

# **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

## **VITAL INMOBILIARIA Y CONSTRUCCIÓN SpA**

### Contenido

1.	Introducción .....	2
2.	Objetivos .....	2
3.	Ámbito de Aplicación.....	3
4.	Desarrollo de la Política. ....	3
4.1.	Relacionamiento con Funcionarios Públicos. ....	3
4.2.	Gestión de Conflictos de Interés. ....	4
4.3.	Donaciones. ....	5
4.4.	Regalos e Invitaciones. ....	5
4.5.	Seguridad de la Información.....	5
5.	Sanciones.....	6
6.	Vigencia.....	6
7.	Control de Cambios. ....	6
	Anexo I - Comprobante de entrega, recepción y toma de conocimiento. ....	7
	Anexo II - Registro de Donaciones y Auspicios.....	8

## 1. Introducción

Vital Inmobiliaria y Construcción SpA, (en adelante “**Vital**” o “**Empresa**”), demostrando su compromiso con la promoción permanente de un comportamiento ético a todo nivel, fortalecimiento de una cultura sana en la forma de hacer sus negocios y el cumplimiento irrestricto de la ley nacional, especialmente de la Ley N°20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, (en adelante “**Ley N°20.393**”) y la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos (en adelante “**Ley N°21.595**”), así como de lo establecido en nuestro Código de Ética, ha desarrollado la presente Política Anticorrupción (en adelante, la “**Política**”), con el afán de cumplir con los más altos estándares éticos en el ejercicio de su actividad comercial.

Dicha Política aplica tanto a Vital Inmobiliaria y Construcción SpA, así como a todas las otras sociedades que forman parte del Grupo Vital, y sobre las cuales Vital es controlador directo y/o accionista mayoritario.

## 2. Objetivos

Vital ha desarrollado la presente Política con el objeto de otorgar orientación y pautas de actuación respecto de aquellas conductas que pueden ser riesgosas desde distintas perspectivas, como lo son el relacionamiento con Funcionarios Públicos, Conflictos de Interés, Donaciones, entre otros. Con la finalidad de prevenir conductas relativas a delitos económicos, tales como el cohecho, soborno o uso de información privilegiada, asimismo, promover el cumplimiento irrestricto de las leyes en todos los lugares donde la Empresa desarrolla sus negocios.

Además de lo dispuesto en la presente Política, siempre se deberá cumplir con las políticas, procedimientos, controles y demás normativas específicas que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa.

En caso de que otros códigos, políticas, procedimientos o documentos de Vital establezcan condiciones o términos más exigentes que el presente procedimiento, se aplicarán dichos términos y condiciones más exigentes.

La presente Política no puede prever todas las hipótesis, situaciones o cuestiones que en torno a las materias puedan suscitarse. Es responsabilidad de todos a quienes se aplica la presente Política solicitar la información y orientación para abordar situaciones nuevas, inusuales o que no estén expresamente tratadas acá.

En caso de duda, se debe consultar al Encargado de Prevención de Delitos (en adelante “EPD”) antes de actuar.

### 3. **Ámbito de Aplicación.**

La Política Anticorrupción es aplicable a:

- A. Todos los trabajadores, directivos, administradores u otras personas que ocupen un cargo, función o posición, cualquiera sea la posición jerárquica en Vital y, en general, a cualquier entidad bajo control directo o indirecto de Vital (los “**Colaboradores**”). Se incluyen quienes colaboran a tiempo parcial o que están sujetos a contratos de trabajo a plazo fijo o por obra.
- B. También será aplicable a la persona natural o jurídica y los trabajadores, directivos, administradores y cualquier persona que ocupe una función o posición jerárquica en la misma, que preste servicios para, o en interés de Vital, lo cual incluye, entre otros, a colaboradores de terceros, agentes, patrocinadores legales (abogados), contratistas, proveedores, clientes o *joint ventures*, sea que actúen con o sin representación de Vital, todos ellos denominados como los “**Terceros Gestores**”.

### 4. **Desarrollo de la Política.**

A continuación, se abordarán diversas temáticas en las cuales se pueden desenvolver Vital y sus colaboradores, por lo que se otorgan lineamientos generales en cómo actuar.

#### 4.1. **Relacionamiento con Funcionarios Públicos.**

La Empresa regula el relacionamiento con Funcionarios Públicos con el fin de establecer lineamientos y/o mejores prácticas para interactuar con Funcionarios Públicos nacionales y extranjeros, asegurando que las relaciones de la Empresa, a través de sus Colaboradores o Terceros Gestores, se lleven a cabo bajo un alto estándar de comportamiento y conforme a la legislación aplicable.

Para ello, Vital exige que todos los Colaboradores y Terceros Gestores, se comporten con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio propio o de terceros a través del uso indebido de la posición de la Empresa o de sus contactos.

En línea con lo anterior, Vital incentiva y exige a sus Colaboradores y Terceros Gestores el respeto irrestricto a los organismos de los gobiernos nacionales y extranjeros y a todos los Funcionarios Públicos, condenando cualquier gestión que no se enmarque en los procesos formales lícitos, en la obtención de los permisos y autorizaciones que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades o en

procesos de negociación en que intervengan Funcionarios Públicos ya sean como proveedores o clientes o se desarrollen en procesos de licitación, trato directo o de cualquier otra manera o visitas a o de Funcionarios Públicos sea como parte de proceso de fiscalización, investigación, negociaciones o con cualquier otro fin.

Para más detalle, el procedimiento y la interacción con Funcionarios Públicos, así como la regulación especial relativa al Lobby, se encuentra regulado por Vital en el “Protocolo para la Relación con Funcionarios Públicos”.

