

COMPAÑÍA ELECTRO METALÚRGICA S.A.
POLÍTICA CORPORATIVA ANTI CORRUPCION Y FRAUDE

1 Declaración inicial y ámbito de aplicación

Esta Política de Compañía Electro Metalúrgica S.A., de sus sociedades afiliadas y subsidiarias (en adelante, conjuntamente denominadas “ME Elecmetal” o la “Compañía”), ha sido desarrollada para que sus operaciones globales se lleven a cabo en forma ética y con estricto cumplimiento a las leyes anti “corrupción” y “fraude” vigentes en Chile y en las demás jurisdicciones en que estas se localizan.

Esta Política es obligatoria para todos los directores, ejecutivos, agentes y empleados de la Compañía, cualquier sea el vínculo contractual o jurídico que los una con aquélla (en adelante, llamados colectivamente el “Personal de la Compañía”). Así también, es obligatoria para “terceras partes”, en cuanto actúen en representación de los intereses de la Compañía, en base a contratos u otro tipo de acuerdos.

2 Objetivo y alcance

Se espera que todos los sujetos obligados por esta Política cumplan con todas las leyes aplicables de las jurisdicciones en las cuales la Compañía realiza sus negocios y que mantengan altos estándares éticos de conducta en los negocios, transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento legal.

La Compañía no autoriza ni tolera prácticas de negocio que no cumplan con esta Política.

Como disponen los Estándares de Conducta en los Negocios de ME Elecmetal, se espera que todo el Personal de la Compañía actúe con integridad en todo momento, lo que incluye la interacción con “funcionarios públicos” en todos los países en que la Compañía desarrolla sus actividades. En especial, se espera el cumplimiento de lo indicado en los siguientes cuerpos normativos: The 18 U.S. Code Chapter 11 (18 US Code); The U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), The UK Bribery Act (UKBA); el Código Penal, la Ley de Libre Competencia N° 20.945 y la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas N° 20.393, todas ellas de Chile (Leyes de Chile); The Anti-Unfair Competition Law, The Anti-Monopoly Law y The Criminal Law, todas ellas de la República Popular China (Leyes de China); y, en general, de lo establecido en otras leyes o regulaciones relacionadas anti corrupción y fraude aplicables a la Compañía, que prohíban a su Personal comprometer o realizar transacciones apoyadas en corrupción o fraudulentas de cualquier especie para obtener o retener negocios.

Esta Política cubre todas las transacciones efectuadas por la Compañía, el Personal de la Compañía y terceras partes que actúen en nombre y beneficio de la Compañía, en cualquier lugar.

3 Compromiso de la Compañía contra la corrupción y el fraude

La Compañía no tolera que los sujetos obligados por esta Política emprendan actuaciones constitutivas de corrupción y fraude. La Compañía exige a éstos, en todo momento, que actúen con total honestidad e integridad protegiendo los recursos que se ponen a su disposición. Asimismo, considera como elemento esencial de la organización su reputación, la que debe ser objeto de especial preocupación para todo el Personal de la Compañía y para terceras partes que actúen en representación de sus intereses.

3.1 Prohibición de pagos de corrupción

Ni el Personal de la Compañía ni terceras partes intermediarias que actúen por cuenta de la Compañía, deben dar, ofrecer, prometer, autorizar la entrega o consentir en dar “algo de valor”, directa o indirectamente, a un funcionario público en ejercicio de su cargo, parientes de un funcionario público o personas que tienen una relación cercana con un funcionario público, a un partido político, a un candidato político, empresas de propiedad del Estado, empleados de empresas de propiedad del Estado, o a un funcionario de una organización internacional (el concepto de “funcionario público” incluye tanto a las personas en ejercicio como a quienes ejercieron ese rol recientemente), para obtener o retener un negocio o una ventaja indebida.

Dicha prohibición se extiende también a la entrega o promesa de entrega de algo de valor para:

- a. Influir en la realización de la acción deseada.
- b. Inducir a una violación de un deber legal.
- c. Influir en la no realización de un deber legal.
- d. Asegurar cualquier ventaja indebida.
- e. Influir en la decisión de un gobierno o entidad gubernamental.

En especial, se prohíbe ofrecer o consentir en dar algo de valor a un funcionario público para que realice las acciones o incurran en las omisiones que se indican a continuación:

- i. Realizar un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos.
- ii. Ejecutar un acto con infracción a los deberes de su cargo
- iii. Omitir un acto debido propio de su cargo
- iv. Cometer un delito funcionario.

