

**Modelo de Prevención de Delitos**

**BERLIN**

**Berlin Comunicaciones Limitada**

**BERLIN**

## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

### **1. Introducción.**

- 1.1. BERLIN (Berlin Comunicaciones Limitada).
- 1.2. La Ley N°20.393 y la Ley de Delitos Económicos.

### **2. Acerca del Modelo de Prevención del Delito de BERLIN.**

### **3. Elementos del Modelo de Prevención del Delito.**

- 3.1. Identificación de las actividades o procesos de la persona jurídica que impliquen riesgo de conducta delictiva.
  - 3.1.1. Actividades de Identificación.
  - 3.1.2. Evaluación de los Riesgos de Delitos.
- 3.2. El establecimiento de protocolos y procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de las actividades de BERLIN.
- 3.3. La identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros.
  - 3.3.1. Procedimientos de administración de recursos financieros.
  - 3.3.2. Auditorías a los recursos financieros.
- 3.4. Obligaciones, Prohibiciones y Sanciones relativas a la Ley 20.393.
  - 3.4.1. Comunicación e Incorporación en Contratos.
  - 3.4.2. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
  - 3.4.3. Contratos de Trabajo y de Prestación de Servicios.
  - 3.4.4. Contratos con Proveedores.
- 3.5. El/los Encargados de Prevención de Delitos.

### **4. Política de Investigación de Denuncias.**

### **5. Código de Ética.**

### **6. Supervisión del Modelo de Prevención de Delitos.**

- 6.1. Actualización del Modelo de Prevención de Delitos.
- 6.2. Capacitación del Modelo de Prevención de Delitos.

### **7. Anexos.**

- 7.1. Política contra la Corrupción.
- 7.2. Tablas de Probabilidad e Impacto, Nivel de Severidad del Riesgo y Mapa de Riesgos.

## **1. Introducción.**

### **1.1. BERLIN (Berlin Comunicaciones Limitada).**

BERLIN, es una agencia de publicidad y marketing, que se caracteriza por su creatividad efectiva, inteligencia e innovación, asesorando a sus clientes en el desarrollo y expresión de sus marcas. Asimismo, BERLIN pertenece al *Interpublic Group of Companies* (“IPG”), el cual cuenta con oficinas en distintas partes del mundo y ha sido merecedora de diferentes premios y reconocimientos en diversos rankings que evalúan la creatividad, eficacia y excelencia de medios de publicidad.

La principal misión de BERLIN, es hacer que las marcas de sus se diferencien, conecten con sus audiencias y generen un impacto social.

Así, con el ánimo de entregar un servicio de excelencia a nuestros clientes, prestado bajo los mayores estándares éticos y con irrestricto apego a la ley, IPG cuenta con un conjunto de políticas globales en diversas materias tales como, anticorrupción y lavado de activos, compras, viajes, interacción con funcionarios públicos, regalos e invitaciones, etc., todas las cuales constituyen un conjunto de normas internas de carácter obligatorio para sus colaboradores.

En dicho contexto, a nivel local, y como una medida adicional y complementaria a las políticas de compliance global de IPG a las cuales está sujeto BERLIN, se ha decidido elaborar e implementar un Modelo de Prevención del Delito (“MPD”) en conformidad con la Ley N°20.393, la cual establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica.

### **1.2. Ley N°20.393 y la Ley de Delitos Económicos.**

El 2 de diciembre de 2009 se promulgó la Ley N°20.393 (la “Ley”), la cual establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, lo cual incluye tanto a las personas jurídicas de derecho privado como a las empresas del Estado. En su artículo 1° señala los delitos sobre los cuales se aplicará dicha responsabilidad a las personas jurídicas, cuyo catálogo ha ido ampliándose en el tiempo, haciéndose necesario contar con una estructura organizativa que busque evitar -en la medida de la posible- la comisión de delitos en su interior y/o, al menos, exonerar de responsabilidad penal a la persona jurídica.

Con fecha 17 de agosto de 2023, se publicó la Ley N°21.595 de Delitos Económicos, la cual modificó y complemento la Ley N°20.393, estableciendo un estatuto diferenciado de aplicación de penas para la llamada “criminalidad económica”, en contraposición con la “criminalidad común”. Dentro de los cambios más relevantes introducidas cabe destacar:

- Un aumento del catálogo de delitos por los cuales la persona jurídica puede tener responsabilidad penal.
- La ampliación de la calidad de los sujetos que, como autores materiales del delito, pueden arrastrar la responsabilidad penal de las empresas.
- La obligatoriedad de implementación de un modelo de prevención del delito por parte de las empresas para poder eximirse de la responsabilidad penal.

En consecuencia, a continuación, se presentan las normas y directrices para el correcto funcionamiento de todas las actividades y procesos desarrollados por BERLIN, a fin de prevenir, en la medida de lo posible, la comisión de delitos que pudieren significar responsabilidad penal para la compañía.

## **2. Acerca del Modelo de Prevención del Delito de BERLIN.**

El Modelo de Prevención de Delitos de BERLIN es un sistema de organización, administración y supervisión que establece medidas preventivas en los delitos señalados en la Ley, incluyendo, pero no limitado a los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional y/o extranjero, receptación, corrupción entre particulares (soborno), negociación incompatible, administración desleal, apropiación indebida, delitos tributarios, delitos contra la propiedad intelectual y/o industrial, y todos aquellos delitos que se pudieran adicionar en el futuro.

La aplicación del MPD alcanza y es aplicable a todos los trabajadores y colaboradores de BERLIN, incluyendo a sus máximos ejecutivos, y sus disposiciones y políticas deberán ser ejecutadas sin excepción. Asimismo, se deberá velar por que los terceros que se relacionen con el grupo respeten sus disposiciones y los principios éticos de BERLIN e IPG.

## **3. Elementos del Modelo de Prevención del Delito.**

### **3.1. Identificación de las actividades o procesos de la persona jurídica que impliquen riesgo de conducta delictiva.**

El/los Encargados de Prevención de Delitos es el responsable del proceso de identificación de riesgos en cada una de las áreas de BERLIN. Este proceso de identificación se deberá realizar anualmente o cuando surjan cambios relevantes e importantes en cualquier área de negocio.

Todas las áreas de BERLIN deberán colaborar con la identificación de riesgos realizada por el/los Encargado de Prevención de Delitos. Para ello, el/los Encargado de Prevención de Delitos podrán realizar entrevistas a los colaboradores, revisar los procedimientos y políticas en conjunto con quienes las ejecutan, y recibir información que los colaboradores puedan aportar de acuerdo a su experiencia y funciones.

