez que se obtenga la versión aprobada por el Supervisor, se envía el informe al Encargado de Prevención de Delitos (EPD).

7.2.4. Informar al Departamento de Cumplimiento Corporativo

El Encargado de Prevención de Delitos deberá comunicar periódicamente al Departamento de Cumplimiento Corporativo de Saudi Arabian Oil Company la información relativa a la gestión de las denuncias recibidas, incluyendo el estado de avance, medidas adoptadas y resultados obtenidos. Esta comunicación se realizará conforme a los lineamientos, formatos y plazos establecidos por dicho departamento, con el fin de asegurar una adecuada trazabilidad, supervisión y mejora continua del sistema de denuncias.

7.3. Validación de Medidas

7.3.1. Envío de Información al Encargado de Prevención de Delitos/Comité de Ética:

Todo informe de investigación debe ser enviado al Encargado de Prevención de Delitos en calidad de borrador, quien será el responsable de analizar los antecedentes, las conclusiones y propuestas de cursos de acción, entregando observaciones o proponiendo nuevos cursos de indagación, teniendo en consideración los plazos legales de respuesta, según corresponda.

Si producto del análisis efectuado por el Encargado de Prevención de Delitos se determina que la denuncia tiene una gravedad e importancia que requiera del pronunciamiento del Comité de Ética, deberá preparar una presentación del caso en conjunto con el Supervisor y citar a una sesión extraordinaria.

Comité de Ética

Es responsable de analizar los antecedentes, corroborar o modificar las conclusiones y cursos de acción propuestos para casos que se estimen de gravedad y que requieran posibles acciones legales o presentación a la autoridad pertinente.

7.3.2. Definición de Medidas y Cursos de Acción:

Las medidas y cursos de acción corresponden a todas las actividades a desarrollar en respuesta a una Denuncia. Estas serán propuestas por el Ejecutivo Investigador y validadas por el Supervisor responsable.

Las medidas y cursos de acción deben contar con la ratificación del Encargado de Prevención de Delitos y/o el Comité de Ética.

Cuando producto de la investigación se confirme la materialización de un delito, es el Comité de Ética quien debe determinar la presentación del caso a las autoridades, quedando formalizado en el acta de sesión extraordinaria del comité.

La presentación a las autoridades no exime de las acciones y medidas que la compañía determine llevar a cabo con la finalidad de prevenir situaciones similares.

Además de sanciones a los involucrados, se establecen actividades de mejora de procesos, que incluyan controles que prevengan la materialización de estos delitos o infracciones.

Una vez que se ratifica las conclusiones y medidas se autoriza al Supervisor responsable a emitir el informe en versión final, comunicarlo a los involucrados y cerrar la denuncia en la plataforma.

7.4 Acciones y Monitoreo

7.4.1. Comunicación de medidas y acciones a involucrados:

Al finalizar el proceso de investigación el Supervisor responsable debe comunicar el resultado de la investigación al:

A. Denunciante, si se hubiera identificado:

- **Si el resultado ha sido positivo:** *“Hemos verificado la información que nos ha facilitado y hemos comprobado que se ajusta a los hechos denunciados. En consecuencia, ESMAX y sus subsidiarias ha procedido a tomar las medidas con que le ampara la legislación vigente para estos casos. Agradecemos su colaboración y damos por concluida esta investigación”.*
- **Si el resultado ha sido negativo por falta de información:** *“Agradecemos la información que nos ha facilitado, aunque le informamos que los datos aportados no son suficientes para concluir sobre la denuncia”.*
- **Si el resultado ha sido negativo por no constituir infracción:** *“Hemos verificado la información aportada y no hemos podido comprobar que se ajuste a los hechos denunciados, por lo que damos por concluida esta investigación”.*

El Denunciante no será informado sobre el detalle de las medidas correctivas o sanciones aplicadas.

B. Responsable del o los cursos de acción:

A través de una reunión, informa a la gerencia/área responsable de los cursos de acción acerca de la investigación, los resultados y las medidas a implementar. La gerencia/área debe presentar un plan detallado con las acciones necesarias para el cumplimiento de los cursos de acción indicados y las fechas de cumplimiento de éstas.

El plan de acción debe ser informado vía correo electrónico al Encargado de Prevención de Delitos, con las fechas comprometidas para la implementación. Las fechas informadas para el cumplimiento de los cursos de acción indicados deben ser compatibles con una adecuada gestión de los riesgos informados.

7.4.2. Presentación del caso a las autoridades:

Cuando el Comité de Ética determina que una denuncia debe comunicarse a las autoridades, el área Legal será la responsable de enviar los antecedentes a las autoridades.

