

MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS FUNDACIÓN REINVENTARSE

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 2 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	----------------

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE	5
4.	ELEMENTOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	5
5.	MATRIZ E INFORME DE RIESGOS	6
6.	CODIGO DE CONDUCTA Y OTROS DOCUMENTOS	6
7.	ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (“EPD”).....	8
8.	CANAL DE DENUNCIAS	8
9.	POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA PREVENIR Y/O DETECTAR DELITOS EN PARTICULAR.....	9
10.	CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	10
11.	SUPERVISIÓN Y MONITOREO	10
12.	DIFUSION Y CAPACITACIONES	11
13.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO	11
	ANEXO 1: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES INTERNAS	13
	ANEXO 2: PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON FUNCIONARIO PÚBLICO.....	18
	ANEXO 3: PROCEDIMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES A EVENTOS Y VIAJES	25
	ANEXO 4: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERES.....	31
	ANEXO 5: PROCEDIMIENTO DE FINANCIAMIENTO	39
	ANEXO 6: PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE GASTOS Y CUENTAS	44
	ANEXO 7: POLITICA ANTIFRAUDE.....	52
	ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CRISIS EXTERNAS	56
	ANEXO 9: PROTOCOLO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS	68
	ANEXO 10: PROTOCOLO MEDIDAS DE RESGUARDO Y CUIDADO DE LA VIDA E INTEGRIDAD DE LOS JÓVENES	72

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los principios y valores establecidos por **FUNDACIÓN REINVENTARSE** (en adelante “Fundación”) en su Código de Conducta, todos sus directivos y colaboradores (contratados o a honorarios) deben actuar con estricto cumplimiento de las normas legales y éticas.

Encontrándose vigente en Chile la Ley N° 20.393 que estableció la responsabilidad penal de las personas jurídicas, la que fue modificada por la Ley N° 21.595, se hace imperativo para una organización como la Fundación contar con un Modelo de Prevención de Delitos.

De acuerdo a dicha Ley, la Fundación puede ser responsable por los delitos que se cometan en el marco de su actividad por o con la intervención de una persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella (personas dentro de la organización), o que se cometan por terceros que le presten servicios gestionando sus asuntos, con o sin su representación (personas fuera de la organización), siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo de prevención de tales delitos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad individual que podría recaer sobre la persona natural que ejecute o participe de algún modo en los hechos delictivos.

En este contexto, la Fundación diseñó el **Modelo de Prevención de Delitos** (en adelante “MPD”) contenido en este **Manual**, el que establece la operativa y las actividades que, en adelante, se desarrollarán para la prevención de delitos, en cumplimiento a lo establecido por dicha normativa.

Este Modelo de Prevención de Delitos entrará en vigencia con fecha 31 de julio de 2026.

2. OBJETIVO

El objetivo del **Modelo de Prevención de Delitos** es, junto con disuadir la comisión de delitos, dar cumplimiento a los deberes de dirección y supervisión del Directorio de la Fundación en esta materia, creando una cultura de integridad corporativa cuyo tono y ejemplo debe provenir desde la Alta Administración (*tone from the top*) hasta los eslabones de más abajo en la organización.

Por su parte, el objetivo de este **Manual** que contiene el MPD, es poder dar a conocer, en forma simplificada, el conjunto de instrumentos y documentos que conforman el Modelo, ya que la actuación de los directivos, colaboradores (contratados y a honorarios) y de los restantes destinatarios del MPD se debe ajustar siempre a ellos.

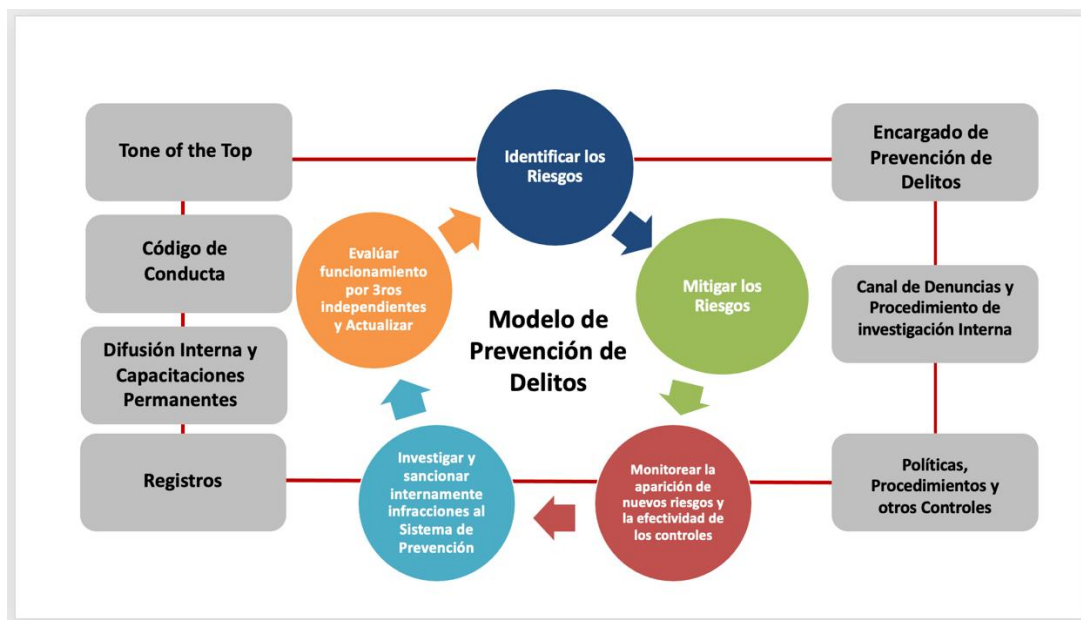
MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 4 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	----------------

3. ALCANCE

Este Modelo (y Manual) es aplicable a directivos, colaboradores (contratados o a honorarios), voluntarios, clientes, proveedores, competidores, asesores, consultores, pasantes y a todos quienes desempeñen funciones para la Fundación (en adelante, los “Destinatarios”).

4. ELEMENTOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Figura 1.



El Modelo de Prevención de la Fundación está compuesto por los elementos que se muestran en la Figura 1, los cuales constituyen controles que sirven para mitigar o prevenir riesgos de delitos de la Ley N° 20.393 en los procesos o actividades que desarrolla.

Dichos elementos pueden clasificarse en:

Instrumentos:

- Informe de Riesgos Penales
- Matriz de Riesgos Penales
- Código de Conducta
- Cláusulas contractuales de la Ley N° 20.393
- Título especial en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 5 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	----------------

- Encargado de Prevención de Delitos
- Canal de Denuncias
- Difusión y Capacitaciones
- Supervisión y Monitoreo
- Conservación de la Información
- Medidas Disciplinarias por Incumplimiento

Procedimientos, Políticas y Protocolos:

- Procedimiento de Investigaciones Internas (**Anexo 1**).
- Procedimiento de Contacto con Funcionario Público (**Anexos 2**).
- Procedimiento de Regalos, Invitaciones a Eventos y Viajes (**Anexos 3**).
- Procedimiento de Gestión de Conflictos de Interes (**Anexo 4**).
- Procedimiento de Financiamiento (**Anexo 5**).
- Procedimiento de Rendición de Gastos y Cuentas (**Anexo 6**).
- Política Antifraude (**Anexo 7**).
- Protocolo de Acción ante Crisis Externa (**Anexo 8**).
- Protocolo de Confidencialidad de los Datos (**Anexo 9**).
- Protocolo de Medidas de Resguardo y Cuidado de la Vida e Integridad de los Jóvenes (**Anexo 10**).

5. MATRIZ E INFORME DE RIESGOS

El **Informe de Riesgos Penales** y la **Matriz de Riesgos** son los instrumentos en donde se describen los procesos y actividades de la Fundación en los que aparecen riesgos de comisión de los delitos de la Ley N° 20.393 y sus modificaciones posteriores, se estima su impacto y probabilidad de ocurrencia, se evalúan los controles existentes, se determinan los procesos que deben ser mejorados y se proponen remediaciones (nuevos controles).

El Encargado de Prevención de Delitos estará a cargo de mantener vivos y vigente ambos instrumentos, supervisando y coordinando aplicación de los controles y, en caso de identificarse nuevos procesos riesgosos, actualizarlos y proponer nuevos controles o mejorar los ya existentes.

6. CODIGO DE CONDUCTA Y OTROS DOCUMENTOS

La Fundación cuenta con pautas de comportamiento ético para asegurar que la conducta de todos sus integrantes se ajuste a prácticas responsables y correctas. Dichos parámetros se encuentran incorporados en el **Código de Conducta**.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 6 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	----------------

Por otra parte, y en cumplimiento de la Ley 20.393, la Fundación incorpora en los contratos de trabajo y a honorarios, así como también en los que suscribe con voluntarios, pasantes, clientes, proveedores y otros prestadores de servicios, tales como asesores y consultores, una **Cláusula o Anexo de la Ley N° 20.393**.

Asimismo, incorporó un Título en su **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** que hace referencia a su compromiso con el cumplimiento de dicha Ley, hace referencia al Canal de Denuncias, al Procedimiento de Investigaciones Internas y a las sanciones que se aplican a sus colaboradores en caso de incumplimiento. Dicho Reglamento señala:

“Los colaboradores de la Fundación están obligados a cumplir fielmente las políticas, procedimientos y protocolos establecidos en el Modelo de Prevención, y se comprometen a denunciar a través del Canal de Denuncias cualquier situación o hecho que pudiere constituir alguno de los delitos de la Ley N° 20.393, y a colaborar en el marco de las Investigaciones Internas que se lleven adelante”.

Al iniciar una relación contractual con sus colaboradores, el contrato (de trabajo o a honorarios) que suscriben con la Fundación contendrá una Cláusula de la Ley N° 20.393 y sus modificaciones posteriores y, junto con ello, se les hará entrega de una copia del Código de Conducta y del Manual de Prevención de Delitos con sus políticas, procedimiento y protocolos. Una vez recibidos, los colaboradores deben firmar un **Acuso Recibo de Documentos**, en el que declaran haber recibido de conformidad y comprendido a cabalidad el sentido y alcance de los documentos recibidos.

La Cláusula de la Ley N° 20.393 también será incluida en todo contrato o convenio que la Fundación suscriba con terceros, sea o no que la representen (proveedores, prestadores de servicios, voluntarios, pasantes, clientes u otros).

El Modelo de Prevención de Delitos se encuentra disponible en www.reinventarse.cl

En especial, los colaboradores están obligados a;

- Proporcionar la información que requiera el Encargado de Prevención de Delitos para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar con el Encargado de Prevención de Delitos en la ejecución de actividades relacionadas con el Modelo de Prevención de Delitos.
- Informar al Encargado de Prevención de Delitos sobre cualquier situación de incumplimiento de la Ley N° 20.393.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 7 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	----------------

- Cumplir las políticas, procedimientos y protocolos del Modelo de Prevención de Delitos.
- Mantener en reserva toda la información a la que tengan acceso, vinculada al Modelo de Prevención de Delitos.
- No incurrir en conductas sancionadas por la Ley N° 20.393.

7. ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (“EPD”)

El Modelo de Prevención de Delitos considera la designación de un Encargado de Prevención de Delitos (“EPD”), persona responsable de la aplicación de Modelo.

Para dicho cargo, la Fundación ha designado a la Sra. Lorena Venegas del Río, quien ejercerá el cargo por un período de tres años, pudiendo renovarse por períodos de igual duración.

El EPD contará con medios y facultades suficientes para la realización de sus labores, lo que implica:

- **Autonomía** para actuar por iniciativa propia, sin necesidad de recibir mandatos u órdenes.
- **Independencia**, neutralidad de juicio y distancia respecto de los objetivos del negocio.
- **Facultades de dirección y supervisión** respecto de todas las áreas de la Fundación.
- **Recursos y medios** (presupuesto anual) para implementar y revisar el Modelo de acuerdo a ley y la realidad de la Fundación.
- **Acceso directo a la Alta Administración** para informarle oportunamente de medidas, planes de acción, capacitaciones u actividades relacionadas al Modelo, y de darle cuenta de su gestión.
- **Acceso a toda la información** necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

8. CANAL DE DENUNCIAS

La Fundación cuenta con un Canal de Denuncias habilitado para recibir denuncias relacionadas con transgresiones a las reglas establecidas en el Código de Conducta, el Modelo de Prevención de Delitos, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cualquier otra conducta o situación reñida con la ética y el cumplimiento normativo, tales como acoso y maltrato laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo, discriminación, mal uso de información confidencial o privilegiada, mal uso de recursos de la Fundación, robo, hurto, fraude o estafa, adulteración de estados financieros, entre

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 8 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	----------------

otras, asegurando la confidencialidad de la información entregada y el anonimato de la persona que la realiza, si ella así lo decide y la Ley Laboral lo permite.

En particular, todo hecho que revista caracteres de delito deberá ser denunciado al Canal de Denuncias, y es responsabilidad de directores, colaboradores y restantes destinatarios del Modelo contribuir en la detección y posterior investigación, entregando toda la información relevante y de manera oportuna, sobre irregularidades de que tuvieron conocimiento o fueron presenciadas.

Este Canal está disponible en www.resguarda.com/fundacionreinventarse

Las denuncias serán recibidas por el Encargado de Prevención de Delitos, y las investigaciones a las que den origen estarán reguladas por el **Procedimiento de Investigaciones Internas**.

Las investigaciones cumplirán siempre con todos los requisitos legales, y respetarán en todo momento los derechos de garantía básicos del/los involucrado(s). Dentro de sus principios, se encuentran la transparencia, la bilateralidad, la confidencialidad, el anonimato y la prohibición de cualquier acto de represalia frente a quienes ejecuten denuncias de buena fe, y la objetividad en el tratamiento y análisis de los antecedentes recibidos.

9. POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA PREVENIR Y/O DETECTAR DELITOS EN PARTICULAR

En el levantamiento de Riesgos Penales realizado se detectaron vulnerabilidades en algunos de los procesos o actividades que la Fundación desarrolla, y que podrían constituir espacios de riesgo para la comisión de ciertos delitos de la Ley 20.393. Dichos procesos están detallados en la Matriz de Riesgo, junto con los delitos asociados y los controles ESPECIFICOS sugeridos para prevenirlos o mitigarlos.

Entre los riesgos de delitos observados y los controles específicos que se aplicarán para mitigarlos, están:

- **Cohecho a Funcionario Público:** Procedimiento de Contacto con Funcionario Público, de Regalos, Invitaciones a Eventos y Viajes, de Conflictos de Intereses.
- **Fraude al Fisco:** Auditorías Externas Aleatorias, Política Antifraude, Procedimiento de Financiamiento, de Rendiciones de Gastos y Cuentas.
- **Tráfico de Influencias:** Procedimiento de Contacto con Funcionario Público, de Regalos, Invitaciones a Eventos y Viajes, de Conflictos de Intereses.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 9 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	----------------

- **Apropiación Indevida:** Auditorías Externas Aleatorias, Política Antifraude, Procedimiento de Financiamiento y de Rendiciones de Gastos y Cuentas.
- **Falsificación y/o Uso Malicioso de Instrumentos Públicos o Privados Falsos:** Política Antifraude, Procedimiento de Rendición de Gastos y Cuentas y Auditorías Externas Aleatorias.
- **Delitos Tributarios:** Política Antifraude, Procedimiento de Financiamiento, Procedimiento de Rendición de Gastos y Cuentas y Auditorías Externas Aleatorias.
- **Apropiación de Cotizaciones Previsionales:** Política Antifraude y Certificado de Previred.
- **Simulación de Contrato:** Auditorías Externas Aleatorias y Política Antifraude.
- **Contra la Salud:** Protocolo de Acción ante Crisis Externa y Protocolo de Medidas de Resguardo y Cuidado de la Vida e Integridad de los Jóvenes.
- **Contra el Medioambiente:** Protocolo de Acción ante Crisis Externa y Auditorías Externas Aleatorias.
- **Delitos Informáticos:** Protocolo de Confidencialidad de los Datos.

10. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Encargado de Prevención de Delitos será el responsable de conservar, por 5 años, en carpetas físicas y/o electrónicas, la información y documentación obtenida a partir de la ejecución de las políticas, procedimientos y protocolos que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos, la que deberá quedar a disposición de cualquier autoridad competente que la requiera.

Entre los Registros a que dará lugar la aplicación del Modelo están:

1. Formulario Contacto con Funcionario Público.
2. Formulario Regalos, Invitaciones a Eventos y Viajes.
3. Formulario Declaración Conflictos de Intereses.
4. Informe Investigaciones Internas y otros documentos que formen parte de ellas.
5. Otros.

11. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 10 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

La supervisión y monitoreo de la correcta implementación del Modelo de Prevención de Delitos será realizada por el Encargado de Prevención de Delitos, y contará con el apoyo de auditoría interna y externa en caso de requerirse, previa aprobación del Directorio.

Para ello, el Encargado de Prevención de Delitos verificará la aplicación práctica de los instrumentos y de las políticas, procedimientos y protocolos que componen el Modelo de Prevención, revisando regularmente la información y documentación de respaldo que éste origina, y estará atento a cambios normativos u organizacionales que requieran de mejoras o actualizaciones del mismo.

Para el debido cumplimiento y supervisión de las actividades anteriores, el Encargado de Prevención de Delitos realizará de manera semestral una presentación al Directorio sobre el funcionamiento del Modelo de Prevención.

12. DIFUSION Y CAPACITACIONES

El Encargado de Prevención de Delitos estará a cargo de comunicar a toda la organización sobre la puesta en marcha del presente Modelo, así como de las modificaciones y/o actualizaciones que este vaya experimentando en el tiempo.

Asimismo, será el responsable de capacitar y mantener capacitados a los colaboradores sobre el Modelo de Prevención de Delitos, guardando registro de sus contenidos y del listado de asistentes a las mismas.

Las capacitaciones deberán versar sobre el funcionamiento del Modelo y, en especial, sobre las políticas, procedimientos y protocolos establecidos para la prevención de delitos especialmente riesgosos para la Fundación, y sobre las sanciones en caso de incumplimiento de las mismas, y tendrán lugar en dos instancias:

- Una vez al año una **capacitación general** a todos los colaboradores (contratados o a honorarios)
- Cada vez que ingrese un nuevo colaborador (contratado o a honorario) una **capacitación inductiva**.

13. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Modelo de Prevención de Delitos será considerado siempre como faltas, y serán objeto de medidas disciplinarias, las que dependerán de la gravedad de la conducta.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 11 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

Se entiende que la falta es culposa cuando por imprudencia se contraviene cualquiera de las previsiones del Manual, sin que exista una real voluntad de infringirlo. En este caso, se aplicará al trabajador una amonestación verbal o escrita, sin descuentos en las remuneraciones, conforme a lo dispuesto en la ley y en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación.

Se entiende que la falta es dolosa cuando se infringe alguna de las disposiciones del Manual, con conciencia y voluntad. En este caso, se aplicará al trabajador una amonestación verbal o escrita, con el descuento máximo del 25% de sus remuneraciones, conforme a lo dispuesto en la ley y en el Reglamento Interno vigente de la Fundación. Lo anterior es sin perjuicio de que ésta pueda, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo establecido en el artículo 160 del Código del Trabajo (causales de término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización).

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 12 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

ANEXO 1: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES INTERNAS

PROCEDIMIENTO

N°	: MPD-002/01	Referencia: Procedimiento de Investigaciones Internas
Páginas	: 5	
F. de Emisión	: 31/07/2026	
F. de Revisión	:	

Todas	Emitido Por	Revisado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado Por
Rige Desde: 31/07/2026	Compliance				
	Fundación Reinventarse	Encargado de Prevención de Delitos	Director Ejecutivo	Gerente de Sustentabilidad	Presidente del Directorio

Compañía	Total	No Aplica a:
Fundación Reinventarse	☒	

1. OBJETIVO

Regular las investigaciones internas que realice la Fundación de las denuncias que reciba en su Canal de Denuncias, y regular el estándar de trabajo y conducta que debe cumplir los investigadores que las realicen, de manera las mismas den garantías de debido proceso y resulten en un Informe de hallazgos fundado que permita: a) conocer los hechos del modo en que ocurrieron; b) determinar la identidad de las personas que participaron de ellos y la responsabilidad que al respecto les pudiere caber; y, c) habiliten la toma de decisiones informadas, respetuosas y legalmente correctas con respecto a unos y otros.

2. ALCANCE

Aplica a los miembros del Directorio, directores y colaboradores de la Fundación. Se entiende por colaboradores de la Fundación a todas las personas que trabajan en ella, sea cual sea la naturaleza de su vínculo (contratados o a honorarios). Entre ellos se incluyen coordinadores, talleristas, relatores y pasantes, entre otros.

3. RESPONSABILIDADES

Denunciante: Directores, colaboradores, familiares de colaboradores, estudiantes en práctica, proveedores, clientes y otros terceros que se relacionen con la Fundación, que realizan una denuncia a través del Canal de Denuncias.

Encargado de Prevención de Delitos: Persona que recibe las denuncias a través del Canal de Denuncias y que, una vez finalizada una investigación interna y entregado el Informe de Investigaciones Internas por el Investigador, convoca al Comité de Ética. Además, es el encargado de mantener el registro de los documentos que forman parte de las Investigaciones Internas.

Investigador: Persona que recopila antecedentes, realiza entrevistas y presenta conclusiones y recomendaciones de medidas disciplinarias y/o acciones correctivas a través de un Informe de Investigaciones Internas, bajo la orientación y supervisión del Encargado de Prevención de Delitos.

Investigador Externo: Aquel tercero ajeno a la Fundación y contratado por la misma para la realización de una investigación.

Comité de Ética: Órgano integrado “ad hoc” por 3 directores de la Fundación que, junto con el Encargado de Prevención de Delitos, revisan los resultados del Informe de investigaciones internas, y define las medidas disciplinarias y/o acciones correctivas a aplicarse, si corresponden.

4. DEFINICIONES

Investigación: Es el conjunto de actos de naturaleza y finalidad indagatoria a través de los cuales se busca, en la mayor medida de lo posible: i) conocer los hechos objeto de la indagación; ii) determinar la identidad de las personas que participaron de ellos, en su caso; y, iii) determinar la responsabilidad que al respecto les pudiere caber, cuando corresponda.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 14 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

Investigación Ética: Aquella investigación que se realiza con la finalidad de esclarecer hechos y responsabilidades relacionadas a una eventual infracción al Código de Conducta, al Modelo de Prevención de Delitos, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y toda otra norma interna y externa relacionada con la Fundación.

5. CANAL DE DENUNCIAS

El Canal de Denuncias es una herramienta fundamental para proteger a la Fundación y a sus colaboradores y beneficiarios.

Responsabilidad de denunciar: Todo aquel que tenga conocimiento de una violación al Código de Conducta, al Modelo de Prevención de Delitos o al RIOHS debe reportarlo. Esto incluye actos de fraude, soborno, acoso, o cualquier otra conducta que afecte los principios de la Fundación. El reporte es crucial para que se pueda investigar y corregir la situación a tiempo.

Confidencialidad y seguridad: El Canal de Denuncias es un espacio seguro. Se garantiza la confidencialidad y la identidad del denunciante, a menos que la ley exija lo contrario. El acceso a la información de la denuncia estará estrictamente limitado a las personas encargadas de la investigación, y se tomarán todas las medidas para proteger al denunciante.

Prohibición de represalias: La Fundación prohíbe de forma estricta y categórica cualquier tipo de represalia, intimidación, acoso o discriminación contra quienes, de buena fe, realicen una denuncia. Quien está siendo objeto de represalias, debe reportarlo al Encargado/a de Prevención del Delito o a su jefatura directa.

Denuncias con fundamento: Las denuncias deben hacerse de buena fe. Esto significa que deben basarse en información veraz y honesta, y no ser utilizadas para difamar a alguien o resolver disputas personales. Las denuncias maliciosas o falsas podrán ser objeto de sanciones. Se puede optar por hacer la denuncia anónima

Seguimiento y comunicación: Una vez hecha la denuncia, la Fundación se compromete a investigar los hechos de forma objetiva, diligente y respetando los principios del debido proceso. Una vez terminada la investigación se comunicará el resultado, en la medida que la confidencialidad de terceros lo permita.

El **Canal de Denuncias** se encuentra en www.resguarda.com/fundacionreinventarse

6. PRINCIPIOS FORMATIVOS DE TODA LA INVESTIGACIÓN

Toda Investigación Interna se realizará conforme a los siguientes principios;

- a) Se promoverá una investigación justa, racional, oportuna y transparente con garantías de imparcialidad y equidad para el denunciante y el denunciado.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 15 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

- b) Se procurará que durante el proceso de investigación las partes involucradas conozcan de su existencia y de su derecho a ser escuchadas.
- c) Se resguardará el anonimato de la denuncia. Para el caso de las denuncias cuyo procedimiento se enmarque en la Ley 21.643 ("Ley Karin"), el denunciante y el denunciado deben ser necesariamente identificados, por lo que ambos deberán ser entrevistados.
- d) Se mantendrá en reserva toda la información obtenida en la investigación, quedando estrictamente prohibida su difusión por cualquier medio.
- e) Se realizará la investigación en forma rápida, oportuna y efectiva.
- f) Se resguardará el principio de inocencia durante todo el proceso, por lo que se considerarán inocentes a las personas hasta que se pruebe lo contrario.
- g) Se reconocerá y valorará la ayuda que trabajadores, proveedores, clientes y otras personas proporcionen en una consulta o denuncia, y en la identificación de problemas que se requiera abordar.
- h) No se tolerará ni aceptará ningún tipo de represalia o acciones en contra de un trabajador, proveedor o cliente que presente una consulta o denuncia, o participe en el proceso de investigación, que lo perjudiquen en el empleo, la prestación de servicios o su relación la Fundación. Se realizará la investigación en forma rápida, oportuna y efectiva.

7. ETAPAS DE LA INVESTIGACION

Las denuncias recibidas serán investigadas por un Investigador designado por el Encargado de Prevención de Delitos y tendrá un plazo de 30 días hábiles, prorrogables, para recopilar antecedentes, hacer entrevistas a involucrados, testigos o jefaturas y realizar otras actividades conducentes a aclarar los hechos.

- Las entrevistas al denunciado, denunciante y testigos deberán ser formalmente solicitadas y agendadas.
- Las entrevistas deberán efectuarse, en lo posible, ante una tercera persona que actuará como Ministro de Fe, designado por el Encargado de Prevención de Delitos.
- Como regla general deberá entrevistarse en el siguiente orden al denunciante, denunciado, testigos y jefaturas.
- El entrevistado deberá declarar su compromiso con la confidencialidad sobre los temas tratados en el proceso, en el documento "Declaración de Confidencialidad".
- El Investigador debe dejar por escrito lo expresado por el entrevistado, en el documento "Entrevistas de Investigaciones Internas", el que deberá ser firmado por todos los presentes.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 16 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

- En la entrevista deberá respetarse en todo momento los principios que regulan las Investigaciones Internas.
- Dentro del plazo, el Investigador deberá emitir un Informe de Investigaciones Internas que contendrá sus conclusiones y recomendaciones.
- Dicho Informe será enviado al Encargado de Prevención de Delitos, el que, junto con el Comité de Ética (integrado ad hoc por 3 miembros del Directorio) tendrá el plazo de 2 días hábiles para decidir las acciones correctivas y/o las medidas disciplinarias que se adoptarán en el caso.

8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Atendida la gravedad de los hechos investigados y acreditados, las medidas disciplinarias que el Comité de Ética podrá aplicar pueden ir desde una amonestación verbal o escrita, el descuento de un 25% de la remuneración diaria, hasta el término de la relación laboral si procediere conforme a lo dispuesto en la Ley y/o en el Reglamento Interno, en lo relativo a la aplicación general de sanciones.

Lo anterior es sin perjuicio que la Fundación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, accionar ante las autoridades legales respectivas.

El afectado/a por alguna medida disciplinaria podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su apelación ante la Inspección del Trabajo.

9. CONSERVACION DE LA INFORMACION

Será responsabilidad del Encargado/a de Prevención de Delitos mantener el archivo de los documentos que forman parte de las investigaciones por un periodo de 5 años, y tenerlos a disposición de las autoridades correspondientes.

10. CONSULTAS Y DENUNCIAS

Cualquier situación que genere dudas, riesgos o infracciones a este Procedimiento debe ser comunicada a la jefatura directa o al Encargado/a de Prevención de Delitos, o denunciada a través del Canal de Denuncias de la Fundación.

11. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

La implementación, supervisión y monitoreo de este Procedimiento será de responsabilidad del Encargado/a de Prevención de Delitos.

12. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigor en la fecha de publicación. Su contenido será objeto de revisión y actualización cada 2 años o con anticipación, si se presentan cambios relevantes en la normativa o en su aplicación.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 17 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

ANEXO 2: PROCEDIMIENTO DE CONTACTO CON FUNCIONARIO PÚBLICO

PROCEDIMIENTO

N°	: MPD-003/01	Referencia: Procedimiento de Contacto con
Páginas	: 7	Funcionario Público
F. de Emisión	: 31/07/2026	
F. de Revisión	:	

Todas	Emitido Por	Revisado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado Por
Rige Desde: 31/07/2026	Compliance				
	Fundación Reinventarse	Encargado de Prevención de Delitos	Director Ejecutivo	Gerente de Sustentabilidad	Presidente del Directorio

Compañía	Total	No Aplica a:
Fundación Reinventarse	☒	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben respetarse en las relaciones que se mantengan con funcionarios públicos, en el contexto de las actividades que desarrolla la Fundación.

2. ALCANCE

Aplica a todos los directores y colaboradores de la Fundación. Se entiende por colaboradores de la Fundación a todas las personas que trabajan en ella, sea cual sea la naturaleza de su vínculo (contratados o a honorarios). Entre ellos se incluyen coordinadores, talleristas, relatores y pasantes, entre otros.

3. DEFINICIONES

Contacto con Funcionario Público: Toda comunicación (por ejemplo, envío de información por mail) o reunión (online o presencial) con funcionarios públicos.

Para los efectos de este procedimiento, NO se consideran Contactos con Funcionario Públicos:

- Los trámites administrativos de rutina (pago de patentes y multas, presentación de documentos en ventanilla, etc.).
- Las audiencias dentro de procesos legales o administrativos.
- La participación en encuentros, seminarios o charlas, abiertas al público.

Funcionario Público nacional y/o extranjero: Se considera funcionario público nacional a todo el que desempeñe un cargo o función pública en Chile, incluso aquellos que no reciban una remuneración del Estado o actúen ad honorem. Se incluyen en la definición las personas que ejercen una función pública relacionada con los poderes Legislativo (Congreso), Ejecutivo (Gobierno Central o Municipal) o Judicial (Judicatura). Se considera también como funcionario público a toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional. Asimismo, se consideran también funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, a aquellas personas que trabajan en empresas privadas que desarrollan una función pública, por ejemplo, empresas certificadoras inscritas en la Comisión para el Mercado Financiero, representantes de la Comisión Nacional de Acreditación o agencias acreditadoras que actúen en representación de ella, así como otras instituciones de similares características.