Para efectos de lo anterior, el/los Encargado de Prevención de Delitos deberá preparar la Matriz de Riesgos, la cual refleja la identificación de las actividades o procesos de BERLIN que generan o incrementan el riesgo de ocurrencia de los delitos, como asimismo establece sus respectivos controles de mitigación.

La Matriz de Riesgo debe identificar los procedimientos, protocolos, reglas y controles específicos que permitan a los colaboradores que intervengan en las actividades o procesos indicados en ella, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de delitos.

Respecto del análisis de los riesgos, es necesario revisar todas las actividades que desarrollan las áreas de BERLIN, partiendo de la base de que el riesgo se mide en atención a la probabilidad de su ocurrencia y al impacto que su efectiva comisión pudiera acarrear a BERLIN.

### **3.1.1. Actividades de Identificación.**

El objetivo de estas actividades es efectuar acciones para detectar aquellos procesos o actividades de BERLIN que impliquen un riesgo de efectuar una conducta delictiva.

Las actividades de detección son las siguientes:

- a) Auditorías de cumplimiento de los controles del MPD: el Encargado de Prevención de Delitos, o quien éste designe, deberá verificar anualmente que los controles del MPD sean efectivos.
- b) Revisión de denuncias: el/los Encargado de Prevención de Delitos debe realizar un análisis de las denuncias recibidas a través de los Canales de Denuncia dispuestos por BERLIN. El tratamiento de las denuncias se realizará según lo dispuesto en la Política de Investigación de Denuncias.
- c) Participación en el procedimiento de investigación de denuncias: realizar e investigar las denuncias de conformidad con la Política de Investigación de Denuncias.

### **3.1.2. Evaluación de los Riesgos de Delitos.**

Para evaluar los riesgos se utilizarán parámetros de impacto y probabilidad, según los estándares establecidos en la Matriz de Riesgos, y contenidos como Anexo de este MPD.

Se entiende por impacto, ya sea inherente o residual, según corresponda, el efecto o el daño sobre las compañías en caso de materializarse un riesgo. Por su parte, se entiende por probabilidad, ya sea inherente o residual, según corresponda, el nivel de certeza con que se puede materializar el riesgo.

En la evaluación de los riesgos identificados, deben participar personas que tengan conocimiento de los riesgos a ser discutidos y detenten de la autoridad para tomar decisiones relacionadas a las estrategias de control y otras formas de administración de los riesgos.

Esta evaluación se deberá realizar anualmente, o cada vez que se identifiquen cambios en los focos de riesgo a evaluar, y estará enfocada en el riesgo residual, es decir, en el riesgo que resultante después de la implementación de los controles y procedimientos.

Para mayor información, revisar el Anexo “Tablas de Probabilidad e Impacto, Nivel de Severidad del Riesgo y Mapa de Riesgos” de este MPD.

### **3.2. El establecimiento de protocolos y procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de las actividades de BERLIN.**

La mayor parte de las actividades de control para mitigar la probabilidad de ocurrencia de los delitos están descritas en las políticas globales de IPG:

- Código de Ética y Conducta
- Política de Gastos
- Autoridad de Aprobación (SP 101)
- Relaciones Públicas y con la Prensa
- Conservación de Registros

- Política contra la Corrupción
- Client Due Diligence and Anti-Money Laundering Policy
- Global Sourcing and Procurement-Non-Billable
- Substance Abuse
- Human Resources-Anti Harrasment and Equal Employment
- Weapons and Workplace Violence Policy
- Denuncia de Robo, Estafa o Desfalco y la Línea de Alerta de Interpublic
- Política de la Línea de Atención “Alertline” de Interpublic
- Política de Auditoría
- Política de Clasificación de Datos
- Política de Comunicaciones Electrónicas e Intercambio de Información
- Access Control Policy
- Acceptable Use and User Responsibilities Policy
- Regalos y Donaciones

Como se podrá apreciar, todas estas políticas y procedimientos, no obstante ser globales, son de obligatorio cumplimiento para BERLIN a nivel local. Adicionalmente, en conformidad con la realidad interna, y de acuerdo al levantamiento de riesgos legales en conformidad con la Ley N°20.393, se han creado y/o actualizado los siguientes formularios y protocolos:

- Política sobre Contratación de Terceros, incluye:
  - Formulario para solicitar Creación/ Modificación de Proveedores
  - Formulario Creación Cliente
  - Declaración Jurada Simple de Conflicto de Interés
- Protocolo sobre Uso de Tarjeta de Crédito Corporativa AMEX (parte de la Política de Gastos)
- Protocolo Uso Caja Chica (parte de la Política de Gastos)
- Protocolo sobre custodia de los saldos en Cuentas de Gobierno
- Política de Investigación de Denuncias
- Protocolo de Compras (parte de SPP 380)
- Declaración Jurada Simple de Conflicto de Interés y de Excepcionalidad para contratación directa (parte de SPP 380)
- Formulario de Declaración de Origen Lícito de Fondos
- Directrices sobre pagos de seguridad social
- Política de Interacción con Funcionarios Públicos
- Política de Conflictos de Interés
- Política Compliance IP
- Política de Capacitaciones
- Política sobre responsabilidad por delitos tributarios

Asimismo, a nivel local, y en cumplimiento de uno de los requisitos del MPD en virtud del cual es necesario establecer obligaciones y prohibiciones, para prevenir la comisión de delitos, y sanciones por su incumplimiento, BERLIN cuenta con:

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Cláusulas sobre cumplimiento de la Ley N°20.393 en Contratos de Trabajo
- Cláusulas sobre cumplimiento de la Ley N°20.393 en Contratos de Trabajo

Las políticas de IPG, junto con las políticas y procedimientos locales de BERLIN, conforman las Políticas y Procedimientos del Modelo de Prevención del Delito de la compañía

### **3.3. La identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros.**

#### **3.3.1. Procedimientos de administración de recursos financieros.**

BERLIN cuenta con diversas políticas y procedimientos destinados a la gestión de los recursos financieros, los que forman parte de las Políticas y Procedimientos del Modelo de Prevención de Delitos.

#### **3.3.2. Auditorías a los recursos financieros.**

BERLIN realizará, semestralmente, una auditoría interna a los procesos que gestionan recursos financieros. Asimismo, se efectúan varias auditorías externas desde IPG y, cuando así lo disponga ésta última, se ordena la realización de auditorías desde una empresa auditora externa local.

