



Documentos de Prevención de Delitos

Grupo de Empresas Bash






Politica Anticorrupción


Grupo de Empresas Bash



	Política de Prevención de Delitos	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General	Noviembre 2025	1/16


POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre / Cargo			

	Política de Prevención de Delitos		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General		Noviembre 2025	2/16

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance y Contexto	3
3. Valores.....	4
4. Normas Centrales	5
4.1. Prohibición del soborno a funcionarios públicos.....	5
4.2. Prohibición de realización de actos corruptos en relaciones comerciales.....	5
4.3. Prohibición de realización de aportes electorales.....	6
5. Procedimiento de Relacionamiento con Funcionarios Públicos.....	6
5.1. Alcance	6
5.2. Responsabilidades.....	6
5.3. Estructura de relaciones con funcionarios públicos.....	7
5.4. Contacto con funcionarios públicos.	8
6. Política de Regalos, Hospitalidad y Viajes en relaciones con funcionarios públicos y socios comerciales.	9
7. Procedimientos de Otorgamiento de Aportes, Donaciones y de Auspicios.....	11
7.1. Solicitud de Aportes, Donaciones y Auspicios.	11
7.2. Evaluación y aprobación.....	11
7.3. Aprobación.	12
7.4. Seguimiento y control	12
7.5. Prohibiciones.	12
7.6. Registros.....	12
8. Procedimiento de Declaración de Conflictos De Interés	13
8.1. Alcance.	13
8.2. Obligación de declarar	13
8.3. Deber de informar.	14
8.4. Registro.....	14
9. Sanciones administrativas.....	14
10. Registros.....	15
11. Anexos	15
ANEXO 1: Formulario Declaración de Conflicto de Interés	16

	Política de Prevención de Delitos		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General		Noviembre 2025	3/16

1. OBJETIVO

El Grupo BASH (en adelante, “BASH” o “la Compañía”) se compromete a mantener los más altos estándares de integridad y transparencia en todas sus operaciones. Todos los colaboradores están obligados a abstenerse de realizar actos de corrupción que puedan comprometer a la empresa.

La Compañía rechaza tajantemente la realización de cualquier acto de corrupción por parte de sus colaboradores. Está absolutamente prohibido que sus directivos, gerentes o colaboradores de la empresa, así como las terceras partes a las que contrate, entreguen, ofrezcan o acepten entregar beneficios de cualquier caso a funcionarios públicos o a los administradores, colaboradores o mandatarios de sus clientes para que realicen un acto a su favor, o que realicen acciones de esta clase con sus clientes y proveedores en las relaciones comerciales que mantienen con BASH.

La presente política sistematiza las reglas y procedimientos adoptadas por BASH para combatir la corrupción, de modo tal de permitir que el sistema orientado a la prevención de riesgos de corrupción sea fácilmente comprensible para todos los colaboradores y terceras partes de BASH. La Política contiene, además, directamente los controles procedimentales y las reglas asociadas a este ámbito.


2. ALCANCE Y CONTEXTO

La Política es aplicable a todos los colaboradores de BASH y sus distintas filiales, en especial a los empleados o colaboradores que, en el desempeño de sus funciones, deban relacionarse con entidades públicas o con colaboradores de sus clientes o socios comerciales que incidan en decisiones de negocios de éstos.

Sin perjuicio de los conceptos y definiciones establecidos en la ley, para efectos de la aplicación de esta Política anticorrupción, se explican algunos conceptos directamente relacionados con esta:

Cohecho a funcionario público nacional: Comete este delito el que diere, ofreciere o consintiere en dar a un funcionario público un beneficio de cualquier tipo, es decir, cualquier beneficio indebido que se ofrezca a un funcionario público o que éste acepte podrá constituir delito, sin necesidad de probar una contraprestación inmediata por parte del funcionario público.

Cohecho a funcionario público extranjero: Comete este delito el que ofreciere, prometiére o diere a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de

	Política de Prevención de Delitos		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General		Noviembre 2025	4/16

otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción, incurra en una omisión o cumpla con funciones propias de su cargo con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebida en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero.

Conflicto de interés: se encuentra en un conflicto de interés todo colaborador de BASH o las terceras partes que, al tomar decisiones en su cargo, se vean influidos por intereses distintos de favorecer el mejor interés de la empresa. Se encuentra en particular en conflicto de interés el colaborador que ha sido objeto de influencias económicas o de otra naturaleza por la contraparte o que tiene interés directo en el negocio y el colaborador que debe tomar una decisión de negocios que implica o favorece directamente a sus parientes hasta el segundo grado, a empresas u organizaciones en que tenga participación o en que sus parientes lo tengan.

Corrupción entre particulares: incurre en el delito de corrupción entre particulares el colaborador que acepta beneficio indebido entregada por un agente de un socio comercial para favorecer su contratación o el colaborador que le entrega un beneficio a un agente del socio comercial para favorecer que BASH sea contratada.

Financiamiento ilegal campañas políticas. Sanciona a las personas jurídicas que efectúan aportes a campañas políticas con infracción de la prohibición de hacerlo.


Funcionario Público: Toda persona que se desempeñe en un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean de nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldo del Estado. Incluye todos los cargos de elección popular.

Partes Interesadas: Todas las personas que, de acuerdo con las definiciones del MPD, tienen interés en la integridad de la compañía y pueden hacer uso del Canal de Denuncias. Las Partes Interesadas incluyen a los colaboradores de la compañía, proveedores y contratistas, clientes y autoridades claves.

Regalos y actos de cortesía: Toda entrega de presentes, regalos o atenciones por montos menores y que están claramente cubiertos por normas lícitas y transparentes de cortesía.

3. VALORES

BASH se compromete a adoptar, difundir y orientar sus prácticas empresariales basándose en valores y principios éticos y de integridad, rechazando totalmente

	Política de Prevención de Delitos		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General		Noviembre 2025	5/16

cualquier forma de corrupción. Asimismo, asume un compromiso de transparencia, respeto y confianza con todas aquellas personas y organismos que conforman sus distintos grupos de interés, ya sea clientes, proveedores, autoridades gubernamentales y sus colaboradores.

La Compañía rige todas sus relaciones comerciales según las leyes y normativas vigentes, y entiende que la corrupción impacta negativamente en nuestro país, afectando a todos los ciudadanos, entidades públicas e instituciones privadas, generando desconfianza, percepciones de ilegitimidad, formas de competencia desleal y, en general, afectando las relaciones sociales.

BASH exige que todo su personal, cualquiera sea su cargo, jerarquía o función, demuestre un comportamiento ético, de honestidad y transparencia en el desempeño de su trabajo, absteniéndose de realizar cualquier forma de soborno o conducta corrupta.

4. NORMAS CENTRALES


4.1. Prohibición del soborno a funcionarios públicos

BASH prohíbe de manera absoluta la entrega u oferta de cualquier tipo de beneficio a funcionarios públicos a cambio de la realización de actos de servicio por parte de estos. En caso de que un colaborador reciba una solicitud de pago o de entrega de otro beneficio por parte de un funcionario público, deberá rechazar la solicitud y denunciar de inmediato el hecho ante el Encargado de Prevención de Delitos.

Asimismo, está prohibida la entrega de cualquier tipo de regalo, favor o beneficio a un funcionario público, incluso si no está directamente relacionado con la realización de un acto de servicio, salvo que se haga en estricto cumplimiento de la Política de Regalos establecido más adelante en este mismo documento.

4.2. Prohibición de realización de actos corruptos en relaciones comerciales.

BASH prohíbe expresamente a todos sus colaboradores participar en actos de corrupción entre particulares, tal como lo estipulan los artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal. En particular, queda prohibido que cualquier director, administrador, mandatario o empleado de la empresa solicite o acepte, para sí o para un tercero, cualquier beneficio económico o de otra índole con el propósito de favorecer o haber

	Política de Prevención de Delitos		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General		Noviembre 2025	6/16

favorecido la contratación de un oferente sobre otro, en el ejercicio de sus funciones laborales.

De igual manera, se prohíbe a cualquier persona ofrecer, dar, o consentir en dar a un director, administrador, mandatario o empleado de BASH cualquier beneficio económico o de otra naturaleza, con la intención de que este favorezca o haya favorecido la contratación de la Compañía u otra empresa sobre otros oferentes.

Cualquier acto que contravenga esta disposición será considerado una infracción grave y estará sujeto a sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades penales que puedan derivarse conforme a la legislación vigente.

4.3. Prohibición de realización de aportes electorales

Queda expresamente prohibido a todos los colaboradores de BASH utilizar los recursos de la empresa para realizar aportes a campañas políticas en contravención de la ley.

