

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	1 de 19



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN
CODIGO: GA010015

RUTA DE VALIDACIÓN		
FUNCIÓN	CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA
ELABORADO POR:	COMPLIANCE OFFICER	COMPLIANCE GRUPO ANDINAS
CONSENSO:	CONSULTOR SISTEMA DE GESTIÓN COMPLIANCE	COMPLIANCE GRUPO ANDINAS
APROBADO POR:	DIRECTORIO	DIRECTORIO

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	2 de 19

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	6
5.1 Principios de Actuación	6
5.2 Roles y Responsabilidades	7
5.2.1 Directorios de las empresas del Grupo Andinas:	7
5.2.2 Comité de Integridad y Cumplimiento	8
5.2.3 Gerencia General:	9
5.2.4 Compliance Officer:	9
5.2.5 Trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas:	11
5.3 Principales Procesos y Políticas o Procedimientos internas que los regulan	11
5.3.1 Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	11
5.3.2 Interacción con terceros oferentes o licitantes dentro de un proceso de compra entre privados	12
5.3.3 Regalos, Invitaciones y Viajes	12
5.3.4 Donaciones y Auspicios	13
5.3.5 Denuncias, Investigación y Sanciones	14
5.3.6 Manejo de Información	14
5.3.7 Libros y Registros Contables	14
5.3.8 Fusiones y Adquisiciones	15
5.3.9 Actuación a través de Terceros	15
5.3.10 Contratación de Personal	15
6. IMPLEMENTACIÓN	16
6.1 Evaluación y Gestión de Riesgos	16
6.2 Controles Financieros y No Financieros	16
6.3 Difusión y Capacitación	17
7. REPORTE DE INCUMPLIMIENTO	18
8. SANCIONES	18
9. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN	18
10. CONTROL DE CAMBIOS	19

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	3 de 19

1. OBJETIVO

La integridad es uno de los principios fundamentales que deben guiar el comportamiento de los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas (o indistintamente la “Empresa”). Así se establece en el Código Ético, que desapruueba la corrupción en cualquiera de sus formas. En tal sentido, la Empresa ha implementado esta **Política Anticorrupción** que tiene por objeto concretar estos principios y servir de guía para la actuación de los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas a todo nivel, orientándoles respecto de aquello que la Empresa espera y exige de su comportamiento al momento de relacionarse con terceros, incluidos socios comerciales, los propios trabajadores y trabajadoras de la Empresa y, en especial, funcionarios públicos.

Esta política forma parte del Sistema Integral de Gestión, Compliance y Anticorrupción de la compañía y es complementaria del Código Ético y demás políticas internas, especialmente del Modelo de Prevención de Delitos del Grupo Andinas.

2. ALCANCE

Esta Política aplica para todas las sociedades que integran el Grupo Andinas (Aguas Andinas S.A., Aguas Cordillera S.A., Aguas Manquehue S.A., Hidrogística S.A., Análisis Ambientales S.A., Ecoriles S.A. y Aguas del Maipo S.A.), y deberá observarse por todas las personas que forman parte de dichas sociedades en todos sus niveles (directores, trabajadores y trabajadoras), que actúen en Chile o el extranjero. También otros terceros que actúan en nombre de la Empresa.

Adicionalmente, aplica a todas las empresas, filiales y asociaciones en las que alguna sociedad del Grupo Andinas tenga el control. En aquellos casos en que la Empresa carezca de dicho control o tenga igualdad de participación con otros asociados, se deberá instar a que se adopten e implementen políticas y medidas que contribuyan a impedir actos de corrupción.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los documentos que complementan y/o sirven de referencia para esta política son:

- Código Ético del Grupo Andinas
- Modelo de Prevención de Delitos Ley N°20.393
- Política de Compliance.
- Política de Derechos Humanos.
- Política de Donaciones y Auspicios.
- Procedimiento de Denuncias, Investigación y Sanciones.
- Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby.
- Procedimiento de Regalos, Invitaciones y Viajes.
- Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses.
- Procedimiento del Comité de Donaciones.

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	4 de 19

- Metodología Gestión de Riesgos Corporativos.
- Anexo: Aplicación de la Metodología Gestión de Riesgos Corporativos al riesgo de Compliance Grupo Andinas.
- Manual del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

4. DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Beneficio o atención de cortesía: Se refiere exclusivamente a aquellas prestaciones u objetos que son de escaso valor económico que son autorizados por la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. Incluye, por ejemplo, regalos corporativos de escaso valor, como objetos de *merchandising*, o el ofrecimiento de agua, café o el acceso a servicios sanitarios.

Beneficio Indebido: Puede tratarse de cualquier clase de contraprestación, directa o indirecta, desde objetos de valor económico, dinero en efectivo o transferencias, inversiones, contratación de terceros, favores personales que beneficien a quien lo recibe o a cualquier persona relacionada con éste. Entre los referidos objetos o prestaciones se cuentan:

- Dinero efectivo.
- Regalos.
- Invitaciones a actividades de entretención.
- Comidas.
- Financiamiento de viajes.
- Participación en negocios.
- Oferta de empleos.
- Becas.
- Descuentos en productos, créditos en condiciones ventajosas, pago de deudas.
- Asistencia o apoyo a miembros de la familia.
- Contribuciones a partidos o campañas políticas.
- Ventajas de carácter personal o sexual.