## 4.2. Gestión de Conflictos de Interés.

El presente título tiene por objeto objetivo manejar y evitar situaciones que podrían derivar en conflictos de interés, producto de una posible contraposición de los intereses propios de los Colaboradores o Terceros Gestores y los intereses de Vital.

Se entenderá que existe conflicto de interés cuando un Colaborador o Tercero Gestor, ya sea por su cargo, función, posición o sus responsabilidades dentro de la Empresa:

- A. Presenten una oportunidad para él o para cualquier pariente cercano, cónyuge, conviviente civil, o personas con alguna relación de afinidad (ejemplo: sentimental, dependencia económica, política, amistad o religiosa) de obtener un beneficio o ganancia personal (económico o de otra índole), la cual se configura simplemente con la solicitud o aceptación; o
- B. Cuando anteponga a sus deberes y responsabilidades, asumidos frente a la Empresa, los intereses personales o los de sus parientes cercanos, cónyuge, conviviente civil o persona con alguna relación de afinidad (ejemplo: sentimental, política, amistad o religiosa); o
- C. Tenga relaciones con organizaciones y/o individuos privados y/o públicos que mantienen relaciones de negocio (o que pretenden iniciar relaciones de negocio) con la Empresa. Estas relaciones pueden ser de negocio, afinidad (sentimental, dependencia económica, política, amistad cuando se hace subjetiva la toma de decisiones, religiosa, entre otras), cónyuge o conviviente civil, parentesco cercano, propiedad directa o indirecta, y/o laborales.

Las comunicaciones, registros y transparencia de la declaración de conflictos de interés se regulan en detalle en la “Política de Conflictos de Interés” y en el “Protocolo para la relación con Funcionarios Públicos”, elaborados por Vital para cubrir la presente materia.

### 4.3. Donaciones.

Toda donación que haga Vital deberá ser evaluada y aprobada por el Gerente General, de la cual deberá quedar registro mediante un correo electrónico.

El Gerente General y el Encargado de Prevención de Delitos tienen la responsabilidad de reportar periódicamente al Directorio las donaciones o auspicios realizados.

Finalmente, el Encargado de Prevención de Delitos deberá llevar registro, actualizado y completo, de las donaciones que realice Vital, por medio del “Registro de Donaciones y Auspicios”.

### 4.4. Regalos e Invitaciones.

Vital establece que se encuentra prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalos, hospitalidad y otros beneficios, tanto a funcionarios públicos como a particulares, salvo con autorización previa y expresa del Gerente General.

### 4.5. Seguridad de la Información.

La Empresa por medio de este título define los criterios y lineamientos esenciales para la administración, uso y protección de la información, al igual que los recursos informáticos asociados a su tratamiento.

Los datos informáticos pueden referirse a información legal, financiera, contable, de negocio, datos personales y de cualquier otro tipo referida a Vital, proveedores, clientes y accionistas, entre otros, que esté almacenada en Sistemas Informáticos.

En tal sentido, el tratamiento y protección de la información contempla los siguientes pilares:

- **Confidencialidad:** La información se debe tratar con reserva y no se debe permitir su acceso o darse a conocer a terceros que no estén autorizados para ello.
- **Integridad:** La información debe ser íntegra, fidedigna y estar actualizada.
- **Disponibilidad:** Asegurar que se pueda acceder a la información por parte de quienes requieran realizar el tratamiento de la información.

#### 4.5.1. Definiciones.

- a. **Datos Informáticos:** toda representación de hechos, información o conceptos expresados en cualquier forma que se preste a tratamiento informático, incluidos los programas diseñados para que un sistema informático ejecute una función.
- b. **Sistemas Informáticos:** todo dispositivo aislado o conjunto de dispositivos interconectados o relacionados entre sí, cuya función, o la de alguno de sus elementos, sea el tratamiento automatizado de datos en ejecución de un programa.

### 5. Sanciones.

El incumplimiento de esta Política será sancionado de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normativa interna, el reglamento interno, y la legislación vigente aplicable.

Dicho incumplimiento se considerará una infracción grave a las políticas y procedimientos que integran el Modelo de Prevención de Delitos.

Por último, la sanción en casos graves será, entre otras medidas, la terminación de la relación laboral o contractual, así como toda otra contenida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Vital.

### 6. Vigencia.

La presente Política tendrá vigencia inmediata desde la fecha de su aprobación por el Directorio.

### 7. Control de Cambios.

Revisión	Fecha	Tipo de cambio	Detalle de la Modificación
Versión 1	05/06/2025	Aprobación Directorio	Primera versión de la Política aprobada por Directorio

## Anexo I - Comprobante de entrega, recepción y toma de conocimiento.

### **Comprobante de entrega, recepción y toma de conocimiento de la Política Anticorrupción**

Declaro que he recibido la Política Anticorrupción de Vital Inmobiliaria y Construcción SpA.

Declaro, asimismo, haberla leído y comprendido en todas sus partes.

Reconozco que Política Anticorrupción forma parte importante de la cultura de integridad de Vital Inmobiliaria y Construcción SpA y que tiene por finalidad asegurar un actuar ético y responsable en todas las actividades que se desarrollan en la Empresa.

Por último, en caso de dudas, me pondré en contacto con mi superior directo o Encargado de Prevención de Vital Inmobiliaria y Construcción SpA.

Nombre:

Número de Cédula de Identidad:

Cargo:

Fecha:

Firma: \_\_\_\_\_

## Anexo II - Registro de Donaciones y Auspicios

Fecha de Donación	Beneficiario	Monto de la Donación	Propósito de la Donación	Aprobación del Gerente General	Fecha de Correo Electrónico	Observaciones