5. PROCEDIMIENTO DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS


Este procedimiento establece las medidas para estructurar y disminuir al máximo la probabilidad de que se produzcan actos corruptos en las relaciones de BASH con funcionarios públicos. El objetivo del procedimiento es mantener un monitoreo de las actividades que involucren contacto con funcionarios públicos, disminuyendo el riesgo de que se produzcan actos de soborno o que puedan generarse apariencias en este sentido.

5.1. Alcance

El procedimiento se aplica a todos los colaboradores de BASH. También se extiende a contratistas, subcontratistas, clientes, proveedores, accionistas, y, en general, a cualquier tercero o stakeholder que desee hacer uso de la línea de denuncia establecida por la compañía.

5.2. Responsabilidades

CARGO	CÓDIGO
-------	--------

	Política de Prevención de Delitos	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General	Noviembre 2025	7/16

Colaboradores	CB
Encargado	EPD
Directorio/Consejo Consultivo	D
Gerente General	GG


Acciones por realizar	CB	EPD	GG	D
Seguir las definiciones sobre entablamiento de relaciones con funcionarios públicos según rango	R	F	I	I
Seguir el procedimiento de agendamiento de reuniones y de entablamiento de relaciones por otros medios	R	F	R/I	I
Enviar información sobre contenido de reuniones	R	I	R	
Enviar información sobre gastos y contenido de actos de hospitalidad	R	I/A	R	
Supervigila el seguimiento del procedimiento y la relación con funcionarios públicos		R	I	

R: Realiza; A: Aprueba; I: Informado; F: Fiscaliza

5.3. Estructura de relaciones con funcionarios públicos.

Con el objeto de evitar la generación de apariencias de corrupción o verse expuestos a presiones indebidas, los colaboradores de BASH deben respetar la siguiente estructura jerárquica de relaciones con autoridades:

Jerarquía funcionarios	Colaboradores que deben llevar la relación
Altos cargos como Presidente de la República, Senadores, Diputados, Ministros de Estado, Subsecretarios, Contralor General, Superintendentes, Alcaldes	Gerente General
Dirección del Trabajo, Seremis, Otros jefes de servicio, directores regionales, funcionarios municipales	Gerentes y Subgerentes de áreas

	Política de Prevención de Delitos	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General	Noviembre 2025	8/16

Ministerio Público, PDI, Carabineros, Funcionarios del Poder Judicial, Auxiliares de Administración de Justicia	Fiscalía Legal
---	----------------

5.4. Contacto con funcionarios públicos.

1. Contactos Iniciales y Relaciones Mediatas:

- Cualquier contacto inicial con una autoridad debe ser realizado por el colaborador designado para tal fin, desde el correo institucional del colaborador.
- Está prohibido realizar contactos iniciales por medios no autorizados, como correo electrónico personal.
- Una vez establecido el contacto inicial, otros colaboradores pueden participar del intercambio, siempre copiando al colaborador designado.

2. Reuniones:


- Las reuniones con autoridades deben ser agendadas por el colaborador autorizado, quien puede invitar a otros colaboradores según sea necesario.
- Toda reunión con funcionarios públicos debe contar con la presencia de al menos dos colaboradores, salvo excepciones justificadas que deben ser informadas de inmediato al Encargado de Prevención.

3. Agendamiento de Reuniones bajo la Ley del Lobby:

- Es obligatorio el agendamiento a través de la plataforma oficial de la Ley del Lobby para autoridades sujetas a registro por dicha ley.
- El colaborador debe informar correctamente el motivo de la reunión, y dar aviso al Encargado de Prevención de Delitos, quien supervisará el agendamiento.

4. Registro de Reuniones:

- Todas las reuniones efectuadas con funcionarios públicos deben registrarse en una minuta que incluya detalles como los nombres y cargos de los participantes, la fecha y hora, y el motivo de la reunión.
- La minuta debe ser enviada al Encargado lo antes posible. El Encargado revisará someramente la minuta, debiendo de advertir cualquier acción sospechosa y pedir clarificación en caso necesario. El Encargado guardará en una carpeta todas las minutas.

	Política de Prevención de Delitos		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General		Noviembre 2025	9/16

- Habrá un registro a cargo del Encargado que contenga información básica de cada reunión.

5. Relaciones Habituales de Trabajo con Funcionarios Públicos:

- Si un colaborador debe mantener contactos frecuentes con funcionarios públicos debido a su cargo, puede solicitar que se considere como una relación habitual de trabajo. Esto exime de agendar cada reunión individualmente y de registrar una minuta para cada encuentro, aunque todas las demás obligaciones del procedimiento siguen aplicándose.
- El Encargado revisará y mantendrá un registro de estas relaciones cada tres meses.

6. POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD Y VIAJES EN RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y SOCIOS COMERCIALES.

En BASH, la integridad y la transparencia son principios fundamentales que guían todas nuestras actividades y relaciones comerciales. Reconocemos que las interacciones con funcionarios públicos, socios comerciales y terceros deben llevarse a cabo de manera ética y conforme a los más altos estándares de conducta empresarial.


La presente política establece las directrices claras respecto a la aceptación y entrega de regalos, donativos, la provisión de hospitalidad y la financiación de viajes, con el fin de prevenir cualquier conflicto de interés o la percepción de conductas inadecuadas.

1. Regalos e incentivos:


- **Recepción de regalos**

- **Aceptable**

- Los colaboradores BASH pueden recibir regalos, siempre y cuando estos regalos sean del tipo corporativo o se enmarquen dentro de alguna fecha en particular (navidad / aniversarios). La recepción de todo regalo corporativo cuyo costo estimado de buena fe supere los \$50.000 pesos deberá ser informada al Encargado.

	Política de Prevención de Delitos		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General		Noviembre 2025	10/16

- Adicionalmente, se pueden recibir regalos que no incluyan logos, como: Flores, lápices, agendas. Se espera que estos regalos no superen los \$25.000 y que su frecuencia sea limitada y no constantes.
 - Las muestras de producto son aceptables siempre y cuando estas muestras sean usadas dentro de la organización, y no para uso personal.
- **No Acceptable**
 - Los colaboradores de BASH no deben solicitar regalos de ninguna naturaleza. Esto con la intención de poder mantener nuestra total transparencia e independencia frente a nuestros proveedores.
 - Como colaborador de BASH no se deben recibir incentivos monetarios (comisiones / pagos) de ningún tipo.
 - No se deben aceptar regalos ni incentivos de ningún tipo durante el proceso de la adjudicación de algún contrato.
 - No son aceptables los regalos cuyo valor intrínseco sea mayor a \$25.000. De recibir algún regalo que supere este monto, este deberá ser devuelto.
- **Entrega de regalos y cortesía**
 - **Aceptable**
 - Se permite la entrega de regalos corporativos que contengan el logo de Bash. El costo de los regalos y actos de cortesía no podrá superar los 50 mil pesos, a menos que se cuente con la autorización del Gerente General.
 - Todo regalo debe ser informado al Encargado. El Encargado llevará un registro de los regalos realizados.
 - **No aceptable**
 - No se permite la realización de regalos o actos de cortesía a clientes o proveedores sobre 50 mil pesos, a menos que sea autorizado por el Gerente General
 - No se permite la realización de regalos o actos de cortesía sin que sea previamente informados al Encargado.
- 2. **Hospitalidad:** BASH puede cubrir gastos de reuniones de trabajo con socios comerciales, con un límite de 0,5 unidades de fomento por asistente en reuniones que no impliquen almuerzo o cena, y 1,5 unidades de fomento por

	Política de Prevención de Delitos		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General		Noviembre 2025	11/16

asistente en almuerzos o cenas. Cualquier gasto superior requiere la aprobación previa del Encargado de Prevención de Delitos.

3. **Viajes:** BASH no financia viajes para proveedores, clientes o funcionarios públicos, salvo que esté estipulado en un contrato de prestación de servicios. Excepciones a esta regla pueden ser autorizadas por el Gerente General en casos especiales. Los viajes de trabajo de los colaboradores de BASH que sean financiados por terceros requieren autorización previa del Gerente General y deben ser siempre informados al Encargado de Prevención de Delitos.

7. PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO DE APORTES, DONACIONES Y DE AUSPICIOS

Este procedimiento establece un conjunto de medidas orientadas a que el otorgamiento de aportes, donaciones y auspicios a actividades o eventos que la Compañía decida apoyar estén en línea con sus principios y valores corporativos, y que siga los lineamientos definidos para prevenir la comisión de delitos.

7.1. Solicitud de Aportes, Donaciones y Auspicios.


Las solicitudes de aportes, donaciones o auspicios deben ser presentadas por escrito y deben incluir una descripción detallada del propósito, los beneficiarios, el monto solicitado y cómo se utilizarán los fondos.