Conflicto de Interés: Cualquier situación en la que el interés personal o privado de los Colaboradores pueda interferir o sobreponerse a los intereses de la Empresa. Existen diversas razones por las que puede generarse un conflicto de interés, en particular, cuando el Colaborador mantiene algún tipo de relación en particular, que podría motivar su interés personal o privado por sobre el de Grupo Andinas, al momento de desempeñar sus funciones. Son relaciones que

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	5 de 19

pueden generar un conflicto de interés, por ejemplo: el parentesco -especialmente aquellas relaciones de familia hasta el 3° grado de consanguinidad o afinidad-; las relaciones de gestión -administración, representación legal u otra similar- o propiedad -ser socio o accionista relevante-, en alguna empresa proveedora, socia comercial o cliente del Grupo Andinas- .

Cohecho: Es el delito consistente en la entrega, ofrecimiento o asentimiento en dar un beneficio indebido a un funcionario público nacional o extranjero, con la finalidad de conseguir de su parte una decisión, un acto o una omisión, o sólo en razón de su cargo, ya sea para obtener de él un beneficio futuro o como recompensa por un beneficio otorgado de forma previa.

Corrupción: El abuso que hace una persona de la posición que ocupa al interior de una organización pública o privada, para obtener un beneficio para sí o para otros, al que no tiene derecho.

Corrupción entre particulares: Es el delito que se comete cuando se entrega, ofrece o se consiente en dar un beneficio indebido con la finalidad de ser favorecido en una contratación privada por sobre otro oferente. También se comete este delito cuando se acepta, recibe o consiente en recibir el beneficio indebido a cambio de favorecer a uno de los oferentes por sobre los demás, dentro de un proceso de contratación de la Empresa.

Debida diligencia: Proceso para la evaluación de la naturaleza y alcance de diversos riesgos, incluyendo el de soborno, en relación con transacciones, fusiones y adquisiciones, proyectos, actividades, socios comerciales y personal específico, ayudando a las organizaciones a tomar decisiones suficientemente informadas.

Funcionario Público: Toda persona que desempeñe funciones en cualquier entidad que preste un servicio público y que dependa de órganos públicos, ya sea de la Administración Central, instituciones municipales o autónomas, independiente de si son designados por disposición de la ley, por elección o nombramiento de la autoridad competente. De modo ejemplificativo y no taxativo, se considerarán funcionarios públicos: ministros, subsecretarios, superintendentes, intendentes, alcaldes, concejales, funcionarios municipales, diputados, senadores, jueces, fiscales, personal de las diversas reparticiones públicas locales y nacionales, empleados de empresas del estado, etc.; sean éstos nacionales o extranjeros.

Grupo Andinas: Aguas Andinas S.A., Aguas Cordillera S.A., Aguas Manquehue S.A., Aguas del Maipo S.A., Hidrogística S.A., Ecoriles S.A. y Análisis Ambientales S.A. y cualquier otra que se incorpore en el futuro **Pagos de Facilitación:** Son aquellos pagos efectuados a funcionarios públicos para hacer más expeditos actos o trámites públicos de rutina, tales como tramitación de visas, permisos, gestiones aduaneras, etc. Los pagos de facilitación no son legales en Chile, por lo que están prohibidos en todo lugar y circunstancia.

Soborno/Cohecho: Ofrecer, prometer o dar una ventaja indebida o beneficio de cualquier naturaleza, incluyendo económica, a un funcionario público en razón de su cargo -es decir, sin exigir una contraprestación- o como incentivo o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actividades propias de su función o por haberlas realizado u omitido, por realizar actividades con infracción de su cargo, por influenciar a un tercero en sus funciones y/o para cometer ciertos delitos.

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	6 de 19

En nuestro país, el soborno de funcionarios públicos nacionales y extranjeros, así como el de privados que se encuentren participando en un proceso de licitación o contratación, son delitos que pueden ser castigados con penas de cárcel.

Socios comerciales: Cualquier persona u organización externa a la Empresa con la cual se tiene, o se planea establecer, alguna forma de relación comercial. Incluye clientes, proveedores, contratistas, consultores, subcontratistas, asesores, representantes e inversores.

Terceros: Personas u organismos externos e independientes de la compañía con los que se interactúa, pero que no representan a la Empresa.

Terceros representantes del Grupo Andinas: Conocidos como “TPR” por su sigla en inglés (*third party representative*), se trata de terceros que son externos a la Compañía, pero que interactúan con autoridades y otros terceros en representación de Grupo Andinas, entre los que se encuentran: proveedores, consultores, abogados, contratistas, y otros terceros que tengan la facultad de representar a la Empresa en cualquier gestión. Debido a que su intervención puede afectar directamente a la Empresa, también quedan obligados a respetar las políticas del Sistema Integral de Gestión, Compliance y Anticorrupción del Grupo Andinas.

5. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

5.1 Principios de Actuación

El Grupo Andinas comparte la idea extendida de que la corrupción constituye un grave obstáculo al desarrollo de las sociedades contemporáneas, socava el Estado de Derecho y constituye una amenaza para la correcta operación de los mercados libres. La corrupción provoca un aumento de los costos debido a los pagos corruptos, distorsiona los mercados y genera pérdidas de oportunidades. Adicionalmente, la corrupción es ilegal, exponiendo a las empresas a graves consecuencias legales y comprometiendo su reputación frente a la sociedad.

