

Política de Compliance

Sistema de Gestión CampoLimpio

1 Introducción

El Sistema de Gestión “CampoLimpio” (“SIG” o “CampoLimpio”) no tolera ningún comportamiento que de modo intencional o de manera negligente afecte negativamente el funcionamiento correcto y transparente del mercado en que operamos.

Por esto se ha establecido este Programa de Cumplimiento, que representa un mecanismo eficiente y efectivo de prevención, de detección y de control de daños, ya que brinda pautas internas acerca de las correctas formas de reacción, permitiendo así la no ocurrencia o la reducción de los efectos negativos del actuar anticompetitivo tanto para la organización como para la sociedad.

Brindar información y educación a los colaboradores aumenta las posibilidades de identificar tempranamente las situaciones de riesgo, incrementándose asimismo la posibilidad de adoptar oportunamente las medidas necesarias para evitarlas o mitigarlas. Todo Programa de Cumplimiento debe ser elaborado en atención a las necesidades y características propias de cada empresa, en base a su situación y desenvolvimiento en el mercado.

2 Requisitos de negociación

2.1 Principio de negociación

Se prohíben actividades que resulten en la creación o soporte de un precio artificial o cualquier otra distorsión de un mercado. También se le prohíbe engañar a cualquier persona o entidad, ya sea por omisión o mediante la difusión de información falsa.

Antes de negociar, se debe pensar cuidadosamente sobre cómo pueden ser vistas sus acciones posteriormente. Si no está seguro acerca de cualquier aspecto de la negociación en un mercado o de la aplicación de cualquier regla o requisito, consulte a la Gerencia de Compliance.

2.2 Comportamiento de la negociación

Cada transacción debe realizarse de buena fe, y debe tener un propósito comercial genuino. El abuso puede incluir realizar transacciones o diseminar información, para crear impresiones falsas o engañosas de los principios del mercado. Antes de llevar a cabo una transacción, se espera que se considere el impacto que razonablemente puede esperarse de la actividad comercial en el mercado pertinente. Es importante considerar los siguientes puntos:

- El tamaño y el valor de la transacción en relación con el mercado;
- La liquidez del mercado;
- El momento de la transacción;
- La manera en que las ofertas y solicitudes se realizan en el mercado pertinente en comparación con la manera que se propone;

El abuso de mercado se determina sobre la base de todos los hechos y circunstancias, y no se limita a las situaciones donde hubo una intención real de manipular. Se debe considerar la percepción que nuestro comportamiento podría crear.

3 Compliance en una negociación

- Nunca participar ni intentar participar en abuso del mercado. Siempre se debe considerar en cómo los reguladores u otras personas en el mercado podrían percibir las actividades de negociación.
- Todos los empleados que sospechen que una transacción puede involucrar una actividad que pudiese considerarse como abuso de mercado, deben informarlos a la Gerencia de Compliance inmediatamente.
- Todas las transacciones deben basarse en un propósito y razón comercial de buena fe.
- Antes de actuar sobre cualquier información recibida, o de difundir cualquier información, ya sea interna o externamente, primero debe considerar cuidadosamente si es apropiado hacerlo.
- Todas las transacciones deben estar debidamente documentadas.
- Siempre comunicarse de manera clara, profesional, sin ambigüedades y brinde información veraz y precisa.

Política de Comunicaciones

1 Introducción

La comunicación cuidadosa y apropiada es clave para garantizar que CampoLimpio realice sus actividades de forma controlada. Debemos asegurarnos de aplicar las siguientes pautas en todo momento.

2 Comunicaciones Externas

Sólo los siguientes métodos escritos de comunicación externa deben utilizarse con fines empresariales:

- Correo electrónico desde cuentas de correo electrónico creadas por CampoLimpio.
- Mensajes de texto de teléfonos asignados y de propiedad de CampoLimpio.

Para comunicaciones empresariales externas por “WhatsApp” y aplicaciones similares solo se deben utilizar con el fin de coordinar actividades o difundir información.

Cualquier comunicación externa en la que se esté organizando, aceptando (incluso provisionalmente) o ejecutando cualquier tipo de acuerdo comercial, debe ser confirmada por correo electrónico desde una cuenta de correo electrónico creada por CampoLimpio.