Cohecho o soborno a funcionarios públicos: Se entiende por cohecho cualquier acto que implique dar, prometer, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público, nacional o extranjero, un beneficio de cualquier naturaleza para éste o un tercero, ya sea para que realice u omita realizar los deberes propios de su cargo, o lo haga con infracción de ellos, o bien para que agilice la tramitación de actos o procesos administrativos, o que implique acciones u omisiones para la obtención o mantención de

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 19 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

cualquier negocio o ventajas en el ámbito de transacciones internacionales. En ese sentido y para mayor claridad, el cohecho comprende las siguientes conductas:

- Ofrecer o consentir en dar, prometer o dar el pago de mayores derechos de los que le están señalados al funcionario público por razón de su cargo, o un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o a un tercero, para que ejecute o por haber ejecutado un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos.
- Ofrecer o consentir en dar, prometer o dar un beneficio económico o de otra naturaleza a un funcionario público, para sí o un tercero, para que omita o por haber omitido un acto propio de su cargo, o bien para que ejecute o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo, o bien para que ejerza su influencia en otro funcionario público, con el fin de obtener de éste una decisión que pueda generar un provecho para la Compañía.
- Ofrecer o consentir en dar, prometer o dar un beneficio económico o de otra naturaleza a un funcionario público, para sí o a un tercero, para que cometa alguno de los “crímenes o simples delitos cometidos por empleados públicos en el desempeño de su cargo” o “crímenes o simples delitos consistentes en agravios inferidos por funcionarios públicos a los derechos garantidos por la Constitución Política”.
- Ofrecer o consentir en dar, prometer o dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales.

Obsequios simbólicos: Se entiende por éstos aquellos regalos de valor simbólico y escaso valor económico que autoriza la costumbre, como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Atenciones de hospitalidad: Se entiende por éstas a aquellas invitaciones esporádicas a desayunos, almuerzos, cócteles, cenas u otros espacios en donde se ofrecen refrescos o alimentos, que se realizan en el marco de las relaciones institucionales.

4. PROHIBICIONES

- Se prohíbe cualquier conducta que pudiera significar cohecho o soborno a funcionarios públicos, sean éstos nacionales o extranjeros. En concreto, se prohíbe ofrecer, prometer, dar o entregar o consentir en dar, directa o indirectamente, dinero, favores o especies de cualquier tipo y/o beneficios de cualquier naturaleza a un funcionario público nacional o extranjero, sea que este vaya en beneficio de éste o de un tercero, con el objetivo de que facilite, acelere, ejecute u omita un acto propio de su cargo, o bien para que lo ejecute u omita con infracción a sus deberes, o bien para que cometa un delito o de cualquier manera influya en beneficio de la Fundación en algún negocio o transacción, nacional o internacional.
- Se prohíben los pagos de facilitación, no importando el lugar o circunstancia.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 20 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

- Se prohíbe la entrega de dinero, beneficios o especies de cualquier tipo o naturaleza a nombre de la Fundación directa o indirectamente, a partidos políticos y a candidatos a un cargo público, sea o no de elección popular.
- Se prohíbe omitir información en el Formulario de Registro de Contacto con Funcionarios Públicos.
- Los **obsequios simbólicos** y las **atenciones de hospitalidad** que excepcionalmente se realicen a autoridades o funcionarios públicos, deberán ajustarse estrictamente al **Procedimiento de Regalos, Invitaciones a Eventos y Viajes de la Fundación**.

5. PRINCIPIOS GENERALES QUE REGULAN LOS CONTACTOS

- Toda comunicación (por teléfono o correo electrónico) con funcionarios públicos debe realizarse por medios institucionales.
- Toda reunión (online o presencial) con funcionarios públicos debe quedar registrada en el **Formulario de Registro de Contacto con Funcionarios Públicos**.
- Todo **contacto permanente** que los colaboradores tengan con funcionarios públicos durante el desarrollo de sus programas debe quedar registrados en un **Registro Mensual Contactos Permanentes con Funcionarios Públicos**.
- A las reuniones deben asistir, al menos, dos representantes de la Fundación. En caso de no ser posible, deberá justificarse suficientemente.
- Las reuniones deben realizarse en dependencias del organismo público, o bien en dependencias de la Fundación si el organismo público así lo define.
- En las reuniones grupales, basta con que una persona registre el contacto, incluyendo los nombres de los demás participantes.
- Deben declararse, previo al contacto, la existencia de conflictos de intereses si los hubiere.
- Deben reportarse situaciones irregulares, presiones indebidas o posibles faltas a la ética en el Canal de Denuncias.
- Deben registrarse los gastos asociados a los contactos, en la contabilidad de la Fundación.

6. TIPOS DE CONTACTOS CON FUNCIONARIOS PUBLICOS:

6.1 Comunicaciones con funcionarios públicos por teléfono o correo electrónico.

Todo colaborador que tenga una comunicación con un funcionario público por teléfono o correo electrónico debe realizarla a través de medios institucionales, esto es, a través del teléfono o correo electrónico institucional de la Fundación, y dirigirse al teléfono o correo institucional del funcionario

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 21 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

7. RESPONSABILIDADES

En caso de que un colaborador no cumpla con las reglas estipuladas por este Procedimiento, constituirá una falta grave al Código de Conducta y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), así como a las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

8. MANTENCIÓN DE REGISTROS

Sera responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos mantener el archivo de los Formulario de Registro de Contacto con Funcionario Público, por un periodo de 5 años, y tenerlos a disposición de las autoridades correspondientes.

9. CANAL DE DENUNCIAS

Cualquier situación que genere dudas, riesgos o infracciones a este Procedimiento debe ser comunicada al Encargado de Prevención de Delitos, o denunciarla a través del Canal de Denuncias.

10. SUPERVISIÓN

La implementación y supervisión de este Procedimiento será de responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos.

11. ACTUALIZACIÓN

Este Procedimiento deberá revisarse cada dos años o antes si hay cambios en la estructura de gobierno corporativo, la legislación aplicable o situaciones de riesgo detectadas.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 23 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

FORMULARIO CONTACTO CON FUNCIONARIO PÚBLICO

Este Formulario debe completarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la realización del contacto, y aplica a toda reunión con funcionarios públicos.

Datos del Colaborador que declara:

Nombre y apellido:	
RUT:	
Cargo / Área:	
Correo electrónico institucional:	
Teléfono de contacto (opcional):	
Nombre y apellido de acompañante(s):	
RUT:	
Cargo / Área:	
Correo electrónico institucional:	
Teléfono de contacto (opcional):	
Justificación:	(En caso de no asistir con un acompañante)

Datos del Funcionario Público:

Nombre:	
Cargo:	
Institución pública:	
Correo electrónico institucional:	

Detalles de la Reunión:

Fecha:	
Formato:	☐ Presencial Lugar: _____ ☐ Online
Motivo (breve descripción de lo tratado):	
Participantes:	
Gastos asociados:	☐ No hubo gastos. ☐ Sí hubo gastos. Monto: \$ _____ Descripción del gasto: _____ Adjunta boleta/factura/documento de respaldo: ☐ No ☐ Sí

Declaro que la información registrada es veraz y completa.

Firma Colaborador: _____. Fecha: _ / _ / 20__

PARA USO INTERNO DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Firma EPD: _____. Fecha: _ / _ / 20__

ANEXO 3: PROCEDIMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES A EVENTOS Y VIAJES

PROCEDIMIENTO

N°	: MPD-004/01	Referencia:	Procedimiento de Regalos, e Invitaciones a Eventos y Viajes
Páginas	: 6		
F. de Emisión	: 31/07/2026		
F. de Revisión	:		

Todas	Emitido Por	Revisado Por	Revisado Por	Revisado por	Autorizado Por
Rige Desde: 31/07/2026	Compliance				
	Fundación Reinventarse	Encargado de Prevención de Delitos	Director Ejecutivo	Gerente de Sustentabilidad	Presidente del Directorio

Compañía	Total	No Aplica a:
Fundación Reinventarse	☒	

1. OBJETIVO

Regular la entrega y recepción de regalos, invitaciones a eventos y viajes, con el fin de evitar situaciones que puedan afectar la transparencia, independencia y/o reputación de la Fundación.

Aplica especialmente en el marco de relaciones con clientes y proveedores, y en especial, en las relaciones con funcionarios públicos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los directores y colaboradores de la Fundación. Se entiende por colaboradores de la Fundación a todas las personas que trabajan en ella, sea cual sea la naturaleza de su vínculo (contratados o a honorarios). Entre ellos se incluyen coordinadores, talleristas, relatores y pasantes, entre otros.

3. REGLAS RELATIVAS A LOS REGALOS

3.1 Está permitido dar o recibir un regalo cuando:

- Sea de bajo valor (menos de 0,5 UF).
- Sea muestra de cortesía generalizada (por ejemplo, se entrega a todos los participantes de un evento).
- Sea razonable y ocasional.
- No afecte la imparcialidad de decisiones.
- Sean en el marco de una relación acorde a los objetivos de la Fundación.
- No pongan en riesgo la reputación o intereses de la Fundación.

3.2 Está prohibido dar o recibir un regalo cuando:

- No cumpla con los requisitos anteriores.
 - Sea dinero en efectivo, gift cards o equivalentes.
 - Sea un servicio, un descuento especial, o una promesa de trabajo.
 - Se ofrezca a cambio de algo.
 - Se ofrezca fuera de un contexto transparente.
 - Esté relacionado con una decisión en curso.
 - Haya sido solicitado directamente.
 - Sea dado a funcionario público o recibido de funcionario público.
- Excepto cuando se trate de **obsequios simbólicos** de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, o de **atenciones de hospitalidad** que se entregan en el marco de invitaciones a eventos de aquellos permitidos en los números 1 y 2 del 4.1.

4. REGLAS RELATIVAS A INVITACIONES Y EVENTOS

4.1 Se consideran eventos:

1. Desayunos, almuerzos, cócteles, cenas, etc.
2. Inauguraciones, conferencias, seminarios, talleres, charlas, etc.
3. Actividades culturales o deportivas
4. Otras.

4.2 Está permitido dar o recibir una invitación a un evento cuando:

- Tenga un fin institucional claro.
- Sea razonable y ocasional.
- No afecte la imparcialidad de decisiones.
- Se realice en compañía del anfitrión.
- Se desarrolle en lugares públicos o institucionales.

4.3 Está prohibido dar o recibir una invitación a un evento cuando:

- No cumpla con los requisitos anteriores.
- Sea hecha a funcionario público o recibida de un funcionario público.
 - Excepto cuando se trata de invitaciones a eventos descritos en los números 1 y 2 del 4.1, en cuyo caso deberán contar con la **Autorización Especial Previa** descrita más adelante.

5. REGLAS RELATIVAS A INVITACIONES A VIAJE NACIONAL O INTERNACIONAL

5.1 Está permitido recibir una invitación a un viaje, cuando:

- Tenga un fin institucional claro, y no sea o aparente ser de turismo.
- Sea razonable y ocasional.
- No afecte la imparcialidad de decisiones.
- Se realice en compañía del anfitrión.
- Su itinerario y financiamiento sean proporcionales y justificados.
- Sean en el marco de una relación acorde a los objetivos de la Fundación.
- No pongan en riesgo la reputación o intereses de la Fundación.

5.2 Está prohibido recibir una invitación a un viaje, cuando:

- Sea ofrecido a un funcionario público o recibido de un funcionario público.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 27 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

6. REGISTRO

Todos los regalos, invitaciones a eventos y viajes permitidos por la Fundación, deben ser registrados en el **Formulario de Registro y Autorización de Regalos, Invitaciones a Eventos y Viajes**, el que debe hacerse llegar por mail o personalmente al Encargado de Prevención de Delitos, dentro de los 5 días siguientes a su recepción o entrega.

7. AUTORIZACIÓN ESPECIAL PREVIA

Si eventualmente **los regalos o invitaciones no cumplen** plenamente con la descripción de aquellos que están permitidos, o si constituyen algunas de las excepciones a los prohibidos, además de registrarse en el **Formulario de Registro y Autorización de Regalos, Invitaciones a Eventos y Viajes**, deberán **contar con la Autorización Especial Previa** que se describe a continuación:

Solicitud de Autorización Especial Previa

El interesado, junto con hacer llegar al Encargado de Prevención de Delitos el **Formulario** llenado y firmado, debe solicitarle su autorización antes de dar o recibir el regalo o la invitación.

Una vez revisado el Formulario, el Encargado de Prevención de Delitos comunicará al interesado si otorga o no la Autorización Especial Previa, dejando constancia en el mismo. Solo una vez recibida dicha autorización, puede aceptarse o darse el regalo y/o la invitación.

8. RESPONSABILIDADES

En caso de que un colaborador no cumpla con las reglas estipuladas por este Procedimiento, constituirá una falta grave al Código de Conducta y al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS) de la Fundación, así como a las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, debiendo asumir las consecuencias que de ello se deriven, incluyendo el término de dicho contrato.

9. MANTENCIÓN DE REGISTROS

Sera responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos mantener el archivo de los **Formulario de Registro y Autorización de Regalos, Invitaciones a Eventos y Viajes** por un periodo de 5 años, y tenerlos a disposición de las autoridades correspondientes.

10. CANAL DE DENUNCIAS

Cualquier situación que genere dudas, riesgos o infracciones a este Procedimiento debe ser comunicada a la jefatura directa o al Encargado de Prevención de Delitos, o denunciarla a través del Canal de Denuncias de la Fundación.

11. ACTUALIZACIÓN

Este Procedimiento deberán revisarse cada dos años o antes si hay cambios en la estructura de gobierno corporativo, la legislación aplicable o situaciones de riesgo detectadas.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 28 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

FORMULARIO REGALOS, INVITACIONES A EVENTOS Y VIAJES

1. DATOS DEL COLABORADOR:

Nombre:	
RUT:	
Cargo / Área:	
Correo electrónico institucional:	
Teléfono de contacto (opcional):	
Fecha:	

2. DATOS DEL REGALO O INVITACIÓN:

	Entrega o Recibe:	Descripción:
Regalo	☐ Entrega ☐ Recibe	
Invitación a Evento	☐ Entrega ☐ Recibe	
Invitación a Viaje	☐ Entrega ☐ Recibe	

3. DATOS DEL REGALO O INVITACIÓN:

Nombre de quién entrega/recibe:	
Cargo:	
Institución:	
Es funcionario público:	☐ No ☐ Sí
Motivo o contexto en que se hace:	
Valor estimado en CLP o UF:	

De acuerdo a lo establecido en la Política de Regalos, Invitaciones a Eventos y Viajes, este caso ¿Requiere Autorización Especial Previa? ☐ No ☐ Sí

Si **NO Requiere Autorización Especial Previa**, puede recibir o entregar el Regalo o la Invitación, y luego enviar el Formulario por mail o en persona al Encargado de Prevención de Delitos.

Declaro que la información registrada es veraz y completa.

Firma Colaborador: _____

Fecha: __/__/20__

SOLICITA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PREVIA

En consideración de que este Regalo o Invitación **no cumple plenamente con los requisitos** para ser permitido, o porque involucra a un funcionario público u organismo público, **solicito autorización para entregarlo o recibirlo.**

Respuesta del Encargado de Prevención de Delitos: ☐ Sí autoriza ☐ No autoriza

Motivos para no autorizar:

☐ Porque puede generar conflictos de intereses

☐ Porque puede percibirse como intento de influencia indebida

☐ Otros

Firma EPD: _____

Fecha: __ / __ /20__

ANEXO 4: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERES

PROCEDIMIENTO

N°	: MPD-005/01	Referencia:	Procedimiento de Gestión de Conflicto de Interés
Páginas	: 8		
F. de Emisión	: 31/07/2026		
F. de Revisión	:		

Todas	Emitido Por	Revisado Por	Revisado Por	Revisado Por	Autorizado Por
Rige Desde: 31/07/2026	Compliance				
	Fundación Reinventarse	Encargado de Prevención de Delitos	Director Ejecutivo	Gerente de Sustentabilidad	Presidente del Directorio

Compañía	Total	No Aplica a:
Fundación Reinventarse	☒	

1. OBJETIVO

Describir las etapas que permitan identificar, administrar y resolver los eventuales conflictos de intereses que puedan surgir al interior de la Fundación, sean estos reales, aparentes o potenciales, de manera que se resguarde su probidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los directores y colaboradores de la Fundación. Se entiende por colaboradores de la Fundación a todas las personas que trabajan en ella, sea cual sea la naturaleza de su vínculo (contratados o a honorarios). Entre ellos se incluyen coordinadores, talleristas, relatores y pasantes, entre otros.