Por ello, es que en el Grupo Andinas está terminantemente prohibida toda forma de soborno y corrupción, ya sea a un funcionario público nacional o extranjero, o bien, en el marco de relaciones comerciales de carácter privado. Son principios indispensables y obligatorios, sin ser taxativos, los siguientes:

- Actuar siempre con probidad en todas las relaciones comerciales u operativas que se mantengan.
- Comportarse de acuerdo con las leyes, con los protocolos y demás normativas internas.
- En caso de dudas frente a una situación, no actuar sin antes consultar.
- Informar al Compliance Officer de cualquier irregularidad o situación sospechosa de la que tenga conocimiento.
- Informar y actualizar siempre que sea necesario los intereses particulares que se tengan, y abstenerse de participar en negociaciones en las que existe un conflicto de intereses.
- Actuar con transparencia, absteniéndose siempre de participar en actividades o negocios que puedan ser consideradas, aunque mínimamente, como un acto de corrupción.

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	7 de 19

- Leer y comprender las políticas que forman parte del Sistema Integral de Gestión, Compliance y Anticorrupción que ha dispuesto la Empresa.

En este mismo sentido, se encuentra absolutamente prohibido:

- Ofrecer, dar o consentir en dar beneficios indebidos de cualquier naturaleza a funcionarios públicos nacionales o extranjeros. También está prohibido aceptarlos, cuando hayan sido entregados u ofrecidos con la intención de lograr alguna decisión de parte de la Empresa.
- Solicitar regalos, ventajas o favores para sí o para un tercero, de clientes o proveedores con los que la Empresa mantiene relaciones comerciales.
- En cualquier caso, entregar u ofrecer regalos, favores o servicios que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, no pueda ser considerado como una atención de cortesía.
- Todas las conductas señaladas en los párrafos precedentes están prohibidas en términos absolutos y no pueden llevarse a cabo ni aun cuando:
 - o Puedan eventualmente beneficiar a la empresa.
 - o Puedan asegurar la obtención o conservación de negocios.
 - o Permitan alcanzar metas globales o individuales.
 - o Faciliten o hagan más expedita la realización de negocios, gestiones u operaciones de cualquier clase.
 - o Mejoren la posición de la Empresa para acceder a autoridades o funcionarios en general.
 - o Tengan por objeto demostrar gratitud.
 - o Sean ordenadas a un trabajador, directivo o tercero por algún trabajador o directivo de la compañía.

5.2 Roles y Responsabilidades

5.2.1 Directorios de las empresas del Grupo Andinas:

- Promover la cultura de integridad y cumplimiento normativo al interior de las empresas del Grupo Andinas.
- Designar al Compliance Officer.
- Velar porque las empresas del Grupo Andinas cuenten con un área de Compliance independiente, autónoma y con recursos necesarios para realizar sus funciones.
- Aprobar la Política Anticorrupción., así como otras políticas que establezcan lineamientos generales de conducta para toda la organización, como son el Código Ético y el Modelo de Prevención de Delitos, y sus actualizaciones.

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	8 de 19

- Asegurar que la estrategia de la organización y el Sistema de Gestión Compliance estén correctamente alineados.
- Recibir, a través de los reportes del Compliance Officer, información acerca del desempeño del Sistema de Gestión Compliance, incluyendo las políticas y procedimientos que lo integran, como el Modelo de Prevención de Delitos y la Política Anticorrupción, entre otras.
- Proponer instancias de mejora al Sistema de Gestión Compliance y a las políticas y procedimientos que lo integran.

5.2.2 Comité de Integridad y Cumplimiento

Por motivos de buen funcionamiento, el Grupo Andinas cuenta con un comité, cuya función principal es velar por la integridad y cumplimiento del Sistema de Gestión Compliance. Su denominación e integración es la siguiente:

Comité de Integridad y Cumplimiento de Aguas Andinas S.A., Aguas Cordillera S.A. y Aguas Manquehue S.A., Ecoriles S.A., Hidrogística S.A., Análisis Ambientales S.A. y Aguas del Maipo S.A.: Está conformado por el Presidente del Directorio, el Gerente General, los Directores de Área asociados a asuntos legales, finanzas y personas, todos de Aguas Andinas S.A, y el Compliance Officer del Grupo Andinas. Los gerentes generales de las demás sociedades podrán participar de la sesión de comité respectiva, en tanto las materias a tratar aludan a la operación de la empresa correspondiente, o considerando sus necesidades, así sea requerido.

Sin perjuicio de la integración de dicho comité definida precedentemente, en el evento que exista una modificación en la estructura organizacional de alguna empresa del Grupo Andinas, el Gerente General deberá definir qué ejecutivos lo integrarán.

Dicho comité se reunirá a lo menos semestralmente, en tanto sus funciones sean requeridas considerando las necesidades de la empresa.

El Comité de Integridad y Cumplimiento, y cada uno de sus miembros dentro de sus ámbitos de gestión son los responsables del seguimiento del Sistema de Gestión Compliance. Conforme ello deberá(n):

- Asegurar que las responsabilidades y atribuciones contempladas en el Sistema de Gestión Compliance sean adecuadamente conocidas a todo nivel en el Grupo Andinas.
- Asegurar que el Sistema Gestión Compliance, y las políticas y procedimientos que lo integran estén debidamente definidos, implementados, vigentes y sujetos a permanente revisión a fin de enfrentar los riesgos presentes en la Compañía.
- Instar a la creación de conciencia al interior del Grupo Andinas acerca de la importancia de la vigencia efectiva del Sistema de Gestión Compliance y de la atención que debe prestarse a sus requerimientos.
- Asegurar que exista un adecuado diseño del Sistema de Gestión Compliance para que este alcance sus objetivos.
- Instar a que se promueva dentro de la organización una cultura de cumplimiento.

