

 sencore TradingChile		Version N° 01	
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026	
		Página 1 de 17	



POLÍTICA ANTICORRUPCION
SENCORE TRADING CHILE SpA

		Version N° 01
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026
		Página 2 de 17

INDICE

INDICE	2
1. Introducción	4
2. Objetivo	4
3. Alcance.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Principios generales	5
6. Interacción con autoridades y organismos públicos	5
7. Permisos, licencias e inspecciones	5
8. Licitaciones públicas y contratación con el Estado.....	6
9. Pagos de facilitación.....	6
10. Regalos, hospitalidad y entretenimiento.....	6
11. Donaciones, patrocinios y contribuciones políticas	7
12. Conflictos de interés.....	7
13. Debida diligencia de terceros	7
14. Contratación de trabajadores y exfuncionarios públicos	7
15. Fraude, colusión y libre competencia	8
16. Registros contables, pagos y controles financieros.....	8
17. Uso de vehículos y activos	8
18. Prevención y señales de alerta	8
19. Capacitación y difusión.....	9
20. Supervisión, auditoría e investigación	9
21. Canal de denuncias y no represalias.....	9
22. Incumplimientos y sanciones.....	9
23. Responsabilidades	10
24. Mejora continua.....	10
25. Declaración de compromiso	10
Anexo A. Reglas de oro de integridad	11
Anexo B. Marco normativo y referencias	11
Anexo C. Procedimiento para interacciones con autoridades	12
C.1 Preparación previa	12
C.2 Durante la interacción	12
C.3 Cierre y documentación	12
Anexo D. Matriz de regalos, hospitalidad y entretenimiento.....	12
Anexo E. Debida diligencia de terceros.....	13
E.1 Información mínima	13
E.2 Clasificación de riesgo.....	13

		Version N° 01
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026
		Página 3 de 17

E.3 Decisión y seguimiento.....	13
Anexo F. Catálogo ampliado de señales de alerta	14
Anexo G. Declaración de conflictos de interés	14
AnexoH. Procedimiento de investigación interna	15
I.1 Recepción y evaluación inicial	15
I.2 Plan de investigación	15
I.3 Ejecución y cierre.....	15
Anexo J. Controles para compras, pagos y rendiciones.....	15
Anexo K. Gestión documental y conservación de registros.....	15
Anexo L. Plan anual de cumplimiento anticorrupción	16
Anexo M. Casos prácticos de aplicación	16

		Version N° 01
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026
		Página 4 de 17

1. Introducción

Sencore Trading Chile SpA, en adelante “STC” o “la Empresa”, desarrolla proyectos, suministros y servicios en telecomunicaciones, electricidad, minería y transporte. En el curso de sus actividades interactúa con clientes, proveedores, contratistas, autoridades, organismos públicos, empresas privadas y otras partes interesadas.

STC declara tolerancia cero frente al soborno, cohecho, fraude, colusión, tráfico de influencias, pagos de facilitación, conflictos de interés no declarados y cualquier otra forma de corrupción pública o privada. Ninguna oportunidad de negocio, meta comercial, licitación, permiso, inspección o relación contractual justifica una conducta ilegal o contraria a la ética.

Esta política se basa en los principios de la Política Anticorrupción de América Móvil proporcionada por la organización, adaptados al contexto, estructura y actividades de STC y a la legislación chilena aplicable.

Compromisos rectores de STC

- Actuar con integridad, transparencia, legalidad y trazabilidad.
- Prohibir toda forma de soborno, cohecho y pago indebido.
- Mantener registros contables completos, exactos y verificables.
- Evaluar riesgos de corrupción en procesos, terceros y operaciones.
- Proteger a quienes reporten de buena fe.
- Investigar y sancionar incumplimientos de manera proporcional.

2. Objetivo

La presente Política tiene por objetivo establecer un marco claro y obligatorio para prevenir, detectar, reportar e investigar cualquier conducta que pueda constituir soborno, cohecho, fraude, colusión, tráfico de influencias, pago de facilitación u otra práctica contraria a la probidad. Su finalidad no se limita a declarar prohibiciones, sino que busca orientar la toma de decisiones cotidianas y asegurar que las operaciones de STC se desarrollen con criterios verificables de integridad, transparencia y cumplimiento legal.

Para ello, la Política regula especialmente las relaciones con autoridades, organismos públicos, clientes, proveedores, contratistas, asesores e intermediarios; define criterios para licitaciones, permisos, regalos, donaciones, patrocinios y conflictos de interés; y exige controles financieros, documentación suficiente y debida diligencia proporcional al nivel de riesgo. Asimismo, establece mecanismos de capacitación, consulta, denuncia, supervisión y mejora continua que permitan anticipar situaciones de riesgo antes de que generen consecuencias legales, económicas o reputacionales para la Empresa.

3. Alcance

Esta Política es obligatoria para la Alta Dirección, jefaturas, trabajadores, personal transitorio, estudiantes en práctica y toda persona que desempeñe funciones bajo dependencia o coordinación de STC. También alcanza a contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, asesores, representantes, gestores, transportistas, socios comerciales e intermediarios cuando actúen en nombre, por cuenta o en beneficio de la Empresa.

Su aplicación comprende todas las operaciones realizadas en Chile o en el extranjero, tanto con entidades públicas como privadas, y cubre actuaciones presenciales, remotas, digitales o efectuadas mediante terceros. Cuando una contraparte represente o pueda comprometer a STC frente a clientes, autoridades u otras organizaciones, deberá aceptar obligaciones de integridad equivalentes, permitir los controles razonables definidos por la Empresa y colaborar con las verificaciones que sean necesarias.

4. Definiciones

Corrupción: Uso indebido de una posición, influencia o recurso para obtener una ventaja ilegítima para sí, STC o un tercero.

Soborno o cohecho: Ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar dinero o cualquier cosa de valor para influir indebidamente en una decisión.