Los dispositivos personales no deben usarse para enviar o recibir comunicaciones de índole comercial, excepto a través de la aplicación de correo electrónico proporcionado por la CampoLimpio instalado en su teléfono.

3 Información Comercial Sensible

La información comercialmente sensible es aquella “información estratégica de una empresa que, de ser conocida por un competidor, influiría en sus decisiones de comportamiento en el mercado”. En palabras simples, se trata de aquella información que, de ser revelada, puede afectar la dinámica competitiva del mercado.

Es por esto que cualquier infracción a los deberes y obligaciones relativos al traspaso de información comercial sensible deberá ponerse en conocimiento de la Gerencia de Compliance inmediatamente por quien tome conocimiento de ello.

Además, salvo autorización expresa y escrita del Director Ejecutivo, se prohíbe requerir o acceder a información confidencial sobre de los informes que emitan los auditores externos que se designen.

4 Comunicaciones Internas

Las comunicaciones internas deben realizarse, preferentemente, utilizando el correo electrónico de CampoLimpio o en un documento escrito.

5 Lenguaje Apropriado

El tono y el lenguaje que usted utiliza cuando se comunica tanto interna como externamente es importante.

Se debe considerar cómo el destinatario, y cualquier otro tercero que pueda en última instancia revisar la comunicación, pudiera percibir nuestras acciones independientemente de la intención.

Es importante recordar siempre que la mayoría de las formas de comunicación quedan registradas por una o ambas partes en el mensaje. Es por esto que las siguientes pautas deben ser aplicadas en todas nuestras comunicaciones:

- Utilizar únicamente los canales aprobados por CampoLimpio para las comunicaciones empresariales.
- Comunicarse siempre de manera clara, profesional, sin ambigüedades y con información precisa.
- No hacer referencias despectivas a, o acerca de nadie (ya sean compañeros de trabajo, participantes del mercado, reguladores, asesores u otros).
- No compartir ni discutir información confidencial o interna.
- No brindar opiniones personales a terceros sobre productos, estrategias o actividades.

Intereses Externos

1 Introducción

Se espera que todos los empleados dediquen toda su atención a las actividades empresariales de CampoLimpio, y siempre actúen en función de sus intereses. En consecuencia, es importante manejar cuidadosamente todas las actividades e intereses externos que tengan el potencial de crear un conflicto de intereses.

2 Conflictos de intereses.

Existe conflicto de intereses cuando concurren a la vez el interés general propio de la organización con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce una actividad o de los terceros vinculados a él, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

Es por esto que se requiere revelar inmediatamente y proporcionar actualizaciones continuas inmediatas, en caso de que los detalles de cualquier revelación previa cambien, en particular sobre:

- Haber ejercido el cargo de Director, empleado, o haber tenido vínculo laboral con empresas relacionadas a alguno de los asociados de CampoLimpio.
- Haber ejercido el cargo de Director, empleado, o haber tenido vínculo laboral o contractual con empresas productoras, distribuidoras, comercializadoras o gestoras de Envases y Embalajes.

Además, en general y especialmente durante los procesos de licitación

- Se prohíbe tener contacto alguno con los Oferentes.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con alguna licitación en particular.
- Aceptar regalos de parte de terceros, como por ejemplo, empresas que prestan servicios de asesoría, consultoras, gremios o corporaciones y sus ejecutivos, entre otros.

Finalmente se estableció un Deber de Abstención para que todo asociado, en caso de tener participación en empresas vinculadas con asuntos materia de CampoLimpio,

deberá abstenerse de participar en cualquier decisión que las afecte o en que pudieran tener interés. Para estos efectos se considerarán entidades relacionadas las definidas con ese objeto por el artículo 100 de la ley N°18.045 de mercado de valores.

Política Anti lavado de Activos

1 Introducción

CampoLimpio prohíbe cualquier tipo de actividad vinculada al lavado de activos. El lavado de activos es el proceso por el cual los individuos o las entidades, tratan de ocultar fondos ilícitos, producto del crimen, o lograr de otra manera que esos fondos parezcan legítimos.

Este documento está destinado a proporcionar una orientación sobre la identificación de potenciales actividades de lavado de activos, y de comprensión sobre los procedimientos que CampoLimpio requiere que todos sus empleados sigan, para evitar verse involucrada en dicha actividad.