Fecha impresión:	18/05/2023	Sistema de Gestión Integrado Grupo Andinas	
------------------	------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	9 de 19

- Propender a la mejora continua del sistema.
- Conocer el estado de las denuncias, investigaciones y sanciones de la Compañía.
- Promover dentro de la empresa el desarrollo de la gestión del área de Compliance, con la cual se reunirá al menos semestralmente para garantizar el desarrollo de la Política de Compliance de modo eficiente.
- Velar porque la organización coopere activamente con el Compliance Officer, en las actividades formativas y todas aquellas gestiones en que el área de Compliance requiera interactuar con otras áreas de la Compañía.
- Garantizar el respeto por la autonomía e independencia del Compliance Officer, para llevar a cabo su gestión de forma eficiente.
- Liderar con el ejemplo y motivar consultas y correcciones al Sistema de Gestión Compliance.
- Sugerir al Compliance Officer, medidas preventivas o correctivas de riesgos de cumplimiento.

5.2.3 Gerencia General:

- Disponer los recursos suficientes y apropiados para la operación efectiva del Sistema de Gestión Compliance.
- Instar porque los requerimientos provenientes del Sistema de Gestión Compliance estén adecuadamente integrados en los diversos procesos de la empresa.
- Promover una cultura de integridad y cumplimiento en la organización.
- Alentar el uso responsable de la Línea de Denuncias entre los trabajadores y trabajadoras a su cargo.
- Autorizar las operaciones que corresponda, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Proponer mejoras y correcciones al Sistema de Gestión Compliance.

5.2.4 Compliance Officer:

El Compliance Officer es el trabajador (a) especialmente designado por los Directorios del Grupo Andinas como responsable de diseñar un sistema de gestión integral que permita evaluar y gestionar las conductas de cumplimiento dentro de la Compañía, vinculado con la estructura de integridad corporativa que el Grupo Andinas ha definido, promoviendo la elaboración de políticas, procedimientos y buenas prácticas en todos los ámbitos en los que la evaluación eficiente de riesgos Compliance así lo aconseje.

Es, a su vez, encargado y responsable de la Política de Compliance y sus políticas y procedimientos asociados, Encargado de Prevención de Delitos (“EPD”) para efectos de lo exigido en la Ley N°20.393, y Responsable de Ética de las empresas del Grupo Andinas, desarrollando estándares que permiten abordar la prevención de estos riesgos.

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	10 de 19

El Compliance Officer, que reporta directamente a los Directorios del Grupo Andinas, cuenta con los adecuados recursos, competencias y posición, y estará dotado de autoridad e independencia. Tendrá acceso expedito al Directorio, y al Comité de Integridad y Cumplimiento tanto para su reporte de seguimiento, como en el evento que se produzcan contingencias o asuntos que deban ser atendidos a esos niveles.

Le corresponderá en su función:

- Fomentar la cultura de integridad corporativa, proponiendo, cuando corresponda, la aprobación de nuevas políticas y la correspondiente actualización o modificación de las existentes.
- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Compliance.
- Capacitar, asesorar y guiar a los trabajadores y trabajadoras, en todas las materias que incumben a la presente Política de Compliance.
- Comunicar de forma permanente a todos los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas acerca de las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Gestión Compliance, y particularmente, de las obligaciones que de ellas se derivan.
- Mantener informado al Directorio y al Comité de Integridad y Cumplimiento acerca del funcionamiento del Sistema de Gestión Compliance.
- Efectuar las observaciones que le merezcan las autorizaciones de operaciones de los trabajadores y trabajadoras, de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes, así como otorgar su autorización cuando corresponda.
- Conocer, dirigir, investigar y proponer las sanciones aplicables en caso de denuncias e incumplimientos, de acuerdo con lo descrito en el Procedimiento de Denuncias, Investigación y Sanciones y otras normativas internas.
- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras que denuncien irregularidades e incumplimientos de buena fe no sean objeto de represalias.
- Velar en conjunto con los distintos estamentos, trabajadores y trabajadoras encargados(as) de determinados controles del Sistema de Gestión Compliance, por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Compañía¹:
- Gestionar las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Compliance.
- Abrir los canales necesarios, a objeto de estar en permanente comunicación con los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas que tengan dudas, observaciones y planteamientos en torno al sistema de gestión Compliance.

¹ En particular, respecto de las siguientes políticas y procedimientos: Código Ético; Modelo de Prevención de Delitos Ley N°20.393; Política de Donaciones y Auspicios; Política de Derechos Humanos; Política Anticorrupción; Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby; Procedimiento de Regalos, Invitaciones y Viajes; Procedimiento de Gestión de Conflicto de Intereses; Manual del Sistema de Gestión Anticorrupción; Procedimiento de Denuncias, Investigación y Sanciones; Procedimiento del Comité de Donaciones.

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	11 de 19

5.2.5 Trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas:

- Observar una conducta alineada con la Política de Cumplimiento y las políticas y procedimientos que la integran.
- Participar, comunicando de forma abierta y fluida, acciones de mejora dentro de la competencia del área de Compliance, motivando a los compañeros de trabajo a tener la misma actitud cooperativa y proactiva.
- Participar en las acciones que se determinen para reducir riesgos, particularmente las capacitaciones que se agenden.
- Facilitar proactivamente la labor del Compliance Officer y de la función de cumplimiento en general, permitiéndole el acceso a reuniones, documentos, información relevante, reuniones de seguimiento, etc.
- Adherirse a la Política de Compliance y cumplir con lo que deriva de ella.
- Denunciar, y promover la denuncia de hechos que riñan con la Política de Compliance, y las políticas y procedimientos que la integran.