Esta Política prohíbe también ofrecer o consentir en dar algo de valor a un funcionario público por haber incurrido en las referidas acciones u omisiones.

En razón de lo anterior, el Personal de la Compañía debe obtener una aprobación previa de acuerdo con esta Política antes de ofrecer, entregar o consentir en dar algo de valor a un funcionario público.

Es responsabilidad del Personal de la Compañía saber si las personas con quienes interactúan son funcionarios públicos, de acuerdo con los términos de esta Política y ante cualquier duda, el Personal de la Compañía debe contactar al *Compliance Officer* local o a la Contraloría Corporativa, según sea el caso.

3.2 Pagos de facilitación

Algunas leyes anti corrupción y fraude –como la FCPA–, incluyen mínimas excepciones que permiten a las compañías efectuar, por ejemplo, “pagos de facilitación”, esto es, pagos de menor cuantía que se realizan a un funcionario público nacional o extranjero para agilizar o facilitar la ejecución de una acción gubernamental rutinaria y no discrecional, que (i) dicho funcionario público realiza normalmente, y (ii) a la que tiene derecho la Compañía bajo las leyes de ese país (como sería procesar documentos del gobierno o proporcionar servicio telefónico o postal).

Sin embargo, los pagos de facilitación pueden ser ilegales bajo las leyes domésticas de otros países en los que opera la Compañía. En tal caso, deberá entenderse que la presente Política prohíbe dichos pagos, salvo que sean aprobados de manera previa y por escrito, de acuerdo a los procedimientos internos de la Compañía y en concordancia con esta Política. En concreto, se requerirá la aprobación anticipada y por escrito del Presidente o del Gerente General de la Compañía o subsidiaria respectiva.

Aun en aquellos casos en que los pagos a funcionarios públicos son expresamente lícitos bajo leyes y regulaciones escritas de algún país en que opere la Compañía, estos siempre deben estar respaldados por algún documento oficial apropiado. Además, deben ser hechos a través de una transferencia o cheque bancario directamente en una cuenta oficial del gobierno o institución pública de que se trate, a menos que las leyes y regulaciones aplicables expresamente provean otro método válido de pago. Así, todo pago de facilitación aprobado y realizado o en concordancia con esta Política, debe ser correctamente registrado en los libros contables de la Compañía.

Los gastos razonables y de buena fe realizados por cuenta de funcionarios públicos que están directamente relacionados con: (i) la promoción, demostración o explicación de bienes o servicios de la Compañía, y (ii) con una obligación contractual de la misma; pueden ser permitidos, pero deben ser aprobados previamente y por escrito por el Presidente o Gerente General de la Compañía o subsidiaria respectiva.

Es responsabilidad del Personal de la Compañía saber si las personas con quienes interactúan son funcionarios públicos, de acuerdo con los términos de esta Política y ante cualquier duda, el Personal de la Compañía debe contactar al *Compliance Officer* local o a la Contraloría Corporativa, según sea el caso.

3.3 Prohibición de soborno comercial

La Compañía prohíbe el “soborno comercial” o entre privados en todas sus formas. Por consiguiente, el Personal de la Compañía no debe, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, autorizar o entregar una ventaja financiera o de cualquier tipo a otra persona (incluyendo sobornos, comisiones no autorizadas, descuentos no registrados u otra compensación) u otro tipo de incentivos para obtener o retener negocios o ganar una ventaja de negocios o beneficio.

Tampoco el Personal de la Compañía autorizará a terceras partes intermediarias para, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, autorizar o entregar una ventaja financiera a otra persona (incluyendo sobornos, comisiones no autorizadas, descuentos no registrados u otra compensación) u otro tipo de incentivos para obtener o retener negocios o ganar una ventaja de negocios, para o en nombre de ME Elecmetal.

De igual forma, se prohíbe al Personal de la Compañía requerir pagos o “algo de valor”, directa o indirectamente, a actuales o potenciales contrapartes de la Compañía en alguna transacción.

3.4 Terceras partes intermediarias

El Personal de la Compañía no debe usar a terceras partes intermediarias para realizar algún acto o pago prohibido que pueda incumplir esta Política. El Personal de la Compañía debe efectuar la debida diligencia a los antecedentes corporativos o personales de todas las terceras partes intermediarias con las que se opera en cualquier parte del mundo. Además, no podrá contratar a una tercera parte intermediaria si hay razones para sospechar que aquélla puede intentar ofrecer, prometer, autorizar la entrega o consentir en dar “algo de valor” en infracción a lo dispuesto en esta Política.