### **3.4. Obligaciones, Prohibiciones y Sanciones relativas a la Ley 20.393.**

#### **3.4.1. Comunicación e Incorporación en Contratos.**

Según lo señala la Ley 20.393, los protocolos y procedimientos que se establezcan en virtud del MPD deberán ser comunicadas a todos los trabajadores, e incorporarse expresamente en los respectivos contratos de trabajo y prestación de servicio. En razón de lo anterior, se establecen las obligaciones y prohibiciones para ser incorporadas a los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad, los contratos de trabajo, de prestación de servicios y contratos con proveedores, en la forma que se describe a continuación.

#### **3.4.2. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.**

Las obligaciones y prohibiciones a que estarán sujetos los trabajadores de la Compañía se señalan en sus respectivos Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad bajo la forma de Anexo del presente Modelo.

#### **3.4.3. Contratos de Trabajo y de Prestación de Servicios.**

El contrato de trabajo sea temporal o indefinido, o contrato de prestación de servicios de todo trabajador o prestador de servicios de BERLIN deberá contener las obligaciones y prohibiciones que se señalan en el Anexo de este Modelo.

#### **3.4.4. Contratos con Proveedores.**

Los contratos con proveedores de bienes y servicios deberán contener las cláusulas señaladas en el Anexo de este Modelo.

### **3.5. El/los Encargados de Prevención de Delitos.**

De acuerdo con el artículo 4° número 3 de la Ley, para que el presente MPD sea considerado efectivamente implementado, se asignarán a uno o más sujetos responsables de la aplicación del presente documento, así como de sus políticas, protocolos y procedimientos. Estos Encargados de Prevención de Delitos se encuentran dotados de facultades de dirección y supervisión para su cometido, y tienen acceso directo a la administración de BERLIN, a la que deberán rendir cuenta de su gestión, en conformidad con lo establecido en este MPD.

En este caso, la función de responsable de la aplicación del MPD y de sus políticas y protocolos recaerá en un Comité de Prevención, el cual estará conformado por los siguientes cargos: CFO Regional, Directores Financieros locales, Contralora, Abogado Corporativo.

A mayor abundamiento, en el cumplimiento de su gestión, el Comité de Prevención debe:

- Respetto del Modelo de Prevención de Delitos:
  - Identificar las actividades y procesos expuestos a riesgo de comisión de delitos.
  - Establecer protocolos, reglas y procedimientos específicos para prevenir la comisión de delitos.
  - Establecer obligaciones y prohibiciones para prevenir la comisión de delitos, y sanciones por su incumplimiento, las que se deberán señalar en los reglamentos internos de la compañía, e incorporarse expresamente, en los contratos de trabajo y en los contratos con prestadores de servicios.
  - Establecer canales de denuncia.
- Reportar, al menos, semestralmente, a la administración de BERLIN, de la gestión, medidas y procedimientos incluidos al MPD, o cuando las circunstancias lo ameriten.
- Evaluar, permanentemente, la eficacia y vigencia del MPD y sus políticas y procedimientos, y su conformidad con las leyes y demás regulaciones, debiendo informar a la administración de BERLIN respecto de la necesidad y conveniencia de su modificación. Dicha evaluación deberá hacerse tanto internamente como a través de evaluaciones periódicas por terceros independientes, quienes podrán proponer mecanismos de perfeccionamiento o actualización a partir de los resultados obtenidos.
- Asegurar que el personal esté informado respecto a sus roles y responsabilidades de gestión de riesgo de la compañía.
- Coordinar anualmente, o antes, en caso de que el/los Encargados de Prevención de Delitos lo estimen necesario, con las áreas que corresponda, las actualizaciones en el perfil de riesgo, producto de cambios internos, eventos externos, normativos y cualquier innovación en las prácticas de gestión de riesgo.

#### **4. Política de Investigación de Denuncias.**

Todos los trabajadores y personal externo tendrán la obligación de denunciar la comisión o sospecha de comisión de cualquiera de los delitos que pudiera generar responsabilidad penal para BERLIN, así como de cualquier otra conducta irregular o ilícita, ya sea que involucre a cualquiera de los trabajadores, directores, apoderados, asesores y personal externo o a alguno de los clientes de BERLIN, así como del incumplimiento de las disposiciones de este MPD y sus políticas y procedimientos.

Para estos efectos, a nivel global se cuenta con una Línea de Alerta cuyos números se encuentran disponibles en: <http://inside.interpublic.com/missionandvalues/alertline>. Asimismo, es posible completar un formulario web en el siguiente link: <http://iwf.tnwgrc.com/interpublicgroup>.

#### **5. Código de Ética.**

BERLIN cuenta con un Código de Ética cuyas disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todos sus colaboradores, sean trabajadores, prestadores de servicios o proveedores.

#### **6. Supervisión del Modelo de Prevención de Delitos.**

##### **6.1. Actualización del Modelo de Prevención de Delitos.**

El Modelo de Prevención de Delitos será revisado anualmente por el/los Encargado de Prevención de Delitos de manera tal de tener la posibilidad de actualizar y corregir aquellas debilidades detectadas en cada una de las actividades. Si hubiera algún cambio en la Ley N° 20.393, se harán los análisis pertinentes que permitan dimensionar el impacto en el MPD de la compañía.

##### **6.2. Capacitación del Modelo de Prevención de Delitos.**

Para difundir adecuadamente los alcances, obligaciones y delitos que contempla la Ley N°20.393 y demás que la modifican o complementan, el/los Encargado de Prevención de Delitos deberá ceñirse a la Política de Capacitaciones, la cual regula la periodicidad y materias específicas que serán comunicadas a sus trabajadores y la realización de inducciones para los nuevos trabajadores que se vayan integrando. En este caso, dado que BERLIN cuenta con capacitaciones semestrales e inducciones a nuevos colaboradores de las políticas globales<sup>1</sup>, se agregarán a ellas los nuevos procedimientos locales y el Modelo de Prevención del Delito.

---

<sup>1</sup> Que constituyen a su vez las políticas y procedimientos del MPD.

## 7. Anexos.

### 7.1. Política contra la Corrupción.

A continuación, se presenta la Política contra la Corrupción de Interpublic Group, adaptada a la legislación local, con el ánimo de reflejar la realidad local. La política global se encuentra disponible para todos los trabajadores y funcionarios de BERLIN.

