

	POLÍTICA PARA LA INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN	Código: POL Fecha: 19/05/2025 Páginas: 10 Revisión: 0
---	--	--



## POLÍTICA PARA LA INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

**SIMPLI S.A.**

*simpli*

	POLÍTICA PARA LA INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN	Código: POL Fecha: 19/05/2025 Páginas: 10 Revisión: 0
---	--	--

### CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

<b>Elaborado por</b>	-----	<b>Fecha de elaboración</b>
	Gerente de Asuntos Legales	15/05/2025
<b>Revisado por</b>	-----	<b>Fecha de revisión</b>
	Gerente General	19/05/2025
<b>Aprobado por</b>	Directorio	<b>Fecha de aprobación</b>
	Simpli S.A.	19/05/2025

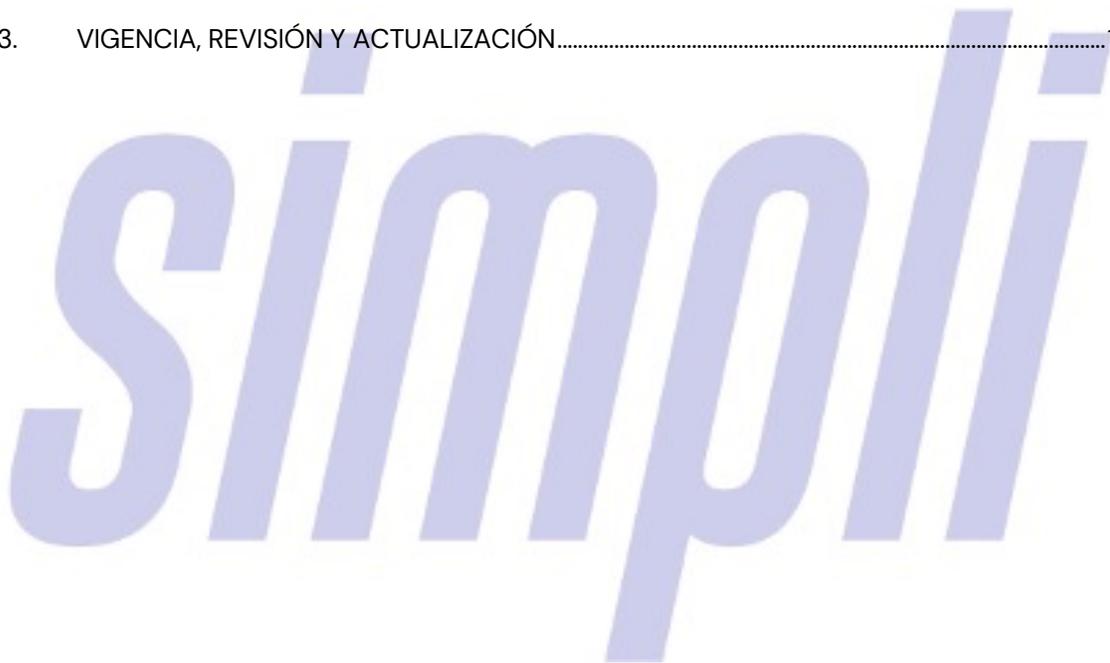
### HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación
15/05/2025	00	-----	Elaboración de política

	POLÍTICA PARA LA INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN	Código: POL Fecha: 19/05/2025 Páginas: 10 Revisión: 0
---	--	--

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
4.	PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	5
5.	CONDUCTAS PROHIBIDAS.....	5
6.	CONFLICTOS DE INTERÉS.....	7
7.	REGALOS, INVITACIONES Y ATENCIONES.....	8
8.	RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	8
9.	ROL DE SIMPLI Y SUS TRABAJADORES.....	9
10.	CANALES DE DENUNCIA.....	9
11.	FISCALIZACIÓN Y SANCIONES.....	9
12.	RELACIÓN CON LA POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	10
13.	VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	10



	POLÍTICA PARA LA INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN	Código: POL Fecha: 19/05/2025 Páginas: 10 Revisión: 0
---	--	--

## 1. Objetivo

Establecer los principios, directrices y responsabilidades que rigen la conducta de los trabajadores y colaboradores de Simpli S.A. (Simpli, la Compañía o la Empresa) frente a situaciones que puedan involucrar corrupción, soborno, cohecho, conflicto de interés o cualquier conducta que vulnere la probidad e integridad institucional.

Esta política forma parte del Sistema Integral de Procesos, Gestión de Riesgos y Compliance (SIPREC) de Simpli y es complementaria del Código de Ética y demás políticas internas, especialmente del Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía.

## 2. Alcance

Esta política aplica a todos los trabajadores de Simpli S.A. y de todas sus empresas relacionadas, de acuerdo con el artículo 100 de la Ley 18.045, incluidos directores, ejecutivos, gerentes, jefaturas, asesores, consultores y terceros que actúen en representación de la empresa, tanto en Chile como en el extranjero.