3. DEFINICIONES

- **Conflictos de intereses.** Existe cuando los intereses de un miembro de la Fundación con poder de decisión debido a su función, cargo o posición puedan interferir o contraponerse con los intereses de la Fundación, lo que permite predecir que, dado que existen intereses contrapuestos, las decisiones que se adopten carecerían de la debida independencia o imparcialidad
- **Conflictos de intereses reales.** Se dan cuando los intereses de un miembro de la Fundación con poder de decisión debido a su función, cargo o posición interfieren o se contraponen con los intereses de la Fundación, afectando la capacidad de tomar decisiones objetivas e imparciales.
- **Conflictos de intereses aparentes.** Se dan cuando los intereses de un miembro de la Compañía con poder de decisión debido a su función, cargo o posición, si bien NO INTERFIEREN SE CONTRAPONEN a los intereses de la Fundación, podrían considerarse o ser percibidos como tales y, por tanto, ser perjudiciales para la reputación de la Fundación.
- **Conflictos de intereses potenciales.** Se dan cuando los intereses de un miembro de la Fundación con poder de decisión debido a su función, cargo o posición podrían influir al momento de adoptar una decisión objetiva e imparcial, pero aún no se encuentra en una situación en la que deba realizar dicho discernimiento.
- **Dispensa.** Consiste en permitir excepcionalmente a un colaborador de la Fundación, con poder de decisión debido a su función, cargo o posición o de una persona que actúe en representación de esta, afectado por algún tipo de conflicto de intereses participar o intervenir en la toma de decisiones de cualquier índole que se relacione con la Fundación. La dispensa deberá ser otorgada por el Encargado de Prevención de Delitos.
- **Funcionario público.** Se refiere a todo el que desempeña un cargo o función pública sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean de nombramiento

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 32 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

del Jefe de la República ni reciban sueldo del Estado. No obsta a esta calificación el que el cargo sea de elección popular.

- **Medidas de mitigación.** Son todas aquellas medidas administrativas y organizativas que pueden tomar quienes están a cargo de la resolución de una situación de conflicto de intereses, sea real, aparente o potencial, con el fin de evitar o mitigar al máximo el riesgo de que las decisiones de los miembros de la Fundación se tomen o sean percibidas como adoptadas careciendo de la debida imparcialidad por estar influenciadas por intereses particulares diferentes a los de la Fundación.
- **Personas Expuestas Políticamente (PEP).** Son aquellos chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta lo menos un año de finalizado el ejercicio de estas. Se incluyen en esta categoría a jefes de Estado o de un gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile
- **Relación familiar o de parentesco.** Para los efectos de este procedimiento comprende al padre; madre; padrastro; madrastra; abuelos (as); hijos (as); hermanos (as); hermanastros (as); nietos (as); cónyuge; excónyuge; cuñados (as); conviviente civil; ex conviviente civil; y convivientes de hecho.
- **Relación sentimental.** Vínculo amoroso que une a una persona con otra.
- **Dependencia jerárquica.** Se refiere a aquel colaborador de la Fundación que debe reportar su actividad a otro colaborador de la Fundación, debido a existir una relación de jerarquía lineal o de autoridad formal respecto de a quien reporta. Puede coincidir o no con la dependencia funcional.
- **Dependencia funcional.** Se refiere a aquel colaborador de la Fundación que debe reportar su actividad a otro colaborador de la Fundación, debido a existir una relación de jerarquía funcional respecto de a quien reporta. Puede coincidir o no con la dependencia jerárquica.

4. PRINCIPIOS GENERALES

- Los colaboradores tienen la obligación de desempeñar sus funciones cumpliendo con el deber de velar por los mejores intereses de la Fundación.
- Frente a un conflicto de intereses, el interés personal no se suscribe única y exclusivamente a un interés de carácter económico, sino que en general, está asociado a cualquier beneficio que pueda percibir un colaborador, ya sea directa o indirectamente, entendiéndose este último como el privilegio de cualquier naturaleza que percibe una persona vinculada por relaciones de parentesco, afectividad o negocios con un colaborador.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 33 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

- Las situaciones de conflictos de intereses no son malos per se. Son comunes e inherentes a todas las organizaciones debido a las relaciones y vínculos de las personas por el hecho de interactuar en sociedad. Pueden presentarse en diversas circunstancias en que colaboradores, directivos y personas que actúan en representación de la Fundación deban adoptar decisiones. Tienen su origen en relaciones de parentesco, sentimentales, de participación en sociedades que se relacionen directa o indirectamente con la Fundación, con funcionarios públicos, etc. Lo importante es gestionarlos y administrarlos de manera adecuada y transparente.
- Debido a lo anterior, la Fundación los identificará, administrará y resolverá de la mejor manera para esta y la persona involucrada. Como no es posible abarcar todos los tipos de conflictos de intereses, en este procedimiento se mencionan aquellos que suelen presentarse más comúnmente, sin perjuicio que puedan surgir otros, los que deberán resolverse según las circunstancias del caso concreto.
- La mera existencia de una relación de parentesco entre dos colaboradores no está prohibida, pero sí exige la obligación de declarar la relación de parentesco para que la Fundación tome las medidas oportunas y adecuadas, y la obligación de abstenerse de participar en la acción o decisión en la que pueda producirse o se produzca el conflicto de intereses.
- Se evitarán las relaciones de i) subordinación entre parientes; ii) áreas o funciones que controlan a otras áreas o funciones; ii) subordinación indirecta.
- La persona que crea que se encuentra en alguna situación de conflictos de intereses, deberá consultar al Encargado de Prevención de Delitos.

5. TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERESES

- **Relaciones económicas o de propiedad.** Existe cuando la toma de decisión de un colaborador esté influenciada o parezca estarlo por la posibilidad de un beneficio económico personal o de un tercero.
- **Relaciones con otros colaboradores.** Existe cuando la toma de decisión de un colaborador esté influenciada o parezca estarlo por tener éste una relación familiar o sentimental con otro colaborador y con el cual tiene una relación de dependencia funcional o jerárquica.
- **Relaciones con funcionarios públicos.** Existe cuando la toma de decisión de un colaborador esté influenciada o parezca estarlo por tener éste una relación familiar o sentimental con un funcionario público que se relaciona directa o indirectamente con la Fundación.
- **Relaciones con proveedores.** Existe cuando la toma de decisión de un colaborador que tenga una participación –directa o indirectamente– en una empresa o sociedad que se relacione con la Fundación en calidad de proveedor. Se entenderá que tiene participación en la gestión si el colaborador es director, representante, administrador, gerente o ejecutivo con

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 34 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

poder de decisión o con facultades de administración o disposición en la respectiva empresa o propiedad.

- **Relaciones con Personas Expuestas Políticamente (PEP).** Existe cuando la toma de decisión de algún colaborador de la Fundación esté influenciada o parezca estarlo por tener una relación familiar o sentimental con un PEP.

6. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Todo colaborador debe **informar** sus Conflictos de Intereses, completando el Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses:

6.1 Al momento de ser contratado.

- El encargado de contratación debe hacer firmar al colaborador (contratado o a honorarios) el Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses, el que debe ser incorporado a su carpeta personal.
- En caso de existir un conflicto de intereses, el encargado de contratación debe comunicar esta circunstancia al Encargado de Prevención de Delitos, quien deberá resolver si es necesario tomar alguna medida de mitigación.

6.2 Al momento de tomar conocimiento de un nuevo conflicto de intereses.

El colaborador que identifica en sí un nuevo conflicto de intereses, no declarado al momento de su contratación, debe llenar nuevamente el Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses, y hacérselo llegar al Encargado/a de Prevención de Delitos, en un plazo no superior a los 5 días hábiles contados desde su identificación.

En caso de que el declarante tenga dudas respecto a la eventual existencia de un conflicto de intereses, deberá resolverlo en conjunto con su jefatura directa, y de verificarse, comunicarlo al Encargado de Prevención de Delitos.

Esta obligación es especialmente relevante en el caso de los colaboradores que estén participando en procesos de contratación con el Estado.

El Encargado de Prevención de Delitos evaluará, en conjunto con la jefatura directa del colaborador, las medidas que se adoptarán para manejar el riesgo de que sus acciones o decisiones sean (o sean percibidas como) carentes de la debida imparcialidad por estar influenciada por intereses particulares.

El colaborador deberá **abstenerse** de participar en toda acción o toma de decisiones, hasta obtener la respuesta del Encargado de Prevención de Delitos, la que podrá:

- Proponer **medidas de mitigación**, tales como i) reemplazar a la persona que presenta el conflicto de intereses por otra que no se encuentre en dicha situación, o ii) permitir que la

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 35 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

decisión se adopte en conjunto con otro miembro de la Fundación que no se encuentre involucrado en una situación de conflicto de intereses, entre otras.

- Otorgar una dispensa a quien presenta el conflicto de intereses, permitiéndole excepcionalmente que participe en la acción o toma de decisiones.

7. REGISTRO Y RESERVA DE LAS DECLARACIONES

La información contenida en las declaraciones que formulen los Colaboradores tendrá el carácter de reservada y confidencial, debiendo archivar en las carpetas personales y en los sistemas que administrará el Encargado de Prevención de Delitos para su supervisión y gestión.

8. RESPONSABILIDADES

En caso de que un colaborador no cumpla con las reglas estipuladas en este Procedimiento, u oculte información a sabiendas o ésta sea falsa, constituirá una falta grave al Código de Conducta y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) de la Fundación, así como a las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, debiendo asumir las consecuencias que de ello se derive, incluyendo el término de dicho contrato, sin derecho a indemnización.

9. MANTENCIÓN DE REGISTROS

Sera responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos mantener el archivo de los **Formularios de Declaración de Conflictos de Intereses** por un periodo de 5 años, y tenerlos a disposición de las autoridades correspondientes.

10. CANAL DE DENUNCIAS

Cualquier situación que genere dudas, riesgos o infracciones a este Procedimiento debe ser comunicada al Encargado de Prevención de Delitos, o denunciada a través del Canal de Denuncias de la Fundación.

11. ACTUALIZACIÓN

Este Procedimiento deberán revisarse cada dos años o antes si hay cambios en la estructura de gobierno corporativo, la legislación aplicable o situaciones de riesgo detectadas.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 36 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

FORMULARIO DECLARACIÓN CONFLICTOS DE INTERESES

Yo....., RUT.....,
Cargo.....de la Fundación Reinventarse, declaro tener conocimiento del Código de Conducta, de la Política de Conflicto de Interés, de las situaciones que potencialmente podrían generar un “conflicto de interés” y de la obligación de informar a la Fundación sobre dichas situaciones, en caso de configurarse con posterioridad a esta declaración.

Asimismo, declaro que:

- ☐ Actualmente no tengo potenciales “conflicto de interés” con la Fundación.
- ☐ Actualmente tengo potenciales “conflicto de interés” con la Fundación, por encontrarme en las siguientes situaciones:

Marcar con X	Potencial Conflicto de Interés	Descripción
☐	1. Tener relación de parentesco o afinidad con otro integrante de la Fundación.	Ser cónyuge/pareja, padre/madre, hijo/a, hermano/a, tío/a, sobrino/a, abuelo/a, nieto/a, cuñado/a, suegro/a, yerno/ nuera de otro colaborador de la Fundación.
☐	2. Tener relación de parentesco o afinidad con un tercero relacionado con la Fundación.	Ser cónyuge/pareja, padre/madre, hijo/a, hermano/a, tío/a, sobrino/a, abuelo/a, nieto/a, cuñado/a, suegro/a, yerno/ nuera de un proveedor, beneficiario, entidades sin fines de lucro o centro de atención de la Fundación.
☐	3. Tener participación en la propiedad o gestión de un tercero relacionado con la Fundación.	Tener participación en la propiedad (directa o indirectamente) o en la gestión, de un proveedor o entidad sin fin de lucro o del Estado, o bien, en una empresa que le preste servicios a dicho proveedor o entidad sin fin de lucro o del Estado.
☐	4. Tener la calidad de Persona Expuesta Políticamente.	Haber tenido en los últimos 12 meses un cargo público de alta jerarquía. Ver Nota (*)

☐	5. Tener un familiar con la calidad de Persona Expuesta Políticamente.	Tener cónyuge / excónyuge, pareja, padre/madre, padrastro/madrastra, hijo/a, hermano/a, hermanastra/o, abuelo/a, nieto/a, cuñado/a que tenga o haya tenido en los últimos 12 meses un cargo público de alta jerarquía. Ver Nota (*)
☐	6. Otras causas.	Cualquier tipo de relación que pueda afectar su toma de decisiones y no le permita actuar en forma objetiva.

Nota (*) Tienen la calidad de PEP, por ejemplo, los Jefes de Estado o de Gobierno, los políticos y funcionarios públicos de alta jerarquía tales como Ministros de Estado, Subsecretarios, Senadores, Diputados, Alcaldes, Intendentes, Gobernadores, Ministros de Corte Suprema y de Apelaciones, Directivos del Banco Central, Ejecutivos de Empresas Públicas, entre otros funcionarios gubernamentales, judiciales, políticos y militares de alta jerarquía.

Describa el potencial “conflicto de interés”, señalando, en lo posible, nombres, RUTs, empresas, tipo de relación, y toda otra información que sirva para dejar registro de la situación que configura el potencial conflicto de interés:

Firma del Trabajador

Fecha (dd/mm/aa)

ANEXO 5: PROCEDIMIENTO DE FINANCIAMIENTO

PROCEDIMIENTO

N°	: MPD-006/01	Referencia: Procedimiento de Financiamiento
Páginas	: 5	
F. de Emisión	: 31/07/2026	
F. de Revisión	:	

Todas	Emitido Por	Revisado Por	Revisado Por	Revisado Por	Autorizado Por
Rige Desde: 31/07/2026	Compliance				
	Fundación Reinventarse	Encargado de Prevención de Delitos	Director Ejecutivo	Gerente de Sustentabilidad	Presidente del Directorio

Compañía	Total	No Aplica a:
Fundación Reinventarse	☒	

1. OBJETIVO

Regular las intervenciones de los miembros de la Fundación en las distintas etapas de la obtención de financiamiento institucional, asegurando un control estratégico, gobernanza efectiva y alineamiento con los principios de legalidad, trazabilidad y rendición de cuentas.

El financiamiento es crucial para la sostenibilidad en el tiempo de la Fundación, por lo que debe ser parte del compromiso institucional con la integridad, el cumplimiento normativo y la colaboración en la prevención del delito de acuerdo a lo establecido en Ley N° 20.393 y sus modificaciones posteriores.

2. ALCANCE

Aplica a todos los directores y colaboradores de la Fundación. Se entiende por colaboradores de la Fundación a todas las personas que trabajan en ella, sea cual sea la naturaleza de su vínculo (contratados o a honorarios). Entre ellos se incluyen coordinadores, talleristas, relatores y pasantes, entre otros.