Para efectuar un análisis de antecedentes y verificaciones sobre las terceras partes intermediarias, asegurando su consistencia en su contenido, el Personal de la Compañía debe requerir a éstas la suficiente información, junto con una declaración respecto de la veracidad de dicha información proporcionada. El Personal de la Compañía responsable por la contratación de esta tercera parte intermediaria debe retener todos los antecedentes y resguardar los documentos ante la posible ocurrencia de situaciones posteriores.

Una vez que la debida diligencia ha sido completada y la Compañía determina establecer una relación comercial con esta tercera parte intermediaria, los términos y condiciones de esta relación deben quedar por escrito en un acuerdo o contrato, el cual debe ser firmado antes del inicio del trabajo de la tercera parte intermediaria. El Personal de la Compañía responsable por la contratación de esta tercera parte intermediaria debe presentar este acuerdo a su contraparte, es decir, la tercera parte intermediaria a ser contratada, y debe explicar el contenido de la presente “Política Corporativa Anti Corrupción y Fraude”, con indicación expresa que este acuerdo contiene disposiciones que obligan a la tercera parte intermediaria a cumplir con todas las leyes en los países en los que serán prestados los servicios, sin limitaciones. Con la firma del respectivo acuerdo, la tercera parte intermediaria se obliga a cumplir con todas las leyes anti corrupción y fraude aplicables en la jurisdicción respectiva, y adicionalmente, se debe indicar expresamente que esta obligación debe ser certificada por la tercera parte intermediaria en forma anual. El Personal de la Compañía debe abstenerse de contratar y debe considerar como una señal de alerta la negación o duda de la tercera parte intermediaria a cumplir o firmar este acuerdo, reportando en forma inmediata esta situación a su superior directo, el *Compliance Officer* local o la Contraloría Corporativa.

Con el propósito de resguardar la responsabilidad de la Compañía ante eventuales pagos o regalos realizados por la tercera parte intermediaria, que puedan infringir las disposiciones de esta Política, el Personal de la Compañía debe:

- a. Insistir sobre la justificación y documentación de dichos pagos, antes de reembolsar los gastos o pagar las facturas de los servicios;
- b. Obligar a la tercera parte a presentar sus facturas indicando en partidas individuales los cargos efectuados que documenten todos los servicios que han sido prestados , cada pago debe ser respaldados por la documentación suficiente, tal como los contratos de servicios, avisos de término de un proyecto u otras descripciones de un proyecto, etc.;
- c. Devolver o no pagar facturas con partidas individuales genéricas o no claras (ejemplos, “gastos varios”, “honorarios de administración”, “comisiones y honorarios”, “reembolso de gastos”, etc.);
- d. Cuestionar gastos inusuales o excesivos; y
- e. Rechazar el pago a la tercera parte y notificar de inmediato al *Compliance Officer* local, cuando se tenga sospechas que la tercera parte ha hecho o hará un pago o regalo ilegal o al menos cuestionable.

3.5 Fusiones, adquisiciones y negocios conjuntos

Todo acuerdo de la Compañía para fusionar, adquirir o entrar en un negocio conjunto con una entidad no relacionada, requiere de la aprobación previa del Directorio de la Compañía.

En situaciones donde la Compañía o una subsidiaria se fusione, adquiera una participación mayoritaria o el control de las operaciones, adquiera todo o una parte sustancial de los activos de otra entidad no relacionada, el Personal de la Compañía llevará a cabo la debida diligencia relacionada con la corrupción, fraude y soborno comercial antes del cierre de la operación, con el fin de protegerse contra los riesgos legales, financieros y reputacionales derivados de los potenciales asuntos de corrupción, fraude y soborno comercial que surjan de dicha transacción. Todo acuerdo para fusionar, adquirir o entrar en un negocio conjunto con una entidad no relacionada, debe incluir una provisión que permita efectuar la debida diligencia antes del cierre de la operación incluyendo, pero no necesariamente limitado a, tener acceso a empleados relevantes, documentos y libros contables, según lo permita la ley.