2 ¿Qué es el Lavado de Activos?

El proceso de lavado de activos se utiliza para ocultar el verdadero origen de los fondos obtenidos mediante actividades tales como fraude, corrupción, evasión de impuestos, y narcotráfico. Si se lleva a cabo con éxito, el proceso facilita la apariencia de legitimidad de dichos fondos. El lavado de activos, puede tomar muchas formas diferentes; en algunos casos las transferencias involucradas pueden ser relativamente simples, mientras que en otras situaciones, puede haber una compleja red de transacciones.

En general, existen tres etapas principales del lavado activos: colocación, estratificación e integración.

- Colocación: Los fondos provenientes de actividades ilegales, se depositan en el sistema financiero. Hay que encontrar una manera de introducir los fondos al sistema financiero.
- Estratificación: Confundir la ruta de la transacción para disfrazar la fuente y propiedad de los fondos. Una vez que los fondos están en el sistema, es necesario ocultar el punto de entrada original, ingresando numerosas transacciones y movimientos, que hacen que los fondos sean más difíciles de rastrear.

- Integración: Los fondos se devuelven a la fuente original, pero parecen provenir de una fuente legítima. Se realiza una transacción final que devuelve los fondos a la titularidad real de la persona/entidad que inició el proceso. Sin embargo, los fondos ahora parecen haber sido adquiridos a través de actividades/transacciones legítimas.

3 **Requisitos de política contra el Lavado de Activos**

Para prevenir el lavado de activos, se debe evitar apoyar el proceso de lavado, lo que incluye: poner en sobre aviso a un lavador de activos respecto de una investigación, y omitir en reportar el conocimiento o sospecha de que se está produciendo lavado de activos, ambas conductas constitutivas de delito.

El incumplimiento de las normas legales pertinentes, puede dar como resultado a sanciones penales para ambos individuos y a las entidades involucradas, que incluyen entre otras multas y/o penas de cárcel.

4 **El enfoque de CampoLimpio para la detección del lavado de activos**

Hay dos cuestiones clave que pueden indicar un mayor riesgo de lavado de activos, de las cuales todos los empleados deberían estar conscientes:

- Las inquietudes sobre la integridad de las contrapartes
- Irregularidades de pago

Política de Integridad de la Contraparte

Los procedimientos **CSC** (Conozca Su Cliente) de CampoLimpio, forman la base de sus controles contra el lavado de activos, y están diseñados para identificar cualquier posible problema de integridad de la contraparte al comienzo de cualquier nueva relación.

Todas las nuevas contrapartes potenciales deben cumplir con el proceso de debida diligencia de **CSC** (Conozca Su Cliente). El nivel de debida diligencia llevado a cabo a una contraparte, depende de una serie de factores de riesgo, tales como: tipo/estructura de la empresa, país de constitución, ubicación de cuenta bancaria, conexiones políticas/exposición, volúmenes de transacciones y naturaleza del negocio o actividad.

Todos los miembros de CampoLimpio deben reportar cualquier preocupación que puedan tener con respecto a una contraparte.

Irregularidades en el Pago

También es importante tener en cuenta cualquier aumento de riesgo de lavado de activos que puede ocurrir en transacciones específicas. Hay una variedad de indicadores de los cuales los empleados deben estar conscientes o atentos tales como, por ejemplo:

- Pagos efectuados en monedas distintas a la especificada en la factura;
- Intentos de hacer pagos en efectivo o equivalentes de efectivo;
- Los pagos realizados por alguien que no sea parte en el Contrato.
- Los pagos desde/hacia una cuenta que no sea la cuenta de relación comercial normal de la contraparte;
- Las solicitudes o intentos de hacer pagos de una factura o grupo de facturas a través múltiples cheques o transferencias, y
- Solicitudes para realizar un sobrepago.

Si bien este programa tiene controles para identificar irregularidades de pago, sigue siendo clave que los empleados lleven al nivel superior prontamente cualquier inquietud o sospecha de lavado de activos.

Ningún pago puede ser hecho o recibido de un Tercero, antes de haber completado el nivel apropiado de debida diligencia de **CSC** (Conozca Su Cliente).

