



PROTOCOLO DE DEBIDA DILIGENCIA

Elaborado por: Responsable MPD	Aprobado por: Directorio	Fecha: Diciembre 2024	Versión: 01
---	---	--	------------------------------

	PROTOCOLO DE DEBIDA DILIGENCIA		MPD
Versión: 001	Fecha aprobación: 10/12/2024	Fecha vigencia: 10/12/2027	Hoja N° 2/8

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	DESCRIPCIONES DEL PROCESO.....	3
4.1	Proveedores/Prestadores de Servicios.....	3
4.2	Trabajadores.....	5
4.3	Donaciones.....	6
5.	VIGENCIA.....	7
6.	ANEXO.....	8

	PROTOCOLO DE DEBIDA DILIGENCIA		MPD
Versión: 001	Fecha aprobación: 10/12/2024	Fecha vigencia: 10/12/2027	Hoja N° 3/8

1. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objeto determinar las directrices y lineamientos que se deben seguir en relación al conocimiento de trabajadores, proveedores, prestadores de servicios y donatarios.

2. ALCANCE.

Este protocolo debe ser aplicado a todas las actividades donde existe relación con terceros en Costanera SACI e Inmobiliaria Costanera, en adelante "COSTANERA".

3. DEFINICIONES.

Tercero: Proveedor, prestador de servicios, profesional, donatario, y en general todo aquel con quien se establezca una relación comercial o contractual con COSTANERA.

Falso Positivo: Coincidencia de una persona natural o jurídica en alguna lista de sanciones internacionales, listas de funcionarios públicos, sanciones de los delitos de la Ley N°20.393 o información adversa, que luego de analizar, corresponde a un alcance de nombre o a una situación distinta que no representa un riesgo mayor al normal para un determinado tercero.

4. DESCRIPCION DEL PROCESO.

Antes de establecer relaciones comerciales o aprobar formalmente un determinado contrato o acuerdo (con un proveedor, prestador de servicio, donatario o trabajador, sea persona natural o jurídica) se debe realizar la verificación de los datos del tercero, para validar que no tiene alguna condición o relación que pudiera ser no deseada por COSTANERA.

Para lo anterior, se ha establecido el presente protocolo que se debe aplicar para validar la información de los terceros.

A continuación, se describen los controles para el conocimiento del tercero:

4.1 PROVEEDORES/PRESTADORES DE SERVICIOS.

Cada vez que se requiera crear un nuevo proveedor, el solicitante gestiona el llenado de "Ficha del Tercero" , adicionalmente se deberá solicitar completar la Declaración de Conflicto de Interés y Relación con Funcionario Público de Terceros (proveedor y prestador de servicio), conforme a la Política de Conflicto de Interés.

	PROTOCOLO DE DEBIDA DILIGENCIA		MPD
Versión: 001	Fecha aprobación: 10/12/2024	Fecha vigencia: 10/12/2027	Hoja N° 4/8

Con los antecedentes recopilados el solicitante deberá validar y analizar la información provista por el proveedor o prestador de servicios para determinar su completitud, veracidad y exactitud. De existir, falta de información solicitará al proveedor que complete dicha información.

Una vez validada la información del proveedor, el solicitante enviará por correo electrónico la Ficha del tercero al Asistente Contable encargado de registro de facturas para que éste consulte a la sociedad, representante legal y socios en:

- Las listas públicas de sancionados publicadas en la página web de la Unidad de Análisis Financiero (https://www.uaf.cl/asuntos/buscador_onu.aspx), con el fin de identificar si existen personas vinculadas al lavado de activos y/o terrorismo.
- Búsqueda en Google (www.google.cl) con el fin de identificar si existe información adversa asociada a los delitos de la Ley 20.393.

En el caso de que el resultado de las consultas realizadas entregue una coincidencia, se informará al Responsable del Modelo de Prevención de Delitos "RMPD", quién será el responsable de analizar dicha coincidencia y deberá:

- Determinar si se trata de una coincidencia real, es decir, la información corresponde a la persona que se está consultando.
- Revisar el tipo de coincidencia (información adversa, funcionario público).

Si la coincidencia es real, el RMPD deberá determinar si tal hallazgo podría afectar la relación comercial con el proveedor o prestador de servicios. En tal caso, el RMPD podría solicitar mayor información y/o recomendar no seguir adelante con el proceso o terminar la relación comercial.

Si al analizar la coincidencia se determina que es un "falso positivo", se continuará con el proceso de compra o contratación de servicios.

El RMPD es el Responsable de conservar y custodiar la información de los proveedores y prestadores de servicios.

Para proveedores habituales esta revisión se efectuará anualmente

NOTA 1:

Se excluyen de esta revisión los siguientes proveedores:

- Proveedores con obligación de pago (servicios básicos, arbitrajes, impuestos, notarías, receptores judiciales, conservador de bienes raíces, entre otros).

	PROTOCOLO DE DEBIDA DILIGENCIA		MPD
Versión: 001	Fecha aprobación: 10/12/2024	Fecha vigencia: 10/12/2027	Hoja N° 5/8

- Proveedores que surgen de los procesos de rendiciones de gastos.
- Empresas Auditoras reconocidas por el mercado e inscritas en el Registro de Empresas de Auditoría Externa.
- Las compras que no superen UF 100

De igual manera aun cuando los casos indicados recientemente no les aplicará la Debida Diligencia, si el servicio que prestan es considerado de "Riesgo" como por ejemplo consultorías, asesorías, etc., se les deberá realizar un contrato marco en donde se incluyan las cláusulas de la ley 20.393

NOTA 2:

En casos que se requiera compras de emergencia, Contralor General dará atribuciones a los gerentes, para que, en situaciones especiales y excepcionales, puedan comprar excluyéndose de realizar de manera preventiva el proceso anteriormente indicado, debiendo regularizar dicha situación con posterioridad.