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

## 3. Documentos relacionados

- Código de Conducta Organizacional y Ética Empresarial
- Modelo de Prevención de Delitos Ley N° 20.393
- Manual de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

	POLÍTICA PARA LA INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN	Código: POL Fecha: 19/05/2025 Páginas: 10 Revisión: 0
---	--	--

- Política de Conflictos de Interés
- Política de Donaciones, Aportes, Auspicios y Patrocinios
- Política para el Cumplimiento de la Ley de Lobby

#### 4. Principios de Actuación

- i. Tolerancia cero frente a la corrupción, el soborno y cualquier acto que afecte la integridad institucional.
- ii. Legalidad, ética y transparencia en todas las decisiones.
- iii. Responsabilidad individual y colectiva. Actuación preventiva y proactiva frente a riesgos reputacionales o de cumplimiento.

#### 5. Conductas prohibidas

- i. Ofrecer, prometer, entregar o aceptar cualquier beneficio indebido para obtener una ventaja o influir en decisiones.
- ii. Realizar pagos de facilitación a funcionarios públicos, en Chile o el extranjero.
- iii. Realizar actos de corrupción entre privados.
- iv. Participar en actividades que vulneren el deber de probidad o impliquen conflictos de interés no declarados.
- v. Compartir información confidencial con terceros no autorizados, salvo que sea requerido por la ley o las autoridades competentes, y a no hacer uso de la misma para su propio beneficio o en beneficio de terceros.
- vi. Utilizar para fines propios, de terceros, o para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos,

	POLÍTICA PARA LA INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN	Código: POL Fecha: 19/05/2025 Páginas: 10 Revisión: 0
---	--	--

estudios, informes, u otro activo o recurso creados, desarrollados o perfeccionados por Simpli.

- vii. Realizar por cuenta propia o de terceros, cualquier gestión o actividad relacionada directa o indirectamente con el giro de la Empresa o con la naturaleza de los negocios en general que ella desarrolla.
- viii. Producir y comercializar los mismos bienes y prestar los mismos servicios que la Compañía, crear empresas o participar como socio o miembro del directorio de sociedades que tengan un giro similar al de Simpli.
- ix. Emplear a trabajadores de la Empresa, o inducir a los mismos a trabajar para otra empresa del giro de Simpli.
- x. Aceptar regalos, obsequios, incentivos, favores, premios o beneficios de cualquier naturaleza entregados en carácter de donación, muestra o de cortesía por parte de clientes, proveedores, contratistas o terceros que mantengan o puedan mantener relaciones comerciales con Simpli.

Si un colaborador recibe una invitación para participar en charlas, capacitaciones, conferencias, seminarios, almuerzos, cenas, viajes u otros eventos por parte de terceros que no estén motivados en asuntos de trabajo, por regla general, deberá solicitar autorización al Gerente General, quien validará que dicha actividad sea beneficiosa, esté alineada con los intereses de Simpli y no implique un compromiso, influencia o pérdida de independencia e imparcialidad.

Siempre debe cuidar que, al recibir o hacer este tipo de invitaciones con motivo de asuntos de trabajo, éstos puedan ser entendidos como un compromiso, una influencia indebida o que, por su carácter, naturaleza o frecuencia, ello pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio. Si la

	POLÍTICA PARA LA INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN	Código: POL Fecha: 19/05/2025 Páginas: 10 Revisión: 0
---	--	--

asistencia a la cena, evento o viaje requiere de traslados o alojamientos, estos gastos deberán ser pagados por Simpli.

En las situaciones en que el rehusar una cortesía cause gran incomodidad, pueda ser vista como una ofensa o en que no sea realmente posible restituirla, el colaborador debe agradecer e informar al tercero sobre la determinación de la Empresa en el sentido de donar la cortesía a alguna institución sin fines de lucro.

Se exceptúan aquellos casos en que las invitaciones se realizan en el marco de actividades empresariales, gremiales o académicas en las que el colaborador participa en representación de Simpli como expositor, experto, consejero o miembro. Si la asistencia a estos eventos requiere incurrir en costos de traslados, alojamientos o de otro tipo, dichos gastos deberán ser asumidos por Simpli.

También se exceptúan aquellos casos en que las invitaciones se realizan en el marco de actividades empresariales, gremiales, docentes o académicas en las que el colaborador participa a nombre personal como expositor, consejero, profesor o alumno, en cuyo caso todos los gastos deben ser asumidos personalmente por el colaborador.

- xi. Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público con el que exista una relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, política, etc.) con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de Simpli.
- xii. Solicitar o aceptar un beneficio de cualquier clase a cambio de influir indebidamente en una autoridad o funcionario público.
- xiii. Contribuir a que un funcionario público sustraiga o desvíe fondos que se encuentren a su cargo.