Se hace presente, que esta política sufrirá leves modificaciones, a raíz de la dictación de la Ley N°21.595 de Delitos Económicos y Medioambientales, la cual, amplió la calidad de los sujetos activos del delito de corrupción entre particulares (soborno).

#### 1. Nuestro compromiso (resumen de las políticas)

La Compañía Interpublic Group of Companies, Inc. (“IPG”) está comprometida con las prácticas comerciales éticas y tiene una política de cero tolerancia con respecto al soborno y la corrupción en todas sus formas. El Código de Conducta de IPG exige el cumplimiento de todas las leyes aplicables en contra de la corrupción en todo el mundo y prohíbe todas las formas de soborno. Esta Política en contra de la corrupción (la “Política”) establece la política y los procedimientos de la Compañía con respecto al cumplimiento de las normas contra la corrupción y proporciona una guía importante para garantizar el cumplimiento de las leyes contra la corrupción.

#### 2. Alcance.

Esta Política se aplica a todas las oficinas nacionales e internacionales de IPG y sus subsidiarias (en conjunto denominadas en este documento la “Compañía”) y todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía. La Compañía también hará esfuerzos de buena fe para ejercer el poder de voto de que pueda disponer para hacer que cualquier entidad en la que la Compañía posea el 50% o menos del poder de voto (y exigir a las subsidiarias de la Compañía y socios de emprendimientos conjuntos) implemente políticas y procedimientos similares. Esta Política debe leerse en conjunto con otras políticas y procedimientos aplicables de la Compañía, y en varios casos hace referencia a otras políticas y procedimientos estándares relacionados de la Compañía. En la medida en que cualquiera de las disposiciones contenidas en esta política no sea coherente con la legislación aplicable, la Compañía aplicará la política de conformidad con esos requisitos legales. Además, **las agencias y subsidiarias de IPG pueden mantener sus propias políticas y procedimientos más estrictos, para reflejarla ley y las reglamentaciones locales.**

### 3. Leyes aplicables.

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA por sus siglas en inglés) de EE.UU. es una ley penal de Estados Unidos que prohíbe el soborno de funcionarios gubernamentales no estadounidenses. Dado que IPG es una empresa estadounidense, todos nosotros, donde quiera que nos encontremos, estamos obligados a cumplir con la FCPA. También estamos obligados a cumplir con todas las otras leyes contra la corrupción que se apliquen en el lugar donde trabaje o haga negocios. Muchas leyes contra la corrupción, como la FCPA y la Ley contra el Soborno del Reino Unido, aplican incluso cuando se están llevando a cabo negocios fuera de su propio país.

En el caso de Chile, BERLIN deberá cumplir estrictamente con la Ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de Lavado y Blanqueo de Activos, así como con el Código Penal que establece las penas asociadas a los delitos de cohecho y cohecho a funcionario público extranjero. Adicionalmente, deberá atenderse las Circulares dictadas al efecto por la Unidad de Análisis Financiero.

Las violaciones de las leyes contra la corrupción pueden ser castigadas con multas sustanciales, encarcelamiento potencial y otras sanciones. El estricto cumplimiento de las leyes contra la corrupción es absolutamente esencial en todas las actividades de la Compañía.

Esta política tiene por objeto garantizar que usted cumpla con estas leyes.

### 4. Política contra la corrupción.

En relación con los negocios de la Compañía, usted no puede (y tampoco debe ayudarlo permitir que nadie más):

- entregue (o intente dar) un soborno;
- autorice o permita a un tercero (como un consultor o proveedor) dar o intentar dar un soborno en su nombre; o
- entregue u ofrezca dar un soborno en nombre de un cliente o cualquier otra parte.

Debemos tener especial cuidado de no dar o intentar dar sobornos a Funcionarios Gubernamentales (definidos a continuación).

Además, usted no puede recibir (o pedir) un soborno a un proveedor, distribuidor o cualquier otra parte. *Consultar también la SP&P 118 (Regalos) y la SP&P 557 (Partes relacionadas y conflicto de intereses).*

#### 4.1. Qué es un soborno

Para los propósitos de esta política, un "soborno" se produce cuando una persona da u ofrece "algo de valor" a otra persona con el propósito de solicitar u obtener una ventaja indebida, o para hacer que la otra persona obre de manera incorrecta fuera de sus funciones o para influir indebidamente en una decisión.

La pregunta clave es: ¿cuál es su intención? Si usted da un regalo modesto a un cliente con el fin de construir una buena relación con él o ella (y tal regalo se hace de acuerdo con esta Política) es probablemente que esto sea correcto. Pero si el propósito de un regalo es hacer que un cliente haga algo que él o ella no habría hecho de otra manera, es probable que sea un soborno.

#### 4.2. ¿Qué es "cualquier cosa de valor"?

"Cualquier cosa de valor" significa, literalmente, cualquier cosa que tenga valor para el receptor. Esto puede incluir dinero en efectivo, regalos, viajes, comidas, hacer donaciones de caridad, contribuciones políticas, ofertas de empleo, entretenimiento, o incluso hacer favores. También puede incluir proporcionar cualquiera de estas cosas a un familiar de una persona.

De este modo, como podrá Ud. ver, el soborno no necesariamente tiene un valor económico. La

legislación local entiende que cualquiera de los actos mencionados anteriormente puede constituir soborno.

#### **4.3. Respecto a la regulación local en Chile.**

Esta es una política global que impone los más altos estándares de conducta en el combate contra la corrupción. Ahora bien, en lo que respecta a la legislación local, deberá tenerse en cuenta los siguientes conceptos legales:

a. Cabe distinguir dos figuras penales que en lo sustancial se refieren a un mismo comportamiento pero que en un caso involucra a un empleado público y en otro, son particulares quienes se conciertan para la ejecución de un comportamiento que redundará en la obtención ilegítima de una ventaja económica o de cualquier otra índole.

Así, se denomina cohecho cuando el sobornante es quien ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero. En el caso de la corrupción entre particulares o soborno, el director, administrador, empleado o mandatario que solicitare /acceptare/ofreciere/consintiere en dar 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 de un oferente sobre otro.

b. Por otra parte, lo que esta política global denomina como “lavado de dinero”, la legislación local lo llama “lavado y blanqueo de activos”. En términos generales, el delito tiene lugar a partir de las operaciones de blanqueo de los dineros o bienes obtenidos en la comisión de determinadas actividades ilícitas, mediante operaciones complejas y encubiertas, con la finalidad de ocultar o disimular el origen ilícito de los mismos.

