

Políticas Anticorrupción Helipro

Mayo 2020

1. OBJETIVO DE LA POLITICA

La integridad es uno de los principios fundamentales que deben guiar el comportamiento de los trabajadores de Helipro. Así se establece en el Código de conducta y ético, que desaprueba la corrupción bajo todas sus formas. En tal sentido, la empresa ha implementado esta Política Anticorrupción que tiene por objeto concretar estos principios y servir de guía para la actuación de los trabajadores de Helipro a todo nivel, orientándoles respecto de aquello que la empresa espera y exige de su comportamiento al momento de relacionarse con terceros, incluidos socios comerciales, los propios trabajadores y trabajadoras de la empresa y, en especial, funcionarios públicos.

Esta política es complementaria del Código de Conducta y Ético y demás políticas internas.

2. PRINCIPIOS DE ACTUACION

En Helipro compartimos la idea extendida de que la corrupción constituye un grave freno al desarrollo de las sociedades contemporáneas, socava el Estado de Derecho y constituye una amenaza para la correcta operación de los mercados libres. La corrupción provoca un aumento de los costos debido a los pagos corruptos, distorsiona los mercados y genera pérdidas de oportunidades. Adicionalmente, la corrupción es ilegal, exponiendo a las empresas a graves consecuencias legales y comprometiendo su reputación frente a la sociedad.

Por ello, es que en Helipro está terminantemente prohibida toda forma de soborno y corrupción. Muy especialmente, y sin que el siguiente listado sea exhaustivo, está prohibido:

2.1 Respeto de funcionarios públicos nacionales o extranjeros

1. Ofrecer, dar o aceptar dar beneficios indebidos de cualquier naturaleza:
 - i. Para que los funcionarios realicen o por haber realizado alguna actuación que se relacione con la empresa.

- ii. Para que influyan en otro funcionario público a fin de que adopte decisiones que puedan beneficiar o comprometer a la empresa.
2. 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 este una resolución beneficiosa para los intereses de Helipro.
3. Solicitar o aceptar un beneficio de cualquier clase a cambio de influir indebidamente en una autoridad o funcionario público.
4. En cualquier caso, entregar u ofrecer regalos, favores o servicios que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de una atención de escaso valor y con carácter esporádico enmarcada en los usos habituales, sociales y de cortesía propios del ámbito de actividad de la empresa.
5. Contribuir a que un funcionario público sustraiga o desvíe fondos que se encuentren a su cargo.

2.2 Respeto de socios comerciales y personas que dirijan o se desempeñen en empresas privadas:

1. Solicitar regalos, ventajas o favores para sí o para un tercero, de clientes o proveedores con los que la empresa mantiene relaciones comerciales.
2. Ofrecer, dar o aceptar dar beneficios indebidos de cualquier naturaleza con el fin de que, faltando al deber inherente a sus funciones, tomen o se abstengan de tomar una decisión que beneficie a la empresa o perjudique a terceros.
3. En cualquier caso, entregar u ofrecer regalos, favores o servicios que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de una atención de escaso valor y con carácter esporádico enmarcada en los usos habituales, sociales y de cortesía propios del ámbito de actividad de la empresa.

Todas las conductas señaladas en los párrafos precedentes están prohibidas en términos absolutos y no pueden llevarse a cabo ni aun cuando:

1. Puedan eventualmente beneficiar a la empresa.

2. Puedan asegurar la obtención o conservación de negocios.
3. Permitan alcanzar metas globales o individuales.
4. Faciliten o hagan más expedita la realización de negocios, gestiones u operaciones de cualquier clase.
5. Mejoren la posición de la empresa para acceder a autoridades o funcionarios en general.
6. Tengan por objeto demostrar gratitud.
7. Sean ordenadas a un trabajador, directivo o tercero por algún trabajador o directivo de la compañía.