Los procedimientos **CSC**, incluyen el monitoreo continuo y revisiones periódicas del proceso de debida diligencia para contrapartes, incluso después de que hayan sido inicialmente aprobados. Esto se hace para asegurar que los nuevos riesgos que se desarrollan durante el ciclo de vida de una relación, sean considerados de manera adecuada.

Política Anti-Soborno y Corrupción

1 Introducción

CampoLimpio lleva a cabo todas sus relaciones comerciales de acuerdo con los principios

establecidos en la legislación nacional. Por lo tanto, todos sus miembros no deben involucrarse de cualquier modo en ninguna forma de soborno o corrupción, ya sea en el sector público o privado.

El incumplimiento con las orientaciones que se detallan a continuación, puede generar una acción disciplinaria grave.

2 El enfoque

En CampoLimpio aplican los principios de la Ley N° 21.121 para la prevención, detección y persecución de la corrupción. La violación de la normativa vigente es un problema grave y puede con frecuencia constituir un delito. Las compañías a las que se descubra que han violado estas leyes, enfrentan multas sustanciales, y las personas involucradas en dicha actividad pueden enfrentar períodos importantes de cárcel.

Incluso puede ocasionar un daño grave a la reputación de la actividad legítima, si se percibe externamente el incumplimiento de las leyes anticorrupción o soborno.

La definición general de soborno es la oferta, promesa, otorgamiento, recepción o incluso el solicitar algo de valor directa o indirectamente para ejercer influencia en la forma en que alguien lleva a cabo una obligación pública, comercial o legal. Esto incluye incluso los intentos infructuosos de ejercer influencia.

“Cualquier cosa de valor” incluye cualquier tipo de beneficio para el receptor. Esto incluye efectivo, préstamos, regalos, trabajos, cursos, becas, entretenimiento, viajes y contribuciones caritativas. También cubre los beneficios intangibles como, por ejemplo, contratar a un familiar o hacer una donación a su organización benéfica favorita con una intención impropia. Las atenciones o regalos de negocios, pueden aún ser ofrecidas y/o recibidas en las circunstancias apropiadas. Mas adelante se ofrecen detalles adicionales sobre el intercambio adecuado de atenciones y obsequios de negocios.

3 Actividades de alto riesgo

Ciertos tipos de actividades y contrapartes pueden aumentar el riesgo de que CampoLimpio esté expuesto a un comportamiento inapropiado. En consecuencia, las siguientes secciones presentan un resumen de los procedimientos de control mejorado,

que aplica CampoLimpio para manejar estos riesgos.

3.1 **Intermediarios, Consultores y Proveedores de Servicios Técnicos Operacionales**

El uso de terceros proveedores de servicios, puede aumentar la exposición de CampoLimpio a la participación indirecta e involuntaria en corrupción, así como en otras conductas ilegales e inapropiadas. Se recuerda que el hecho de no manejar adecuadamente las actividades de los terceros proveedores de servicios, incluyendo no observar deliberadamente un comportamiento inapropiado, puede dar lugar a responsabilidad penal personal.

Es por esto que CampoLimpio no contrata a individuos externos y/o entidades de terceros para la provisión de servicios de generación o desarrollo de negocios.

CampoLimpio, adicionalmente a los procesos de licitación que debe llevar a cabo, puede contratar individuos o entidades que provean: (1) servicios de consultoría/ servicios analíticos (“**Asesores de Consultoría**”); y (2) servicios de soporte técnico operacional (“**Proveedores de Servicios Técnicos Operacionales**”).

Es importante que los empleados y otros representantes de CampoLimpio, tomen todas las medidas razonables para garantizar que todos los terceros contratados, se comporten de una manera que refleje nuestro enfoque hacia el soborno y la corrupción.

3.2 **Obsequios y Atenciones**

Dar y aceptar obsequios y/o hacer atenciones dentro del contexto de un negocio, debe manejarse con cuidado para garantizar que no constituya, o pueda considerarse, un intento de influir indebidamente en una decisión empresarial.

A los efectos de la presente Política, se entiende por regalo u obsequio, cualquier valor que se entrega o recibe como símbolo de afecto y consideración. A su vez, se entiende por atención, cualquier acto de hospitalidad que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales.