En concreto se encuentra definida por el artículo 27 de la Ley N°19.913:

- El que oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en la letra a) del artículo 27 de la Ley N°19.913 (por ejemplo, ley n°20.000 de drogas; ley n°18.314 de conductas terroristas; artículo 10 ley n°17.798 de control de armas; título XI ley 18.045 de mercado de valores; título XVII ley general de bancos; artículo 81 inciso 2 ley 17.336 de propiedad intelectual; delito tributario del artículo 97 n°4 inciso 3 del Código Tributario; artículo 59 y 64 de ley orgánica constitucional del banco central; artículo 168 de la ordenanza de aduanas y; algunos delitos del Código Penal: prevaricación, malversación de caudales públicos, fraude al fisco, tráfico de influencias, exacciones ilegales, cohecho, asociación ilícita, secuestro, promoción prostitución infantil, producción/comercialización de material pornográfico infantil, tráfico de migrantes, trata de personas, etc.)
- El que, a sabiendas de dicho origen ilícito, oculte o disimule esos bienes.
- El que adquiera, posea o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.
- Si el autor de alguna de las conductas antes descritas no ha conocido el origen ilícito de los bienes por negligencia inexcusable.

#### **4.4. ¿Quién es un "Funcionario Gubernamental"?**

Para los fines de esta Política, “Funcionario Gubernamental” significa:

- cualquier funcionario o empleado de un gobierno (nacional, regional o local) o un departamento, agencia o dependencia del mismo;
- cualquier funcionario o empleado de una empresa comercial de la cual el gobierno tenga propiedad y control sustancial de manera directa o indirecta (por ejemplo, red de televisión, compañía de energía o banco estatales);

- cualquier persona que actúe en calidad oficial para un gobierno o entidad estatal, o en nombre de estos;
- cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública; y
- cualquier partido político o funcionario del mismo, electo o nombrado oficial, candidato a un cargo político o miembro de una familia real.

En términos locales, más que funcionario gubernamental, nuestra legislación hable de Funcionarios Públicos. Así, es Funcionario Público, se refiere a cualquier funcionario que pertenezca a cualquier organismo público y entidad considerada como parte de la Administración del Estado y de los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluidos la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, las Municipalidades y las empresas públicas creadas por ley.

#### **4.5. ¿Cuándo se produce el riesgo de soborno?**

En nuestro negocio, el riesgo de soborno puede tener lugar en los siguientes contextos:

- 4.5.1. Cuando estamos tratando de ganar o retener un negocio, especialmente de los clientes gubernamentales; En el caso local, las relaciones con funcionarios públicos deberán regirse estrictamente por un Convenio Marco en virtud del cual BERLIN podrá ser considerado dentro de un listado de proveedores para ofrecer sus servicios a ciertos organismos públicos del Gobierno Central, respetando los precios y condiciones de contrataciones allí establecidos.
- 4.5.2. Cuando tratamos con regulaciones y otras interacciones con el gobierno, tales como la obtención de permisos o licencias, o al interactuar con las autoridades fiscales, la policía o el sistema judicial; y
- 4.5.3. Cuando interactuamos con los medios de comunicación de propiedad estatal.
- 4.5.4. Cuando participamos en actividades de presión en nombre de clientes.

En cada uno de estos contextos, debemos recordar cumplir con las leyes contra la corrupción.

A continuación, se exponen los procedimientos específicos que facilitan el cumplimiento de estas leyes.

### **5. Relaciones con terceros.**

Usted no puede intentar utilizar a un tercero (como un intermediario, consultor, proveedor o vendedor) para dar u ofrecer un soborno en nuestro nombre. Puede ser responsable en virtud de las leyes contra la corrupción si usted sabía (o debía tener conocimiento) que un tercero podría participar en un soborno.

En el caso de nuestra legislación local, el delito de cohecho o soborno se configura cuando el beneficio es para sí o un tercero, por lo que se encuentra estrictamente prohibido la utilización de terceros para ofrecer sobornos a nombre de BERLIN.

Por lo tanto, se requiere la debida diligencia y contratos escritos adecuados antes de entrar en relaciones con terceros que puedan interactuar con Funcionarios Públicos en nuestro nombre. Consulte la SP&P 310 (Terceros intermediarios) y la SP&P 380 (Política de tercerización y adquisiciones).

### **6. Relaciones con terceros (clientes).**

Usted no puede dar u ofrecer dar un soborno en nombre de un cliente o cualquier tercero.

El realizar pagos en nombre de clientes que no están incluidos dentro de los servicios normales acordados contractualmente o pagar a los proveedores por cuenta de clientes donde no gestionamos o supervisamos la labor del proveedor va en contra de esta Política. Ninguno de esos pagos se realizará en efectivo, a cuentas numeradas, a cuentas en otros países (una cuenta que tenga el domicilio fuera del país del beneficiario o del país donde la transacción se lleva a cabo), o con cheques emitidos “para cobrar en efectivo” o “al portador”.

## **7. Regalos.**

El acto de dar regalos puede ser una forma útil para promover la buena voluntad con un cliente u otras partes. Sin embargo, el propósito de dar (o recibir) regalos nunca debe causar que alguna persona desempeñe sus funciones de manera indebida ni influir indebidamente sobre una persona.

NOTA: Esta política también se aplica a los regalos que se proporcionan en nombre de un cliente. Tales regalos (regalos “traspasados” o “pass through”) serán tratados como si fuesen pagados por la Compañía.

Para los fines de esta Política, un “regalo” incluye entradas para un evento (como una entrega de premios, un concierto o un evento deportivo) si no hay empleados de la Compañía presentes en el evento. El término “regalos” también incluye el pago de gastos de viaje si dicho viaje no está directamente relacionado con el fin comercial.

### **7.1. Entrega y recepción de regalos en general.**

Consultar la SP&P 118 (Regalos), con respecto a:

- Entrega de regalos a personas que NO son Funcionarios Gubernamentales.
- Recepción de regalos de cualquier tercero.