3. PRINCIPIOS GENERALES

- **Legalidad.** Todo financiamiento debe cumplir con la normativa legal y regulatoria vigente.
- **Transparencia.** Los procesos de obtención, uso y rendición de cuentas serán documentados, auditables y accesibles a los entes pertinentes.
- **Trazabilidad.** Cada ingreso y gasto deberá identificarse, desde su origen hasta su destino final.
- **Responsabilidad fiscal.** El uso de recursos públicos o privados debe maximizar su impacto social y cumplir los fines institucionales.
- **Segregación de funciones.** Las decisiones sobre financiamiento deben contar con mecanismos de control y revisión interna.

4. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La Fundación podrá obtener financiamiento de las siguientes fuentes:

4.1 Ventas de servicios de la Fundación y/o la OTEC al Estado, mediante:

- Licitaciones públicas
- Trato directo
- Convenios marco

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 40 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

4.2 Ventas de servicios de la Fundación y/o la OTEC a empresas, mediante:

- Convenios y Contratos

4.3 Otras fuentes de financiamiento

- Donaciones en dinero o especies de empresas o personas naturales (Ley N° 21.440 de 12 de abril de 2022, complementaria de la Ley 19.885 de 2003).
- Excedentes de capacitación aportados por empresas del holding Komatsu Cummins.
- Otras

5. CONFLICTOS DE INTERESES Y NEUTRALIDAD INSTITUCIONAL

- Está prohibido aceptar financiamiento que condicione la independencia, imparcialidad o misión de la Fundación.
- Los equipos técnicos y directivos deberán declarar potenciales conflictos de intereses al participar en procesos de contratación con el Estado.

6. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

La Fundación publicará en su sitio web anualmente un Informe de Financiamiento, que incluirá:

- Fuentes de ingreso.
- Monto por fuentes de ingreso.
- Uso de los recursos.
- Indicadores de impacto.

7. ETAPAS

7.1 Definición de criterios de financiamiento

Periodicidad: Una vez al año.

Acción del Directorio

- Aprobar el perfil de fuentes permitidas (donantes, organismos públicos, personas naturales o jurídicas privadas).
- Revisar el grado de dependencia del financiamiento estatal, y definir límites estratégicos (Ej. % máximo de dependencia del Estado).
- Revisar riesgos legales o reputacionales asociados a las fuentes de financiamiento.
- Proponer acciones de diversificación de ingresos y fortalecimiento de control interno.
- Revisar que la asignación presupuestaria sea clara y específica.
- Exigir centro de costo y registro contable separados por fuente y programa.
- Exigir contrato o resolución formal en caso de financiamiento público.
- Solicitar auditorías internas o externas si hay dudas o señales de alerta.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 41 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

7.2 Evaluación y autorización de contratos y convenios relevantes

Periodicidad: Cuando sea necesario.

Acción Dirección Ejecutiva

- Presentar al Directorio las oportunidades de financiamiento a las que se pretende postular.

Acción del Directorio

- Evaluar propuestas presentadas por la Dirección Ejecutiva.
- Solicitar revisión legal y financiera.
- Aprobar o rechazar la suscripción de contratos o convenios.

7.3 Revisión y aprobación de Informes de Cumplimiento y Rendición de Cuentas

Periodicidad: Semestral.

Acción Dirección Ejecutiva

- Presentar al Directorio Informe de Cumplimiento y Rendición de Cuentas consolidados por proyecto.

Acción del Directorio

- Revisar, aprobar o rechazar los Informes de Cumplimiento y Rendición de Cuentas.
- Decidir sobre fondos públicos no utilizados.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Directorio:** Supervisión estratégica, toma de decisiones críticas, aprobación de contratos y convenios, revisión y aprobación de Informes de Cumplimiento y Rendición de Cuentas.
- **Dirección Ejecutiva:** Presentar propuestas al Directorio, ejecutar las decisiones aprobadas, presentar Informes semestrales de Cumplimiento y Rendición de Cuentas, por proyecto.
- **Área de Contabilidad:** Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el registro, trazabilidad y rendición de gastos.

9. CANAL DE DENUNCIAS

Cualquier situación que genere dudas, riesgos o infracciones a este Procedimiento debe ser comunicada al Encargado/a de Prevención de Delitos, o denunciada a través del Canal de Denuncias de la Fundación.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 42 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

10. ACTUALIZACIÓN

Este Procedimiento deberá revisarse cada dos años, o antes si hay cambios en la estructura de gobierno corporativo, la legislación aplicable, situaciones de riesgo detectadas, o si el Directorio lo solicita expresamente.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 43 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

ANEXO 6: PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE GASTOS Y CUENTAS

PROCEDIMIENTO

N°	: MPD-007/01	Referencia:	Procedimiento de Rendición de Gastos y Cuentas
Páginas	: 8		
F. de Emisión	: 31/07/2026		
F. de Revisión	:		

Todas	Emitido Por	Revisado Por	Revisado Por	Revisado Por	Autorizado Por
Rige Desde: 31/07/2026	Compliance				
	Fundación Reinventarse	Encargado de Prevención de Delitos	Director Ejecutivo	Gerente de Sustentabilidad	Presidente del Directorio

Compañía	Total	No Aplica a:
Fundación Reinventarse	☒	

1. OBJETIVO

Regular los procesos de rendiciones de gastos y cuentas de la Fundación, asegurando un uso eficiente y transparente de los mismos, en los proyectos para los que fueron otorgados a la Fundación en cumplimiento de sus fines.

2. ALCANCE

Aplica a todos los directores y colaboradores de la Fundación. Se entiende por colaboradores de la Fundación a todas las personas que trabajan en ella, sea cual sea la naturaleza de su vínculo (contratados o a honorarios). Entre ellos se incluyen coordinadores, talleristas, relatores y pasantes, entre otros.

3. DEFINICIONES

- **Auditoría externa.** Es el proceso de revisión de los estados financieros, procesos o controles de la Fundación, que es realizado por un auditor o una firma de auditores independiente y ajena a la Fundación.
- **Conciliación bancaria.** Es el proceso contable y financiero que consiste en comparar y cuadrar los registros de los movimientos de una cuenta bancaria (los ingresos y egresos de dinero) con los registros internos de la organización.
- **Caja chica.** Consiste en un fondo de dinero en efectivo invariable entregado a la administración de una persona determinada, destinado exclusivamente para solventar egresos de montos menores (gastos o compras menores de difícil previsión), que deben afrontar, y que son necesarios para mantener el normal desarrollo de sus funciones, de manera que asegure la continuidad del funcionamiento de los proyectos operaciones.
- **Excedentes de capacitación.** Son los fondos que una empresa no ha utilizado por completo dentro del monto que le permite la franquicia tributaria para capacitación en Chile. En pocas palabras, son el "saldo" que le queda a la empresa de su presupuesto anual para capacitar a sus colaboradores.
- **Fondos no utilizados.** Cualquier monto de dinero, ya sea de donaciones o asignado a un proyecto, que no fue gastado en su totalidad en el propósito para el cual fue otorgado o presupuestado.
- **Fondos por rendir.** Consiste en la entrega de fondos a un colaborador para un fin determinado, (compras, trámites, etc.), los cuales estarán sujetos a una rendición posterior.
- **Gastos habituales.** Aquellos que se presentan periódicamente, mes a mes por lo que son recurrentes y necesarios para la adecuada gestión y desarrollo de la actividad que desempeña la Fundación en el cumplimiento de sus objetivos y fines, en conformidad con sus estatutos, sitio web y la normativa vigente. Ej. Los gastos de oficina.

- **Gastos no habituales.** Aquellos que son necesarios para llevar a cabo la gestión de la Fundación para el cumplimiento de sus objetivos y fines, en conformidad con sus estatutos, sitio web y la normativa vigente, pero que son de carácter esporádicos, no recurrentes. Ej. Una asesoría legal especializada, reparaciones de instalaciones, la compra de equipos no planificados como la adquisición de una impresora, etc.
- **Ingresos.** Es toda transferencia de valor monetario o no monetario valorizables que provienen del Estado, de las empresas del grupo Komatsu, de la venta de servicios de capacitación de la Fundación u OTEC, o de otra fuente de financiamiento y que debe registrarse en la contabilidad.
- **Reembolso de gastos.** Es el reintegro de gastos incurridos por los colaboradores de la Fundación, en el cumplimiento de los objetivos y fines señalados precedentemente.

4. PRINCIPIOS GENERALES

- Ningún funcionario, sin importar su cargo, puede autorizar sus propios gastos.
- Los recursos deben ser usados de manera ética, clara, transparente y alineada con los objetivos y fines de la Fundación.
- Los gastos en que incurra la Fundación por concepto de programas y proyectos deben ser asignados, rendidos y registrados por separado, indicando claramente a qué proyecto y centro de costos corresponden.
- Todos los gastos deberán estar debidamente respaldados con documento válidos como boletas, facturas, etc., o de lo contrario no serán reembolsados.
- Los gastos reembolsables deben atenerse al proceso interno de la Fundación, el cual exige la autorización de al menos dos personas que designe el Directorio o por quienes éste delegue.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS POR PROYECTO

El objetivo de esta rendición es asegurar que los fondos recibidos por la Fundación, especialmente los públicos, se gasten únicamente en las partidas aprobadas en cada proyecto o programa en conformidad con la misión institucional.

Responsabilidades de la Dirección Ejecutiva

El Director/a Ejecutivo/a deberá presentar semestralmente al Directorio un Informe de Cumplimiento y de Rendición de Cuentas, separado por proyecto o programa.

El **Informe de Cumplimiento y de Rendición de Cuentas** deberá señalar:

- Estado de avance de cada programa, comparándolo con los objetivos y el cronograma inicial.
- **Ingresos.** Monto de los fondos recibidos por programa.
- **Gastos.** Detalle de los gastos incurridos, clasificados por rubro (recursos humanos, materiales, viajes, otros gastos, etc.).

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 46 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

- **Análisis de los gastos.** Comparación del presupuesto inicial y el gasto real, adjuntando copias de las facturas o comprobantes de pago.
- **Justificación.** En caso de existir cualquier desviación significativa.

Responsabilidades del Directorio

Deberá aprobar o rechazar el Informe de Cumplimiento y la Rendición de Cuentas, dejando constancia de ello en Actas, la que deberá ser archivada como parte del buen ejercicio de la gobernanza de la Fundación.

Existencia de fondos públicos no utilizados derivados de programas financiados por el Estado

En caso de que, al finalizar el período de ejecución de un programa, existan fondos públicos no utilizados, se procederá de la siguiente manera:

- **Notificación inmediata.** La Dirección Ejecutiva deberá notificar al Directorio sobre el excedente de los fondos.
- **Evaluación.** El Directorio evaluará la situación basándose en los términos del convenio de financiamiento. Por regla general, los convenios no establecen la obligación de devolver los fondos sobrantes a la entidad pública que los otorgó.
- **Opción de retención** (si es aplicable). Solo si el convenio de financiamiento lo permite expresamente, el Directorio podría decidir solicitar la retención de esos fondos para ser utilizados en un programa o proyecto relacionado, siempre y cuando se obtenga la aprobación formal de la entidad financiadora. Sin embargo, la opción por defecto será la devolución.
- **Devolución de los fondos.** Si el convenio establece la devolución, el Director/a Ejecutivo/a iniciará el proceso de transferencia de los fondos sobrantes a la cuenta de la entidad pública, presentando al Directorio una copia del comprobante de transferencia y la notificación.
- **Aprobación del Directorio.** El Directorio deberá aprobar la decisión y el proceso de devolución o, en su caso, la solicitud de retención. Esta decisión deberá quedar debidamente registrada en las actas de la sesión correspondiente.
- **Auditorías externas aleatorias.** El Directorio, en cualquier momento y sin previo aviso podrá solicitar una auditoría externa para verificar el cumplimiento de esta normativa interna.

6. RENDICIÓN DE GASTOS DE OFICINA

Los gastos de oficina – definidos como gastos habituales precedentemente – se refiere a cualquier otro gasto que no se comprenda en la categoría de caja chica, fondos por rendir o reembolsos, y se busca garantizar que las compras sean transparentes y trazables.

Para gastos superiores (\$1.000.000) se requerirá de una solicitud formal, con al menos tres cotizaciones de distintos proveedores, y la aprobación del Director/a de Programa, del Director Ejecutivo y de un miembro del Directorio. El pago deberá realizarse por medios electrónicos como transferencia bancaria o mediante cheque. El uso de dinero en efectivo está prohibido.

Toda la documentación (factura, cotizaciones y comprobantes de pago) deberán archivar para la creación de un registro trazable en casos de auditorías.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 47 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

7. FONDOS POR RENDIR

- a) La solicitud y la rendición de los fondos deberán ser autorizados en primera instancia por el jefe directo del colaborador solicitante, de acuerdo al Régimen de Autorizaciones vigente más el área de contabilidad.
- b) Los fondos por rendir pueden consistir en dinero entregados a colaboradores de la Fundación para un fin determinado.
- c) Está estrictamente prohibido solicitar fondos para realizar pagos en dinero en efectivo a organismos y funcionarios del Estado.
- d) No se entregarán fondos a colaboradores que tengan pendiente alguna rendición anterior superior al plazo referido en la letra j).
- e) El fondo por rendir debe ser empleado para aquellos gastos que sean necesarios para mantener el normal desarrollo de las funciones, de manera que asegure la continuidad operacional y el funcionamiento de los proyectos de la Fundación.
- f) Los dineros de los fondos por rendir que se entreguen como eventos únicos, deben ser utilizados solo para el pago de los gastos o compras para los cuales fueron solicitados y entregados.
- g) Para la rendición de gastos sólo se aceptarán comprobantes originales de gastos tales como: boletas, facturas o comprobantes de pagos electrónicos.
- h) Está prohibido el pago de la adquisición de activos fijos con los fondos por rendir, gastos por obsequios o gastos personales realizados a un trabajador independiente del motivo.
- i) Está prohibido el pago de honorarios o remuneraciones con los fondos por rendir.
- j) Los fondos por rendir que no sean utilizados dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que fueron entregados, deben ser devueltos a más tardar al día siguiente de vencido el plazo.
- k) Las rendiciones de gastos realizadas con fondos por rendir con documento nominativo a nombre de un tercero se solicitarán a través del formulario de Rendición de Fondos por Rendir Asignados.

8. REEMBOLSO DE GASTOS

Es el reintegro de gastos incurridos por los colaboradores de la Fundación, en el cumplimiento de los objetivos y fines señalados precedentemente.

Son fondos entregados a un colaborador para reponer valores utilizados en las compras de bienes o servicios por montos menores o para el pago de algún trámite, cuyo importe haya sido desembolsado por la persona que solicita la reposición de estos.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 48 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

- a) Los reembolsos de gastos se autorizarán de acuerdo al Régimen de Autorizaciones Vigente, solo para la recuperación de gastos o pagos por los mismos conceptos autorizados para fondos de caja chica.
- l) Está el prohibido el reembolso de gastos de pagos asociados a la adquisición de activos fijos, gastos por obsequios o gastos personales realizados a un trabajador independiente del motivo.
- b) Está prohibido el reembolso de gastos de pagos asociados a honorarios o remuneraciones.
- c) Solamente se reembolsarán gastos que efectúe un colaborador con sus propios recursos cuando, por su naturaleza y oportunidad, no hubieran podido ser previstos, de lo contrario, la solicitud de reembolso no será cursada.
- d) Está estrictamente prohibido solicitar reembolso y reembolsar gastos correspondientes a pagos a organismos y funcionarios del Estado.
- e) Toda solicitud de reembolso de gastos debe ser autorizada por el área contable.
- f) El área de contabilidad podrá rechazar la solicitud de reembolso de gastos si considera que no se ha cumplido con este procedimiento.