2.3 Principales Procesos, Políticas y Procedimientos Anticorrupción

2.3.1 Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby

En el desarrollo de su actividad ordinaria, Helipro mantiene relaciones constantes con la administración pública, las empresas del estado y diversos funcionarios públicos. En el marco de dichas interacciones la compañía promueve la transparencia, y espera de sus trabajadores un actuar dentro de lo permitido por las normas internas. Deben evitarse siempre los conflictos de intereses y las conductas que puedan ser interpretadas como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas.

Helipro se encuentra desarrollado un Modelo de Prevención de Delitos en el marco de la Ley N° 20.393 que regula la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y un Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby, el cual será de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de Helipro, y que tiene por finalidad cumplir con los deberes de dirección y supervisión y concretar los principios generales de actuación de la compañía, describiendo los criterios y normas que deben guiar el desempeño de las funciones y responsabilidades de los trabajadores y trabajadoras en el contexto de las interacciones con autoridades y funcionarios públicos. Entre otras cosas, se describirán las reglas que se deberán seguir para programar, autorizar, realizar y registrar comunicaciones y reuniones con las autoridades, tanto cuando debe aplicarse la Ley N° 20.730 como cuando no. Además de ello, los trabajadores deben conocer y dar estricto cumplimiento a las normas referidas a los funcionarios públicos que se establecen en el Procedimiento de Regalos, Invitaciones y Viajes y en el Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses.

2.3.2 Pagos de Facilitación

Se entiende por pagos de facilitación a aquellos pagos efectuados a funcionarios públicos para hacer más expeditos actos o trámites públicos de rutina, tales como tramitación de visas, permisos, gestiones aduaneras, etc.

Los pagos de facilitación no son legales en Chile, por lo que están prohibidos en todo lugar y circunstancia. Respecto de otros países, aun si en ellos son permitidos, los trabajadores y trabajadoras de Helipro no deben realizar pagos de facilitación en el ejercicio de sus funciones.

2.3.3 Conflictos de Intereses

Se entiende por conflicto de intereses una situación en la cual el juicio de una persona que actúa a título profesional puede estar influenciado por un interés secundario y diferente del de la empresa. Por ejemplo, cuando un trabajador o trabajadora se encuentra en una situación en la que podría tomar una decisión, no en función de los intereses de Helipro, sino de sus propios intereses o de los de un familiar o amigo.

Estamos permanentemente expuestos a conflictos de intereses, cada vez que tenemos que tomar decisiones que involucran a otras personas. No obstante, la existencia de conflictos de intereses no significa necesariamente algo malo, en la medida en que éstos sean gestionados de manera adecuada y oportuna.

Helipro mantiene una política de transparencia en las relaciones con los sectores público y privado, tendiente a evitar cualquier conflicto de intereses, garantizando así que las decisiones comerciales de la compañía respondan, exclusivamente, al desarrollo de su actividad profesional de forma excelente. Se espera de todos los trabajadores y trabajadoras de la compañía que transparenten situaciones en las que sus intereses puedan estar en conflicto con los de la compañía o con los de cualquiera de sus entidades, y de ellos se espera que actúen con la máxima profesionalidad.

Esta cuestión es especialmente delicada cuando un empleado, o alguien cercano a él, tiene intereses en una empresa o entidad que es gran cliente, competidor o proveedor de la empresa. Es importante enfatizar que los conflictos de intereses pueden surgir por intereses financieros y no financieros, en otras palabras, puede haber conflictos por el uso del tiempo, pertenencia a ciertas asociaciones, relaciones familiares o de amistad, entre otros.

Por ello, los empleados de Helipro deberán comunicar al superior jerárquico y al Compliance Officer sus relaciones actuales que puedan significar eventualmente un conflicto de intereses, y todos los trabajadores y trabajadoras deberán informar cualquier situación conflicto de intereses actual, absteniéndose de la adopción de decisiones en relación con los procesos en materias que afecten o puedan afectar a los terceros respecto de los cuales se manifieste el conflicto.