### **7.2. Entrega de regalos a Funcionarios Gubernamentales (Funcionarios Públicos).**

Además de los establecidos en la SP&P 118, los siguientes requisitos se aplican a la entrega de regalos a Funcionarios Gubernamentales:

- No puede hacerse un regalo a menos que esté permitido por todas las leyes y reglamentos aplicables. Algunos países no permiten que los Funcionarios Gubernamentales acepten NINGÚN regalo. En el caso de Chile, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado permite la entrega a funcionarios públicos, con ocasión del ejercicio de sus funciones, de donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.
- El dinero en efectivo y sus equivalentes (como tarjetas de regalo, cheques o giros postales) nunca pueden entregarse como regalos a Funcionarios Gubernamentales.
- La entrega de regalos a un Funcionario Gubernamental está prohibida cuando la Compañía esté esperando una decisión por parte de tal Funcionario Gubernamental relacionada con los negocios de la Compañía.
- Los regalos a Funcionarios Gubernamentales deben ser de un valor nominal. Cualquier regalo a un Funcionario Gubernamental cuyo valor supere los USD 40 (o el equivalente en moneda local) (o varios regalos cuyo valor total supere dicha cantidad en un año calendario) debe ser aprobado por el Departamento Jurídico.

Para solicitar su aprobación, por favor complete y envíe el Formulario de Solicitud de Regalos, Viajes, Comidas y Entretenimiento en:

<http://inside.interpublic.missionandvalues/standardpolicies/approvalofgifts>

NOTA: Los regalos entregados a los familiares de los Funcionarios Gubernamentales son

considerados regalos a tales Funcionarios.

## **8. Viajes, comidas y entretenimiento**

Esta política se aplica a:

- Los gastos relacionados con los viajes (tales como pasajes aéreos, servicio de coche, hotel, comidas) que se proporcionan a otras partes relacionados con negocios de la Compañía; y
- Comidas o entretenimiento prestados a otras partes (no relacionados con viajes) relacionados con negocios de la Compañía, si hay presencia de personal de la Compañía.

El propósito de estos gastos nunca debe causar que alguna persona desempeñe sus funciones de manera indebida ni influir indebidamente sobre una persona.

NOTA: Los gastos de viajes, comidas y entretenimiento incurridos a pedido o por instrucciones de un cliente de la Compañía o que han sido pagados por un cliente de la Compañía (gastos “traspasados” o “pass through”) están cubiertos por esta Política y se tratan como si los hubiera pagado la Compañía.

### **8.1. Proporcionar viajes, comidas y entretenimiento en general**

Consultar la SP&P 113 y la SP&P 117 con respecto a los gastos de viaje, comidas y entretenimiento en general.

### **8.2. Pago de gastos de viaje, comidas y entretenimiento en nombre de Funcionarios Gubernamentales (Funcionarios Públicos)**

Además de los establecidos en la SP&P 113 y la SP&P 117, los siguientes requisitos se aplican al incurrir en gastos de viajes, comidas y entretenimiento en nombre de Funcionarios Gubernamentales:

- 8.2.1. Tenga siempre en cuenta y cumpla con las leyes locales al incurrir en tales gastos en nombre de Funcionarios Gubernamentales. Al respecto, reiteramos lo señalado anteriormente en cuanto a los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, que pueden ser recibidos por un Funcionario Público. Si bien el concepto es muy amplio y no trata específicamente sobre viajes, comidas y entretenimiento, debe usar su buen criterio y sentido común y respetar las pautas de esta Política.
- 8.2.2. Los viajes, comidas o entretenimiento entregados en beneficio de Funcionarios Gubernamentales deben tener relación con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de la Compañía o de un cliente, o con la ejecución o cumplimiento de un contrato con un gobierno o una agencia del mismo.
- 8.2.3. La Compañía no pagará por escalas o trayectos adicionales no relacionados con los negocios o cualquier gasto de viaje de vacaciones de Funcionarios Gubernamentales.
- 8.2.4. La Compañía no pagará por los gastos relacionados con los viajes de familiares o invitados personales de los Funcionarios Gubernamentales.
- 8.2.5. Los viajes, comidas y entretenimiento proporcionados deben ser razonables, no deben ser excesivos ni extravagantes.
- 8.2.6. Se requiere la aprobación previa del Departamento Jurídico para cualquiera de los siguientes gastos pagados en nombre de un Funcionario Gubernamental:

| <b>Gastos relacionados con viajes</b>                                      | <b>Valor</b>                                | <b>Aprobación requerida</b>  |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|
| Pago/reembolso directamente a un Funcionario Gubernamental                 | USD 400 o más<br>(por viajero, por viaje)   | Departamento Jurídico de IPG |
| Pago a un proveedor de viajes (líneas aéreas, hoteles, agencias de viajes) | USD 1,500 o más<br>(por viajero, por viaje) | Departamento Jurídico de IPG |
| Cualquier viaje internacional                                              | Cualquiera                                  | Departamento Jurídico de IPG |

8.2.7. Las comidas y el entretenimiento (no relacionados con viajes), que se proporcionan a un Funcionario Gubernamental y que se espera que superen los USD 100 (por persona, por evento), requieren la aprobación previa del Departamento Jurídico de IPG. A los fines de esta Política, el término “entretenimiento” significa un evento (como una entrega de premios, un concierto o un evento deportivo) al que asista(n) empleado(s) de la Compañía con un Funcionario Gubernamental. Si ningún empleado de la Compañía asiste al evento de entretenimiento, se considerará un “regalo” y está sujeto a los términos de la Sección 7, citada anteriormente.

8.2.8. No se pueden pagar a los Funcionarios Gubernamentales subsidios en efectivo o "per diem" a menos que dichos pagos sean con el fin de cubrir los gastos de viaje razonables y de buena fe relacionados directamente ya sea con (1) la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de un cliente o de la Compañía o (2) según sea necesario para llevar a cabo un contrato entre la Compañía y una entidad gubernamental. No se permiten subsidios en efectivo de más de USD 75 por día, excepto con la aprobación previa del Departamento Jurídico de IPG.

Para solicitar su aprobación, por favor complete y envíe el Formulario de Solicitud de Regalos, Viajes, Comidas y Entretenimiento:

<http://inside.interpublic.missionandvalues/standardpolicies/approvalofgifts>

## **9. Contribuciones de caridad.**

Las contribuciones de caridad (donaciones), incluidos los patrocinios, no pueden ser utilizados como un medio para influir indebidamente en cualquier persona. Por ejemplo, si un Funcionario Gubernamental insiste en que haga una donación a una organización benéfica específica antes de poder obtener un permiso, esto podría ser visto como una petición de un soborno. En el caso chileno, la conducta descrita anteriormente, con toda probabilidad tendrá ribetes delictivos. Para obtener información sobre nuestras políticas y procedimientos relativos a las contribuciones de caridad, consultar la SP&P 311 (*Contribuciones de caridad*).