5.3 Principales Procesos y Políticas o Procedimientos internas que los regulan

5.3.1 Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby

En el desarrollo de su actividad ordinaria, el Grupo Andinas mantiene relaciones constantes con la administración pública, las empresas del Estado y diversos funcionarios públicos. En el marco de dichas interacciones la compañía promueve la transparencia, y espera de sus trabajadores y trabajadoras un actuar dentro de lo permitido por las normas internas. Deben evitarse siempre los conflictos de interés y las conductas que puedan ser interpretadas como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas, como, por ejemplo, los sobornos o pagos de facilitación.

En este sentido, cuando se esté en la situación de interactuar con un funcionario público, los trabajadores deben conocer y dar estricto cumplimiento a las siguientes políticas y procedimientos:

- Modelo de Prevención de Delitos en el marco de la Ley N° 20.393, que regula la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas;
- Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby, en el que se describen las reglas que se deberán seguir para programar, autorizar, realizar y registrar comunicaciones y reuniones con las autoridades, ya sea cuando deba aplicarse la Ley N° 20.730, que regula el Lobby, como cuando no.
- Instructivo de Relacionamiento con Funcionarios Públicos;
- Procedimiento de Regalos, Invitaciones y Viajes; y,
- Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses.

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	12 de 19

5.3.2 Interacción con terceros oferentes o licitantes dentro de un proceso de compra entre privados

En el desarrollo de su actividad, el Grupo Andinas mantiene relaciones permanentes con otros privados de los cuales requiere productos y servicios, o respecto de quienes resulta ser oferente dentro de un proceso licitatorio. En el marco de dichas interacciones, y al igual como sucede respecto de las relaciones que se mantienen con funcionarios públicos, las empresas del Grupo Andinas promueven la transparencia y esperan de sus trabajadores y trabajadoras un actuar dentro de lo permitido por las normas dispuestas en la legislación nacional, así como en las políticas internas.

A este respecto, deben evitarse los conflictos de interés y las conductas que puedan ser interpretadas como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas, por ello deberá cumplirse especialmente con lo establecido en:

- Modelo de Prevención de Delitos;
- Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses;
- Políticas y Procedimientos que regulan las compras y licitaciones que realiza la compañía, los cuales son de cumplimiento obligatorio para todos sus trabajadores y trabajadoras.

5.3.3 Regalos, Invitaciones y Viajes

Si bien los regalos, invitaciones, viajes y otras ventajas podrían contribuir a reforzar las relaciones comerciales con clientes, proveedores y otros terceros, en algunos casos estas prácticas pueden ser vistas como una ventaja indebida y pueden llegar a constituir una falta ética o un acto de corrupción.

El Grupo Andinas acepta que sus trabajadores y trabajadoras reciban regalos e invitaciones y participen de viajes, sólo cuando se den las siguientes circunstancias:

- Deben ser razonables: no debe haber nunca la más mínima duda sobre la honradez, independencia y objetividad de parte de los que efectúan ni de parte de los que los reciben, lo que se relaciona con la proporcionalidad de lo recibido.
- Deben ser acordes a la tradición o práctica habitual: es decir, que sean entregados en una fecha especial, típicamente festividades de fin de año o celebración de fiestas patrias.
- No deben entregarse ni aceptarse u ofrecerse regalos o invitaciones cuando el receptor del regalo o quien lo ofrece sea una autoridad -pública o privada- que se encuentre en la posición de tener que tomar una decisión relevante para el Grupo Andinas (por ejemplo, la adjudicación de un contrato o la decisión de una licitación).
- De acuerdo a lo anterior, en la Empresa se establecen “períodos de bloqueo”, en las cercanías de procesos de licitación, contratación o solicitud de permisos de envergadura que deban ser entregados por alguna autoridad pública. De esta manera, se encuentra prohibido recibir, entregar o prometer entregar cualquier tipo de regalo o invitación durante lo siguientes períodos de bloqueo:

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	13 de 19

- (i) los tres meses previos al inicio de un proceso de contratación, o del inicio de la tramitación de algún permiso o autorización por parte de una autoridad pública;
- (ii) todo el proceso de contratación y/o tramitación de un permiso; y
- (iii) los tres meses siguientes a la finalización de un proceso de contratación o de obtención de permiso
- En el caso de cargos públicos que se elijan por votación popular, se extenderá la prohibición referida durante el período oficial de campaña y durante los tres meses previos a ésta.

Se considerará como “permiso de envergadura” todo aquel que se requiera para el inicio de obras o proyecto de Grupo Andinas que tengan un valor relevante y que sean excepcionales, en términos tales que no se refieran a aquellos entregados por una autoridad pública para la realización de actividades cotidianas de Grupo Andinas, como son por ejemplo los permisos de rotura de pavimento.

- El valor y la frecuencia: los obsequios nunca podrán consistir en dinero, valores o títulos representativos de tales, y deben tener un valor inferior a dos Unidades de Fomento, de lo contrario, deberán ser rechazados.
- La intención de las partes: no se puede solicitar u ofrecer un regalo o invitación que se haga con la intención de influir en el comportamiento de otros, y deben ofrecerse y recibirse de buena fe.
- Nunca se debe aceptar ofrecer o recibir un regalo o una invitación que, por una u otra razón, haga sentir incómodo o pueda hacer sentir incómodo a su interlocutor o a su entorno. Los trabajadores y trabajadoras de Grupo Andinas en ningún caso deberán solicitar regalos, invitaciones ni viajes, directa o indirectamente.
- Finalmente, todo regalo, invitación o viaje debe ajustarse a límites de valor y debe ser autorizado por quien corresponda, de acuerdo a las normas descritas en el Procedimiento de Regalos, Invitaciones y Viajes implementado por la Empresa, el cual es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas.