3.6 Prohibición a la competencia desleal

Los precios y costos de la Compañía deben ser determinados por sí sola. El Personal de la Compañía debe evitar incluso la apariencia de una acción indebida, quedando absolutamente prohibido consultar o discutir estos aspectos con los competidores, proveedores o clientes, en cualquier forma que pueda incumplir alguna ley antimonopolio o competencia desleal en cualquier jurisdicción.

Un incumplimiento puede incluir, pero no está limitado a, las siguientes actividades del Personal de la Compañía:

- a. Acuerdos o entendimientos, expresos o implícitos, formales o informales, orales o escritos, con los competidores acerca de las políticas de fijación de precios, asignaciones de clientes, mercados o territorios, volúmenes de producción, términos o condiciones de venta de la Compañía o de cualquier subsidiaria;
- b. Discriminación de precios, así como otras discriminaciones, entre compradores de productos *commodities* para la reventa.
- c. Acuerdos con proveedores o clientes para asignar clientes o territorios específicos o para boicotear a cualquier competidor, acuerdos de mantención de precios de reventa o acuerdos con clientes o distribuidores para fijar el precio al que venderán.
- d. Intento o conspiración para monopolizar en cualquier mercado. Una filial con una fuerte posición en su mercado respectivo debe estar especialmente atenta respecto de las prácticas comerciales locales para evitar ser objeto de fiscalización de la autoridad antimonopolio respectiva.
- e. Reducir la competencia por medio de ventas atadas, o con contratos que requieren que los clientes traten únicamente con un proveedor o que requieran que un proveedor se ocupe sólo de un cliente, incluidas las prácticas de reciprocidad que obligan al proveedor a comprar los productos o servicios de la Compañía como condición para comprar productos o servicios de dichos proveedores.

- f. Acuerdos con otra entidad, relacionados con la concentración de mercado que conduzcan o puedan conducir a la eliminación o restricción de la competencia, incluidos los acuerdos de fusión, adquisición o negocios conjuntos, a menos que las autoridades competentes de las jurisdicciones aplicables aprueben lo contrario.

4 Control interno y registros contables fidedignos

La Compañía mantiene un sistema de control interno y registros contables fidedignos de acuerdo con las mejores prácticas y principios contables ampliamente conocidos.

Todos los pagos, regalos, viajes o entretenimiento (incluyendo comidas) entregados a funcionarios públicos (incluyendo reuniones o eventos masivos con clientes y funcionarios públicos), deben ser oportuna y correctamente registrados en los libros contables de la Compañía. Todas las entradas deben incluir un detalle razonable para que los registros contables reflejen de forma fidedigna las transacciones realizadas. Como mínimo, todas las transacciones financieras deben:

- a. Ser realizadas con la debida autorización de la Compañía y contar con la suficiente documentación que facilite su trazabilidad;
- b. Ser registradas de acuerdo con principios contables generalmente aceptados, definidos por la Compañía a nivel corporativo; y
- c. Ser periódicamente revisados para identificar y corregir cualquier discrepancia, error u omisión con los principios contables generalmente aceptados.

La Compañía no tolera registros falsos, engañosos o inexactos en sus libros contables. El Personal de la Compañía que falsifique o adultere dichos registros será sujeto de acciones disciplinarias –las que pueden incluir su desvinculación de la Compañía–, de acuerdo con el reglamento interno local y las leyes laborales locales aplicables en cada jurisdicción.

Corresponde a toda la organización mantener un sistema de control interno eficiente. De esta manera, el Personal de la Compañía, en sus respectivos ámbitos de competencia, es responsable por una adecuada definición y funcionamiento de los controles internos. El Personal de la Compañía no debe permitir la anulación de dichos controles ni el uso inapropiado de los recursos sociales.

Tanto los auditores internos como los auditores externos autorizados bajo las leyes y regulaciones aplicables, instruidos por la autoridad reguladora competente o autorizados por la Compañía, deberán tener acceso ilimitado a todos los registros, documentación e información necesaria para efectuar sus actividades de verificación independiente del control interno y de los reportes financieros.

5 Responsabilidades

5.1 De todo el personal y terceras partes

- a. Cumplir con esta Política y demás directrices de la Compañía para prevenir la corrupción, el fraude y el soborno comercial en el desarrollo de sus actividades.
- b. Preguntar oportunamente todas las dudas que surjan sobre los temas de corrupción, fraude y soborno comercial, debiendo ser dirigidas éstas a las instancias locales o societarias correspondientes, y evitando siempre correr riesgos de incumplimiento por desconocimiento.
- c. Denunciar en forma inmediata a su superior directo, al *Compliance Officer* local, a la Contraloría Corporativa, o por medio del canal de denuncias habilitado, según sea el caso, cualquier situación real o sospechada que pudiere constituir un acto de corrupción, fraude o soborno comercial.