Pago de facilitación: Pago no oficial destinado a agilizar o asegurar un trámite o actuación rutinaria. Está prohibido.

		Version N° 01
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026
		Página 5 de 17

Cosa de valor: Dinero, regalos, descuentos, viajes, comidas, favores, empleo, información, servicios, préstamos u otros beneficios.

Servidor público: Autoridad, funcionario, trabajador de una entidad pública, empresa estatal, municipalidad, organismo internacional o candidato político.

Conflicto de interés: Situación en que un interés personal, familiar o de un tercero puede influir o parecer influir en una decisión de negocios.

Colusión: Acuerdo entre competidores o terceros para manipular precios, ofertas, licitaciones, condiciones o resultados.

Fraude: Engaño intencional destinado a obtener un beneficio indebido o causar perjuicio.

Debida diligencia: Proceso de revisión de antecedentes, riesgos, beneficiarios finales, reputación, experiencia y señales de alerta de una contraparte.

Tercero: Proveedor, contratista, agente, representante, consultor, socio comercial, gestor, transportista, cliente u otra contraparte relacionada con STC.

5. Principios generales

STC adopta un criterio de tolerancia cero frente a la corrupción. Esto significa que ninguna persona puede ofrecer, prometer, solicitar, aceptar, autorizar, encubrir o facilitar un beneficio indebido, aunque el acto no llegue a concretarse o se pretenda justificar por una urgencia operacional, una meta comercial, una práctica habitual del mercado o la conservación de un contrato. La responsabilidad es personal y alcanza también a quienes, teniendo capacidad de supervisión, decidan ignorar señales evidentes o permitan que un tercero actúe en su reemplazo.

Toda operación deberá ser legítima, comprensible, documentada y susceptible de revisión. Los controles se aplicarán de manera proporcional al riesgo, considerando factores como el monto, la contraparte, el país, la forma de pago, el tipo de servicio y la interacción con autoridades. Para evitar decisiones sin contrapeso, STC procurará mantener segregadas las funciones de solicitar, aprobar, recibir, contabilizar y pagar. Ante una duda razonable, la operación deberá detenerse temporalmente hasta contar con revisión y autorización formal.

La Empresa protegerá a quienes consulten, rechacen o reporten de buena fe una conducta impropia. Ninguna persona será perjudicada por priorizar el cumplimiento por sobre una oportunidad de negocio. La legalidad y la integridad prevalecerán siempre sobre la rapidez, la conveniencia económica o la presión de terceros.

6. Interacción con autoridades y organismos públicos

Las relaciones con autoridades, funcionarios y organismos públicos deberán responder a una necesidad real de la operación y desarrollarse de manera profesional, respetuosa y transparente. Las reuniones relevantes se efectuarán preferentemente en dependencias oficiales, instalaciones de STC o mediante plataformas institucionales. Cuando el riesgo o la importancia de la gestión lo justifiquen, participarán al menos dos representantes de la Empresa para asegurar trazabilidad y reducir interpretaciones ambiguas.

Los acuerdos, solicitudes, compromisos y antecedentes entregados deberán quedar respaldados mediante correo institucional, acta, minuta, comprobante o expediente administrativo. Se prohíbe ofrecer o insinuar regalos, pagos, favores, empleos, viajes, donaciones o cualquier otra ventaja a un servidor público, a sus familiares o a personas relacionadas. Las gestiones sujetas a la Ley de Lobby deberán canalizarse y registrarse mediante los mecanismos oficiales.

Si una autoridad o tercero solicita un beneficio irregular, propone utilizar un canal no oficial o condiciona una decisión a una ventaja personal, el representante de STC deberá rechazar la solicitud, suspender la gestión cuando corresponda y reportar de inmediato al responsable de Cumplimiento. La Empresa no sancionará a quien pierda o demore una oportunidad por actuar correctamente.

7. Permisos, licencias e inspecciones

Los permisos, licencias, autorizaciones y certificados necesarios para las operaciones de STC deberán obtenerse exclusivamente a través de procedimientos oficiales. Todo pago asociado deberá estar expresamente establecido, realizarse a la entidad competente y contar con comprobante válido. Cuando se contrate un gestor o asesor

		Version N° 01
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026
		Página 6 de 17

externo, su servicio deberá constar en un contrato escrito, con alcance definido, honorarios razonables, entregables verificables y una revisión previa de antecedentes.

Durante inspecciones o fiscalizaciones solo intervendrán personas autorizadas por STC. La Empresa cooperará con la autoridad, proporcionará información veraz y conservará las actas, resoluciones, requerimientos y respaldos entregados. Las observaciones o sanciones no podrán negociarse mediante dinero en efectivo, favores, regalos o acuerdos informales. Las multas deberán tramitarse y pagarse por la vía formal correspondiente.

Cualquier amenaza, presión, condicionamiento o solicitud impropia deberá documentarse y escalarse. La existencia de una urgencia operacional no autoriza a omitir controles ni a recurrir a intermediarios que prometan resultados al margen del procedimiento oficial.

8. Licitaciones públicas y contratación con el Estado

STC participará en licitaciones y procesos de contratación pública respetando las bases, la igualdad entre oferentes, la libre competencia y los principios de transparencia y probidad. Las ofertas deberán construirse con información real, costos legítimos, capacidades técnicas verificables y compromisos que la Empresa pueda cumplir. No se permitirá obtener información reservada, anticipada o privilegiada de la entidad compradora o de otros oferentes.

Se prohíbe cualquier coordinación con competidores destinada a fijar precios, distribuir contratos, presentar ofertas de cobertura, abstenerse de participar o manipular el resultado de un proceso. Las comunicaciones con funcionarios deberán efectuarse por canales formales y quedar registradas. Antes de presentar una propuesta conjunta, los socios, consorcios, asesores y subcontratistas relevantes deberán ser evaluados para confirmar su capacidad, reputación e integridad.