Con todo, los empleados deberán obtener la aprobación previa por escrito antes de ofrecer o aceptar cualquier obsequio o atención de/a terceros, que considere probable

que exceda las 0.5UF por persona, lo cual podrá ser autorizado sólo una vez en el año en curso. Los pequeños obsequios de marca corporativa, como bolígrafos, bolsos, etc., se pueden dar o recibir sin una aprobación por escrito.

3.3.1 Atenciones

El ofrecimiento de atenciones a terceros, suele ser una parte común de la práctica comercial, y puede generar buena voluntad en las relaciones comerciales.

Sin embargo, los ofrecimientos de atenciones importantes o frecuentes, bien sea que se den o se reciban, pueden crear una influencia indebida sobre las decisiones comerciales que pueden ser ilegales y/o perjudiciales para la reputación de CampoLimpio. Es responsabilidad de todos garantizar que no se ofrezca ningún tipo de hospitalidad o atención de ningún valor, que pudiera crear un conflicto de intereses real o aparente al solicitar o realizar negocios con terceros.

El Director Ejecutivo es responsable en última instancia, de garantizar que todas las relaciones de gastos, independientemente de su valor, presentadas por sus equipos, sean adecuadas cuando se las examine individualmente, y también cuando se las examine en el contexto más amplio de otras relaciones de gastos para las cuales se solicita aprobación.

Los empleados deben obtener aprobación previa por escrito para incurrir o aceptar gastos relacionados con las atenciones solo una vez obtengan la aprobación previa por escrito antes de ofrecer o aceptar cualquier atención de terceros.

Los gastos incurridos como resultado de actividades de atenciones apropiadas y directamente relacionadas con el negocio, serán pagados por CampoLimpio, sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos anteriormente.

3.3.2 Obsequios

Está prohibido dar o aceptar obsequios a menos que sea en circunstancias excepcionales. Un ejemplo de una circunstancia excepcional, se puede presentar cuando sea culturalmente necesario dar o aceptar un obsequio para evitar una ofensa.

Los empleados deben obtener una aprobación previa por escrito, antes de dar cualquier obsequio, o presentar una declaración por escrito dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de un obsequio, en las siguientes circunstancias:

1. Los empleados deben obtener la aprobación previa por escrito antes de dar cualquier obsequio independientemente del valor;
2. Los empleados deben declarar por escrito todos los obsequios que reciban en relación con su empleo CampoLimpio; y
3. Los empleados deben declarar por escrito todos los obsequios que reciban relacionados con su empleo

3.3 Obsequios y atenciones que involucran representantes de agencias gubernamentales y empresas públicas.

Dar obsequios y ofrecer atenciones a representantes de agencias gubernamentales y empresas públicas, puede ser particularmente riesgoso, ya que muchas jurisdicciones tienen leyes y regulaciones muy estrictas relativas a tales actividades.

Se prohíbe ofrecer obsequios a representantes de agencias gubernamentales y empresas públicas, solo se puede ofrecer/dar artículos promocionales de marca corporativa , o con la aprobación previa por escrito.

Las atenciones a representantes de agencias gubernamentales y empresas públicas deben mantenerse al mínimo, debe ser poco frecuente y siempre debe cumplir con los requisitos de aprobación establecidos en 3.2 anterior.

Política Antimonopolio y Competencia

1 Introducción

Las leyes Antimonopolio y Competencia están diseñadas para proteger el funcionamiento libre y correcto de los mercados. Las prácticas de negocios que restringen la competencia, pueden ser ilegales y pueden dar lugar a multas significativas, daños a la reputación y sanciones penales (incluido el encarcelamiento) para los individuos.

Incluso la apariencia de actividad que restringe la competencia, puede conducir a una investigación exhaustiva por parte de múltiples reguladores.

En consecuencia, se debe considerar siempre si las comunicaciones o transacciones en las que estén involucrados, pueden tener un impacto o impacto percibido, en la libre competencia en el mercado pertinente.

2 Comportamiento anticompetitivo

El comportamiento anticompetitivo puede tomar muchas formas. Como regla general, cualquier tipo de comportamiento que se encuentre dentro de una de las siguientes categorías puede estar prohibido:

- Acuerdos o entendimientos entre competidores para restringir o eliminar la competencia en un mercado;
- Algunos tipos de restricciones a la libertad de un comprador para revender; o
- Ciertos actos de entidades “dominantes”, es decir, empresas que poseen o controlan una participación sustancial en el mercado. Los reguladores pueden tratar las cuotas de mercado constantemente altas como un indicador de tal poder y, por lo tanto, estar sujetos a escrutinio.