Las solicitudes serán revisadas por el Encargado de Prevención de Delito para asegurar que cumplan con los requisitos de la política y no representen ningún conflicto de interés.

7.2. Evaluación y aprobación.

Existirá un Comité de Aportes, Donaciones y Auspicios, compuesto por Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas y el EPD, quienes evaluarán las solicitudes en base a criterios de transparencia, impacto social y alineación con los valores de la empresa.

Se realizará un proceso de debida diligencia sobre los beneficiarios para verificar su reputación, capacidad de gestión de los fondos y cumplimiento con normativas legales.

	Política de Prevención de Delitos		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General		Noviembre 2025	12/16

7.3. Aprobación.

Las donaciones y auspicios que cumplan con los criterios establecidos serán aprobadas por el Comité de Aportes, Donaciones y Auspicios. Para montos significativos, superiores a un umbral determinado por la empresa, se requerirá la aprobación del Consejo Consultivo.

Las aprobaciones serán documentadas formalmente y se establecerán mecanismos de seguimiento para asegurar que los fondos se utilicen según lo acordado.

Esta política será revisada anualmente por el Comité de Aportes, Donaciones y Auspicios, con el fin de ajustarse a cambios normativos, mejores prácticas de la industria o nuevas directrices estratégicas de la empresa.

7.4. Seguimiento y control

Se implementará un sistema de monitoreo para verificar la utilización de los fondos aportados, donados o auspiciados. Los beneficiarios deberán proporcionar informes periódicos detallando el uso de los recursos y los resultados obtenidos.

Todas las donaciones y auspicios estarán sujetos a auditorías internas para asegurar el cumplimiento con esta política. Cualquier irregularidad detectada será investigada y podrá dar lugar a sanciones.

7.5. Prohibiciones.


Prohibición de Donaciones en Efectivo: No se permitirán donaciones en efectivo. Todas las transacciones deben realizarse a través de métodos de pago trazables y documentados.

Exclusión de Actividades Políticas: BASH no financiará, directa ni indirectamente, campañas políticas o actividades relacionadas con partidos políticos.

Restricciones a Aportes, Donaciones y Auspicios Recurrentes: Los aportes, donaciones y auspicios recurrentes deben ser revisados anualmente para garantizar que continúan alineados con los objetivos estratégicos de la empresa y que no presentan riesgos reputacionales o financieros.

7.6. Registros.

BASH mantendrá un Registro de Aportes, Donaciones y Auspicios, donde se documentarán todas las transacciones realizadas bajo esta política. Este registro

	Política de Prevención de Delitos		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General		Noviembre 2025	13/16

incluirá detalles de los beneficiarios, montos otorgados, fechas, propósitos y los informes de seguimiento.

El registro será gestionado por el Encargado de Prevención de Delito y estará disponible para auditorías internas y externas, asegurando la transparencia y trazabilidad de todas las donaciones y auspicios.

8. PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Se produce un “conflicto de intereses” cuando los intereses particulares de una persona interfieren de alguna manera, ya sea de hecho o en apariencia, con los intereses de la Compañía. Puede producirse una situación conflictiva cuando una persona actúa o tiene intereses que pueden impedirle cumplir de forma objetiva y eficaz con sus funciones dentro de BASH. También pueden producirse conflictos de intereses cuando un Colaborador, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales impropios como resultado del cargo que ocupa en la Empresa.


Esta sección establece los procedimientos para la identificación, declaración, y resolución de conflictos de interés de todos los miembros de BASH. Asimismo, busca asegurar que todas las decisiones y acciones dentro de la empresa se realicen de manera transparente, priorizando los intereses de la compañía y sus accionistas, y minimizando el riesgo de situaciones que puedan comprometer la integridad y objetividad de sus colaboradores.

8.1. Alcance.

Esta política se aplica a todos los directores, gerentes, ejecutivos principales, contratistas y terceros que actúan en nombre de BASH. Se espera que todos ellos adhieran estrictamente a las directrices aquí establecidas para mantener un ambiente de trabajo ético y libre de conflictos de interés.

8.2. Obligación de declarar

Los gerentes, ejecutivos y colaboradores deben declarar por escrito, a través de un formulario anexo a esta política, cualquier conflicto de interés real o potencial tan pronto como se identifique. Su objetivo es garantizar la transparencia y permitir que la empresa gestione adecuadamente cualquier situación que pueda comprometer la objetividad, integridad o la toma de decisiones imparciales en sus operaciones.

	Política de Prevención de Delitos		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General		Noviembre 2025	14/16

Anualmente, deberán completar un Formulario de Declaración de Conflicto de Interés. Además, deberán actualizarlo tan pronto identifiquen un conflicto de interés real o potencial.

La declaración debe ser entregada al Encargado de Prevención de Delitos, quien se encargará de revisar dicha declaración, fiscalizar su cumplimiento y llevar registro. Podrá, además, tomar otras medidas de mitigación adecuadas. En el caso de los directores deberán, además, informar al Consejo Consultivo por escrito.

8.3. Deber de informar.

Todos los colaboradores de BASH están obligados a informar de los conflictos de interés que tuvieren, al tomar cualquier decisión que los involucren.

Frente a un conflicto de interés, todos los colaboradores de BASH deben comunicar del conflicto y abstenerse de tener cualquier injerencia en la decisión en cuestión.

El incumplimiento de esta obligación será considerado una infracción grave del colaborador.

8.4. Registro

Se establecerá un Registro de Documentos Relacionados con la Declaración de Conflictos de Interés, que contendrá:


- Formulario de Declaración de Conflicto de Interés.
- Comunicaciones relacionadas.

9. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Todo colaborador de BASH es responsable de conocer el contenido de esta Política Anticorrupción y de adherirse a sus lineamientos en todo momento.

El incumplimiento de los términos del Modelo y de esta Política por parte de los colaboradores puede resultar en sanciones que van desde amonestaciones hasta la desvinculación del empleado implicado.

Los colaboradores deben informar sobre cualquier infracción observada en relación con los procedimientos contenidos en esta política a sus supervisores o al Encargado de Prevención de Delitos, ya sea personalmente o a través del mecanismo de denuncia anónimo establecido en la Política de Prevención de Delitos, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan.

	Política de Prevención de Delitos		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General		Noviembre 2025	15/16

Los colaboradores de BASH deben ser conscientes de que pueden ser objeto de investigaciones internas si existe algún indicio o se recibe una denuncia relacionada con el incumplimiento de leyes o normativas internas de la Compañía.

Todos colaboradores, y el personal en general, deben cumplir estas instrucciones de manera estricta y realizar los controles con la mayor rigurosidad, dada la importancia y el cuidado especial que requiere este tema.


10. REGISTROS

- Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos
- Registro de Relaciones Habituales con Funcionarios Públicos
- Registro de Regalos y Otros Actos de Cortesía
- Registro de Aportes, Donaciones y Auspicios
- Registro de Documentos Relacionados con la Declaración de Conflictos de Interés.

11. ANEXOS

El siguiente anexo se entiende que forma parte integrante de la Política Anticorrupción.

- Anexo 1: Formulario Declaración de Conflicto de Interés

	Política de Prevención de Delitos	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia de General	Noviembre 2025	16/16

ANEXO 1: FORMULARIO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS


Información personal	
Nombre completo	
Cargo/Posición	
Departamento/Área	
Fecha de declaración:	
Descripción del Conflicto	
¿Tiene algún interés personal, financiero, familiar o de otro tipo que podría influir en sus decisiones o acciones dentro de BASH?	[Sí / No]
Si respondió "Sí", por favor describa el conflicto de interés	
Relación con Terceros	
¿Tiene usted o algún familiar cercano una relación financiera o personal con un proveedor, cliente, competidor, o cualquier otra entidad relacionada con BASH?	[Sí / No]
Si respondió "Sí", describa la relación y cómo podría influir en su función	
I. Participación en Otras Actividades	
¿Participa usted en actividades externas (empleo adicional, consultorías, etc.) que podrían interferir con sus responsabilidades en BASH?	[Sí / No]
Si respondió "Sí", por favor describa estas actividades	
Uso de Información Privilegiada	
¿Tiene acceso a información confidencial o privilegiada que podría beneficiarlo a usted o a terceros?	[Sí / No]
Si respondió "Sí", explique cómo maneja esta información para evitar un conflicto de interés:	
Declaración y firma	
Declaro que he leído y comprendido la Política de Conflictos de Interés de BASH y que la información proporcionada en este formulario es veraz y completa	
Firma Declarante:	
Revisión y Aprobación	
Revisado por:	
Fecha Revisión:	
Firma Encargado de Cumplimiento:	



Procedimiento de Denuncia


Grupo de Empresas Bash



	Procedimiento de Denuncia	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General	Noviembre 2025	1/14


PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre / Cargo			

	Procedimiento de Denuncia	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General	Noviembre 2025	2/14

INDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DISTRIBUCIÓN	2
4. RESPONSABILIDADES	3
5. DEFINICIONES	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/ACTIVIDAD	4
7. REFERENCIAS	8
8. REGISTROS	8
9. ANEXOS	9
10. CONTROL DE REVISIONES	9

	Procedimiento de Denuncia		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General		Noviembre 2025	3/14

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones básicas que deberán desarrollarse para recibir, analizar, canalizar, investigar y sancionar denuncias por infracciones a la Ley 20.393, referente a la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y los delitos vinculados a la misma.