Las consultas, aclaraciones, impugnaciones y reclamos se tramitarán únicamente a través de las vías administrativas y legales disponibles. Ninguna persona podrá ofrecer beneficios para obtener una adjudicación, acelerar una evaluación, modificar requisitos o evitar una sanción contractual.

9. Pagos de facilitación

STC prohíbe los pagos de facilitación, incluso cuando sean de bajo monto, se presenten como una costumbre local o se soliciten para acelerar un trámite rutinario. Esta prohibición comprende pagos destinados a obtener certificados, permisos, inspecciones, liberaciones, visados, conexiones, devoluciones, autorizaciones o cualquier actuación que deba realizarse conforme a un procedimiento oficial.

No podrán utilizarse fondos personales, cajas chicas, reembolsos, proveedores o intermediarios para eludir esta regla. Ante una solicitud de este tipo, la persona deberá rechazarla, solicitar el fundamento y el canal oficial, detener la gestión cuando sea necesario y reportar lo ocurrido. Solo son admisibles los cobros oficiales, documentados y pagados directamente a la entidad correspondiente.

En una situación excepcional de amenaza inmediata contra la vida o integridad física, la prioridad será proteger a las personas. El hecho deberá comunicarse tan pronto como sea seguro hacerlo, conservarse toda la información disponible y evaluarse posteriormente la respuesta legal y correctiva aplicable.

10. Regalos, hospitalidad y entretenimiento

Los regalos, invitaciones, comidas, viajes y otras atenciones comerciales pueden generar una apariencia de influencia indebida, aun cuando no exista una intención explícita de soborno. Por esa razón, STC solo permitirá cortesías ocasionales, razonables, transparentes y vinculadas a un propósito comercial legítimo. Toda atención deberá evaluarse considerando su valor, frecuencia, oportunidad, destinatario y percepción pública.

Quedan prohibidos el dinero, los equivalentes de efectivo, tarjetas, préstamos, favores personales, regalos suntuarios y cualquier beneficio destinado a influir o recompensar una decisión. Tampoco se permitirán atenciones durante licitaciones, negociaciones, inspecciones, fiscalizaciones o procesos de adjudicación pendientes. Respecto de servidores públicos, la regla general será no ofrecer ni aceptar beneficios, salvo una excepción legal, escrita y previamente autorizada.

		Version N° 01	
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026	
		Página 7 de 17	

Los viajes y alojamientos de terceros deberán responder a una necesidad real, contar con agenda, aprobación previa, comprobantes y pago directo a los proveedores. Si una atención no puede rechazarse sin generar una situación objetivamente delicada, deberá recibirse a nombre de STC, informarse de inmediato y quedar a disposición de la Empresa para definir su devolución o destino.

11. Donaciones, patrocinios y contribuciones políticas

Las donaciones y patrocinios deberán responder a objetivos legítimos y coherentes con los valores de STC. Antes de aprobarlos se verificará la identidad del beneficiario, su finalidad, los responsables de administrar los recursos, los beneficiarios finales y la ausencia de conflictos de interés. Los pagos se efectuarán por medios bancarios a la entidad formalmente autorizada y deberán existir antecedentes que permitan comprobar el uso de los fondos.

No se aprobará una donación, patrocinio o aporte cuando exista la intención o apariencia de obtener permisos, contratos, renovaciones, ventajas comerciales o decisiones favorables. También se prohíbe utilizar fundaciones, organizaciones comunitarias o terceros relacionados con autoridades o clientes como una vía indirecta para entregar beneficios.

STC no realizará contribuciones políticas utilizando recursos, bienes, tiempo laboral o el nombre de la Empresa. Las actividades políticas personales son libres, pero deberán efectuarse fuera de la jornada, con recursos propios y sin crear la impresión de que representan una posición institucional de STC.

12. Conflictos de interés

Existe conflicto de interés cuando una relación personal, familiar, afectiva, económica, societaria o laboral puede influir, o parecer influir, en una decisión adoptada en nombre de STC. La existencia de un conflicto no constituye por sí sola una falta; el problema surge cuando se oculta, se administra de manera inadecuada o la persona participa en la decisión sin autorización.

Toda persona deberá declarar el conflicto real, potencial o aparente antes de intervenir en compras, ventas, contrataciones, pagos, licitaciones, evaluaciones o decisiones que puedan beneficiar a un relacionado. Mientras la situación sea analizada, deberá abstenerse de participar. El responsable de Cumplimiento o la jefatura competente definirá medidas de mitigación, como reemplazo, revisión independiente, doble aprobación o divulgación documentada.

La omisión deliberada de información relevante será considerada un incumplimiento grave, especialmente cuando la persona haya influido en una contratación, negociación o pago que produzca un beneficio indebido.

13. Debida diligencia de terceros

Antes de contratar a un proveedor, contratista, agente, asesor, gestor o socio comercial, STC evaluará su identidad, existencia legal, beneficiarios finales, experiencia, capacidad técnica, reputación y forma de remuneración. La profundidad de la revisión será proporcional al riesgo y será reforzada cuando el tercero represente a la Empresa ante autoridades, participe en licitaciones, cobre comisiones de éxito, opere en jurisdicciones de mayor riesgo o solicite pagos atípicos.

La evaluación deberá considerar eventuales vínculos con funcionarios, sanciones, litigios, investigaciones, listas restrictivas y señales de alerta. Los contratos incorporarán cláusulas anticorrupción, obligaciones de información, derecho de auditoría y facultades de término por incumplimiento. Los pagos deberán corresponder a servicios reales, efectivamente recibidos y respaldados por entregables verificables.

STC no contratará ni renovará una relación cuando el tercero se niegue a entregar información, oculte a sus propietarios, solicite pagos a cuentas ajenas, proponga documentos falsos o mantenga alertas relevantes que no hayan sido razonablemente aclaradas.