2.3.4 Regalos, Invitaciones y Viajes

Los regalos, invitaciones, viajes y otras ventajas pueden contribuir a reforzar las relaciones comerciales con clientes, proveedores y otros terceros. Sin embargo, en algunos casos estas prácticas pueden ser vistas como una ventaja indebida y pueden llegar a constituir una falta ética o un acto de corrupción.

Es por ello que, Helipro, no acepta que sus trabajadores y trabajadoras reciban regalos e invitaciones y participen de viajes, para no generar nunca la más mínima duda sobre la honradez, independencia y objetividad de parte de los que efectúan ni de parte de los que los reciben.

2.3.5 Denuncias, Investigación y Sanciones

La empresa cuenta con una Línea de Denuncias confidencial a la cual pueden acceder trabajadores, trabajadoras y terceros externos de Helipro tanto a través del canal de denuncias establecido en el código de Ética como a través de la página web corporativa. Las denuncias recibidas por dicho canal (o por otros medios idóneos, tales como personalmente ante el Compliance Officer) serán investigadas de acuerdo a lo dispuesto en el Procedimiento de Denuncias, Investigación y Sanciones, y en caso de determinarse la imposición de alguna sanción, se estará a lo dispuesto en dicho documento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Código Ético, y otras políticas y procedimientos internos. En el caso de proveedores y terceros se aplicarán las sanciones que corresponda en cada caso, pudiendo incluso llegar a la terminación inmediata del contrato. Cuando así lo determinen los antecedentes, se hará la denuncia respectiva ante las autoridades.

El Procedimiento de Denuncias, Investigación y Sanciones incorpora un sistema de gestión de las denuncias que se funda en cuatro pilares o principios fundamentales, a saber: (i) el de expedición, (ii) el de confidencialidad, (iii) el de responsabilidad y (iv) el de eficacia.

Una vez recibida una denuncia por el Compliance Officer por el Canal de Denuncias establecido, se le asignará un número único con el cual se la identificará en lo sucesivo. Luego, el Compliance Officer dará inicio formal al proceso investigativo asumiendo la investigación personalmente o derivándola en algún Responsable de la Subgerencia de Compliance o ejecutivo idóneo para realizar la investigación, el que puede ser externo a Helipro si la complejidad de la denuncia así lo aconseja, asegurando el respeto al debido proceso y garantías de todos los que intervienen en el. Una vez terminada la investigación, el Compliance Officer comunicará sus conclusiones a los ejecutivos encargados de resolver la investigación, recomendando el sobreseimiento de la investigación o la aplicación de una sanción de las establecidas en la Ley y/o en la normativa interna de la compañía.

Se prohíben expresamente las represalias contra quienes, actuando de buena fe, realicen denuncias, comparezcan como testigos, o ayuden y/o participen en una investigación.

2.3.6 Manejo de Información

La información comercial de la empresa y aquella generada durante procesos de compras y licitaciones es especialmente sensible, y debe ser manejada con especial cuidado respecto de terceros, incluidos los familiares y amigos cercanos de los trabajadores y trabajadoras de Helipro. Esta información debe ser tratada con la necesaria confidencialidad y no será revelada a personas distintas de aquellas que están especialmente autorizadas para tener acceso a ella.

La información de la empresa de cualquier tipo no puede ser usada para beneficio personal o de terceros no autorizados. Los trabajadores y trabajadoras deben respetar las medidas de seguridad existentes en los sistemas de información de la empresa, y deben cumplir con la normativa de seguridad física y lógica. Los trabajadores y trabajadoras se encuentran obligados a realizar toda transferencia de información a través de medios institucionales de información, especialmente el correo electrónico corporativo.