En el caso de delitos asociados a la Ley 19.913, se informará del caso al Oficial de Cumplimiento, quien debe además presentar el Reporte de Operación Sospechosa a la UAF.

7.4.3 Seguimiento a los cursos de acción:

Los cumplimientos de los cursos de acción en las fechas comprometidas deber ser acreditados enviando la evidencia vía correo electrónico al Encargado de Prevención de Delitos.

Si los planes de acción no pueden ser ejecutados en las fechas comprometidas, la gerencia/área responsable debe informar al Encargado de Prevención de Delitos la imposibilidad del cumplimiento y proponer nuevas fechas de cumplimiento.

En caso de que los cursos de acción no hayan sido implementados o que no haya llegado evidencia de cumplimiento, el Encargado de Prevención de Delitos enviará comunicación a la gerencia/área responsable con copia a la jefatura directa hasta lograr la implementación de las medidas comprometidas.

8. Frecuencia de Revisión y Actualización del Procedimiento.

El presente procedimiento será revisado periódicamente en función de las necesidades y actualizado cada dos años, a partir de su entrada en vigor, por el Encargado de Prevención de Delitos o el Comité de Ética, quienes propondrán los cambios tanto de forma como de fondo correspondientes.

9. Control de cambios y Versiones.

Versión	Fecha Modificación	Aspectos Modificados
001	23-03-2019	Versión original formato PROMAX.
002	07-07-2020	Incorporación del delito del Art. 318 ter, del Código Penal
003	26-07-2021	Actualización
004	30-07-2022	Actualización procedimiento
005	01-12-2022	Actualización delitos: Delitos Informáticos y Robo de Madera
006	01-06-2024	Actualización de los delitos conforme a la ley de delitos económicos y medioambientales.
007	28-07-2026	Actualización de procedimiento

10. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Grado de sigilo	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención	Descarte
Procedimiento de Denuncias	Electrónico.	Corporativo.	Acceso al sistema por clave y contraseña y Sistema protegido por backup.	Procedimientos almacenados por código.	Permanente	N/A

11. Anexos.

11.1. Listado de supervisores:

TIPO DE DENUNCIA	SUPERVISOR
VISUALIZACIÓN DE TODAS LAS DENUNCIAS	ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS
FRAUDE, MALVERSACIÓN / ROBO O USO INCORRECTO DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	
COHECHO A FUNCIONARIO PÚBLICO NACIONAL O EXTRANJERO / LAVADO DE ACTIVOS / FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO / RECEPCIÓN	
ADMINISTRACIÓN DESLEAL / NEGOCIACIÓN INCOMPATIBLE / CORRUPCIÓN ENTRE PRIVADOS / APROPIACIÓN INDEBIDA	
DELITO DE CONTAMINACIÓN DE AGUAS / COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS VEDADOS / PESCA ILEGAL DE RECURSOS DEL FONDO MARINO / PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO O UTILIZACIÓN DE RECURSOS ESCASOS	
OTROS DELITOS RELACIONADOS CON LA LEY N°20.393	
ACEPTACIÓN E ENTREGA IMPROPIA DE REGALOS Y OBSEQUIOS	
INFRACCIÓN A NORMATIVAS O COMPRAS O CONTRATACIONES EN RELACIÓN CON PROVEEDORES/CONTRATISTAS	
OTRO TIPO DE DENUNCIA	
CONSULTAS	
ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, MALOS TRATOS	GERENTE DE PERSONAS
ABUSO SEXUAL	
CONSUMO, COMPRA O VENTA DE ALCOHOL Y/O DROGAS	
CONFLICTOS DE INTERÉS Y ACTIVIDADES EXTERNAS	
SEGURIDAD LABORAL	GERENTE LOGISTICA Y COMBUSTIBLE
INFRACCIÓN A LA LEY DE MONOPOLIOS Y LIBRE COMPETENCIA	GERENTE LEGAL

11.2. Formato Informe de Investigación

INFORME DE INVESTIGACIÓN

- Fecha Informe: xx-xx-2026

RESPONSABLE:

- Supervisor
- Ejecutivo Responsable

RESUMEN – DENUNCIA

INCLUIR:

- Fecha de la denuncia
- Antecedentes
- Involucrados

ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

INCLUIR:

- Todos los antecedentes recopilados
- Las acciones realizadas
- Aportes de asesorías

CONCLUSIONES

- Expresa el resultado de la investigación claramente, indicando si los hechos denunciados fueron: "Comprobados", "Parcialmente comprobados", "No comprobados", "Indeterminado" (si no es posible determinar si los hechos, conductas o situaciones fueron efectivas o no)
- Explica las principales razones que justifican el punto anterior

PLANES DE ACCION

- Define y agrega una propuesta de las medidas y acciones a implementar