14. Contratación de trabajadores y exfuncionarios públicos

Los procesos de selección y contratación deberán basarse en necesidades reales, mérito, competencias y criterios previamente definidos. STC verificará antecedentes dentro de los límites legales y protegerá los datos personales

		Version N° 01
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026
		Página 8 de 17

de los postulantes. No se ofrecerá un empleo, práctica, asesoría o beneficio laboral con el propósito de influir en una decisión, obtener información reservada o recompensar un favor.

Cuando se evalúe a un exfuncionario público, deberán revisarse las incompatibilidades, inhabilidades, deberes de confidencialidad y periodos de restricción que puedan aplicarse. La participación de familiares de autoridades, clientes, proveedores o trabajadores deberá ser declarada y evaluada para evitar favoritismos o conflictos de interés.

Ninguna persona recibirá trato preferente por razones políticas, comerciales o personales. Las excepciones a los procesos ordinarios deberán estar justificadas, documentadas y aprobadas por una instancia independiente.

15. Fraude, colusión y libre competencia

STC prohíbe falsificar facturas, rendiciones, cotizaciones, informes, horas trabajadas, recepciones, inventarios, registros de combustible, entregas o cualquier otro antecedente utilizado para respaldar una operación. También se prohíbe apropiarse, desviar o utilizar indebidamente fondos, activos, datos, vehículos, equipos o recursos de la Empresa.

En materia de libre competencia, ninguna persona podrá compartir con competidores información sensible sobre precios futuros, márgenes, clientes, estrategias, capacidades o condiciones comerciales. Están prohibidos los acuerdos destinados a manipular licitaciones, repartirse clientes, fijar precios o limitar artificialmente la competencia.

Toda sospecha de fraude o colusión deberá reportarse sin realizar investigaciones informales que puedan destruir evidencia o alertar indebidamente a los involucrados. La revisión será conducida con confidencialidad, preservación de antecedentes, imparcialidad y respeto por el debido proceso.

16. Registros contables, pagos y controles financieros

Toda transacción deberá registrarse de manera exacta, completa y oportuna, utilizando descripciones que permitan comprender su propósito. Se prohíben las cuentas paralelas, fondos no registrados, facturas falsas, documentos alterados y conceptos ambiguos como "servicios varios" cuando no existan entregables suficientes. La documentación deberá permitir reconstruir quién solicitó, aprobó, recibió, contabilizó y pagó la operación.

Los pagos se efectuarán a la contraparte contractual, en una cuenta de su titularidad y razonablemente vinculada al país y al servicio contratado. Los pagos en efectivo serán excepcionales, limitados y sujetos a aprobación reforzada. Las comisiones y honorarios deberán ser razonables y proporcionales al trabajo realizado, y no podrán fraccionarse órdenes, contratos o pagos para eludir niveles de autorización.

Finanzas aplicará controles de segregación, conciliación, confirmación de cuentas bancarias, revisión de duplicidades y análisis de operaciones atípicas. Está estrictamente prohibido alterar, destruir, ocultar o falsificar registros, especialmente cuando exista una auditoría, investigación, fiscalización o requerimiento de conservación.

17. Uso de vehículos y activos

Los vehículos, equipos, combustibles, tarjetas, herramientas, sistemas y demás activos de STC deberán utilizarse únicamente para fines autorizados y de acuerdo con los procedimientos internos. Se prohíbe destinarlos a favores personales, campañas políticas, negocios particulares, pagos encubiertos o cualquier actividad que pueda comprometer la reputación o responsabilidad de la Empresa.

En controles de tránsito, fiscalizaciones o incidentes, ninguna persona podrá ofrecer dinero o beneficios a una autoridad para evitar una multa o modificar un procedimiento. Las infracciones deberán tramitarse por los canales oficiales y mantenerse los comprobantes correspondientes. La pérdida, manipulación de registros, uso irregular o desvío de activos deberá reportarse de inmediato.

18. Prevención y señales de alerta

La prevención exige reconocer situaciones que, sin demostrar por sí solas una infracción, aumentan la probabilidad de que exista una conducta indebida. Entre las señales relevantes se encuentran las solicitudes de pago en efectivo o a cuentas de terceros, comisiones elevadas, urgencias injustificadas, servicios vagamente

		Version N° 01	
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026	
		Página 9 de 17	

descritos, intermediarios impuestos por una autoridad, negativa a revelar beneficiarios finales, facturas duplicadas, fraccionamiento de pagos, regalos cercanos a una decisión y vínculos no declarados.

La aparición de una señal de alerta obliga a detenerse, revisar los antecedentes y documentar la respuesta antes de continuar. La persona responsable no debe normalizar la situación por costumbre del mercado ni aceptar explicaciones meramente verbales. Cuando la información sea insuficiente o contradictoria, el caso deberá escalar al Responsable de Cumplimiento y la operación permanecerá suspendida hasta que el riesgo quede razonablemente resuelto.

19. Capacitación y difusión

STC comunicará esta Política mediante inducciones, capacitaciones periódicas y material de apoyo adaptado a las funciones de cada área. El contenido será especialmente reforzado en compras, ventas, finanzas, logística, licitaciones, recursos humanos y cargos que interactúen con autoridades o terceros de mayor riesgo.

La capacitación utilizará casos prácticos relacionados con regalos, pagos, conflictos de interés, permisos, licitaciones, rendiciones y señales de alerta. La Empresa evaluará la comprensión, conservará registros de asistencia y aplicará refuerzos cuando detecte brechas. Los contenidos se actualizarán frente a cambios legales, nuevos riesgos, incidentes o modificaciones significativas en las operaciones.

20. Supervisión, auditoría e investigación

El cumplimiento de esta Política será supervisado mediante revisiones periódicas y controles basados en riesgo. Se examinarán, entre otras materias, los procesos de contratación, terceros, pagos, gastos, licitaciones, regalos, donaciones, conflictos de interés y operaciones que presenten señales de alerta.