2. ALCANCE


Este documento se aplica a todos los colaboradores del Grupo de Empresas Bash (en adelante, “BASH” o “la Compañía”), que está compuesto por: Bash Administración Limitada, Bash Instalaciones Limitada, Bash Monitoreo S.A., Bash Muebles de Oficina Limitada, Bash Seguridad Electrónica Limitada, Bash Seguridad Metal S.A., Bash Seguridad S.A., Bash Servicios Limitada, Comercializadora Bash Chile Limitada, Industria Metalurgica y Maderera Indina S.A., Inmobiliaria Carrascal S.A., Inmobiliaria Recoleta Limitada, Inversiones Don Gabriel S.A., Manfredo Brauchle SpA, Sociedad Importadora y Exportadora Bash Limitada y Transportes Bash Limitada.

También se extiende a contratistas, subcontratistas, clientes, proveedores, accionistas, y, en general, a cualquier tercero o stakeholder que desee hacer uso de la línea de denuncia establecida por la compañía.

El procedimiento rige la tramitación de denuncias en el canal anónimo de la compañía por hechos que podrían transgredir la Ley 20.393.

Dada la amplia variedad y complejidad de conductas potencialmente constitutivas de delitos que están consideradas, el canal gestionará la recepción amplia de denuncias potencialmente asociadas a delitos. Será responsabilidad del Encargado de Prevención del Delito clasificar y darles un tratamiento adecuado a las denuncias.

Toda denuncia será debidamente investigada, registrada y resuelta, garantizando la más estricta confidencialidad y el acompañamiento constante del denunciante.


	Procedimiento de Denuncia	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General	Noviembre 2025	4/14

3. DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDADES

CARGO	CÓDIGO
Colaboradores	CB
Encargado del Canal	EC
Encargado de Prevención del Delito	EPD
Directorio	D
Gerente General	GG

Acciones a realizar	CB	EC	D	EPD	GG
Conocer los canales y procedimientos de denuncia dispuestos	R				
Denunciar todos los hechos o actos que pudieran ser constitutivos de los delitos señalados en el artículo 1° de la Ley N° 20.393	R				
Recibir denuncias, informarlas, recabar información y coordinar inicio de investigación		R		I	
Desarrollo de investigación dentro de las etapas y plazos instruidos.		R		A	
Comunicación y tratamiento de hechos graves		R	I	A	I
Cierre de investigación y confección de informe		R		A	I
Informar estatus de investigación, resultados, sanciones propuestas		R		I/A	I
Evaluar conveniencia de comunicar medidas adoptadas al resto de la Compañía.		S	I	R	A
Evaluar los riesgos y actividades de control vulnerados en cada uno de los casos resueltos. Proponer acciones de control.		S/R	I	R	A

R: Realiza; A: Aprueba; S: Soporta; C: Consultado; I: Informado

	Procedimiento de Denuncia	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General	Octubre 2024	5/14

4. DEFINICIONES

Canal de Denuncias: Plataforma para la realización segura y anónima de denuncias por la realización de Delitos. El Canal de Denuncias se encuentra disponible en denunciasprevenciondelitos@bash.cl.

Delitos: Hechos ilícitos definidos por la ley y que tienen asociada una pena. Los Delitos relevantes están descritos en el Anexo denominado “Glosario de Delitos”.

Encargado de Canal de Denuncias (EC): Persona responsable de operar el Canal de Denuncias. Se encarga de recibir las denuncias, clasificarlas, desarrollarlas y proponer sanciones. Es quien tiene a su cargo la tramitación de las investigaciones. El Encargado o EC es designado por el EPD. Este rol puede ser ejercido por el EPD.

Encargado de Prevención del Delito (EPD): Persona responsable de operar el Canal de Denuncias y darle el tratamiento previsto en este procedimiento. El Encargado es adicionalmente quien tiene a su cargo el impulso de la función de cumplimiento en la compañía.

Ley N° 20.393: Ley sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.


MPD: Modelo de Prevención de Delitos adoptado por la compañía y descrito en la Política de Prevención de Delitos.

Partes Interesadas: Todas las personas que, de acuerdo con las definiciones del MPD, tienen interés en la integridad de la compañía y pueden hacer uso del Canal de Denuncias. Las Partes Interesadas incluyen a los colaboradores de la compañía, proveedores y contratistas, clientes y autoridades claves.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/ACTIVIDAD

5.1 Generalidades

En el marco de la Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, la compañía ha adoptado e implementado el MPD a fin de prevenir que

	Procedimiento de Denuncia	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General	Octubre 2024	6/14

sus colaboradores se vean involucrados en alguna actividad ilícita relacionada con los delitos incluidos en esta ley.

Para el fin antes señalado, se ha dispuesto un Canal de Denuncias. El Canal sirve a la realización eficiente y segura de consultas y denuncias por la perpetración de Delitos. El Canal permite que las denuncias sean debidamente investigadas, registradas y resueltas, garantizando la más estricta confidencialidad.

La Política de Prevención de Delitos y el Canal se han dado a conocer a las Partes Interesadas a fin de involucrarlas en el conocimiento y práctica del MPD.

El incumplimiento de las políticas y procedimientos asociados al MPD es causa de sanciones administrativas y legales que pueden ir desde la amonestación hasta la desvinculación del trabajador, según lo previsto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan. En el caso de proveedores, contratistas y en general, personal externo que preste servicios a la compañía, las sanciones consideran el término de las actuales y futuras relaciones contractuales.

5.2 Equipos y Materiales

Canal de Denuncias


5.3 Procedimiento

5.3.1 Denuncias

i.- Canal de Denuncias

El canal de denuncias es el medio oficial por el cual se reportan situaciones que puedan constituir una infracción al MPD o a la normativa legal vigente.

En caso de que una Parte Interesada tenga una sospecha fundada o la certeza de la ocurrencia de algún hecho que pueda significar un Delito o un incumplimiento del MPD, podrá utilizar el Canal de Denuncias para tales efectos.

	Procedimiento de Denuncia	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General	Octubre 2024	7/14

El Canal se encuentra disponible en:

- Correo electrónico
- En la oficina del Encargado de Prevención de Delitos, sea en forma personal - por escrito o de manera verbal - o por correo electrónico.

El Canal resguarda adecuadamente la identidad del denunciante, permitiendo incluso, el anonimato. Además, el procedimiento dispone de las medidas necesarias para disminuir, en lo posible, el número de personas que conocerán o intervendrán en la resolución del problema planteado, resguardando la confidencialidad.

La plataforma está alojada en servidores externos a la empresa y cuenta con la tecnología que permite resguardar la confidencialidad y seguridad de los datos. Solo el EC y el EPD tendrán acceso a las investigaciones, documentos e información contenida en esa plataforma.


ii.- Funciones.

Encargado del Canal de Denuncias. El EC tiene las siguientes funciones:

- **Recepción y Registro:** Recibe las denuncias y las registra en el sistema de gestión de denuncias, asignando un código de identificación único.
- **Contacto con el denunciante:** Contactará y mantendrá informado al denunciante de los pasos a seguir y plazos pertinentes, manteniendo la comunicación durante todo el proceso.
- **Evaluación Inicial:** Realiza una evaluación preliminar para determinar si la denuncia contiene información suficiente para proceder.
- **Notificación al EPD:** Informa al Encargado de Prevención de Delitos (EPD) sobre la recepción de la denuncia, proporcionando un resumen inicial de los hechos reportados.
- **Investigación:** Desarrolla la investigación, según la clasificación hecha por el EPD, la cierra y emite un informe.