## **10. Contribuciones políticas por o en nombre de la Compañía**

Debido a la naturaleza sensible inherente de las contribuciones políticas, usted no puede pagar o proporcionar fondos, instalaciones o servicios de la Compañía, de cualquier tipo, a un candidato a un cargo público, a un partido político o miembro del mismo, a un comité de acción política ni a

una iniciativa política, referéndum u otra forma de campaña política sin la previa aprobación del Director de Riesgos y Director Jurídico de la Compañía.

La restricción anterior no se aplica a los servicios de comunicaciones y de marketing políticos o actividades de presión habituales llevadas a cabo por un organismo cuya actividad habitual de negocios consiste en realizar tales servicios o actividades. Consultar también la *SP&P 503 (Servicios de comunicaciones y marketing políticos)*.

#### **10.1. Contribuciones políticas por y en nombre del Personal**

Ninguna parte de esta Política obstaculizará las contribuciones políticas que los empleados realicen con sus fondos personales y por razones personales, pero usted no puede utilizar fondos personales para hacer tales contribuciones en nombre o en beneficio de la Compañía.

#### **11. Fusiones, adquisiciones e inversiones**

Antes de realizar una fusión, adquisición o cualquier otra inversión estratégica, el asesor legal de la Compañía se encargará de realizar la correspondiente investigación contra la corrupción con la debida diligencia. Además, se les exigirá a las contrapartes de dichas operaciones que estén de acuerdo con las declaraciones, garantías y convenios adecuados relativos a la lucha contra la corrupción, según lo aconsejado por los asesores legales de la Compañía.

#### **12. Decisiones de contratación.**

Usted no puede contratar, como empleado, profesional independiente o pasante, a ningún Funcionario Público familiar de un Funcionario Público, si el propósito de tal empleo es la búsqueda de una ventaja indebida para la Compañía, o para que tal Funcionario Público u otra persona lleve a cabo inadecuadamente sus funciones o para influir indebidamente en una decisión de cualquier Funcionario Público. En Chile, una conducta así podría constituir cohecho.

#### **13. Pagos de facilitación.**

"Los pagos de facilitación" son pequeños pagos realizados a un Funcionario Gubernamental para acelerar o asegurar la realización de una acción gubernamental de rutina. A pesar de que dichos pagos pueden ser comunes o habituales en algunos países, están prohibidos por la Ley contra el Soborno del Reino Unido y por la mayoría de las leyes locales, como en Chile, y están prohibidos por esta Política.

Para mayor claridad, se permite hacer pagos a una agencia gubernamental bajo un programa oficial para acelerar las funciones del gobierno (por ejemplo, un proceso de solicitud de visa acelerado), pero no se pueden hacer pagos de agilización a nombre personal a un Funcionario Gubernamental. Para mayor información, póngase en contacto con el Departamento Jurídico escribiendo a - [LegalCompliance@interpublic.com](mailto:LegalCompliance@interpublic.com).

#### **14. Extorsión.**

No obstante lo anterior, si existe una amenaza inminente para su propia vida, salud o libertad, o para la vida, la salud o la libertad de terceros, entonces realizar un pago a un Funcionario Gubernamental o a cualquier otra persona no sería una violación a esta Política. Sin embargo, dicho pago debe ser informado de inmediato al Departamento Jurídico [LegalCompliance@interpublic.com](mailto:LegalCompliance@interpublic.com) o al Director General de Riesgos. [ChiefRiskOfficer@interpublic.com](mailto:ChiefRiskOfficer@interpublic.com).

#### **15. Libros y registros precisos.**

La Compañía está obligada a mantener libros y registros completos y precisos de todos los pagos realizados o recibidos por la misma. Los asientos falsos o engañosos en los libros y registros de la

Compañía están estrictamente prohibidos. No hay excepción para los pagos *de minimis* (pago menores). Como tal, los empleados de la Compañía deben describir y documentar los pagos de manera completa y precisa en los libros y registros de la Compañía.

La Compañía solo reembolsará los gastos de bienes, servicios u otros que estén justificados de manera completa y adecuada mediante facturas, recibos, u otra documentación de respaldo.

#### **16. Dónde obtener ayuda.**

Determinar cuándo se permite un pago, regalo o promoción de negocios de acuerdo con esta Política puede implicar difíciles cuestiones jurídicas que dependen de los hechos de cada caso en particular. La Compañía no espera que usted tome estas decisiones por su cuenta. Esta política está diseñada para proporcionar una guía, pero no puede prever todas las situaciones que pueden surgir en el curso de las actividades de la Compañía. Si no está seguro sobre si determinada conducta puede violar la Política, busque la orientación del Departamento Jurídico de la Compañía escribiendo a [LegalCompliance@interpublic.com](mailto:LegalCompliance@interpublic.com) antes de realizar cualquier acción.

#### **17. Informe e investigación de violaciones.**

Usted debe informar de inmediato cualquier violación o sospecha de violación de esta Política al Director General de Riesgos o al Director Jurídico. Para informar una violación de forma anónima, llame a la línea Interpublic Alertline, las 24 horas del día, los 365 días del año (marcando el 1-800-828-0896), o comuníquese con <https://iwf.tnwgrc.com/interpublicgroup>. Consultar también la SP&P 556 (*línea de atención "Alertline"*).

Es política de la Compañía investigar todas las violaciones informadas. Se le solicita que coopere en cualquier investigación realizada en virtud de esta Política.

En el caso de Chile, hacemos presente, que la Compañía a nivel local cuenta con un Canal de Denuncias internos y una Política de Investigación de Denuncias. Instamos a la utilización también de este Canal cuando se trate de transgresiones que pudieran constituir hechos delictivos de acuerdo con la legislación local.

La Compañía no tolera ningún tipo de represalia contra quien denuncie una posible violación y que tenga motivos razonables para sospechar o preocuparse.

#### **18. Conformidad.**

El incumplimiento de esta Política puede acarrear consecuencias graves, desde acciones disciplinarias hasta el despido. El alcance de las medidas disciplinarias depende de las circunstancias de la violación.

También es importante tener en cuenta que las autoridades normativas pertinentes pueden imponer multas y sanciones penales o civiles a la Compañía y a las personas en falta, incluida la prisión.