Las denuncias e incidentes serán investigados con independencia, confidencialidad, trazabilidad y respeto por el debido proceso. Se preservará la evidencia documental y digital, se limitará el acceso a quienes necesiten conocer y se evitarán conclusiones anticipadas. El informe de cierre deberá establecer hechos, análisis, conclusiones, responsables de acciones y plazos de implementación.

Cuando corresponda, STC informará a la Alta Dirección, asesoría jurídica, auditores o autoridades competentes. La Empresa cooperará con fiscalizaciones y auditorías, y verificará posteriormente la eficacia de las medidas correctivas para evitar la repetición de los hechos.

21. Canal de denuncias y no represalias

STC mantendrá canales internos para realizar consultas, reportar señales de alerta o denunciar conductas relacionadas con soborno, fraude, colusión, conflictos de interés, registros falsos, pagos indebidos o represalias. Los reportes podrán ser efectuados por trabajadores, terceros o cualquier persona relacionada con las operaciones de la Empresa.

Los antecedentes recibidos de buena fe serán tratados de manera confidencial y con acceso restringido. Se prohíbe cualquier represalia contra denunciantes, testigos o personas que rechacen participar en una conducta indebida. La protección se extiende a decisiones laborales, evaluaciones, asignaciones, contratos y cualquier forma de hostigamiento.

Las denuncias deliberadamente falsas o maliciosas podrán dar lugar a medidas, pero una denuncia no se considerará falsa por el solo hecho de que la investigación no confirme todos los antecedentes. Esta Política tampoco limita el derecho de acudir directamente a las autoridades competentes.

22. Incumplimientos y sanciones

El incumplimiento de esta Política podrá generar consecuencias laborales, administrativas, contractuales, civiles o penales, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de los hechos. Para determinar la respuesta se considerarán la intencionalidad, el monto, la recurrencia, el nivel de responsabilidad, el ocultamiento, la cooperación durante la investigación y las consecuencias causadas a STC o a terceros.

Se consideran especialmente graves el ofrecimiento o aceptación de sobornos, los pagos de facilitación, la falsificación o destrucción de registros, la colusión en licitaciones, el ocultamiento de conflictos relevantes, el uso

		Version N° 01
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026
		Página 10 de 17

de terceros para ejecutar actos prohibidos y las represalias contra quien reporta de buena fe. Las medidas deberán ser proporcionales, consistentes y aplicadas por las instancias competentes, sin perjuicio de las denuncias o acciones legales que correspondan.

23. Responsabilidades

La Alta Dirección deberá aprobar, comunicar y respaldar esta Política, asignando recursos suficientes y dando ejemplo mediante decisiones coherentes con los principios de integridad. Asimismo, revisará los riesgos, incidentes, resultados de auditoría y planes de mejora, asegurando que el responsable de Cumplimiento tenga independencia y acceso a la información necesaria.

El responsable del Sistema de Gestión Integrado o de Cumplimiento mantendrá actualizada la Política, la matriz de riesgos, los registros y los controles; asesorará a las áreas; coordinará capacitaciones y evaluaciones de terceros; y dirigirá o supervisará las investigaciones que correspondan. Las jefaturas deberán aplicar los controles en sus procesos, resolver dudas antes de autorizar operaciones y reportar oportunamente cualquier señal de alerta.

Los trabajadores y terceros deberán conocer y cumplir esta Política, rechazar solicitudes impropias, declarar conflictos, proporcionar información veraz, conservar registros y cooperar con auditorías e investigaciones. Ninguna persona podrá utilizar intermediarios, subordinados o proveedores para realizar indirectamente una conducta que se encuentra prohibida.

24. Mejora continua

STC revisará periódicamente la eficacia de su sistema anticorrupción considerando incidentes, auditorías, denuncias, indicadores, cambios legales, nuevas operaciones, países, clientes y tipos de terceros. El análisis deberá identificar causas y tendencias, no limitarse a tratar cada caso de manera aislada.

Los controles serán actualizados cuando se detecten brechas o cuando la tecnología permita aumentar la trazabilidad y reducir riesgos. La Política se revisará al menos una vez al año y también ante cambios significativos en la organización, en la normativa aplicable o en el perfil de riesgo de la Empresa. Toda modificación deberá quedar documentada, comunicada e incorporada en los procedimientos relacionados.

25. Declaración de compromiso

La Alta Dirección de Sencore Trading Chile SpA declara tolerancia cero frente a toda forma de corrupción y se compromete a desarrollar sus actividades con integridad, legalidad, transparencia, competencia leal y registros confiables.

Esta política será comunicada a trabajadores y terceros relevantes, estará disponible para las partes interesadas y se integrará en contratos, procesos, controles y decisiones. Nadie será perjudicado por rechazar o reportar de buena fe una conducta contraria a la ley o a esta política.

		Version N° 01	
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026	
		Página 11 de 17	

Anexo A. Reglas de oro de integridad

- 1. Nunca pagar ni aceptar sobornos.** Ningún monto, favor o regalo justifica influir indebidamente en una decisión.
- 2. No usar terceros para eludir controles.** Lo prohibido directamente también está prohibido a través de gestores, consultores o proveedores.
- 3. Registrar todo con exactitud.** Cada pago y operación debe tener propósito legítimo y respaldo.
- 4. Declarar conflictos.** Ante una relación o interés personal, informar y abstenerse.
- 5. Competir limpiamente.** No compartir información sensible ni acordar precios o licitaciones.
- 6. Tratar con autoridades de forma transparente.** Usar canales oficiales, documentar reuniones y rechazar solicitudes irregulares.
- 7. Revisar antes de contratar.** Conocer al tercero, sus beneficiarios, experiencia y riesgos.
- 8. No aceptar regalos indebidos.** Una cortesía nunca debe comprometer la independencia.
- 9. Reportar señales de alerta.** La duda se consulta; el riesgo no se oculta.
- 10. Cero represalias.** Quien reporta de buena fe debe ser protegido.