Encargado de Prevención de Delitos. El EPD tiene las siguientes funciones:

- **Decisión Inicial:** Decide si la denuncia requiere tratamiento urgente o si puede ser sometida a una evaluación detallada posterior

	Procedimiento de Denuncia	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General	Octubre 2024	8/14

- **Supervisión:** Supervisa el proceso de recepción y tratamiento inicial de las denuncias.
- **Aprobación:** Aprueba la investigación y el informe emitido por el EC, así como las sanciones que se proponen.
- **Comunicación con el Directorio:** Informa al Directorio sobre denuncias de alta gravedad o aquellas que puedan tener un impacto significativo en la empresa.
- **Evaluación y control:** Evalúa los riesgos y los controles vulnerados en casos condenatorios que se hayan resuelto. En base a ellos, propone acciones de control.

iii. Contenido de la Denuncia

Las denuncias realizadas por incumplimientos del Sistema de Prevención de Delitos señalado en el presente título deberán contemplar los siguientes aspectos:

- Descripción detallada de la situación en la cual fue conocido el acto o transacción que motivó la denuncia. Incluir los fundamentos, sobre los cuales está basada la presunción de este posible acto u operación o situación inusual o sospechosa.
- En el caso de existir un beneficiario de la transacción, indicar los datos personales del beneficiario de ésta.
- La comunicación debe contener la mayor cantidad posible de información del denunciado/sospechoso.
- El Encargado de Canal mantendrá un archivo confidencial con toda la información recibida.


Se harán todos los esfuerzos razonables para asegurar la confidencialidad de la información referente a las denuncias.

5.3.2 Primeras Diligencias

i.- Recepción inicial.

Las consultas y/o denuncias sobre los Delitos y otros aspectos de interés que se efectúen mediante el uso del Canal de Denuncias serán recepcionadas por el Encargado del Canal, quien le asignará un código de identificación único.

El Encargado del Canal tendrá acceso directo a la revisión de las denuncias por medio del Canal. El Encargado velará por el mantenimiento de la confidencialidad durante el procedimiento.

	Procedimiento de Denuncia	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General	Octubre 2024	9/14

ii.- Contacto con el denunciante.

En todos los casos, el Encargado del Canal deberá dar cuenta al denunciante de la recepción de la denuncia en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde su presentación.

En esta comunicación inicial, se le informará al denunciante los pasos a seguir y los plazos pertinentes, garantizando en todo momento la confidencialidad tanto de la denuncia como de su proceso de investigación y el trabajo serio en procesarla. El Encargado del Canal deberá asegurarse de mantener contacto con el denunciante de forma tal de reforzar la seriedad y seguridad del procedimiento.

En el caso de las denuncias realizadas de forma anónima a través de la línea de denuncia, el denunciante, si lo desea, podrá consultar directamente al Encargado, proporcionando el identificador de la denuncia asignado por la plataforma, para obtener información sobre el progreso, plazos y resultados de la investigación.

Si la denuncia se realiza verbalmente al EC o al EDP, deberán recibirla en condiciones que garanticen el respeto a la seguridad y privacidad del denunciante. El receptor de la denuncia deberá informar al denunciante sobre los pasos a seguir y los plazos establecidos. Además, se encargará de levantar un acta de la denuncia, la cual será firmada por el denunciante, quien recibirá una copia de esta.


iii.- Tratamiento inicial.

Todas las denuncias recibidas estarán sujetas a un proceso de indagación inicial que no podrá extenderse por más de 3 días hábiles desde la comunicación inicial.

En base al mérito de la indagación inicial, el Encargado clasificará la denuncia en base a los antecedentes aportados, dando cuenta de potenciales delitos involucrados y del nivel de información recibida.

Una vez clasificada, informará al EPD para que acepte o rechace dicha clasificación.

El tratamiento del caso dependerá de si se considera que el caso no reviste

	Procedimiento de Denuncia	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General	Octubre 2024	10/14

carácter delictivo, si falta información para tomar decisiones, o si el hecho reviste carácter delictivo y tiene información suficiente para dar cuenta de su verosimilitud.

➤ Tratamiento de hechos que no revisten carácter delictivo

En caso de que, según los antecedentes aportados al caso, resulte claro que los hechos no son constitutivos de delito, de acoso laboral o no transgreden el MPD, el Encargado comunicará esta condición al Gerente de Administración para la aprobación del cierre de la indagatoria.

Se dejará registro del motivo del cierre y en los casos en los que el denunciante haya proporcionado información de contacto, se le comunicará directamente en un plazo de 48 horas hábiles, informando los motivos del cierre.

➤ Tratamiento de hechos que no cuentan con antecedentes suficientes para clasificar


La investigación se archivará en caso de que los antecedentes aportados por la persona denunciante no sean suficientes para poder hacer la clasificación.

Sin embargo, si de la indagación inicial hay indicios que permitan sospechar la verosimilitud de la denuncia, el Encargado informará y solicitará autorización al EPD para que apruebe la realización de una investigación interna.

➤ Tratamiento de hechos graves y/o urgentes

Si la indagación inicial da cuenta verosímilmente de la perpetración de hechos delictivos graves, el Encargado del Canal lo comunicará al EPD. Si el EPD aprueba esta calificación, comunicará esta situación con carácter de urgente al Gerente General. El EPD y la Gerencia General apoyarán al Encargado en la toma de las decisiones urgentes que sean necesarias para recabar los antecedentes del caso, pudiendo conformar de inmediato un comité. Todas las decisiones relacionadas con hechos graves y/o urgentes serán informadas al Directorio.

Se considerará que una denuncia da cuenta verosímilmente de la perpetración de hechos delictivos graves cuando la denuncia contenga antecedentes que, de

	Procedimiento de Denuncia	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General	Octubre 2024	11/14

ser verdaderos, implicarían la perpetración de un Delito que pueda comprometer la responsabilidad penal de la empresa. En caso de duda, el Encargado deberá consultar en carácter urgente al EPD y al Gerente General.

En caso de hechos graves, la investigación deberá ser conducida externamente por medio de asesores contratados.

Asimismo, sin perjuicio de las otras decisiones que deban tomarse, el Encargado dispondrá la realización con carácter urgente de una investigación interna.

5.3.3 Investigación.


Los procedimientos de investigación regulados en este procedimiento deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, objetividad, efectividad y eficacia.

Las investigaciones internas serán conducidas por el Encargado de Prevención de Delitos, quien podrá delegarlo en personal interno o externo dispuesto para estos efectos. En caso de procedimientos clasificados como de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, seguirán en el conducto regular para estos casos. La investigación deberá conducirse con estricta confidencialidad y se garantizará que tanto el denunciante (en caso de que la denuncia no sea anónima) como el denunciado (si es identificado) tengan la oportunidad de ser escuchados y de fundamentar sus declaraciones.

La investigación se iniciará en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su tratamiento inicial y clasificación.

El proceso de investigación se desarrollará en un plazo máximo de 20 días hábiles. Si la investigación tuviera que extenderse por más tiempo, esta circunstancia será puesta en conocimiento y sometida a la aprobación del EPD, quien podrá prorrogarlo con causa justificada.

En los casos de denuncias de hechos graves, la investigación podrá ser conducida externamente por medio de asesores ya contratados por el Encargado de Prevención de Delito y aprobados por el Gerente General. Adicionalmente, si lo estima razonable y necesario, se podrá requerir la ayuda de otras áreas de la empresa para investigar la denuncia, manteniendo siempre la debida confidencialidad.

	Procedimiento de Denuncia	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General	Octubre 2024	12/14


Todo el proceso de investigación deberá constar por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el Encargado y/o por quienes sean designados para investigar, las declaraciones efectuadas por los involucrados, los testigos, las pruebas que pudieran aportar y de todas las diligencias realizadas, tendientes a recabar información. Se deberá mantener estricta reserva del procedimiento realizado.

Para llevar a cabo dicha investigación se tendrán en consideración tres fases básicas:

- **Entender los hechos:** La organización debe contar con evidencia sólida que lleve a suponer que, en efecto, existe un riesgo asociado a la comisión de delitos descritos en la Ley 20.393. Se debe identificar claramente lo ocurrido e incluir una evaluación inicial de las posibles causas por las que se cometió el hecho, la confiabilidad de la denuncia o la fuente informativa del mismo.
- **Desarrollar un plan de investigación:** Consiste en establecer desde un principio el objetivo de la investigación, enfocado en obtener certeza de lo ocurrido, las consecuencias del hecho, impacto, posibles correcciones o formas de minimizar el riesgo existente, entre otros.
- **Ejecutar la investigación:** El Encargado de Prevención de Delitos o la persona que este disponga que realice la investigación deberá recabar la información necesaria y llevar a cabo la investigación.