5.2 De los ejecutivos

- a. Efectuar, en sus respectivas áreas de competencia actividades periódicas de prevención de posibles actos de corrupción y fraude.
- b. Apoyar al *Compliance Officer* local en su rol de prevención, implementando un adecuado control interno sobre los riesgos de corrupción y fraude.
- c. Aplicar las sanciones correspondientes por los incumplimientos de la presente Política, de acuerdo con el reglamento interno de la Compañía y las leyes laborales locales.

5.3 Del *Compliance Officer* o rol equivalente local

- a. Promover actividades de prevención, tales como capacitaciones a todo el personal, asegurando el cabal conocimiento y cumplimiento de la presente Política.
- b. Efectuar las investigaciones independientes de las denuncias de corrupción y fraude.
- c. Apoyar al resto de la organización en las actividades de prevención de casos de corrupción y fraude.

5.4 Del Comité de Ética o rol equivalente local

- a. Revisar las sanciones propuestas para los casos de incumplimientos graves y evaluar cambios a dichas sanciones.
- b. Revisar y actualizar en forma periódica tanto el Código de Conducta como la presente Política, para incorporar mejoras.
- c. Evaluar acciones judiciales en los casos que se trate de delitos en la jurisdicción respectiva, apoyándose en asesores legales externos.

5.5 Del Directorio local

- a. Adoptar completamente la presente Política y difundirla en la organización local, asegurando que se aplique en forma consistente y en concordancia con las leyes de cada jurisdicción.

- b. Adoptar todas las medidas adicionales de acuerdo con las leyes anti corrupción y fraude locales aplicables.
- c. Dotar al *Compliance Officer* local con todas las atribuciones y recursos necesarios para ejercer su rol, requiriendo un reporte periódico de sus actividades y de las denuncias.

6 Denuncias

La Compañía apoya a su personal para tomar pasos firmes contra la corrupción, el fraude y el soborno comercial, y velará porque su personal no sufra evaluaciones negativas de rendimiento, consecuencias adversas relacionadas a su empleo o represalias por reportar sospechas de actos que pudieran constituir corrupción y fraude, o por rehusarse a pagar sobornos.

Toda represalia en contra del denunciante o víctima de una situación denunciada, será motivo de una acción disciplinaria.

Todo el Personal de la Empresa puede denunciar un supuesto caso de corrupción, fraude y soborno comercial a su superior directo, al Gerente de nivel superior, al *Compliance Officer* local, a la Contraloría Corporativa, o realizar la reclamación correspondiente a través de los canales definidos para tal fin (www.elecmetal.com).

7 Incumplimientos a la Política

El Personal de la Compañía involucrado en actos o intentos de corrupción, fraude y soborno comercial de cualquier índole, estará sujeto a acciones disciplinarias, incluyendo su desvinculación de la Compañía, y podrá ser reportado a las autoridades para su procesamiento penal dependiendo de la seriedad de la conducta y daños para la Compañía y/o partes relacionadas.

Adicionalmente, la Compañía podrá discrecionalmente poner término a compromisos emanados de contratos o acuerdos con cualquier consultor, representante, agente, subcontratista o tercera parte que no esté dispuesto o no pueda trabajar con la Compañía de una manera consistente con esta Política.

En los casos de incumplimientos, la Compañía tomará todas las acciones legales que las leyes aplicables le permitan, en la jurisdicción en que estas ocurran.

8 Definiciones

Los siguientes términos utilizados en la presente Política, serán entendidos en la forma que se indica a continuación:

“Corrupción”: Los actos de corrupción incluyen ofrecer, prometer, proporcionar, aceptar, solicitar y consentir en dar dinero, un regalo u otro beneficio económico, por hacer o por haber hecho algo que es ilegal, un abuso de poder o autoridad, una violación de confianza o deber legal, o que sea inapropiado de alguna otra manera, en el proceso de realizar las actividades de la organización. Entre las formas más comunes de corrupción se encuentra el soborno a funcionarios públicos, presiones indebidas o extorsión, soborno entre privados, tráfico de influencias, conflicto de intereses, colusión, entre muchos otros conceptos relacionados.