Anexo B. Marco normativo y referencias

La presente política deberá aplicarse considerando la normativa chilena vigente y los requisitos específicos de cada operación, cliente, contrato o jurisdicción. Entre las referencias generales se incluyen, sin limitarse a ellas:

- Ley N.º 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- Ley N.º 21.595 de delitos económicos y atentados contra el medio ambiente.
- Código Penal, especialmente normas sobre cohecho, soborno y delitos económicos.
- Ley N.º 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento vigente.
- Ley N.º 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares.
- Ley N.º 18.575 sobre probidad administrativa, cuando resulte aplicable a interacciones con organismos públicos.
- Normas sobre libre competencia y prohibición de colusión.
- Normas contables, tributarias, laborales y de prevención del lavado de activos aplicables.
- ISO 37001 como referencia de buenas prácticas para sistemas de gestión antisoborno.

La lista anterior es referencial y no reemplaza la identificación y evaluación formal de obligaciones legales que debe mantener STC.

		Version N° 01
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026
		Página 12 de 17

Anexo C. Procedimiento para interacciones con autoridades

El presente anexo establece controles mínimos para reuniones, inspecciones, fiscalizaciones, solicitudes de permisos, gestiones administrativas y cualquier otra interacción con autoridades, funcionarios o representantes de organismos públicos.

C.1 Preparación previa

- Definir por escrito el objetivo, alcance, antecedentes, participantes y resultado esperado de la interacción.
- Verificar si la gestión debe registrarse conforme a la Ley de Lobby u otra norma especial.
- Designar a la persona responsable y, cuando el riesgo lo amerite, a un segundo representante de STC.
- Revisar documentos, permisos, contratos, poderes y antecedentes que serán presentados.
- Identificar posibles conflictos de interés, vínculos personales o señales de alerta.
- Evitar entregar información reservada, estratégica o no necesaria para la gestión.

C.2 Durante la interacción

- Mantener una conducta profesional, respetuosa, transparente y limitada al propósito legítimo de la reunión.
- No ofrecer, prometer ni insinuar beneficios, regalos, empleos, favores, viajes, donaciones o pagos.
- No aceptar solicitudes de pagos personales, comisiones, servicios particulares o intermediarios impuestos.
- No realizar acuerdos verbales que comprometan a STC sin autorización.
- Solicitar que cualquier cobro, instrucción o requisito sea emitido mediante canal oficial.
- Ante una solicitud impropia, rechazarla con claridad, suspender la gestión y reportar.

C.3 Cierre y documentación

- Preparar una minuta con fecha, lugar, asistentes, materias tratadas, compromisos, documentos entregados y próximos pasos.
- Enviar confirmación por correo institucional cuando existan acuerdos o requerimientos.
- Archivar minutas, correos, comprobantes y resoluciones en el expediente correspondiente.
- Reportar cualquier irregularidad, amenaza, condicionamiento o solicitud atípica al Responsable de Cumplimiento.

Contenido mínimo de la minuta

- Identificación de la autoridad y organismo.
- Nombre y cargo de participantes de STC.
- Objeto de la reunión o diligencia.
- Puntos tratados y decisiones.
- Solicitudes, plazos y documentos.
- Declaración de que no se ofrecieron ni solicitaron beneficios indebidos.

Anexo D. Matriz de regalos, hospitalidad y entretenimiento

Toda atención deberá evaluarse según su propósito, valor, frecuencia, oportunidad, destinatario y percepción pública. Los montos internos deberán ser definidos por la Alta Dirección y revisados periódicamente.

Categoría	Regla general	Autorización mínima	Registro requerido	Prohibiciones
Dinero o equivalente	Siempre prohibido	No aplica	Reporte inmediato	Efectivo, tarjetas, vales, préstamos
Regalo promocional de bajo valor	Excepcional y ocasional	Jefatura	Registro cuando corresponda	Durante licitación o decisión pendiente
Comida de negocios	Razonable y vinculada a reunión real	Jefatura	Comprobante participantes	Lugares o montos excesivos
Entretenimiento	Excepcional y con	Alta Dirección /	Justificación	Acompañantes sin

		Version N° 01
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026
		Página 13 de 17

	propósito comercial	Cumplimiento	asistentes	propósito de negocio
Viajes y alojamiento	Solo por necesidad legítima	Alta Dirección / Cumplimiento	Agenda, facturas y aprobación previa	Pago a personas o extensión turística
Servidor público	Regla general: no ofrecer ni aceptar	Autorización legal excepcional	Registro reforzado	Cualquier beneficio para influir
Familiares o relacionados	Tratar como beneficio indirecto	Cumplimiento	Registro reforzado	Usar al relacionado para eludir controles

Cuando una atención no pueda rechazarse sin causar una situación objetivamente delicada, deberá recibirse a nombre de STC, informarse de inmediato y quedar a disposición de la Empresa para devolución, sorteo interno, donación u otro destino autorizado.

Anexo E. Debida diligencia de terceros

La profundidad de la debida diligencia deberá ser proporcional al riesgo. Se aplicará una revisión reforzada cuando el tercero represente a STC ante autoridades, participe en licitaciones, cobre comisiones, opere en jurisdicciones de mayor riesgo o solicite pagos atípicos.

E.1 Información mínima

- Razón social, RUT o identificador tributario, domicilio, constitución legal y vigencia.
- Propietarios, beneficiarios finales, administradores y personas con facultades de representación.
- Experiencia, referencias, clientes, capacidades técnicas y recursos disponibles.
- Cuenta bancaria de titularidad del tercero y coherencia con el país y objeto del contrato.
- Declaración de conflictos de interés y vínculos con funcionarios, clientes o trabajadores de STC.
- Antecedentes de sanciones, litigios, delitos económicos, inhabilidades o prácticas cuestionadas.
- Políticas de integridad, capacitación, canal de denuncias y controles internos cuando sean proporcionales.