Dentro del proceso investigativo se encuentra prohibido:

- Realizar u obtener grabaciones secretas de entrevistas;
- Asumir una identidad falsa o utilizar pretextos;
- Realizar declaraciones que no se ajusten a la realidad sobre hechos materiales;
- Inducir al incumplimiento de una ley o política corporativa;
- Hacer promesas vinculadas al resultado de una investigación;
- Traspasar la propiedad privada;
- Restringir los derechos otorgados a los colaboradores bajo políticas corporativas o la legislación aplicable, o su representación por un abogado;
- Involucrarse en cualquier intento de indagar sobre la identidad de un denunciante anónimo.

	Procedimiento de Denuncia	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General	Octubre 2024	13/14

5.3.4 Cierre de investigación

En función de los antecedentes recabados, y concluido el plan de investigación, el Encargado cerrará este proceso y procederá a confeccionar el informe respectivo, en un plazo máximo de 120 días hábiles. El informe deberá ser puesto en conocimiento y aprobado por el EPD, así como informado al Gerente General.

5.3.5 Elaboración del informe

El informe, al menos deberá contener los siguientes antecedentes:


- Antecedentes generales de la denuncia
- Detalle de los procedimientos utilizados para el levantamiento de la información (Personas entrevistadas, documentación/información solicitada, materia de la entrevista, periodo de los datos obtenidos, ratificación o no de la denuncia)
- Análisis de información (descripción de hallazgos)
- Conclusión
- Sugerencias: descripción de acciones a tomar, en relación con la aplicación de medidas disciplinarias y/o implementación de actividades de control.

5.3.6 Sanciones

El Encargado deberá definir el alcance de las medidas disciplinarias a aplicar en cada caso, las cuales serán informadas y aprobadas por el EPD e informadas al Gerente General. Estas pueden ser:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita con copia a Gestión de Personas, Inspección del Trabajo y Mutualidad.
- Desvinculación.

El Encargado podrá solicitar que los hechos investigados sean denunciados a las autoridades si ellos revistieren el carácter de Delitos. La realización de denuncias deberá ser aprobada por la Gerencia General, a menos que ella involucre al propio Gerente General. En ese caso, se realizará la solicitud directamente al Directorio.

	Procedimiento de Denuncia	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
	Gerencia General	Octubre 2024	14/14

Adicionalmente, el EPD en conjunto con el Gerente General, deberá evaluar la conveniencia de comunicar las medidas disciplinarias adoptadas al resto de la compañía, así como a los trabajadores y terceros involucrados; con el fin de velar por el cumplimiento de los principios y valores éticos declarados por la compañía. Dicha decisión deberá ser informada al Directorio.

El Encargado deberá siempre informar del resultado de la investigación al denunciante.

5.3.7 Seguimiento posterior

El EPD deberá evaluar los riesgos y actividades de control vulnerados en cada uno de los casos resueltos, para determinar la necesidad de establecer:

- Nuevas actividades de control o,
- Mejoras en las actividades de control que no operan efectivamente o cuyo diseño no es el adecuado.

El Gerente General deberá aprobar dichos planes y se deberá informar al Directorio.

6. REFERENCIAS


- Ley 20.393: Responsabilidad Penal de las Personas Jurídica



Código de Ética


Grupo de Empresas Bash



	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	1/16


CÓDIGO DE ÉTICA

	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre / Cargo			

	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	2/16

Contenido

Introducción:	3
Principios Generales:	3
Principios de la Empresa:	4
Relaciones laborales, seguridad y bienestar laboral	5
Reclutamiento	5
Incompatibilidad de Actividades Fuera de la Empresa:	5
Gastos Reembolsables	6
Conflictos de intereses	7
Principios generales	7
Deber de información respecto a relaciones de parentesco y /o afectivas	7
Deber de informar conflictos de intereses específicos y abstenerse de participar	8
Relaciones comerciales generales y con nuestros Proveedores	8
Principios generales: relaciones comerciales integrales	8
Principios generales: relaciones con proveedores	11
Regalos con socios comerciales	10
Hospitalidad y viaje	11
Satisfacción del cliente	11
Relaciones con funcionarios públicos	12
Seguridad y privacidad de la información	13
Acciones Correctivas y Mejora Continua:	13
Conclusión:	14

	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	3/16

Introducción:

En nuestra empresa, creemos firmemente en la importancia de operar con los más altos estándares éticos y morales en todas nuestras actividades. Este Código de Ética establece los principios fundamentales que guían nuestras acciones y decisiones, tanto dentro como fuera de la organización. Esperamos que todos los trabajadores, proveedores y socios comerciales se adhieran a estos principios y contribuyan a mantener una cultura empresarial basada en la integridad, la transparencia y el respeto mutuo.


Principios Generales:

Integridad: Actuaremos con honestidad, sinceridad y transparencia en todas nuestras interacciones y transacciones comerciales. No toleraremos ningún tipo de comportamiento fraudulento, engañoso o deshonesto.

Cumplimiento Legal y Regulatorio: Cumpliremos con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en todas las jurisdicciones en las que operamos. No participaremos en actividades ilegales o cuestionables.

Confidencialidad: Respetaremos y protegeremos la información confidencial de la empresa, de nuestros clientes y de cualquier otra parte interesada. No divulgaremos información confidencial sin autorización previa.

Responsabilidad Social y Ambiental: Nos comprometemos a operar de manera social y ambientalmente responsable, minimizando nuestro impacto negativo en la sociedad y en el medio ambiente, y contribuyendo positivamente al bienestar de las comunidades en las que operamos.

	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	4/16

Principios de la Empresa:

Además de los principios generales establecidos en este Código de Ética, nuestra empresa se rige por los siguientes principios fundamentales, que representan nuestros valores y compromisos centrales:


Confianza: Creemos en la importancia de construir y mantener relaciones basadas en la confianza mutua con nuestros trabajadores, clientes, proveedores y otras partes interesadas. Nos comprometemos a actuar con honestidad, transparencia y coherencia en todas nuestras interacciones.

Respeto: Valoramos la diversidad y tratamos a todas las personas con respeto y dignidad, independientemente de su origen, género, orientación sexual, religión, edad o cualquier otra característica personal. Fomentamos un ambiente de trabajo inclusivo y colaborativo, donde se reconozcan y celebren las diferencias individuales.

Efectividad: Nos esforzamos por ser eficientes y efectivos en todas nuestras actividades y procesos. Buscamos la mejora continua y la optimización de nuestros recursos para alcanzar nuestros objetivos comerciales de manera rentable y sostenible.

Compromiso: Estamos comprometidos con el éxito a largo plazo de nuestra empresa y con el cumplimiento de nuestras responsabilidades hacia todas las partes interesadas. Nos dedicamos a alcanzar nuestros objetivos con determinación, pasión y perseverancia.

Excelencia: Buscamos la excelencia en todo lo que hacemos, desde la calidad de nuestros productos y servicios hasta la satisfacción del cliente y la innovación. Nos esforzamos por superar las expectativas y establecer estándares de clase mundial en todas nuestras operaciones.

	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	5/16

Estos principios fundamentales guían nuestras acciones y decisiones en todas las áreas de nuestro negocio y reflejan nuestro compromiso con la construcción de una empresa sólida, ética y exitosa. Esperamos que todos los miembros de nuestra organización se adhieran a estos principios y contribuyan a crear un ambiente de trabajo positivo y productivo.

Relaciones laborales, seguridad y bienestar laboral

Reclutamiento

No discriminamos a nuestros trabajadores. Los seleccionamos y promovemos de acuerdo con sus aptitudes y méritos, sin considerar raza, religión, sexo, orientación sexual, discapacidad, tendencia política o edad.

Respetamos la dignidad de todas las personas. Confiamos en su actuar íntegro. Respaldamos las acciones de nuestros trabajadores que cumplan con este estándar y rechazamos toda acción contraria a la ética.


Respetamos y estimulamos el desempeño profesional de nuestros trabajadores. Otorgamos a nuestros trabajadores, en la medida de lo posible y en la relación con sus cargos, espacios para la capacitación y el fomento de sus capacidades profesionales.

Velamos y protegemos la seguridad y el bienestar de nuestros trabajadores. Establecemos espacios de trabajo seguros y que reduzcan al máximo el riesgo de ser objeto de accidentes. En casos de accidentes, tomamos las medidas adecuadas para apoyar a nuestros trabajadores.

Incompatibilidad de Actividades Fuera de la Empresa:

Reconocemos que nuestros trabajadores pueden tener intereses y compromisos fuera del trabajo. Sin embargo, es fundamental garantizar que estas actividades no interfieran con sus responsabilidades laborales ni generen conflictos de intereses. Por lo tanto:

Los trabajadores deben informar, por medio de la declaración de intereses, a la empresa sobre cualquier actividad remunerada que realicen fuera de la empresa,

	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	6/16

sea que consideren que pueda plantear un conflicto de intereses o ser incompatible con sus responsabilidades laborales, como si no. También se debe informar toda actividad no remunerada que pudiere plantear un conflicto de intereses o ser incompatible con sus responsabilidades laborales.