9. CAJA CHICA

- a) El establecimiento de una caja chica y el aumento de esta debe ser autorizada por la Dirección Ejecutiva y el Directorio.
- b) El encargado de la caja chica será el colaborador designado por la Dirección Ejecutiva como responsable de la administración de la misma, y de su posterior rendición.
- c) El monto asignado para la caja chica se gira a nombre del colaborador designado como encargado, a quién se le entregan los valores.
- d) Lo adeudado del monto entregado para la caja chica quedará registrado en la contabilidad, en una cuenta por cobrar, con los datos del colaborador que recibe el fondo.
- e) El fondo de la caja chica es intransferible, asignado y entregado en forma nominativa, a un colaborador determinado.
- f) La caja chica será destinada a gastos menores y de difícil previsión, quedando estrictamente prohibido realizar pagos en efectivo, con dineros de esta a organismos y funcionarios del Estado.
- g) El encargado de la caja chica será responsable de mantener dinero disponible, por tanto, deberá realizar las rendiciones de manera que los fondos remanentes cubran adecuadamente el tiempo necesario para que se restituyan los fondos gastados.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 49 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

- h) El encargado de la caja chica será responsable del uso correcto de los fondos a su cargo, de su custodia y del respaldo de los gastos que se realicen con esos fondos.
- i) Los gastos realizados con la caja chica deben ser respaldados con documentos tributarios o comprobantes de recibos de dinero. Los gastos de movilización deben ser respaldados con el comprobante de la carga de las tarjetas del sistema de transporte público o comprobantes de taxi.
- j) El encargado de la caja chica deberá procurar las medidas necesarias para el efectivo control del uso y la recuperación de los comprobantes y dineros sobrantes de los valores que entregue a terceros.
- k) El encargado de la caja chica debe disponer del RUT de la Fundación para las compras con factura.
- l) Los fondos entregados por el encargado de la caja chica a otro colaborador deberán ser rendidos o devueltos en un plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción del fondo.
- m) La Jefatura del encargado de la caja chica deberá realizar y documentar mensualmente el arqueo y cuadratura de la caja chica con los documentos de respaldo.
- n) Está prohibido el pago de la adquisición de activos fijos con la caja chica.
- o) Está prohibido el pago de honorarios con la caja chica.
- p) Los valores de los comprobantes rechazados por el jefe del área en la que se realizó el gasto deben ser devueltos al encargado de la caja chica a más tardar al día siguiente.

Se deberá realizar la rendición de la caja chica

- Cuando se haya usado un 50% del fondo asignado.
- A petición expresa de instancias superiores.
- El último día hábil del mes con los gastos del periodo o con los gastos no incluidos en la rendición anterior, si ésta hubiera existido dentro del mes en curso.

10. CANAL DE DENUNCIAS

Cualquier situación que genere dudas, riesgos o infracciones a este Procedimiento debe ser comunicada a la Dirección Ejecutiva o al Encargado/a de Prevención de Delitos, o denunciada a través del Canal de Denuncias de la Fundación.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 50 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

11. ACTUALIZACIÓN

Este Procedimiento deberá revisarse cada dos años o antes si hay cambios en la estructura de gobierno corporativo, la legislación aplicable, situaciones de riesgo detectadas, o si el Directorio lo solicita expresamente.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 51 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

ANEXO 7: POLITICA ANTIFRAUDE

POLITICA

N°	: MPD-008/01	Referencia: Política Antifraude
Páginas	: 4	
F. de Emisión	: 31/07/2026	
F. de Revisión	:	

Todas	Emitido Por	Revisado Por	Revisado Por	Revisado Por	Autorizado Por
Rige Desde: 31/07/2026	Compliance				
	Fundación Reinventarse	Encargado de Prevención de Delitos	Director Ejecutivo	Gerente de Sustentabilidad	Presidente del Directorio

Compañía	Total	No Aplica a:
Fundación Reinventarse	☒	

1. OBJETIVO

Evitar pérdidas de dinero o activos de la Fundación y desvíos de recursos que puedan poner en riesgo la misión de esta y su viabilidad a largo plazo. Asegurar la confianza de los donantes, la credibilidad ante las instituciones públicas y la sostenibilidad financiera de la organización siendo un administrador diligente tanto de los fondos públicos como de las donaciones privadas.

2. ALCANCE

Aplica a todos los directores y colaboradores de la Fundación. Se entiende por colaboradores de la Fundación a todas las personas que trabajan en ella, sea cual sea la naturaleza de su vínculo (contratados o a honorarios). Entre ellos se incluyen coordinadores, talleristas, relatores y pasantes, entre otros.

3. DEFINICIÓN DE FRAUDE Y ALCANCE

El fraude se define como cualquier acto de engaño intencional o falsedad que resulte en un beneficio personal o de un tercero, causando un perjuicio económico a la Fundación o al Estado en el uso indebido de sus recursos. Los actos de fraude incluyen, pero no se limitan a:

- **Apropiación indebida de activos:** Uso no autorizado de fondos, equipos, suministros o cualquier otro activo de la Fundación para fines personales o de terceros.
- **Manipulación de registros:** Alteración o falsificación de documentos financieros, contables o de otro tipo, para encubrir la apropiación indebida de fondos o para obtener beneficios ilegales.
- **Malversación de fondos:** Desvío de fondos o recursos que la Fundación ha obtenido del Estado o de donaciones privadas para uso personal.

4. RESPONSABILIDADES EN LA PREVENCIÓN DEL FRAUDE

- **Liderazgo.** El Directorio es responsable de promover una cultura de honestidad e integridad. Deben asegurar que los recursos y los controles necesarios para prevenir el fraude estén en su lugar y sean efectivos.
- **Colaboradores:** Cada colaborador tiene la responsabilidad de proteger los activos de la Fundación, conocer y seguir los procedimientos de control, y reportar inmediatamente cualquier actividad que sospeche que pueda ser un fraude.
- **Encargado de Prevención de Delitos:** Es el responsable de supervisar la aplicación de esta política, capacitar al personal en la detección del fraude y gestionar de forma confidencial todas las denuncias que se reciban.

5. MEDIDAS DE CONTROL

La Fundación implementará los siguientes controles clave para prevenir y detectar el fraude:

- **Segregación de funciones.** Las tareas financieras y contables se dividirán entre diferentes personas para evitar que una sola persona controle todo un proceso de gasto.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 53 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

- **Revisión y autorización.** Todas las rendiciones de gastos y pagos deberán ser revisadas y aprobadas por una persona distinta al que las ejecutó.
- **Rendición de cuentas de los centros de costos por proyectos.** Se rendirá cuenta semestralmente al Directorio en conformidad al Procedimiento de Gastos y Cuentas.
- **Monitoreo y auditorías:** Se realizarán auditorías internas y externas para revisar las transacciones financieras y los procedimientos. Las auditorías externas, en particular, se realizarán de forma aleatoria para aumentar su efectividad.
- **Canal de Denuncias:** Constituye un canal seguro y confidencial para que los colaboradores puedan reportar cualquier sospecha de fraude sin temor a represalias.

6. INVESTIGACIÓN Y CONSECUENCIAS

Todas las denuncias de fraude se investigarán de manera confidencial, justa y oportuna. La Fundación se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias contra quienes violen esta política, incluyendo el despido y las acciones legales correspondientes. No se tolerarán las represalias contra quienes, de buena fe, realicen una denuncia.

7. EJEMPLOS DE CONDUCTAS DE FRAUDE CONTRA EL ESTADO

a) Simulación de gastos

Un colaborador crea un recibo falso o altera una factura para justificar un gasto que nunca ocurrió, como presentar una boleta de librería para un gasto en materiales que no compró, y se queda con el dinero del presupuesto que el Estado otorgó para la compra.

b) Simulación de actividades para justificar fondos

Se reciben fondos del Estado para realizar un programa de reinserción en un centro penitenciario que incluye un taller de carpintería y otro de música. El encargado del proyecto no realiza el taller de música, pero usa parte de los fondos asignados para ese taller para comprar materiales extra para el taller de carpintería. Hay desvío de fondos para una actividad no autorizada en la propuesta original.

c) Inflar presupuestos para obtener más fondos

Un colaborador a cargo de un proyecto financiado por el Estado, infla los costos proyectados de los materiales y el personal para conseguir un presupuesto mayor que el que realmente se necesita, y luego utiliza el exceso de dinero para otros fines de la Fundación, no contemplados en el proyecto original.

En todos estos ejemplos, las conductas constituyen el delito de Fraude al Fisco que, además de la responsabilidad penal individual de la persona que lo comete podría arrastrar a la Fundación a responder penalmente.

8. CANAL DE DENUNCIAS

Cualquier situación que genere dudas, riesgos o infracciones a esta Política debe ser comunicada a la Dirección Ejecutiva o al Encargado/a de Prevención de Delitos, o denunciada a través del Canal de Denuncias de la Fundación.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 54 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

9. ACTUALIZACIÓN

Esta Política deberá revisarse cada dos años o antes si hay cambios en la estructura de gobierno corporativo, la legislación aplicable, situaciones de riesgo detectadas, o si el Directorio lo solicita expresamente.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 55 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CRISIS EXTERNAS

PROTOCOLO

N°	: MPD-009/01	Referencia: Protocolo de Acción ante Crisis Externas
Páginas	: 12	
F. de Emisión	: 31/07/2026	
F. de Revisión	:	

Todas	Emitido Por	Revisado Por	Revisado Por	Revisado Por	Autorizado Por
Rige Desde: 31/07/2026	Compliance				
	Fundación Reinventarse	Encargado de Prevención de Delitos	Director Ejecutivo	Gerente de Sustentabilidad	Presidente del Directorio

Compañía	Total	No Aplica a:
Fundación Reinventarse	☒	

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del compromiso de Fundación Reinventarse con la protección y el bienestar de todas las personas que forman parte de sus proyectos, como lo son sus colaboradores, jóvenes usuarios y otras personas vinculadas, este protocolo establece las directrices y procedimientos para actuar de forma organizada y oportuna ante situaciones de crisis externas, tales como emergencias naturales (incendios, inundaciones, sismos, etc.), eventos antrópicos o cualquier otro tipo de contingencia que pueda poner en riesgo la integridad de las personas y las instalaciones.

Este documento se desarrolla en concordancia con lo dispuesto en el Decreto N°1378, que aprueba el reglamento de la Ley N.° 20.084 sobre responsabilidad penal adolescente, particularmente en su Artículo 74, que exige la elaboración de planes de emergencia en coordinación con las directrices del Servicio de Reinserción Social Juvenil, así como el acompañamiento de Gendarmería de Chile en lo relativo a seguridad.

El protocolo contempla la asignación de roles y responsabilidades claras, medidas preventivas, sistemas de comunicación interna y externa, planes de evacuación, atención médica inmediata y evaluación post-crisis. Todo ello con el objetivo de minimizar los riesgos, resguardar la vida e integridad de las personas y mantener la continuidad operativa en contextos de emergencia. La preparación, capacitación constante y participación activa de todos los integrantes de la Fundación son pilares fundamentales para responder de manera eficaz ante este tipo de situaciones. Por ello, se enfatiza en que la seguridad es una tarea compartida y esencial para el funcionamiento responsable de la Fundación.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Entregar orientación y lineamientos claros que permitan gestionar de forma oportuna y adecuada riesgos externos que puedan afectar el funcionamiento institucional y/o poner en riesgo la seguridad, integridad de los(as) colaboradores(as), jóvenes beneficiarios(as) y demás actores vinculados a la Fundación.

Objetivo específico

Identificar y clasificar los distintos tipos de riesgos externos que puedan afectar a la Fundación, considerando el contexto territorial y operativo de sus proyectos.

- Definir roles y responsabilidades claras para la gestión de emergencias externas, estableciendo equipos de coordinación, respuestas y canales de comunicación efectivos.
- Garantizar la revisión y actualización periódica del protocolo, incorporando aprendizajes obtenidos a partir de la evaluación de situaciones de crisis ocurridas y los cambios en el entorno institucional o normativo.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 57 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

Alcance

Este protocolo se aplica a los espacios operativos de la Fundación Reinventarse, e involucra a colaboradores(as), jóvenes beneficiarios(as), personas vinculadas y cualquier otra persona presente en las instalaciones al momento de una crisis externa.

3. DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR.

Los procedimientos establecidos a continuación se fundamentan en el Plan de Emergencia elaborado por la empresa DTSA, dado que las instalaciones de la Fundación Reinventarse se encuentran ubicadas dentro del recinto de dicha empresa. Por lo tanto, los componentes y acciones descritas se alinean con los lineamientos y protocolos definidos por DTSA para resguardar la seguridad e integridad de todas las personas que hacen uso de sus espacios.

Estructura funcional del plan de emergencia

La respuesta a emergencias no es misión de una sola persona, sino que del esfuerzo mancomunado de todos los trabajadores de la sucursal. Por esta razón, existe una organización para la prevención y respuesta a emergencias, como así mismo una organización que debe ser capaz de reorganizar el funcionamiento de la compañía en caso de alguna catástrofe. Para ello, se ha constituido la siguiente estructura operativa.

Comité de emergencia

Es la unidad encargada de administrar el plan de emergencia, sesionará semestralmente. Estará compuesto por el gerente de operaciones, asesor en prevención de riesgos, representante de Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS), representante de operaciones o producción, JOPE y Líderes de emergencia.

Misión

- Preparar, organizar y reglamentar el plan de emergencia.
- Evaluar y actualizar periódicamente el procedimiento de evacuación.
- Responder por la oportuna ejecución, desarrollo y eficacia del plan.
- Preparar y/o coordinar programas de capacitación para los integrantes de los líderes de emergencia según especialización.
- Proveer de implementos a los líderes de emergencia.
- Difundir y capacitar al personal en general acerca de los procedimientos de respuesta ante emergencia y ejercitar.
- Revisar y actualizar el plan de emergencia.
- Realizar programa de simulacros anual.
- Establecer programas preventivos (campañas).
- Ejecutar acciones permanentes para el buen funcionamiento de los líderes de emergencia.
- Designar, con el apoyo de la alta gerencia, los integrantes de los líderes de emergencia.
- Evaluar daños post emergencia.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 58 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

Jefe de operaciones plan de emergencia (JOPE).

Misión

- Dirigir y coordinar a los líderes de emergencia ante una emergencia, informar a portería de control sobre lo sucedido y mantener la información sobre el desarrollo de la emergencia.
- Coordinar asistencia con organismos externos de apoyo (bomberos, mutualidades, carabineros, oficina regional ministerial de emergencia, etc.) ante emergencias mayores (definidas dentro del glosario de términos, los tipos de emergencias que pueden ocurrir en las dependencias de DTSA).
- Ordena poner en marcha la ejecución del plan de emergencia y sus diferentes procedimientos según el evento a enfrentar.
- Elaborar informe del desempeño del plan de emergencia cuando sea activado.

Líderes de Emergencia

Corresponde a un grupo de personas previamente designadas dentro de la organización, con las capacidades y conocimiento para minimizar las consecuencias de todo tipo de evento no deseado llamado EMERGENCIA.

Requisitos establecidos para los integrantes de los líderes de emergencia

- Ser colaborador de DTSA (contrato indefinido, seis meses de antigüedad).
- Examen ocupacional al día.
- Capacitación en formación de líderes de emergencia.
- Conocimiento del plan de emergencia de DTSA.

Organización de Líderes de emergencia

Los Líderes están conformados por personal capacitado para responder ante cualquier situación de emergencia descrita en este procedimiento. En caso de que el JOPE y el área SSOMA no se encuentren en las instalaciones, el líder de emergencia más cercano, o quien se considere más apto de los líderes, asumirá el rol hasta la llegada del JOPE o SSOMA, quienes tomarán el control de la situación hasta que esta sea completamente gestionada.

Los Líderes de emergencia deben tener disponibilidad total para actuar en una emergencia y trabajar en todas las actividades que se programen cumpliendo con las responsabilidades que se les asignen. Entre las actividades de los LÍDERES, JOPE y SSOMA se encuentran las asociadas al control de incendio, la atención de primeros auxilios, transporte, evacuación y comunicación.