E.2 Clasificación de riesgo

Factor	Bajo	Medio	Alto
Interacción pública	No representa a STC	Contacto ocasional	Gestiona permisos, inspecciones o licitaciones
Forma de pago	Transferencia normal	local Anticipo justificado	Efectivo, cuenta de tercero o país no relacionado
Remuneración	Precio de mercado	Comisión moderada	Comisión elevada o éxito por adjudicación
Transparencia societaria	Beneficiarios claros	Estructura explicada	compleja Negativa u opacidad
Reputación	Sin alertas	Alertas aclaradas	menores Sanciones, investigaciones o prensa adversa grave
Conflictos	No declarados	Relación remota mitigable	Vínculo directo con decisor o autoridad

E.3 Decisión y seguimiento

- Riesgo bajo: aprobación ordinaria y cláusulas anticorrupción.
- Riesgo medio: revisión adicional, referencias, autorización superior y monitoreo periódico.
- Riesgo alto: evaluación de Cumplimiento y Alta Dirección; no contratar si las alertas no se resuelven.
- La aprobación tendrá vigencia definida y deberá actualizarse ante cambios de propiedad, servicio, país, monto o señales de alerta.
- Los terceros deberán certificar periódicamente el cumplimiento cuando el riesgo lo justifique.

		Version N° 01
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026
		Página 14 de 17

Anexo F. Catálogo ampliado de señales de alerta

- El tercero fue recomendado o impuesto por un funcionario, cliente o persona con poder de decisión.
- Solicita pagos a una cuenta personal, de otra empresa o ubicada en un país sin relación con el contrato.
- Exige anticipo elevado, efectivo, criptomonedas o fraccionamiento de pagos.
- Carece de experiencia, personal, infraestructura o referencias coherentes con el servicio.
- Solicita una comisión desproporcionada o condicionada exclusivamente a obtener una adjudicación.
- Se niega a revelar propietarios, beneficiarios finales o vínculos con autoridades.
- Utiliza descripciones vagas como “gestiones”, “asesoría especial”, “apoyo” o “éxito” sin entregables verificables.
- Propone facturas falsas, servicios ficticios, reembolsos improcedentes o documentos con fechas alteradas.
- Solicita donaciones, patrocinios, empleo o favores para familiares de una persona decisora.
- Existe urgencia artificial para omitir la revisión, firmar sin contrato o pagar antes de la recepción.
- Ha sido investigado, sancionado o públicamente vinculado con fraude, soborno, colusión o lavado de activos.
- Presenta domicilios, teléfonos, correos o representantes compartidos con competidores o entidades relacionadas.
- Solicita contacto exclusivo y evita que participen Finanzas, Compras, Asesoría Jurídica o Cumplimiento.
- Entrega cotizaciones coordinadas, formatos idénticos o errores coincidentes con otros oferentes.
- Propone reunirse en lugares privados o utilizar correos personales para asuntos oficiales.
- Insiste en regalos, viajes, entradas, comidas o beneficios durante una licitación, inspección o negociación.

Respuesta obligatoria ante una señal de alerta

- No ignorar ni normalizar la situación.
- Suspender la decisión o pago cuando sea necesario.
- Solicitar antecedentes aclaratorios y documentar la respuesta.
- Escalar al Responsable de Cumplimiento.
- No continuar si la alerta no queda razonablemente resuelta.

Anexo G. Declaración de conflictos de interés

Las personas que participen en compras, ventas, licitaciones, selección de personal, pagos, contratación de terceros o decisiones relevantes deberán completar una declaración inicial y actualizarla cuando cambien las circunstancias.

Campo	Información requerida
Identificación	Nombre, cargo, área y fecha.
Contraparte relacionada	Nombre de empresa o persona vinculada.
Tipo de relación	Familiar, amistad relevante, sociedad, deuda, inversión, empleo u otra.
Proceso afectado	Compra, licitación, contratación, pago, supervisión o decisión.
Interés económico	Participación, comisión, beneficio esperado o dependencia financiera.
Medidas propuestas	Abstención, reemplazo, revisión independiente, divulgación u otra.
Resolución	Decisión del Responsable de Cumplimiento y aprobador.
Seguimiento	Plazo, responsable y evidencia de cumplimiento.

La existencia de un conflicto no implica automáticamente una falta. La falta se produce cuando se oculta, se gestiona de manera inadecuada o se participa en una decisión sin autorización.

		Version N° 01
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026
		Página 15 de 17

AnexoH. Procedimiento de investigación interna

I.1 Recepción y evaluación inicial

- Registrar fecha, canal, materia, personas mencionadas y antecedentes disponibles.
- Evaluar riesgo de represalia, destrucción de evidencia, continuidad del daño y necesidad de medidas cautelares.
- Definir competencia, independencia del investigador y posibles conflictos.
- Determinar si corresponde informar a la Alta Dirección, asesoría jurídica, auditoría o autoridades.

I.2 Plan de investigación

- Establecer hechos a verificar, fuentes, documentos, entrevistas, responsables y plazos.
- Preservar correos, archivos, registros contables, respaldos digitales y dispositivos conforme a la ley.
- Mantener confidencialidad y acceso limitado a quienes necesiten conocer.
- Evitar conclusiones anticipadas y asegurar oportunidad de ser oído.

I.3 Ejecución y cierre

- Realizar entrevistas documentadas, coherentes y respetuosas.
- Contrastar versiones con evidencia objetiva y registros disponibles.
- Emitir un informe con alcance, metodología, hechos, análisis, conclusiones y recomendaciones.
- Definir medidas disciplinarias, contractuales, correctivas o legales mediante las instancias competentes.
- Comunicar el cierre al denunciante cuando corresponda, protegiendo la confidencialidad.
- Verificar la eficacia de las acciones y prevenir recurrencias.

Principios de investigación

- Independencia e imparcialidad.
- Confidencialidad y protección de datos.
- Presunción de inocencia y debido proceso.
- Trazabilidad y preservación de evidencia.
- Proporcionalidad y oportunidad.