Estas actividades no pueden ser realizadas, en ningún caso, dentro de la jornada laboral.

No se permitirá participar en actividades externas que puedan comprometer la confidencialidad de la empresa, violar las leyes o regulaciones aplicables, o afectar negativamente la reputación de la empresa.

Los trabajadores deben evitar cualquier actividad externa que pueda crear la percepción de un conflicto de intereses o comprometer la imparcialidad y la integridad en el desempeño de sus funciones laborales.


Gastos Reembolsables

Entendemos que los trabajadores pueden incurrir en gastos relacionados con sus responsabilidades laborales que deben ser cubiertos por la empresa.

Por regla general los gastos serán asumidos directamente por la empresa, y en casos excepcionales en los que no sea posible esta forma de pago de los dispendios, excepcionalmente, los trabajadores podrán costear los gastos que sean necesarios para la realización de sus labores y solicitar con posterioridad el reembolso de los mismos, **previa autorización de su jefatura.**

Para garantizar la transparencia y el uso adecuado de los recursos financieros, se establecen las siguientes pautas sobre qué gastos se pueden rendir de cargo de la empresa:

- Gastos de Viaje: Se pueden rendir los gastos razonables y necesarios en los viajes de negocios, incluyendo boletos de avión, alojamiento, transporte local, alimentación y otras tarifas asociadas directamente con el propósito del viaje, según lo determinado en las políticas internas.
- Gastos de Representación: Se pueden rendir los gastos en eventos de networking, reuniones con clientes, proveedores u otras partes interesadas que sean necesarios para promover los intereses comerciales de la empresa. Esto puede incluir comidas y otros gastos similares.

	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	7/16

Todos los gastos rendidos deben ser justificados adecuadamente y estar respaldados por recibos o facturas originales. Se espera que los trabajadores utilicen los recursos financieros de la empresa de manera responsable y en línea con los objetivos comerciales y las políticas internas establecidas.

La empresa reconoce la importancia de cubrir los gastos necesarios para el desempeño eficiente de las funciones laborales de sus trabajadores. Sin embargo, es fundamental que estos gastos sean apropiados, razonables y estén directamente relacionados con los intereses comerciales legítimos de la empresa. Todos los trabajadores deben cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para el reembolso de gastos y mantener la transparencia en todas las transacciones financieras.

Conflictos de interés

Principios generales


Nuestras relaciones comerciales se estructuran en torno a la confianza y a la toma decisiones transparentes y competitivas.

Somos transparentes frente a los conflictos de interés. Siempre que estamos involucrados en acciones o decisiones relevantes de la empresa y tenemos interés directo en la decisión, revelamos la existencia del conflicto de interés y nos abstenemos de participar. Así, por ejemplo, si tenemos que contratar a un proveedor con quien tenemos una relación comercial, le informamos a nuestra jefatura de la existencia de este conflicto de interés y no intervenimos más en el proceso de contratación en cuestión. Bash decide siempre contratar la oferta de mejor calidad y precio y eso debe guiar nuestro actuar.

Seguimos los procedimientos establecidos por la empresa para gestionar y fiscalizar conflictos de interés. Entregamos transparentemente toda la información que nos es requerida sobre las sociedades y negocios en los que tenemos participación.

Deber de información respecto a relaciones de parentesco y /o afectivas

Con el objeto de evitar situaciones en que pueda existir conflictos de interés, y para resguardar la integridad profesional e independencia de los trabajadores se requiere que se informe a la empresa, por medio del Departamento de Personal, toda relación de parentesco, amistad, enemistad, afectiva o cualquier otra circunstancia

	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	8/16

personal que pueda influir de alguna forma en el desempeño de sus funciones dentro de la empresa.

La comunicación de la información debe ser clara, completa y oportuna.

Los trabajadores deben evitar cualquier favoritismo injusto o tratamiento preferencial hacia individuos con los que mantienen relaciones personales.

La información relativa a relaciones será tratada de forma confidencial, con la máxima discreción y conforme a las políticas de privacidad de la organización.

Al inicio de empleo, todos los trabajadores deben divulgar cualquier relación de parentesco, amistad o afectiva que pueda tener relación con las labores que llevará a cabo.

Se deben actualizar esta información cada vez que haya cambios en las relaciones personales informadas.

Deber de informar conflictos de intereses específicos y abstenerse de participar

Siempre que tomamos parte de una decisión de negocios, sea con clientes, proveedores o de otra clase, en la que tenemos interés, estamos obligados a informar sobre la existencia del conflicto en cuestión. La omisión de información sobre el conflicto de interés es considerada una infracción grave a las obligaciones de nuestros trabajadores.


Además de informar sobre los conflictos de intereses, nos abstenemos de intervenir en decisiones relacionadas con aspectos comerciales en los que tenemos interés.

Relaciones comerciales y con proveedores

Principios generales: relaciones comerciales íntegras

Bash impulsa la realización de negocios íntegros y competitivos.

Se encuentra estrictamente prohibido solicitar o aceptar, para sí o para un tercero, cualquier beneficio económico o de otra índole que tenga por propósito favorecer o haber favorecido la contratación de un oferente sobre otro, en el ejercicio de sus funciones laborales. No ofrecemos nunca regalos, dinero o cualquier tipo de incentivo ilícito para favorecer la contratación de nuestros servicios.

	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	9/16

Principios generales: relaciones con nuestros proveedores

Reconocemos la importancia de mantener relaciones sólidas y éticas con nuestros proveedores, ya que son socios clave en nuestra cadena de suministro y contribuyen significativamente al éxito de nuestra empresa. Por lo tanto, todos los trabajadores deben adherirse a los siguientes principios al interactuar con los proveedores:

Equidad y Transparencia: Trataremos a todos los proveedores con equidad y transparencia en todos los aspectos de nuestras transacciones comerciales. Seleccionaremos a los proveedores basándonos en criterios objetivos, como calidad, precio, capacidad de entrega y servicio al cliente.

Cumplimiento de Contratos: Honraremos nuestros compromisos contractuales con los proveedores y cumpliremos con los términos y condiciones acordados en los contratos y acuerdos comerciales. No realizaremos cambios unilaterales en los términos contractuales sin el consentimiento mutuo de ambas partes.


Pago oportuno: Nos comprometemos a pagar a nuestros proveedores de manera oportuna y conforme a los plazos acordados en los términos de pago establecidos. No retrasaremos injustificadamente los pagos ni utilizaremos la demora como una táctica de negociación.

Confidencialidad: Respetaremos la información confidencial proporcionada por nuestros proveedores y la utilizaremos únicamente para los fines comerciales previstos. No revelaremos ni compartiremos información confidencial sin autorización previa del proveedor.

Resolución de Conflictos: Abordaremos cualquier conflicto o disputa con los proveedores de manera justa, transparente y constructiva. Nos esforzaremos por encontrar soluciones mutuamente aceptables que preserven la relación comercial a largo plazo.

Promoción de Prácticas Éticas: Alentaremos a nuestros proveedores a adoptar prácticas comerciales éticas y sostenibles en línea con nuestros valores corporativos. Trabajaremos en colaboración con ellos para promover estándares laborales justos, prácticas ambientales responsables y respeto a los derechos humanos en toda la cadena de suministro.

Al seguir estos principios, contribuiremos a construir relaciones sólidas y mutuamente beneficiosas con nuestros proveedores, basadas en la confianza, el

	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	10/16

respeto y la integridad. Cada empleado es responsable de cumplir con estas pautas y de actuar de manera ética en todas las interacciones con los proveedores.

Regalos con socios comerciales y proveedores:

Tenemos una política formal que regula los regalos, hospitalidad e invitaciones que podemos aceptar de nuestros socios comerciales, sean ellos proveedores o clientes.


Entendemos que en el curso normal de los negocios, puede ser común recibir regalos de proveedores u otras partes interesadas. Sin embargo, es importante mantener la transparencia y evitar cualquier conflicto de intereses.