Ellos son los encargados de prestar atención de primeros auxilios a los heridos después de ocurrido el siniestro, evacuar al personal a las zonas de seguridad preestablecidas, tanto al interior como exterior de las instalaciones, deben conocer y mantener una constante participación en capacitación que les permita asistir de forma segura y eficiente a cada uno de estos eventos no planeados. Para

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 59 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

esto es muy importante que los líderes de emergencia estén instruido, capacitado y entrenado para responder adecuadamente a todas estas situaciones.

Central de vigilancia

- La central de vigilancia, en caso de presentarse una situación de emergencia deberá recepcionar e informar todos los antecedentes relacionados con la emergencia. Sus responsabilidades:
- Recibir la información de la emergencia, con el fin de mantener informado al JOPE y Comité de Emergencia.
- Se encarga del enlace con organismos externos que intervienen en la emergencia, previa autorización del JOPE, supervisor o jefe de planta, esta puede ser: bomberos, carabineros, ambulancia, SAMU, ACHS.
- Obtener información específica del siniestro y localización del mismo, acorde a la información entregada por cualquier persona que identifica y comunica una emergencia.
- Identificar a la persona que da aviso de la emergencia. Debe solicitar el nombre de la persona que informa la emergencia, lugar preciso y el tipo de emergencia presentada.
- Restringir el acceso y salida de las instalaciones priorizando el tránsito de vehículos o personal de emergencia.
- En caso de evacuación total de las instalaciones, debe asegurar el cierre de todos los accesos, una vez que el JOPE se lo informe y proceder también a la evacuación.
- Notificar permanente de toda información recibida al JOPE.
- Activar el plan de emergencia de la empresa cuando el JOPE, jefe de turno o supervisor de turno entrega la autorización correspondiente.
- Mantener sistema de comunicación por radios o altavoz.
- Mantener líneas de comunicaciones disponibles y despejadas.
- Participar de los simulacros realizados por los líderes de emergencia de forma activa y coordinada, acatando las instrucciones del JOPE.

TIPOS DE EMERGENCIA

De Origen Natural:

- Incendio
- Sismo
- Terremoto
- Altas temperaturas y altas temperaturas extremas.

Incidentes de Trabajo

- Accidentes de trabajo con lesionados.
- Accidentes con daño material.
- Accidente de trayecto
- Intoxicación por ingesta de alimentos.
- Accidente grave o fatal.
- Emergencia en manejo de gas licuado (GLP).

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 60 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

- Emergencia en manejo dióxido de carbono líquido refrigerado (CO₂).
- Emergencia en manejo oxígeno líquido (LOX).
- Emergencia o accidente para combustibles líquidos petróleo.
- Inundación, explosión y otras emergencias.
- Emergencia Médica de salud común.

De Origen Externo

- Robo o asalto
- Amenaza terrorista
- Emergencias ambientales.

EMERGENCIA INCENDIO

Los equipos de respuesta ante emergencias están disponibles en los paneles ubicados estratégicamente en cada área. La distribución de estos equipos se basa en un esquema de zonas de seguridad, está ubicado un panel cuya implementación varía de acuerdo con los riesgos del área.

Es importante verificar antes de una emergencia de amago o incendio, algunas medidas preventivas:

- Mantener en buenas condiciones y operativos los equipos contra incendios.
- Conocer la ubicación y uso de los equipos contra incendio.
- Conocer la ubicación de las zonas de seguridad.
- Las vías de evacuación deben estar claramente señalizadas y despejadas.

Respuesta contra amago de incendio

Personal en general:

- Para poder combatir un amago de incendio debe tener las siguientes consideraciones:
- Conocimiento de áreas, equipos e instalaciones.
- Conocer el manejo y uso de extintores.
- Evaluar los equipos de combate contra incendio. Efectuar ataque inicial al fuego (amago).
- Mitigar emergencias ambientales en su etapa inicial.
- Si el fuego es pequeño y está seguro de que está en capacidad de combatirlo, utilice los extintores apropiados más cercanos, basándose en las instrucciones de uso señaladas en las etiquetas de cada uno. Retire elementos combustibles, comburente o explosivos que pudiesen estar próximos al fuego en caso de poder hacerlo sin riesgo.
- A su vez, el personal alertado debe informar al supervisor o jefe del área.
- En esta fase no es necesario la evacuación del área afectada, debiendo el personal permanecer en sus puestos de trabajo, pero a una distancia prudente y preparados para una evacuación en caso de que no se logre controlar el amago.
- Una vez controlado el amago de incendio, el jefe del área debe entregar a la jefatura (gerencia a cargo del área) el reporte del incidente.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 61 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

- Si el amago, se produce en turno donde sólo hay personal de vigilancia disponible, ellos deberán reportar de inmediato a los líderes de emergencia, SSOMA, SSGG.

Líderes de emergencia

- Mantenerse alerta en caso de que el amago no pueda ser controlado y deban acudir al área para tomar el control de la situación.
- Si el amago no logra ser controlado, se debe dar la orden de evacuación.
- Los líderes de emergencia deben realizar el conteo del personal en las zonas de seguridad correspondientes, en caso de que no esté el total de trabajadores se deberá realizar la búsqueda de personal desaparecido en las instalaciones, para esto debe tener en consideración lo siguiente:
- Realizar conteo de evacuados para informar la búsqueda de personal desaparecido dentro de las instalaciones al equipo de rescate especializado durante y después de un evento.
- Una vez determinado el grado de los daños y riesgos existentes, informar de la situación al JOPE.
- En caso de que la emergencia sea un incendio declarado, los líderes tendrán que dejar el área y dejar que bomberos sofocuen el incendio.

Respuesta contra incendio

El primer ataque de un incendio debe hacerse con extintores, aquella persona que detecte el inicio del incendio debe tratar de extinguirlo, para esto debe estar capacitado y el fuego bajo control. En general los incendios parten de un fuego de pequeñas proporciones, de modo que el primer ataque con extintor suele ser efectivo. Si el incendio no ha sido extinguido:

1. Comunique con el supervisor, indicando sitio preciso del suceso, el supervisor informa Del suceso al jefe de Emergencia (JOPE).
2. Si hay mucho humo y/o calor evacue el lugar de inmediato, debe cubrir su nariz y boca con un paño mojado y avanzar agachado.
3. Si el jefe de Emergencia (JOPE) lo autoriza, evacuar al personal del área afectada hacia la zona de Seguridad, definida previamente en los planos de emergencia y vías de evacuación.
4. Salga sólo con lo indispensable, no regrese por ningún motivo.
5. El jefe de Emergencia (JOPE) avisa a los Líderes de Emergencia para que se haga presente en el Lugar del suceso.
6. El jefe de emergencia coordina la respuesta, ayuda externa, cortes de suministros, etc.
7. Una vez controlada la emergencia, el jefe de Emergencia da por finalizada la situación y Autoriza retomar el curso normal de operación.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 62 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

Inmediatamente producida la emergencia, todos los equipos de comunicación que se encuentren en la zona serán facilitados por los usuarios y se usarán exclusivamente para todo aquello que tenga relación con la emergencia.

Toda persona que detecte una situación de emergencia deberá informar inmediatamente al supervisor, jefe de planta, JOPE, SSOMA y de forma paralela comunicar al número de emergencia marcando a los organismos correspondientes, dependiendo del tipo de emergencia, debe activar la alarma sonora para evacuar el lugar donde se coordinarán las acciones a seguir.

Personal en general

- Si no está capacitado para enfrentar el fuego o falla en su intento, deberá informar al supervisor, jefe de planta, líder de emergencia para que se decida el accionar de inmediato la alarma sonora, utilizando el pulsador más próximo
- Portería realizará el llamado inmediato a servicios de emergencia (TABLA 6.1.5. Central de Vigilancia) o bomberos al fono 132.
- Abandone inmediatamente el área o evacúe el edificio siguiendo el procedimiento de evacuación. No deje que el fuego se interponga entre usted y la salida de emergencia. Siga en todo momento las indicaciones del líder de emergencia.
- Los trabajadores deberán detener todo equipo que estén usando en el momento de la alarma, cortando la energía eléctrica en lo posible desde el panel de control.
- En las zonas en que se concentre el humo y el calor, se debe evacuar gateando, guiándose por la pared hasta la salida más próxima.
- Aléjese de inmediato en caso de un aumento del ruido en válvulas de seguridad o cualquier decoloración de estanques debido al fuego.
- Si la emergencia se produce en el exterior del edificio (portería) y se extiende hacia el interior, portería se contactará con los líderes de emergencia, SSOMA, SSGG y Bomberos.

Líderes de Emergencia

- Los líderes deberán apoyar la evacuación del área afectada, procurando realizar la evacuación en forma rápida, ordenada y efectiva.
- El personal evacuado deberá ser llevado al PEE más cercano.
- El JOPE deberá llamar a portería y solicitar la ayuda de bomberos y reunir a los líderes de emergencia para tomar control del ingreso de personas y vehículos, cercando el lugar del siniestro.
- En el caso de presentarse heridos, los líderes de emergencia deberán informar inmediatamente al fono emergencia el número y la gravedad de los heridos. Desde allí se avisará al JOPE quién autorizará la evacuación de los heridos de mediana gravedad y/o solicitar apoyo de ambulancias en caso de ser requeridas.

EMERGENCIA ANTE SISMO Y/O TERREMOTO

Respuesta ante sismo y/o terremoto. (Personal en general)

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 63 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

Antes:

Identificar el tipo de construcción donde se encuentre, en relación con su calidad estructural y riesgos inherentes.

Reconocer zonas de seguridad dentro de las instalaciones.

- Distinguir las vías de escapes hacia las zonas de seguridad exterior mediante el uso de planos y señalética.
- Reportar las condiciones inseguras que puedan generar accidentes durante el sismo, en especial las existentes en zonas de seguridad internas o externas.
- Reconocer ubicación de llaves de gas (camarines y estanques), de agua (portería y camarines) y tableros eléctricos (tablero general y de planta).

Durante:

- No trate de salir durante el sismo. Si es de gran magnitud y usted puede mantenerse en pie y desplazarse con seguridad, evacue a zonas de seguridad, en caso contrario, protéjase bajo mesas, escritorios, marco de puertas u otra estructura firme que pueda proteger de objetos.
- Evite pararse bajo lámparas o al lado de estanterías, ventanas o espejos.
- Procure abrir las puertas y mantenerlas sujetas o enganchadas.
- Permanezca en el lugar y espere instrucciones de los líderes de emergencia. De ser necesario evacuar, hágalo ordenadamente siguiendo en todo momento las instrucciones de los líderes y diríjase a la zona de seguridad por la ruta establecida.
- Si se encuentra en lugares de alto riesgo, bodega de productos químicos aléjese de ellos. Si está en lugares confinados, salga y protéjase o vaya a un lugar más seguro.

Después:

- Si se ha ido la energía eléctrica, no trate de restablecerla hasta que el JOPE gestione el requerimiento previo, verificación de los circuitos.
- Una vez terminado el movimiento sísmico el personal debe evacuar a la zona de seguridad por las salidas de escape señalizadas.
- El personal que se encuentre alejado de las instalaciones debe reportarse a través de medios de comunicación disponibles o personalmente con su jefatura con la finalidad de no quedar por desaparecido.
- Vigilancia deberá llevar el control de personas ajenas a la empresa que ingresen a las instalaciones. Con este registro se podrá hacer el conteo de terceros.
- Si después de realizado el conteo del personal se detectase la falta de alguna persona, se debe informar inmediatamente a los líderes de emergencia, la que debe comenzar la búsqueda del desaparecido, al interior del edificio.
- Absténgase de hacer uso de teléfonos.
- Vigilancia restringirá el ingreso de personas y vehículos a las instalaciones.

INUNDACIONES

- Mantener todas las alcantarillas, sumideros y receptores de aguas lluvias despejadas.
- En caso de inundación por lluvias o rotura de tuberías de agua, proceder a minimizar el riesgo bombeando las aguas hacia las alcantarillas.
- Proteger equipos aislándolos con polietileno e instalando barreras. Además, cortar el suministro eléctrico a aquellos que presenten mayor riesgo.
- Evacuar las zonas inundadas, sólo está permitido el tránsito a los líderes de emergencia.

EXPLOSIONES

Puede ocurrir en acumuladores, cilindros a presión, equipos de oxicorte, estanques de combustible, sustancias de combustión rápida, explosivos, etc.

Durante este tipo de emergencias:

- Verificar si hay lesionados para poder socorrerlos y luego aislar el lugar.
- Dar aviso al fono emergencia si ha detectado el origen de la explosión.
- Si la explosión origina otro siniestro tales como incendio, derrames, emisiones, etc., ajustarse a los procedimientos descritos anteriormente según sea el caso.

ROBO O ASALTO

- En caso de robo o asalto, el trabajador o vigilante de seguridad deberá seguir las instrucciones de asaltante sin poner en riesgo su integridad física. Solamente se avisará a compañeros o teléfonos de emergencia cuando no exista riesgo de represalias de asaltantes.
- Portería dará aviso inmediatamente al JOPE, quien decidirá si es necesario evacuar e informar a la jefatura.
- Deberá observar a su alrededor para detectar elementos que no sean suyos o no le sean conocidos. Si descubre elementos sospechosos no intente manipularlos y aléjese de él. Si encuentra personas con comportamiento extraño o inusual, notifíquelos inmediatamente al fono emergencia.
- Si se da la orden de evacuar, siga el procedimiento de evacuación. Si al salir del edificio, taller o bodega, es notificado por un líder de emergencia del cambio de la zona de seguridad, diríjase al nuevo lugar.

ATENTADO Y/O TERRORISMO

En estas situaciones se consideran dos casos especiales:

Amenaza o posibilidad de bomba: En todos los casos se evacuarán todas las áreas ocupadas en el edificio, por decisión del JOPE o autoridad competente. Para este caso, el JOPE debe autorizar a portería de control para dar aviso al GOPE carabineros.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 65 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

Explosión de bomba: Una vez que se ha producido la explosión por atentado en cualquiera de las áreas del edificio, se deberá hacer una evacuación total o temporal mientras se hace una revisión de toda la edificación por los organismos competentes. La orden de evacuar será activada por el JOPE o autoridad competente.

- En caso de atentado o amenazas, deberá seguirse al procedimiento de evacuación indicado en el presente documento, adicionando las siguientes instrucciones:
- Indicarles a las personas que no toquen o muevan elementos que no sean suyos o le sean desconocidos.
- Notificar cualquier anomalía al fono emergencia.
- Si el JOPE indica cambio de zona de seguridad (en caso de amenazas), deberá dirigir al personal de su área al lugar definido, orientándolos por una nueva ruta.

EMERGENCIAS AMBIENTALES

Se identifican los aspectos ambientales significativos ligados a una situación de emergencia, los cuales son:

- Emisiones atmosféricas: Generación de material particulado asociado a proceso de pintura de equipos (sala de pintura), equipos de oxicorte y oxi-gas, grúas horquilla, camionetas, acetileno, argón (gas inerte), son otras fuentes de emisiones atmosféricas.
- Derrame de residuos peligrosos: Guantes y trapos contaminados con aceites, grasas o ácido, envases de insumos (aerosoles, grasas, solventes, etc.), plásticos, cartón contaminado entre otros.

Los impactos generados son:

Alteración en la calidad del aire y suelo, pérdida de recursos, acumulación de desechos, molestias al personal y/o la comunidad. Efectos sobre la infraestructura y equipos.

De las emisiones atmosféricas durante la emergencia.