Los ejemplos de actividades que se incluirían en una o más de estas categorías incluyen:

- Arreglos entre proveedores para fijar precios;
- Acuerdos para manipular cualquier proceso de licitación;
- Arreglos para limitar la producción o el suministro, incluidos los acuerdos para cerrar la capacidad o el acceso al suministro; o
- Arreglos para dividir mercados o restringir geográficamente el suministro o en relación con compradores específicos.

Por esto, cualquier miembro de CampoLimpio que tenga conocimiento de algún arreglo, o arreglo propuesto, similar a los descritos anteriormente debe ponerlo en conocimiento inmediatamente.

3 Discusiones con Contrapartes

Como nuestras contrapartes pueden también ser nuestros competidores, se debe tener cuidado al intercambiar información, incluso en un entorno informal.

Áreas de discusión aceptables:

- Información genuinamente pertinente para una posible transacción con esa contraparte (es decir, el precio y otros términos en los que estaría dispuesto a comprar o vender);
- Discusiones de información que ya está en el dominio público como: Información producida por analistas de mercado; Índices Públicos de Desempeño; o Actividad de negociación referenciadas por agencias de informes.
- Discutir nuevos cambios legales o regulatorios.

Áreas sobre las que hay que ser cautelosos:

- Al recibir información sobre los precios de un competidor o términos comerciales de un tercero;
- Al asistir a reuniones de la industria, tales como asociaciones comerciales o eventos sociales donde los competidores estarán presentes;
- Con cualquier propuesta para establecer una empresa conjunta;
- Con cualquier propuesta para realizar marketing conjunto;
- Con cualquier propuesta para emprender cualquier oferta de licitación; o
- Con propuestas de acuerdos de suministro/compra exclusivos.

Áreas sobre las que nunca debería discutirse:

- La posición general de mercado de CampoLimpio o su contraparte;
- Las intenciones comerciales de CampoLimpio o su contraparte;
- La estrategia comercial actual o futura de CampoLimpio o su contraparte;
- Discusiones sobre cualquier información comercial delicada, tales como precios, condiciones comerciales, márgenes, condiciones de crédito, procesos de licitación o descuentos;
- Discusiones relacionadas con las cantidades que serán gestionadas para clientes particulares, o los niveles confidenciales de capacidad planificados;
- Discusiones sobre cualquier arreglo para limitar servicios; o

- Discusiones sobre cualquier acuerdo para compartir mercados geográficos o para dividir o asignar clientes ya sea para la compra o venta de bienes o servicios.

Las repercusiones potenciales del comportamiento anticompetitivo son graves, incluidas multas, y la posible responsabilidad penal y multas impuestas a las personas.

4 Reuniones

La Asamblea General es el órgano colectivo principal de CampoLimpio e integra al conjunto de sus asociados. Por esta razón su agenda será definida y revisada por un asesor especializado en libre competencia dependiente de la Gerencia de Compliance, de forma previa a la difusión entre los participantes, así como también sus modificaciones y material complementario. Este asesor participará también en ellas, pudiendo interrumpir las conversaciones en cualquier momento si estima que esta reunión puede transformarse en un foro o espacio abierto para la discusión de información comercial sensible.

5 Gestión documental

Para los efectos de las actas y documentación en general, se deberán seguir siempre los principios de conservación documental establecidos por la Fiscalía Nacional Económica en su Guía de Asociaciones Gremiales. De esta forma se deberá levantar actas completas de las actividades de CampoLimpio, dejando un registro de asistentes, pudiendo siempre dejar un registro audiovisual de las mismas. Esto se aplicará tanto a las reuniones presenciales como virtuales.

Canal de denuncias

CampoLimpio dispone de un canal de denuncias para permitir que tanto sus colaboradores como personas externas a nuestra organización puedan alertar confidencialmente sobre sospechas de mala conducta. Consideramos que esta herramienta es importante para reducir los riesgos y crear confianza, ya que nos permite detectar malas conducta en una etapa temprana, y abordarlas de manera integral, de acuerdo a nuestro ordenamiento jurídico.