2.3.7 Libros y Registros Contables

Los libros, registros y cuentas de la empresa han de dar cuenta exacta y fiel, con un detalle razonable, de las transacciones y disposiciones de la operación de la compañía. La empresa tiene un sistema de controles contables internos suficientes como para dar seguridad de que las transacciones son autorizadas, ejecutadas y registradas apropiadamente, los que se refleja en los Estados Financieros que son auditados anualmente tanto interna como externamente.

2.3.8 Fusiones y Adquisiciones

Los procesos de adquisición o fusión de empresas pueden imponer responsabilidades a la empresa por la comisión pasada de conductas ilícitas o por la realización de conductas indebidas posteriores a la fusión o adquisición por parte de los terceros.

Por ello, las fusiones, adquisiciones solo pueden llevarse a cabo luego de la realización de procesos de debida diligencia que permitan detectar situaciones contrarias a esta política, a las cuales ha de supeditarse el éxito de la operación. Para efectos de esta política, estos procesos estarán bajo la supervisión del Compliance Officer, quien deberá otorgar su visto bueno previo a cualquier operación de fusión o adquisición.

2.3.9 Actuación a través de Terceros

En el caso de contratar a terceros externos para interactuar en nombre de Helipro, para actuaciones contempladas en la Ley del Lobby, se deberá realizar de forma previa el proceso de diligencia debida que corresponda en cada caso.

La relación se formalizará en un contrato de prestación de servicios u otro documento afín. En dicho contrato se hará referencia a esta Política, a la Política de Compliance, al Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby y al Modelo de Prevención de Delitos, solicitándose el compromiso del lobista con los referidos documentos.

Se entenderá que cualquier contravención a lo dispuesto en dichas normas constituye un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

Del mismo modo los proveedores, consultores, abogados y otros terceros que representen a Helipro ante autoridades públicas deberán comprometerse en términos absolutos a actuar en todo momento contra del soborno y la corrupción, y en observancia de lo dispuesto en el Código Ético, la Política de Compliance, el Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos, el Modelo de Prevención de Delitos y la presente política.

2.3.10 Contratación de Personal

En los procesos de Reclutamiento y Selección se contempla la recopilación de información y antecedentes de los postulantes, siendo necesario obtener un acabado conocimiento acerca de la idoneidad de la persona para los requerimientos del cargo. Entre otras cosas, la empresa velará por que se cumplan por parte de los interesados los más altos estándares éticos, especialmente a los valores que informan la presente política. Adicionalmente, los trabajadores y trabajadoras tendrán que manifestar su compromiso con la cultura ética corporativa de Helipro mediante una cláusula en sus contratos de trabajo o una declaración que se anexará a éstos, y deberán informar sus conflictos de intereses actuales y potenciales.

Las rentas variables que reciben los trabajadores y trabajadoras se encuentran resguardadas, y consideran las salvaguardas necesarias para impedir que constituyan un incentivo para conductas de corrupción.

3. IMPLEMENTACION

La presente política se deberá implementar en todas las áreas de la empresa Helipro. Para tal fin se adoptarán al menos las siguientes iniciativas:

- ✓ **Evaluación y Gestión de Riesgos**
- ✓ **Controles Financieros y No Financieros**

4. REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

Cualquier trabajador o trabajadora que sea testigo de un incumplimiento a lo establecido en la presente Política o políticas, procesos y procedimientos relacionados, puede informarlo a través del Canal de Denuncias de Helipro disponible en la página web de la compañía, o dirigiéndose directamente al Compliance Officer.

5. SANCIONES

El incumplimiento de la presente política y, sobre todo, la comisión de alguna de las conductas prohibidas en las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Gestión Compliance y la Política Anticorrupción han de conllevar las sanciones previstas en la Ley, los contratos de trabajo y en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa, las que podrán ir desde amonestaciones hasta la terminación del contrato de trabajo. 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.

Lo anterior es sin perjuicio de las eventuales sanciones laborales, civiles, administrativas y/o penales que puedan afectar al infractor.