- El personal próximo al lugar debe actuar de tal forma que la fuente sea controlada rápidamente.
- Preparar los mecanismos de combate de incendios, aislar fuentes de ignición y detener del proceso que genera la emanación.
- En esta fase no es necesario la evacuación del área afectada, debiendo el personal permanecer en sus puestos de trabajo.
- Una vez controlado el incidente, el jefe del área debe entregar a la jefatura el reporte del incidente.
- Si la emergencia pasa a un estado mayor, deberá informar al Supervisor, jefe de planta o líder de emergencia para accionar inmediatamente la alarma utilizando la bocina más próxima y llamar al fono emergencia, identificándose e indicando lugar del incidente. Abandone inmediatamente el área y evacue el edificio siguiendo el procedimiento de evacuación.
- Ubíquese a favor del viento; manténgase alejado de las áreas bajas.
- Apague las fuentes de ignición (en caso de poder hacerlo sin poner en riesgo su vida); evite las chispas, fumar o fuego en el área de riesgo. No corte los sistemas eléctricos ya que podría generar una explosión.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 66 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

- Central de vigilancia contactará al JOPE, quién indicará si se activa el plan de evacuación y si es necesario la intervención de bomberos.

CORTE DE SUMINISTROS

Dependiendo el tipo de emergencia, los líderes de emergencia o personal de Servicios Generales serán los encargados de cortar los suministros de gas, agua y electricidad de la planta.

El suministro de electricidad será cortado solamente por personal de mantención, los cuales son parte de los líderes de emergencia. En cuanto a los suministros de gas y agua, serán cortados por cualquier líder próximo a las llaves de paso.

Post emergencia.

Una vez que haya pasado la emergencia, el comité de emergencia se coordinará y se reunirá para evaluar la gravedad del evento. Si fue una emergencia con personal lesionado, se realizará una reunión en conjunto con el comité paritario.

En el caso de incendio o daño estructural el comité de emergencia junto con el JOPE, los realizarán una revisión al área siniestrada.

Si hubo que abandonar las instalaciones por alarma de sismo o terremoto u otros eventos naturales que apliquen, el comité de emergencia junto con el JOPE, líderes de zonas y jefe de planta realizarán el primer ingreso a las instalaciones, con el fin de determinar la continuidad de la operación.

Posterior a la evacuación se debe efectuar una reunión al día siguiente con los líderes de evacuación JOPE y SSOMA con la finalidad de realizar un análisis correspondiente a lo mencionado, Se prohíbe realizar la reunión el mismo día de la emergencia en caso de replicas y/o doble presencia existente.

Se deberá registrar la reunión en una comunicación grupal FORM-008, anexo 2. Además, corresponderá dejar registro mediante formulario de "Observación de Evacuación", Anexo 3, por parte de los líderes de Emergencias o quienes se encuentren en reunión. El registro deberá contar con la siguiente información:

- Área o Lugar del simulacro
- Fecha del ejercicio
- Hora
- Responsable del área
- Descripción de Emergencia

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 67 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

ANEXO 9: PROTOCOLO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

PROTOCOLO

N°	: MPD-010/01	Referencia: Protocolo de Confidencialidad de los Datos
Páginas	: 4	
F. de Emisión	: 31/07/2026	
F. de Revisión	:	

Todas	Emitido Por	Revisado Por	Revisado Por	Revisado Por	Autorizado Por
Rige Desde: 31/07/2026	Compliance				
	Fundación Reinventarse	Encargado de Prevención de Delitos	Director Ejecutivo	Gerente de Sustentabilidad	Presidente del Directorio

Compañía	Total	No Aplica a:
Fundación Reinventarse	☒	

1. INTRODUCCIÓN

Fundación Reinventarse, en cumplimiento de su misión social orientada a brindar apoyo socio-laboral a adolescentes y jóvenes, reconoce la importancia crítica de resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que maneja.

Este protocolo surge como una herramienta fundamental para garantizar el respeto a la privacidad y dignidad de los usuarios, así como para proteger adecuadamente la documentación interna y administrativa de la institución. La correcta gestión de los datos sensibles, tanto personales como institucionales, no solo representa una obligación legal, sino también un compromiso ético de la Fundación con sus beneficiarios, trabajadores y la población atendida.

Este documento se fundamenta en los principios establecidos en la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, el Decreto N.º 1.378 que regula la Ley N.º 20.084, y demás cuerpos normativos vigentes en materia de protección de datos y derechos de la niñez y adolescencia. Asimismo, el protocolo se encuentra alineado con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución, el cual establece directrices esenciales para la convivencia, el respeto mutuo y la protección de los derechos fundamentales de todas las personas que forman parte de la organización.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

- Establecer lineamientos para el cuidado y resguardo de datos que garanticen la protección, seguridad y confidencialidad de la información manejada por Fundación Reinventarse, asegurando su integridad, disponibilidad y acceso controlado.

Objetivos Específicos

- Garantizar el cumplimiento de las leyes vigentes sobre protección de datos personales y confidencialidad.
- Regular el manejo de datos físicos y digitales tanto de usuarios como de los colaboradores.
- Prevenir riesgos derivados de la pérdida, alteraciones o divulgación no autorizada de información.
- Promover una cultura organizacional basada en la ética y el respeto a la privacidad.

3. ALCANCE

Este protocolo se aplica a toda persona que, por razones de su cargo, función, práctica profesional o voluntariado, tenga acceso a datos personales o institucionales gestionados por Fundación Reinventarse.

Incluye:

- Datos de usuarios de programas.
- Información de funcionarios, técnicos, administrativos y directivos.
- Documentación de carácter administrativo, legal, financiero o estratégico de la Fundación.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 69 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SENSIBLE

- De los usuarios: Se considera confidencial toda información relacionada con identidad, historial de proceso interventivos procesos judiciales, intervenciones técnicas, contactos familiares, registros de intervenciones, y en general, cualquier dato sensible de las personas atendidas por la Fundación.
- Administrativa e Institucional: Será de carácter confidencial documentación administrativa tales como estados financieros y contables, expedientes de colaboradores, informes de gestión, auditorías y documentos de planificación estratégica y actas de reuniones de órganos directivos

Obligación de Confidencialidad

Toda persona que accede a información confidencial se compromete a:

- Mantener la reserva absoluta de los datos durante y después de su vínculo con la Fundación.
- No divulgar información sin autorización, salvo requerimiento judicial o legal.
- Utilizar los datos exclusivamente para los fines establecidos en el marco de su función.

Responsables

Esta obligación recae sobre:

- Personal directivo, técnico y administrativo
- Colaboradores de Fundación Reinventarse
- Voluntarios, estudiantes en práctica, pasantes
- Personal externo que accede a datos por contratos o convenios

5. MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE FUNDACIÓN REINVENTARSE

a. Información:

Información de los usuarios

- Digital: almacenada en sistemas seguros, con accesos diferenciados y respaldos periódicos.
- Física: archivada en carpetas individuales bajo custodia en oficinas con acceso restringido.

Información Administrativa

- Toda la documentación administrativa será almacenada según protocolos internos y acceso restringido según niveles funcionales. Se promoverá progresivamente la digitalización segura y la eliminación responsable de documentos obsoletos.

b. Medidas de control y seguridad

- Control de accesos y uso de contraseñas seguras.
- Protocolos de respaldo y recuperación de información.
- Prohibición de dispositivos de almacenamiento personal no autorizados.
- Auditorías internas regulares sobre el cumplimiento del protocolo.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 70 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

c. Entrega y solicitud de información.

Toda solicitud debe ser tramitada mediante autorización de la dirección del programa o área correspondiente, registrando el motivo y uso de la información. Solo se entregará información a entidades autorizadas por ley.

d. Compromiso de confidencialidad.

Todo colaborador con acceso a información sensible deberá firmar un compromiso de confidencialidad el cual se encontrará estipulado en su contrato, que será archivado en su expediente.

6. RESPONSABLES Y FISCALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

Los encargados de cada programa serán los responsables directos de la implementación y supervisión del presente protocolo. Cualquier sospecha de vulneración deberá ser reportada al equipo directivo de Fundación Reinventarse, quienes actuarán según la normativa institucional.

a. Infracciones y sanciones

Las infracciones al protocolo serán tratadas como faltas graves y podrán aplicar sanciones disciplinarias, acciones legales o término de la relación contractual o laboral, según corresponda. Estas acciones se aplicarán respetando la legislación vigente y los reglamentos internos.

b. Revisión del Protocolo

Este protocolo será revisado cada dos años, o antes si surgen cambios normativos o se identifican brechas de seguridad. Toda actualización será difundida y aplicada con la correspondiente capacitación a los colaboradores.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 71 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

ANEXO 10: PROTOCOLO MEDIDAS DE RESGUARDO Y CUIDADO DE LA VIDA E INTEGRIDAD DE LOS JÓVENES

PROTOCOLO

N°	: MPD-011/01	Referencia:	Protocolo Medidas de Resguardo y Cuidado de la Vida e Integridad de los Jóvenes y Adultos.
Páginas	: 4		
F. de Emisión	: 31/07/2026		
F. de Revisión	:		

Todas	Emitido Por	Revisado Por	Revisado Por	Revisado Por	Autorizado Por
Rige Desde: 31/07/2026	Compliance				
	Fundación Reinventarse	Encargado de Prevención de Delitos	Director Ejecutivo	Gerente de Sustentabilidad	Presidente del Directorio

Compañía	Total	No Aplica a:
Fundación Reinventarse	☒	

1. INTRODUCCIÓN

Fundación Reinventarse, en su compromiso con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y adultos, establece el presente protocolo de resguardo y cuidado de la vida e integridad de las personas beneficiarios. Este documento tiene como base normativa el Decreto N° 1.378, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.084, estableciendo un sistema de responsabilidad para adolescentes infractores de ley penal, asegurando que toda acción esté orientada al interés superior del adolescente y adultos, reconociendo y respetando sus derechos fundamentales.

Este protocolo establece lineamientos y medidas concretas para garantizar la seguridad física, emocional y psicológica de los beneficiarios en los espacios de intervención y formación de la Fundación, considerando también el marco legal vigente en materia de derechos humanos, infancia, salud y seguridad laboral.

2. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Establecer lineamientos y acciones orientadas a resguardar y proteger de forma integral el bienestar de las personas beneficiarios de la Fundación Reinventarse, asegurando su atención en contextos seguros, respetuosos de sus derechos y libres de cualquier forma de violencia, negligencia o vulneración.

Objetivos Específicos:

- Promover la implementación de prácticas institucionales orientadas al buen trato, no discriminación, participación activa e interés superior de las personas.
- Establecer procedimientos de actuación ante situaciones de riesgo, vulneración de derechos, accidentes o crisis emocionales que afectan a las personas beneficiarios.
- Fortalecer los canales de comunicación y coordinación interna y con entidades externas, como contrapartes mandantes y redes de apoyo.
- Incorporar enfoques transversales de género, diversidad, interculturalidad y salud mental en los procesos de atención.
- Asegurar la debida formación del equipo técnico y profesional en normativas vigentes y protocolos específicos.

3. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los proyectos y programas gestionados por Fundación Reinventarse, en todas sus dependencias, espacios formativos y de intervención, así como en las acciones realizadas fuera de estos espacios cuando se encuentren bajo la responsabilidad institucional.

Los destinatarios directores de este protocolo son las siguientes:

- Las personas beneficiarias de los programas de Fundación Reinventarse.
- Los equipos técnicos, administrativos, de apoyo y directivos que ejecutan dichos programas.
- Las entidades mandantes, redes de apoyo interinstitucional y actores comunitarios relacionados.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 73 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

4. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS DE ACCIÓN QUE GUIAN EL PROTOCOLO

La implementación de este protocolo debe realizarse con estricto cumplimiento al marco legal vigente, los tratados internacionales suscritos por el Estado de Chile, y los principios de actuación establecidos para el trabajo con niños, niñas y adolescentes (NNA) en situación de vulnerabilidad. En consecuencia, todos los programas y equipos de Fundación Reinventarse deberán orientar su accionar conforme a lo siguiente:

a. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- **Obligatoriedad de respetar los derechos fundamentales de los jóvenes:** Todos los programas y actividades desarrolladas por la Fundación deben estar alineados con los principios establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley N° 20.084, la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez, y otras normativas vigentes. Las intervenciones deben orientarse a la plena garantía de derechos, promoviendo la participación activa de los jóvenes y velando por su bienestar en todos los aspectos de su desarrollo.
- **Obligatoriedad de respetar los derechos fundamentales de las personas privadas de libertad:** Todos los programas y actividades desarrolladas por la Fundación deben estar alineados con la Constitución del Estado de Chile, la Ley N° 18.216, sobre penas alternativas y otras normativas vigentes. Las intervenciones deben orientarse a la plena garantía de derechos, promoviendo la participación activa de las personas y velando por su bienestar en todos los aspectos de su desarrollo.
- **Integración de normativas sectoriales:** Los programas deben adoptar los procedimientos establecidos en las orientaciones y resoluciones pertinentes que guían la intervención con jóvenes, tales como los protocolos de intervención con perspectiva de género, interculturalidad, y prevención de riesgos asociados a la salud mental y consumo de sustancias. Cada equipo debe estar capacitado en estos protocolos para actuar de manera efectiva y responsable.

b. PRINCIPIOS RECTORES DE LA INTERVENCIÓN

- **Promoción del buen trato:** Se debe garantizar que todas las personas sean tratados con dignidad, respeto y empatía, promoviendo un entorno de confianza y seguridad. Las actuaciones deben estar libres de discriminación por razones de género, orientación sexual, etnia, discapacidad o cualquier otra condición.
- **Integralidad en la atención:** La atención brindada a las personas beneficiarias debe ser integral, considerando no solo su salud física y mental, sino también su contexto familiar, social y cultural. Las intervenciones deben abarcar aspectos educativos, emocionales y recreativos, para fomentar un desarrollo pleno.
- **Interés superior de las personas beneficiarias:** En todas las decisiones que involucran a las personas beneficiarias, se debe priorizar su interés superior, lo que implica tomar en cuenta sus opiniones, necesidades y aspiraciones, siempre garantizando su bienestar.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 74 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------

- **No discriminación:** Las intervenciones no deben excluir ni discriminar a las personas beneficiarias por ninguna razón. Deben promoverse prácticas inclusivas que reconozcan y valoren la diversidad de las personas en cuanto a su identidad, origen, condición o creencias.

5. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL

- **Formación continua:** Los Colaboradores de la Fundación Reinventarse deben recibir formación periódica sobre los principios y protocolos establecidos en este protocolo, así como en los procedimientos legales, técnicos y éticos relacionados con la protección de las personas beneficiarias.
- **Monitoreo y evaluación:** Se deben realizar monitoreos y evaluaciones periódicas sobre la implementación de este protocolo, a fin de identificar áreas de mejora y asegurar que las medidas de protección estén siendo correctamente aplicadas. Las evaluaciones deben incluir la retroalimentación de las personas beneficiarias, cuando sea pertinente, para mejorar la calidad de la atención.

6. RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS

El equipo directivo de Fundación Reinventarse y sus encargados de proyectos son responsables de garantizar que los colaboradores cumplan con todas las indicaciones y procedimientos establecidos en este protocolo. Además, deben asegurar que se implementen acciones correctivas cuando sea necesario, y que cualquier incumplimiento sea gestionado conforme a las normativas internas y legales.

El Director Ejecutivo deberá reportar al Directorio los resultados de las evaluaciones de programas y los planes de acción implementados quedando en las minutas de Directorio.

Cabe señalar que, el incumplimiento de los procedimientos establecidos en este protocolo será considerado una falta grave y será abordado conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de la Fundación y las normativas legales vigentes. Dependiendo de la gravedad del incumplimiento, se podrán aplicar sanciones disciplinarias, administrativas e incluso legales.

MPD-001/01	31/07/2026	Manual de Prevención de Delitos	Gerencia de Compliance	Fundación Reinventarse	Página 75 de 75
------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------