Además, cualquier regalo, invitación o viaje deberá regirse por los siguientes procedimientos y políticas del Grupo Andinas:

- Procedimiento de Regalos, Invitaciones y Viajes; y,
- Si se tratase de un funcionario público, deberá observarse el Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby.

5.3.4 Donaciones y Auspicios

El Grupo Andinas, además de prestar un servicio de utilidad pública, reconoce los valores éticos y de responsabilidad corporativa que rigen su actuación, encontrándose implícito dentro de estos lineamientos trasladar a la sociedad toda, a través de distintos medios, su compromiso con el

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	14 de 19

interés social, ambiental y cultural, así como el desarrollo sostenible e innovador del entorno y de las comunidades locales. Sin embargo, un aporte no regulado puede traer efectos negativos, de manera que como política general está prohibida la realización de aportes de dinero en efectivo, así como también cualquier donación o colaboración destinada a financiar actividades políticas o ilícitas, ya sea directa o indirectamente.

Por ello, la compañía ha implementado las siguientes políticas que deberán ser cumplidas por todos los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas que se encuentren en alguna situación donde esté involucrada una donación, un auspicio o un regalo de uso social a la comunidad:

- Política de Donaciones y Auspicios;
- Procedimiento de Comité de Donaciones;
- Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses; y el
- Instructivo de Entrega de Regalos de Uso Social a la Comunidad Local.

5.3.5 Denuncias, Investigación y Sanciones

La empresa cuenta con una Línea de Denuncias confidencial a la cual pueden acceder trabajadores, trabajadoras y terceros externos del Grupo Andinas tanto a través de Aquanet (intranet) como a través de la página web corporativa. Cualquier conducta contraria a esta política puede ser denunciada por esta vía, incluso de forma anónima.

El Grupo Andinas cuenta con un Procedimiento de denuncias, investigaciones y sanciones que describe todos los procesos y responsables de esta instancia.

5.3.6 Manejo de Información

La información comercial de la Empresa y aquella generada durante procesos de compras y licitaciones es especialmente sensible, y debe ser manejada con especial cuidado respecto de terceros, incluidos los familiares y amigos cercanos de los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas. Esta información debe ser tratada con la necesaria confidencialidad y no será revelada a personas distintas de aquellas que están especialmente autorizadas para tener acceso a ella.

La información de la Empresa de cualquier tipo no puede ser usada para beneficio personal o de terceros no autorizados. Los trabajadores y trabajadoras deben respetar las medidas de seguridad existentes en los sistemas de información de la empresa, y deben cumplir con la normativa de seguridad física y lógica. Los trabajadores y trabajadoras se encuentran obligados a realizar toda transferencia de información a través de medios institucionales de información, especialmente el correo electrónico corporativo.

5.3.7 Libros y Registros Contables

Los libros, registros y cuentas de la Empresa han de dar cuenta exacta y fiel, con un detalle razonable, de las transacciones y disposiciones de la operación de la compañía. La Empresa tiene un sistema de controles contables internos suficientes como para dar seguridad de que las

Fecha impresión:	18/05/2023	Sistema de Gestión Integrado Grupo Andinas	
------------------	------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	15 de 19

transacciones son autorizadas, ejecutadas y registradas apropiadamente, los que se refleja en los Estados Financieros que son auditados anualmente tanto interna como externamente.

5.3.8 Fusiones y Adquisiciones

Los procesos de adquisición o fusión de empresas pueden imponer responsabilidades a la Empresa por la comisión pasada de conductas ilícitas o por la realización de conductas indebidas posteriores a la fusión o adquisición por parte de los terceros.

Por ello, las fusiones y adquisiciones solo pueden llevarse a cabo luego de la realización de procesos de debida diligencia que permitan detectar situaciones contrarias a esta política, a los cuales ha de supeditarse el éxito de la operación. Para efectos de esta política, estos procesos estarán bajo la supervisión del Compliance Officer, quien deberá otorgar su visto bueno previo a cualquier operación de fusión o adquisición.

5.3.9 Actuación a través de Terceros

En el caso de contratar a terceros externos para interactuar en nombre del Grupo Andinas, para actuaciones contempladas en la Ley del Lobby, se deberá realizar de forma previa el proceso de diligencia debida que corresponda en cada caso.

La relación se formalizará en un contrato de prestación de servicios u otro documento afín. En dicho contrato se hará referencia a esta Política, a la Política de Compliance, al Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby y al Modelo de Prevención de Delitos, solicitándose el compromiso del lobista con los referidos documentos.

Se entenderá que cualquier contravención a lo dispuesto en dichas normas constituye un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

Del mismo modo los proveedores, consultores, abogados y otros terceros que representen al Grupo Andinas ante autoridades públicas deberán comprometerse en términos absolutos a actuar en todo momento en contra del soborno y la corrupción, y en observancia de lo dispuesto en el Código Ético, la Política de Compliance, el Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos, el Modelo de Prevención de Delitos y la presente política.