#### **19. Capacitación.**

La Compañía podrá solicitar que determinados miembros del personal reciban capacitación adicional, especializada en esta Política, debido a la naturaleza de sus funciones y responsabilidades en nombre de la Compañía. La Compañía podrá solicitar que ciertos socios de emprendimiento conjunto o terceros contratados por la Compañía también reciban capacitación con respecto a la lucha contra la corrupción.

El incumplimiento de esta Política puede acarrear consecuencias graves, desde acciones disciplinarias hasta el despido. El alcance de las medidas disciplinarias depende de las circunstancias de la violación.

## **20. Auditoría de cumplimiento.**

La Compañía llevará a cabo auditorías periódicas de los gastos y transacciones para supervisar el cumplimiento de esta Política.

## 7.2. Tablas de Probabilidad e Impacto, Nivel de Severidad del Riesgo y Mapa de Riesgos.

**TABLA DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD**

| Categoría      | Valor | Descripción                                                                                                                           |
|----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Casi certeza   | 5     | Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene un alto grado de seguridad que éste se presente. (90% a 100%). |
| Probable       | 4     | Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 66% a 89% de seguridad que éste se presente.                 |
| Moderado       | 3     | Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 31% a 65% de seguridad que éste se presente.                |
| Improbable     | 2     | Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 30% de seguridad que éste se presente.                 |
| Muy improbable | 1     | Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente.              |

**TABLA DE VALORACIÓN DE IMPACTO**

| Categoría    | Valor | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Catastrófico | 5     | Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras (\$) que tendrán un impacto catastrófico en el presupuesto y/o comprometen totalmente la imagen pública de la organización. Su materialización dañaría gravemente el desarrollo del proceso y el cumplimiento de los objetivos, impidiendo finalmente que estos se logren. |
| Mayor        | 4     | Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras (\$) que tendrán un impacto importante en el presupuesto y/o comprometen fuertemente la imagen pública de la organización. Su materialización dañaría significativamente el                                                                                                |

|                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |   | desarrollo del proceso y el cumplimiento de los objetivos, impidiendo que se desarrollen total o parcialmente en forma normal.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Moderado       | 3 | Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras (\$) que tendrán un impacto moderado en el presupuesto y/o comprometen moderadamente la imagen pública de la organización. Su materialización causaría un deterioro en el desarrollo del proceso dificultando o retrasando el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se desarrolle parcialmente en forma normal. |
| Menor          | 2 | Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras (\$) que tendrán un impacto menor en el presupuesto y/o comprometen de forma menor la imagen pública de la organización. Su materialización causaría un bajo daño en el desarrollo del proceso y no afectaría el cumplimiento de los objetivos.                                                                              |
| Insignificante | 1 | Riesgo cuya materialización no genera pérdidas financieras (\$) ni compromete de ninguna forma la imagen pública de la organización. Su materialización puede tener un pequeño o nulo efecto en el desarrollo del proceso y que no afectaría el cumplimiento de los objetivos.                                                                                                              |

#### NIVEL DE SEVERIDAD DEL RIESGO

| Nivel Probabilidad |   | Nivel Impacto    | Severidad del Riesgo |
|--------------------|---|------------------|----------------------|
| Casi Certeza       | 5 | Catastrófico 5   | <b>Extremo 25</b>    |
| Casi Certeza       | 5 | Mayor 4          | <b>Extremo 20</b>    |
| Casi Certeza       | 5 | Moderado 3       | <b>Extremo 15</b>    |
| Casi Certeza       | 5 | Menor 2          | <b>Alto 10</b>       |
| Casi Certeza       | 5 | Insignificante 1 | <b>Alto 5</b>        |
| Probable           | 4 | Catastrófico 5   | <b>Extremo 20</b>    |
| Probable           | 4 | Mayor 4          | <b>Extremo 16</b>    |
| Probable           | 4 | Moderado 3       | <b>Alto 12</b>       |
| Probable           | 4 | Menor 2          | <b>Alto 8</b>        |
| Probable           | 4 | Insignificante 1 | <b>Moderado 4</b>    |
| Moderado           | 3 | Catastrófico 5   | <b>Extremo 15</b>    |

|                |   |                |   |          |    |
|----------------|---|----------------|---|----------|----|
| Moderado       | 3 | Mayor          | 4 | Extremo  | 12 |
| Moderado       | 3 | Moderado       | 3 | Alto     | 9  |
| Moderado       | 3 | Menor          | 2 | Moderado | 6  |
| Moderado       | 3 | Insignificante | 1 | Bajo     | 3  |
| Improbable     | 2 | Catastrófico   | 5 | Extremo  | 10 |
| Improbable     | 2 | Mayor          | 4 | Alto     | 8  |
| Improbable     | 2 | Moderado       | 3 | Moderado | 6  |
| Improbable     | 2 | Menor          | 2 | Bajo     | 4  |
| Improbable     | 2 | Insignificante | 1 | Bajo     | 2  |
| Muy improbable | 1 | Catastrófico   | 5 | Alto     | 5  |
| Muy improbable | 1 | Mayor          | 4 | Alto     | 4  |
| Muy improbable | 1 | Moderado       | 3 | Moderado | 3  |
| Muy improbable | 1 | Menor          | 2 | Bajo     | 2  |
| Muy improbable | 1 | Insignificante | 1 | Bajo     | 1  |

### MAPA DE RIESGOS

|                | IMPACTO DE LOS RIESGOS                                                                                                                                                                                                  |    |    |    |    |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|
| Mayor          | 5                                                                                                                                                                                                                       | 10 | 15 | 20 | 25 |
| Moderado       | 4                                                                                                                                                                                                                       | 8  | 12 | 16 | 20 |
| Menor          | <div>1 Ca 2 Ca</div> <div>3 Ca 4 Ca</div> 3                                                                                                                                                                             | 6  | 9  | 12 | 15 |
| Insignificante | <div>1 Ca 2 Ca 3 Ca 4 Ca 5 Ca</div> <div>6 Ca 7 Ca 8 Ca 9 Ca 10 Ca</div> <div>11 Ca 12 Ca 13 Ca 14 Ca 15 Ca</div> <div>16 Ca 17 Ca 18 Ca 19 Ca 20 Ca</div> <div>21 Ca 22 Ca 23 Ca 24 Ca 25 Ca 26 Ca 27 Ca 28 Ca</div> 2 | 4  | 6  | 8  | 10 |
|                | <div>1 Ca 2 Ca 3 Ca</div> <div>4 Ca 5 Ca</div> 1                                                                                                                                                                        | 2  | 3  | 4  | 5  |