## 6. Conflictos de Interés

	POLÍTICA PARA LA INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN	Código: POL Fecha: 19/05/2025 Páginas: 10 Revisión: 0
---	--	--

Todo trabajador debe evitar situaciones en que su interés personal o el de personas relacionadas interfiera en decisiones que involucren a Simpli. Todo conflicto de interés, actual o potencial, debe ser declarado y gestionado conforme a los protocolos internos.

## 7. Regalos, Invitaciones y Atenciones

Simpli prohíbe ofrecer o conceder invitaciones, atenciones, beneficios, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público, ocupantes de cargos públicos y miembros de partidos políticos en relación con el cumplimiento de sus funciones en la Empresa, así como dar, ofrecer o conceder a terceras personas que pudiesen comprometer la imparcialidad, crear obligaciones indebidas, afectar negativamente la reputación institucional o influir directa o indirectamente en las actividades o en el giro que realiza Simpli.

Se exceptúan las atenciones y regalos que la Empresa pueda hacer como una gentileza, cortesía, buena educación o con fines de marketing institucional o comercial a terceras personas, sólo si ello en ningún caso pudiera ser interpretado como un intento de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de éstos terceros. En el caso de regalos, éstos deben representar y respetar adecuadamente la imagen corporativa de la Empresa y considerar un escaso valor económico según la costumbre o la evaluación interna que se realice.

## 8. Relaciones con funcionarios públicos

Toda relación con autoridades o funcionarios públicos debe regirse por la legalidad, la ética y la transparencia. Está prohibido ofrecer, prometer o entregar cualquier tipo de beneficio que pudiera entenderse como un intento de influir en decisiones públicas. En caso de reuniones o actividades reguladas por la Ley de Lobby, deberán observarse los procedimientos formales establecidos.

	POLÍTICA PARA LA INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN	Código: POL Fecha: 19/05/2025 Páginas: 10 Revisión: 0
---	--	--

## 9. Rol de Simpli y sus trabajadores

Simpli ha adoptado un Modelo de Prevención de Delitos conforme a la Ley N° 20.393. Todos los trabajadores tienen el deber de cumplir con dicha normativa, participar en capacitaciones, denunciar irregularidades y cooperar con auditorías y procesos investigativos internos. La integridad es una responsabilidad de todos.

## 10. Canales de Denuncia

Simpli cuenta con un Canal de Denuncias confidencial y seguro disponible para trabajadores y terceros, donde se pueden reportar hechos de corrupción, soborno, cohecho o cualquier infracción a esta política.

La denuncia debe ser presentada a través del Canal de Denuncias disponible en:

Sitio web: [https://simplilatam.buk.cl/cul\\_partner\\_complaint/tickets/new](https://simplilatam.buk.cl/cul_partner_complaint/tickets/new)

Correo electrónico: [denuncias@simplilatam.com](mailto:denuncias@simplilatam.com)

## 11. Fiscalización y Sanciones

Toda infracción a esta política será sancionada conforme al Reglamento Interno y a la normativa legal vigente. Las sanciones pueden incluir desde amonestaciones hasta la terminación del contrato de trabajo. Para estos efectos, se aplicará el procedimiento de investigación establecido en el Título XVIII del Código de Ética.

En el caso de proveedores y terceros habrá de aplicarse sanciones de censura por escrito comunicada a la administración del proveedor o de terminación inmediata del contrato con el proveedor en caso de infracciones graves.

	POLÍTICA PARA LA INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN	Código: POL Fecha: 19/05/2025 Páginas: 10 Revisión: 0
---	--	--

Todo lo anterior es sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales que correspondan.

## 12. Relación con la Política de Conflictos de Interés

Esta Política de Integridad y Anticorrupción se complementa con la Política de Conflictos de Interés de Simpli, la cual regula específicamente la identificación, declaración, gestión y resolución de situaciones en las que exista un conflicto entre los intereses personales de los trabajadores y los intereses de la empresa.

Cuando un conflicto de interés pueda derivar en una ventaja indebida, beneficio económico o afectación a la imparcialidad en decisiones comerciales o institucionales, dicha conducta deberá ser tratada también como hecho potencialmente constitutivo de corrupción o falta grave a la integridad, debiendo aplicarse los protocolos de denuncia y fiscalización establecidos en esta política.

Ambas políticas son obligatorias, se encuentran alineadas al Modelo de Prevención de Delitos y deben ser conocidas, comprendidas y aplicadas por todos los colaboradores de Simpli.

## 13. Vigencia, revisión y actualización

La presente Política reemplazará cualquier política anterior sobre esta materia, comenzando a regir desde el día hábil siguiente a su publicación y tendrá una duración indefinida en tanto el Directorio de la Compañía no apruebe y adopte una política distinta a la actual.

Con todo, esta Política debe ser revisada al menos una vez al año por el Directorio, o con una mayor frecuencia si aquello resulta necesario conforme a cambios normativos o cuando se detecten oportunidades de mejora conforme a auditorías, evaluaciones internas o directrices del propio Directorio.