5.3.10 Contratación de Personal

Los procesos de contratación de personal se encuentran regulados en la **Política y el Procedimiento de Reclutamiento y Selección**. Dentro de dicho proceso se contempla la recopilación de información y antecedentes de los postulantes, siendo necesario obtener un acabado conocimiento acerca de la idoneidad de la persona para los requerimientos del cargo. Entre otras cosas, la Empresa velará por que se cumplan por parte de los interesados los más altos estándares éticos, especialmente a los valores que informan la presente política. Adicionalmente, los trabajadores y trabajadoras tendrán que manifestar su compromiso con la cultura ética corporativa del Grupo Andinas mediante una cláusula en sus contratos de trabajo o una declaración que se anexará a éstos, y deberán informar sus conflictos de intereses actuales y potenciales.

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	16 de 19

Las rentas variables que reciben los trabajadores y trabajadoras se encuentran reguladas en el Proceso DEO, y consideran las salvaguardas necesarias para impedir que constituyan un incentivo para conductas de corrupción.

6. IMPLEMENTACIÓN

La presente política se deberá implementar en todas las áreas de cada una de las empresas que forman el Grupo Andinas. Para tal fin se adoptarán al menos las siguientes iniciativas:

6.1 Evaluación y Gestión de Riesgos

El Grupo Andinas cuenta con una Metodología de Gestión de Riesgos Corporativos que define los procesos de evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión de riesgos a nivel corporativo, así como la gestión de controles que los mitigan. Para los riesgos asociados al Sistema de Gestión Compliance, dicha metodología contempla un Anexo denominado “Aplicación de la Metodología Gestión de Riesgos Corporativos al Riesgo de Compliance”, que define el proceso aplicado a los riesgos de incurrir en conductas de corrupción.

El resultado de esta gestión se encuentra materializado en una Matriz de Riesgos Compliance, la cual es revisada y actualizada a lo menos anualmente por el Compliance Officer, a fin de recoger las modificaciones que vaya experimentando la Empresa y su entorno, y de evaluar periódicamente la eficacia y vigencia de los controles.

6.2 Controles Financieros y No Financieros

La compañía ha implementado diversos controles en los procesos internos que administran y registran las transacciones financieras que se llevan a cabo en la compañía.

Entre otras cosas, Grupo Andinas trabaja con el sistema SAP, en el cual se registran todas las transacciones. Además, se ha definido una separación de deberes, en el sentido de que siempre se requiere que la persona que solicita y la persona que aprueba una solicitud de compra o de pago deban ser distintas y con la autoridad exigida por el sistema en función de los montos involucrados. Toda autorización exige la presentación de suficientes respaldos que acrediten la solicitud. Y periódicamente se realizan auditorías tanto internas como externas para detectar cualquier anomalía.

Estos y otros controles se encuentran descritos en las Políticas y los Procedimientos que regulan cada proceso, tales como la Política y Procedimiento de Compras, el Procedimiento de Licitaciones, el Procedimiento Comité de inversiones y gastos, el Procedimiento Fondos Rotatorios, Reembolsos de Gastos y Fondos de Rendición Inmediata, Procedimiento de Recepción y Contabilización de Documentos por Pagar entre otros.

Los controles no financieros corresponden a aquellos que se refieren a la gestión de los procesos de tal manera que se pueda asegurar que se han implementado acciones suficientes para reducir el riesgo de soborno en materias de compras, operacionales, comerciales, etc.

Dentro de los controles no financieros que ha implementado el Grupo Andinas se encuentra la creación del cargo de Gestor de Proveedores, lo que ha permitido organizar a los proveedores según su criticidad y así manejar de mejor manera los riesgos asociados a ellos. Adicionalmente, se cuenta con un proceso claro de licitaciones y adjudicaciones para todas las adquisiciones que

Fecha impresión:	18/05/2023	Sistema de Gestión Integrado Grupo Andinas	
------------------	------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	17 de 19

involucren operaciones por sobre ciertos montos, existe un Comité de Inversiones y Gastos que debe aprobar dichas adjudicaciones y se registra todo en sistemas informáticos que permiten la trazabilidad. Los proveedores deben pasar por procesos de debida diligencia, y deben firmar compromisos contra el soborno y la corrupción en todas sus formas. Las relaciones con funcionarios públicos deben ser siempre transparentes y deben ser informadas a la jefatura, debiendo ir los trabajadores y trabajadoras preferentemente acompañados a las reuniones y procurar guardar registro de ellas. Y el acceso a la información interna se encuentra limitado a quienes tienen autoridad o han sido autorizados para revisarla.

Adicionalmente, todos los contratos suscritos por las empresas del Grupo Andinas deben tener el visto bueno del área legal de la Compañía.

Estos y otros controles se encuentran descritos en las Políticas y los Procedimientos que regulan cada proceso, tales como la presente Política Anticorrupción, el Modelo de Prevención de Delitos, la Política y Procedimiento de Compras, el Procedimiento de Licitaciones, el Procedimiento Comité de inversiones y gastos, el Procedimiento Fondos Rotatorios, Reembolsos de Gastos y Fondos de Rendición Inmediata, Procedimiento de Recepción y Contabilización de Documentos por Pagar entre otros.

6.3 Difusión y Capacitación

La Política Anticorrupción estará disponible en la página web de las empresas del Grupo Andinas, así como en la plataforma documental del Sistema de Gestión Integrado.

La comunicación interna se realiza por los medios con que cuenta la empresa, tales como intranet (Aquanet), videos, correos electrónicos, papeles informativos, entre otros.