Anexo J. Controles para compras, pagos y rendiciones

- Toda compra deberá originarse en una necesidad real, con especificación, presupuesto y aprobación.
- Las cotizaciones deberán provenir de fuentes independientes y conservarse sin alteraciones.
- Las excepciones a competencia o cotización múltiple deberán justificarse y aprobarse.
- La recepción del bien o servicio deberá verificarse antes del pago.
- Las facturas deberán coincidir con contrato, orden de compra, recepción, monto y cuenta bancaria.
- Los cambios de cuenta bancaria deberán confirmarse mediante un canal independiente.
- Las rendiciones deberán incluir propósito, participantes, fecha, comprobantes y aprobación.
- Los gastos personales, duplicados, sin respaldo o fuera de política deberán rechazarse.
- Las cajas chicas tendrán límites, responsables, arqueos y prohibición de fraccionamiento.
- Los anticipos deberán liquidarse dentro del plazo y no renovarse sin rendición.
- Finanzas realizará revisiones analíticas para detectar duplicidades, montos redondos, pagos atípicos y proveedores inactivos.

Anexo K. Gestión documental y conservación de registros

Los documentos deberán conservarse durante el plazo legal, contractual o interno aplicable, privilegiando el periodo más extenso cuando exista investigación, litigio, auditoría o instrucción de conservación.

Tipo de registro	Responsable principal	Control mínimo
Contratos y anexos	Compras / Jurídico	Versión firmada, aprobaciones y

		Version N° 01
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026
		Página 16 de 17

Debida diligencia	Cumplimiento / Compras	vigencia Antecedentes, evaluación, decisión y renovaciones
Licitaciones	Comercial	Bases, consultas, oferta, comunicaciones y adjudicación
Interacciones públicas	Área responsable	Minutas, correos, resoluciones y comprobantes
Regalos y hospitalidad	Cumplimiento / Jefaturas	Solicitud, aprobación, monto, destinatario y propósito
Donaciones y patrocinios	Alta Dirección / Finanzas	Beneficiario, contrato, pago, evidencia de uso
Pagos y contabilidad	Finanzas	Factura, recepción, aprobación, comprobante y conciliación
Denuncias e investigaciones	Cumplimiento	Expediente restringido, evidencia y cierre
Conflictos de interés	Cumplimiento / RR.HH.	Declaración, evaluación, medidas y seguimiento
Capacitación	RR.HH. / Cumplimiento	Asistencia, contenido, evaluación y vigencia

- Se prohíbe eliminar, modificar u ocultar documentación sujeta a investigación, auditoría o requerimiento.
- Los accesos deberán asignarse según función y revisarse periódicamente.
- Los registros digitales deberán contar con respaldo, integridad y trazabilidad.

Anexo L. Plan anual de cumplimiento anticorrupción

Actividad	Periodicidad	Evidencia	Responsable
Actualizar matriz de riesgos	Anual y ante cambios	Matriz aprobada	Cumplimiento
Revisar terceros críticos	Semestral / renovación	Expedientes actualizados	Compras / Cumplimiento
Declarar conflictos	Anual y por evento	Declaraciones y resoluciones	RR.HH. / Cumplimiento
Capacitación general	Anual	Asistencia y evaluación	Cumplimiento
Capacitación áreas expuestas	Semestral	Casos prácticos y evaluación	Cumplimiento / Jefaturas
Revisar regalos y hospitalidad	Trimestral	Registro y excepciones	Cumplimiento
Auditar compras y pagos	Trimestral o por riesgo	Informe y acciones	Finanzas / Auditoría
Evaluar canal de denuncias	Semestral	Indicadores y tiempos	Cumplimiento
Reportar a Alta Dirección	Trimestral	Informe ejecutivo	Cumplimiento
Revisar política y controles	Anual	Acta de revisión	Alta Dirección

Anexo M. Casos prácticos de aplicación

Caso 1: Permiso urgente

Situación: Un gestor informa que el permiso puede obtenerse en 48 horas mediante un pago adicional sin comprobante.

Actuación esperada: La gestión debe detenerse. El pago está prohibido. Se debe solicitar el fundamento oficial, reportar la situación y continuar solo por canales formales.

Caso 2: Regalo durante una licitación

Situación: Un proveedor ofrece entradas para un evento mientras STC evalúa sus propuestas.

		Version N° 01
	POLÍTICA ANTICORRUPCION SENCORE TRADING CHILE SpA	01-01-2026
		Página 17 de 17

Actuación esperada: El regalo debe rechazarse y registrarse. La jefatura y Cumplimiento deben revisar si corresponde adoptar medidas adicionales.

Caso 3: Familiar de un proveedor

Situación: La persona encargada de compras descubre que un familiar participa en una empresa oferente.

Actuación esperada: Debe declarar el conflicto y abstenerse. Otra persona independiente debe evaluar y aprobar el proceso.

Caso 4: Comisión por éxito

Situación: Un asesor solicita una comisión elevada únicamente si STC obtiene una adjudicación pública.

Actuación esperada: La estructura es de alto riesgo. Se requiere revisión reforzada y no debe contratarse si no existe justificación, transparencia y controles suficientes.

Caso 5: Multa de tránsito

Situación: Un conductor propone pagar directamente al fiscalizador para evitar la infracción.

Actuación esperada: Está prohibido. La multa debe tramitarse por el procedimiento oficial y el intento debe reportarse.

Caso 6: Factura ambigua

Situación: Una factura indica “servicios varios” sin entregables ni contrato.

Actuación esperada: Finanzas debe bloquear el pago hasta obtener respaldo, descripción y evidencia de recepción.

Caso 7: Donación solicitada por un cliente

Situación: Un cliente pide una donación a una fundación vinculada con un decisor antes de renovar un contrato.

Actuación esperada: No debe aprobarse sin debida diligencia reforzada; la cercanía con una decisión comercial constituye una señal de alerta grave.