4.2 TRABAJADORES

Concluido el proceso de reclutamiento y selección, y seleccionado el candidato por parte del área requirente conforme a lo establecido en el "Procedimiento de Contratación de Personal", el área de **RR.HH** solicita los requerimientos de documentación necesaria para la elaboración del contrato y la completitud de la "Declaración de Conflicto de Interés y Relación con Funcionario Público" de acuerdo a las directrices contenidas en la Política de Conflicto de Interés.

Con los antecedentes recopilados del candidato, el Responsable del Modelo de Prevención de Delitos deberá revisar a dicho candidato en:

- Las listas públicas de sancionados publicadas en la página web de la Unidad de Análisis Financiero (https://www.uaf.cl/asuntos/buscador_onu.aspx), con el fin de identificar si existen personas vinculadas al lavado de activos y/o terrorismo.
- Búsqueda en Google (www.google.cl) con el fin de identificar si existe información adversa asociada a los delitos de la Ley 20.393.

Si producto de las consultas anteriores se identifican coincidencias, se deberá informar mediante correo electrónico al Responsable del Modelo de Prevención de Delitos y esperar su análisis y comentarios.

El Responsable del Modelo de Prevención de Delitos analizará dicha coincidencia con el objeto de:

- Determinar si se trata de una coincidencia real, es decir, la información corresponde a la persona que se está consultando.

	PROTOCOLO DE DEBIDA DILIGENCIA		MPD
Versión: 001	Fecha aprobación: 10/12/2024	Fecha vigencia: 10/12/2027	Hoja N° 6/8

- Revisar el tipo de coincidencia (información adversa, funcionario público).

Si la coincidencia es real, el RMPD evaluará si tal hallazgo podría afectar la relación con COSTANERA. En tal caso, el RMPD podría solicitar mayor información y/o recomendar no seguir adelante con ese candidato.

Si al analizar la coincidencia se determina que es un "falso positivo", se continuará con el proceso de contratación.

El área de recursos humanos es la encargada de conservar y custodiar la información de los colaboradores en la carpeta de cada trabajador, incluidas las consultas realizadas.

4.3 DONACIONES.

Cada vez COSTANERA realice una donación o un aporte a un tercero, el **GERENTE DE FINANZAS** debe solicitar a la entidad beneficiada los siguientes documentos:

- Antecedentes legales y sociales de la organización (constitución de la organización o similar).
- Datos básicos de la entidad (razón social, domicilio, teléfono y e-mail).
- Datos de los fundadores o directorio (nombre completo y Rut).
- Datos del representante legal (nombre completo y Rut).

Los antecedentes indicados anteriormente, serán completados por el donatario en la Ficha del Tercero documento que deberá ser firmado por el representante legal de la fundación u organización.

Una vez obtenida la información el GERENTE DE FINANZAS enviará los antecedentes al Responsable del Modelo de Prevención de Delitos para que evalúe a la empresa.

El Responsable del Modelo de Prevención de Delitos deberá:

- Revisar Las listas públicas de sancionados publicadas en la página web de la Unidad de Análisis Financiero (https://www.uaf.cl/asuntos/buscador_onu.aspx), con el fin de identificar si existen personas vinculadas al lavado de activos y/o terrorismo.
- Realizar la Búsqueda en Google (www.google.cl) con el fin de identificar si existe información adversa asociada a los delitos de la Ley 20.393.

Si producto de las consultas anteriores se identifican coincidencias, se deberá informar mediante correo electrónico al Responsable del Modelo de Prevención de Delitos y esperar su análisis y comentarios.

	PROTOCOLO DE DEBIDA DILIGENCIA		MPD
Versión: 001	Fecha aprobación: 10/12/2024	Fecha vigencia: 10/12/2027	Hoja N° 7/8

El Responsable del Modelo de Prevención de Delitos informará los resultados de la evaluación al GERENTE DE FINANZAS y a la vez, entregará sus recomendaciones. En el caso que exista una coincidencia real, el RMPD podría solicitar mayor información y/o recomendar no seguir adelante con la donación a esa entidad.

Si la coincidencia se determina que es un "falso positivo", se continuará con la entrega de la donación.

El Responsable del Modelo de Prevención de Delitos será el responsable de conservar y custodiar la información de las donaciones.

5. VIGENCIA

El presente Protocolo comenzó a regir desde el día 17 de octubre de 2024 y será actualizado al menos cada 3 años o cuando se produzcan cambios en la normativa legal vigente.

	PROTOCOLO DE DEBIDA DILIGENCIA		MPD
Versión: 001	Fecha aprobación: 10/12/2024	Fecha vigencia: 10/12/2027	Hoja N° 8/8

6. ANEXOS.

6.1 ANEXO 1: FICHA DEL TERCERO

FICHA DEL TERCERO	
Fecha: XX/XX/XXXX	
1. Identificación de la Persona Jurídica/Natural	
Razón Social / Nombre Completo	
RUT	
Nombre de Fantasía	
Giro	
Dirección (incluido ciudad y región)	
Contacto Comercial	
Teléfono	
Celular	
Email	
2. Identificación Representante Legal	
Nombre Completo	RUT
3. Identificación Fundadores/Directores	
Nombre Completo	RUT
[Completar Nombre Completo] Representante Legal	