Por lo tanto:

- Los trabajadores Bash podemos recibir regalos, siempre y cuando estos regalos sean del *tipo corporativo* con logo del socio comercial y que tengan un valor inferior a las 2 Unidades de Fomento, con fines promocionales, que estén destinados a promover las relaciones comerciales o se enmarquen dentro de alguna fecha en particular (navidad/aniversarios). Estos regalos deben ser informados al Encargado de Prevención de Delitos, quien llevará un registro al efecto. Sólo el Gerente General puede autorizar, con conocimiento del Encargado, la aceptación de obsequios de mayor valor.
- Adicionalmente, se pueden recibir regalos que no incluyan logos, como: Flores, lápices o agendas. Todo regalo de estas características con un valor estimado de buena fe sobre los 2 Unidades de Fomento deberá ser devuelto. Estos regalos deben ser informados al Encargado de Prevención de Delitos, quien llevará un registro al efecto. Sólo el Gerente General puede autorizar, con conocimiento del Encargado, la aceptación de obsequios de mayor valor.
- Las muestras de producto son aceptables siempre y cuando estas muestras sean usadas dentro de la organización, y no para uso personal.

La Política Anticorrupción regula con mayor detalle los regalos que pueden y no ser recibidos.

No se aceptarán regalos que puedan influir indebidamente en nuestras decisiones comerciales o que puedan comprometer nuestra independencia y objetividad.

	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	11/16

Está estrictamente prohibido solicitar regalos de cualquier naturaleza a un proveedor, y recibir u otorgar regalos de ningún tipo durante un proceso de adjudicación de una contrato.

El superior jerárquico siempre podrá decidir que no corresponde la recepción de un regalo en particular, y por lo tanto instruir la devolución del mismo.

Hospitalidad y viajes

Somos deferentes y hospitalarios con nuestros socios comerciales, pero no buscamos influir indebidamente en sus decisiones por medio de formas de hospitalidad desmedida a sus trabajadores.

Bash puede cubrir gastos de reuniones de trabajo con socios comerciales, con un límite de 0,5 Unidades de Fomento por asistente en reuniones que no impliquen almuerzo o cena, y 1,5 Unidades de Fomento por asistente en almuerzos o cenas. Todo gasto por sobre los montos antedichos debe ser previamente autorizado por el Encargado de Prevención de Delitos.


Para las invitaciones a comer, asistencia a seminarios, viajes y/o capacitaciones que se reciban se debe elevar una solicitud a la gerencia respectiva, quien evaluará la pertinencia de aceptar o declinar dicha invitación. La aceptación o rechazo se hará llegar vía correo formal a la empresa proveedora o socio comercial.

No intentamos influir en nuestros socios comerciales por pagos de viajes a sus trabajadores. Bash no financia viajes para proveedores, clientes o funcionarios públicos, salvo que esté estipulado en un contrato de prestación de servicios. Excepciones a esta regla pueden ser autorizadas por el Gerente General en casos especiales.

Los viajes con motivos laborales de los trabajadores de Bash, que sean financiados por terceros, requieren autorización previa del Gerente General.

Satisfacción del cliente

Tenemos una actitud proactiva y de solución de problemas en nuestras relaciones con los clientes que han contratado nuestros productos. Atendemos diligentemente sus reclamos, especialmente en lo relativo a los cobros que realizamos en relación

	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	12/16

a ellos. Siempre que hay reclamos por cobros excesivos, tenemos una actitud proactiva en averiguar si los cobros se hicieron dentro de los márgenes legales y contractuales. Corregimos prontamente todo cobro excesivo que pueda haber producido por error y tomamos medidas para evitar que esos errores afecten a otros clientes.

Relaciones con funcionarios públicos


Bash mantiene relaciones cordiales y profesionales con los funcionarios públicos y autoridades con los que tiene que entrar en contacto en razón a su actividad.

Rechazamos de modo tajante y categórico todo acto de corrupción. Bash prohíbe de manera absoluta la entrega u oferta de cualquier tipo de beneficio a funcionarios públicos a cambio de la realización de actos de servicio por parte de estos. Está expresamente prohibido a todos los trabajadores de Bash utilizar los recursos de la empresa para realizar aportes a campañas políticas en contravención a la ley.

Denunciamos la corrupción pública. Si un colaborador recibe una solicitud de pago o de entrega de otro beneficio por parte de un funcionario público, deberá rechazar la solicitud y denunciar de inmediato el hecho ante el Encargado de Prevención de Delitos.

Realizamos solo actos de hospitalidad austeros y adecuados en relación con funcionarios públicos. Si funcionarios visitan nuestras oficinas, solo ofrecemos café y agua como gesto mínimo de cortesía. Sometemos cualquier acto ulterior de cortesía al conocimiento y autorización del Encargado de Prevención de Delitos.

Respetamos los canales oficiales en las relaciones con funcionarios públicos. Cuando lo exige la ley, agendamos las reuniones con autoridades competentes por medio del sistema establecido por la Ley del Lobby. Nos comunicamos por canales formales, como el correo institucional formal, con funcionarios públicos.

	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	13/16

Seguridad y privacidad de la información

Protegemos celosamente la información de nuestros clientes y socios comerciales. Sólo otorgamos acceso a datos privados de nuestros clientes a los trabajadores que necesiten tener acceso a los mismos para poder llevar a cabo sus labores.

Todos nuestros trabajadores que tienen acceso a información privada de clientes, sea ella o no sensible, tienen el deber de mantener la confidencialidad de la información y no revelarla a terceros.


Protegemos nuestros secretos comerciales. Todos nuestros trabajadores entienden que la información comercial sensible de la empresa es reservada y están obligados a no compartirla con terceros.

Acciones Correctivas y Mejora Continua:

Cuando se produzca un error en el desempeño de las labores tenemos la obligación de reportarlo a la brevedad posible a la jefatura directa, para poder tomar las medidas necesarias para enmendarlo, de ser posible.

Los errores informados deben considerarse oportunidades para aprender y mejorar los procesos organizacionales.

Se deben establecer medidas correctivas efectivas para mitigar los impactos negativos y evitar la repetición de errores similares.


	Código de Ética	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
		Noviembre 2025	14/16

Conclusión:

Este Código de Ética refleja nuestro compromiso con la conducta ética y el cumplimiento de los más altos estándares de integridad en todas nuestras operaciones. Esperamos que todos los miembros de nuestra organización lo cumplan y lo promuevan activamente en su trabajo diario.

Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de cumplir con este código de ética. La violación de estas pautas puede resultar en medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo, según lo determine la gravedad de la infracción.

Cada trabajador deberá firmar una declaración de aceptación de este código, reconociendo su entendimiento y compromiso de cumplir con todas sus disposiciones.

	Código de Ética		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
			Noviembre 2025	15/16

ANEXO FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE INTERESES

Empresa: _____
Fecha: ____ / ____ / ____
Nombre del trabajador(a): _____
RUT: _____
Cargo: _____
Área/Departamento: _____

1. OBJETIVO

En cumplimiento de las políticas internas de la empresa y el Código de Ética, y con el fin de prevenir posibles conflictos de interés, el trabajador(a) declara todas las actividades remuneradas o no remuneradas que realiza fuera de sus funciones en la empresa, que puedan influir o relacionarse con su desempeño laboral, además de las relaciones personales que puedan interferir en sus responsabilidades laborales.

2. DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES

2.1 Actividades remuneradas externas


- ☐ No realizo actividades remuneradas externas.
☐ Sí realizo o he realizado actividades remuneradas externas:

Nombre de la empresa/organización	Cargo o función	Giro o rubro	Fecha de inicio	Fecha de término (si aplica)

2.2 Actividades no remuneradas externas

- ☐ No realizo actividades no remuneradas externas.
☐ Sí realizo o he realizado actividades no remuneradas externas:

Nombre de la organización	Cargo o función	Naturaleza de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de término (si aplica)

	Código de Ética	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
		Noviembre 2025	16/16

3. DECLARACIÓN DE RELACIONES PERSONALES

- ☐ No tengo relación de **parentesco, amistad o de carácter afectivo** que pueda tener relación directa o indirecta con las labores que llevaré a cabo en la empresa.
- ☐ Sí tengo relación de **parentesco, amistad o de carácter afectivo** que pueda tener relación directa o indirecta con las labores que llevaré a cabo en la empresa, con las siguientes personas:

4. POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

- ☐ No identifico conflictos de interés.
- ☐ Sí identifico posibles conflictos de interés (describa brevemente):

5. DECLARACIÓN Y FIRMA

Declaro aceptar y entender, y me comprometo a dar fiel cumplimiento al Código de Ética del Grupo de Empresas Bash. Además declaro que la información entregada en este formulario es veraz y completa. Me comprometo a informar por escrito a la empresa cualquier cambio en las actividades aquí declaradas dentro de los **15 días hábiles siguientes** a que dicho cambio ocurra.

Firma trabajador(a): _____
Nombre completo: _____
Fecha: ____ / ____ / ____

Firma representante de la empresa: _____
Nombre completo: _____
Cargo: _____
Fecha: ____ / ____ / ____