Anualmente se planificarán capacitaciones que permitan otorgar conocimientos suficientes a todos los trabajadores y trabajadoras del Grupo Andinas en estas materias, comenzando con el personal con mayor exposición al riesgo de soborno y corrupción. El Compliance Officer mantendrá los registros y respaldos de cada capacitación.

En la misma línea, los trabajadores y trabajadoras que se incorporen a Grupo Andinas deberán tomar parte en una inducción, la cual contendrá conocimientos básicos acerca del Sistema de Gestión Anticorrupción y otras materias relacionadas, especialmente, del Modelo de Prevención de Delitos.

Las capacitaciones se podrán realizar tanto de manera presencial como de manera virtual. Las capacitaciones que se realicen, cualquier sea su formato, implicarán la realización de un test de conocimientos que deberá ser aprobado. Cada trabajador deberá realizar capacitaciones o entrenamiento en estas materias a lo menos cada tres años, o cuando los cambios en el sistema de Gestión Anticorrupción lo ameriten.

Se establecerá la frecuencia y contenidos de la transmisión de mensajes, así como de la realización de sesiones presenciales o virtuales de capacitación y entrenamiento, en un Plan anual de capacitación y comunicaciones, que preparará el Compliance Officer en conjunto con la Dirección a cargo del área de personas, y que será actualizado a lo menos anualmente.

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	18 de 19

7. REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

A efectos de que todos quienes participan de alguna manera en la Empresa mantengan una conducta lícita y ética, se ha dispuesto una Línea de Denuncias confidencial a la cual pueden acceder trabajadores, trabajadoras y terceros externos del Grupo Andinas tanto a través de Aquanet (intranet) como a través de la página web corporativa, donde podrán denunciar cualquier actividad, aunque se trate de una sospecha, que pudiese implicar una violación a leyes, a los Principios de la Empresa, a sus Valores, al Código Ético, al Modelo de Prevención de Delitos, a esta Política de Anticorrupción y a los Procedimientos que la integran, o a cualquier situación relativa de discriminación y/o situaciones no equitativas y de acoso laboral y/o sexual.

En este sentido, para un mayor detalle, la Empresa ha creado un **Procedimiento de Denuncias, Investigación y Sanciones**, que regula de manera específica el contenido deseado de la denuncia y los principios y etapas del procedimiento de investigación. En caso de determinarse la imposición de alguna sanción, se estará a lo dispuesto en dicho documento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Código Ético, Modelo de Prevención de Delitos, y otras políticas y procedimientos internos.

Tratándose de denuncias contra proveedores y terceros se aplicarán las sanciones que corresponda en cada caso, pudiendo incluso llegar a la terminación inmediata del contrato. Cuando así lo determinen los antecedentes, se hará la denuncia respectiva ante las autoridades.

8. SANCIONES

El incumplimiento de la presente política y, sobre todo, la comisión de alguna de las conductas prohibidas en las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Gestión Compliance y la Política Anticorrupción han de conllevar las sanciones previstas en la Ley, en los contratos de trabajo y en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa, las que podrán ir desde amonestaciones hasta la terminación del contrato de trabajo. En el caso de proveedores y terceros habrá de aplicarse sanciones de censura por escrito comunicada a la administración del proveedor o de terminación inmediata del contrato con el proveedor en caso de infracciones graves.

Lo anterior es sin perjuicio de las eventuales sanciones laborales, civiles, administrativas y/o penales que puedan afectar al infractor.

9. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

El Compliance Officer será el encargado de velar por el cumplimiento de la presente política, y reportará directamente al Directorio y al Comité de Integridad y Cumplimiento de dicho cumplimiento en su reporte periódico a la alta dirección.

Se ha dispuesto en la intranet y vía correo electrónico (compliance@aguasandinas.cl) un canal de comunicación interno a disposición de todos los trabajadores para atender y resolver dudas sobre la aplicación de este procedimiento.

La Política Anticorrupción y sus procedimientos serán revisados y actualizados, en caso de ser necesario, al menos una vez por año.

Fecha impresión:	18/05/2023	Sistema de Gestión Integrado Grupo Andinas	
------------------	------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Estado:	Homologado	Política Anticorrupción	Tipo:	Documento
Versión número:	08		Código:	GA010015
Fecha entrada vigencia:	18/05/2023		Página:	19 de 19

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN Nº	FECHA	OBSERVACIONES
00	Agosto 2017	No Aplica
01	Octubre 2017	Incorpora descripción de funciones de Compliance Officer
02	Agosto 2018	Se incorpora en los puntos 3 y 6.1 referencia a la Metodología Gestión de Riesgos Corporativos y Anexo: Aplicación de la Metodología Gestión de Riesgos Corporativos al riesgo de Compliance Grupo Aguas.
03	Agosto 2019	Se incorpora en el punto 5.1.1 modificaciones relativas a la actual regulación del cohecho a funcionario público. Se incorpora en el punto 5.3.3 referencia a la nueva regulación en materia de relacionamiento con terceros oferentes o licitantes.
04	Mayo 2020	Ajustes formales y organizacionales, según lo informado en sesión de Directorio correspondiente a febrero y mayo 2020.
05	Noviembre 2020	Se elimina ESSAL S.A. del Grupo Aguas y otros ajustes formales.
06	Mayo 2021	Se reemplaza Grupo Aguas por Grupo Andinas.
07	Mayo 2022	Se modifica razón social Gestión y Servicios S.A a Hidrogística S.A.
08	Mayo 2023	No hay cambios