“Fraude”: Es cualquier acto intencional realizado por una persona de la organización o por terceros, caracterizado por un engaño que genera un perjuicio para la organización y por consiguiente un beneficio para quien lo perpetra. Es realizado con la intención de dañar a la organización patrimonial o reputacionalmente. Para que una conducta sea catalogada como fraude, no necesariamente requiere que esté tratado como un delito por las leyes aplicables, sino que cumpla con las características anteriores. Ejemplos de fraudes son: manipulación no autorizada de información financiera y no financiera, reportar información falsa, apropiación indebida de activos tangibles, abuso de autoridad, apropiación indebida de propiedad intelectual, uso de información privilegiada, entre muchos otros.

“Soborno comercial”: Según determinadas leyes específicas –como las leyes de China– se define como cuando un operador de negocios paga o promete pagar intereses económicos a la contraparte en una transacción o a un tercero que pueda afectar la transacción, inducir la aceptación de oportunidades de negocios o para obtener una ventaja competitiva para el operador. El pago o el compromiso de pagar intereses económicos es ofrecer un soborno comercial. Aceptar o aceptar recibir beneficios económicos es aceptar un soborno comercial. La naturaleza del soborno comercial es generar una competencia desleal.

“Tercera parte”: Corresponde a cualquier entidad (incluyendo a una empresa, organización, institución o individuo, entre otros) que tiene un vínculo con la Compañía o tiene alguna transacción de negocios con ésta, pero realiza sus actividades de forma independiente de las definiciones de ésta; su propiedad es distinta a la de ME Elecmetal, posee sus propios objetivos y utiliza sus propios recursos para ejecutar sus actividades. Ejemplos de terceras partes corresponden a representantes, agentes, subcontratistas, socios estratégicos en un negocio conjunto, entre otros.

“Funcionario público”: corresponde a un oficial, agente o empleado de (i) un gobierno, departamento, agencia o entidad pública, incluyendo las que son controladas o de propiedad mayoritaria del Estado; (ii) una organización pública internacional, tales como las Naciones Unidas o el Banco Mundial; o (iii) alguna persona que actúa en calidad de funcionario para o en nombre de tal gobierno, departamento, agencia, entidad u organización pública internacional, incluso si esa persona no es en sí misma un empleado directo del gobierno u organización pública internacional, pero que ejerce una función pública. Incluso, bajo algunas leyes anti corrupción y fraude –como la FCPA–, un funcionario público puede incluir, entre otras, un empleado de una agencia gubernamental o un cuerpo legislativo (como un empleado de aduanas o un policía), un empleado de una compañía estatal o controlada por el gobierno (como una compañía petrolera nacional), un candidato para cargos políticos o públicos, un empleado de una entidad que reciben aportes mayoritarios del gobierno (como un decano o profesor de una universidad o centro de investigación). En virtud de ciertas leyes y regulaciones contra la corrupción, el fraude y el soborno comercial –como The Criminal Law de China– el funcionario público puede incluir, entre otras, personas que desempeñan funciones públicas en la agencia gubernamental, empresas estatales, instituciones públicas u organizaciones populares, personas asignadas por las empresas estatales o las instituciones públicas a las empresas que no son propiedad del Estado o de las organizaciones populares para desempeñar funciones públicas y otras personas que desempeñan funciones públicas de conformidad con la ley aplicable.

“Algo de valor”: incluye cualquier bien o beneficio susceptible de valoración económica, tales como pagos en efectivo, regalos, actos de entretenimiento, viajes patrocinados por la empresa, donaciones, entre otros. La mayoría de las leyes anti corrupción y fraude no fijan un umbral monetario mínimo a partir del cual el objeto o beneficio respectivo adquiere la calificación de “algo de valor”.

9 Toma de conocimiento y certificación anual

Yo confirmo que he recibido copia, leído y entendido la presente Política Corporativa Anti Corrupción y Fraude de ME Elecmetal, sin limitaciones.

Por lo tanto, acepto en este acto cumplir con esta Política y estoy de acuerdo en revisar sus definiciones antes de participar en cualquier actividad que pueda infringir su contenido.

Si tengo alguna pregunta sobre cualquier asunto comprendido en esta Política, la presentaré a las instancias correspondientes para su debida aclaración, antes de participar en cualquier actividad que pudiera infringirla.

Confirmo que, al menos anualmente, certificaré nuevamente mi entendimiento y compromiso con la presente Política y sus actualizaciones.

Toma de conocimiento:

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Compañía: _____