

**PROTOCOLO DE CONDUCTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA  
LEGISLACIÓN DE LIBRE COMPETENCIA**

**CORPORACIÓN CHILENA PARA LA DIGITALIZACIÓN DEL EFECTIVO**

---

**Santiago de Chile, 12 de octubre de 2021**

---

## **I. Objetivo del Protocolo de Conducta para el Cumplimiento de la Legislación de Libre Competencia.**

El total cumplimiento de las normas sobre defensa de la libre competencia debe ser una política permanente de la Corporación Chilena para la Digitalización del Efectivo (la “**Corporación**”), reflejada en el compromiso de sus instancias directivas, así como en la implementación de actividades de promoción de libre competencia y prevención de conductas contrarias a las normas antimonopolios.

La Corporación deberá guiarse por los principios de la libre competencia y procurar defenderla, absteniéndose de conductas anticompetitivas que afecten el funcionamiento de los mercados.

En este contexto, la Corporación ha solicitado asesoría respecto a su intervención en instancias de participación de competidores dentro de la cadena de medios de pago. Si bien la Corporación ha sido creada con el objeto de generar espacios de interés común que permitan a sus Miembros discutir aspectos relacionados a la digitalización de los medios de pago en Chile, se encuentra a su vez expuesta a infringir la normativa de libre competencia contenida en el Decreto Ley N° 211 que fija las normas para la defensa de la libre competencia del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo (el “**DL 211**”).

En efecto, dentro de las reuniones o conversaciones periódicas en el contexto de las metas y objetivos legítimos de la Corporación, sus Miembros podrían intercambiar información del mercado de los medios de pago que podría derivar en una conducta anticompetitiva. Por este motivo, la Corporación es susceptible de estar bajo el escrutinio de las autoridades de competencia en Chile y en el mundo.

En consideración a lo anterior, el objetivo del presente Protocolo de Conducta para el Cumplimiento de la Legislación de Libre Competencia (el “**Protocolo**”) consiste en entregar las directrices y pautas de conducta que deberán seguir los empleados de la Corporación –directivos, ejecutivos y empleados en general– y sus Miembros.

Este tipo de corporaciones se encuentran expuestas al riesgo de infringir la libre competencia, toda vez que constituyen instancias de reunión de competidores de un mismo sector económico. En ese sentido, si bien estas corporaciones pueden tener efectos positivos, es necesario adelantar cualquier acto o conducta que pueda disminuir la presión competitiva entre compañías que participan en un mismo negocio.

En particular, el mayor riesgo asociado a las corporaciones consiste en los intercambios de información. A primera vista, los intercambios de información permiten que los mercados funcionen de forma más eficaz, por cuanto los participantes del mercado cuentan con mayor información para tomar decisiones. No obstante lo anterior, bajo ciertas circunstancias y atendida la naturaleza de la información, este intercambio puede resultar negativo para la competencia.

Específicamente, el intercambio de información de carácter sensible entre competidores en el marco de una corporación puede: (i) facilitar el acuerdo o concertación

de prácticas entre los participantes de la corporación y monitorear el cumplimiento de este acuerdo; y, (ii) aumentar la transparencia del mercado al nivel que –aún sin una coordinación entre competidores– existe un menor nivel de incertidumbre en la toma de decisiones, por lo que la independencia competitiva de los agentes económicos se ve afectada y con ello la competencia en los mercados.

En consideración de lo anterior, el presente Protocolo entrega un marco general referido a las prácticas más comunes que pueden ocurrir dentro de una corporación. No obstante lo anterior, cabe hacer presente que la calificación de determinadas conductas como anticompetitivas dependerá de las características del mercado y sus participantes.

Se deja expresa constancia que la elaboración del presente Protocolo ha sido solicitada por la Asamblea de la Corporación, en señal de su más alto compromiso de cumplimiento y acatamiento de la normativa de libre competencia. En dicho sentido, el contenido del Protocolo fue aprobado por la Asamblea de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada con fecha 12 de octubre de 2021.

Los términos en mayúsculas que no se encuentren definidos en el presente Protocolo tendrán el significado que se les asigna en los estatutos de la Corporación (los “**Estatutos**”).

## **II. Sujetos Obligados al Cumplimiento del Protocolo.**

El presente Protocolo es de cumplimiento obligatorio para las siguientes personas naturales o jurídicas:

- a) Los Miembros de la Corporación.
- b) Las personas naturales que participen en la Corporación en cualquier instancia, en representación de cualquiera de sus Miembros.
- c) Los trabajadores de la Corporación, tales como el Director Ejecutivo u otro trabajador que tenga contacto directo con Miembros de la misma.

Todos los sujetos obligados recibirán una copia de este Protocolo y deberán firmar su conformidad con el mismo, conforme al **Anexo** del presente instrumento. La lectura de este Protocolo y su aceptación constituirá un requisito indispensable para poder participar en la Corporación.

## **III. Recomendaciones de Libre Competencia.**

### **1. Recomendaciones de preparación para una Asamblea.**

Ante una citación a una Asamblea de Miembros, se recomienda a los representantes de los Miembros preparar su asistencia con anticipación mediante la revisión de antecedentes públicos de la Corporación y, en su defecto, solicitando información pertinente al Secretario.

- a) Revisión de Antecedentes Públicos: La revisión de antecedentes disponibles al público consiste en una primera aproximación a la Corporación. Así, la página web de la Corporación, por ejemplo, debiese contener la identificación de la misma, su misión, la conformación del Directorio, los Miembros, publicaciones, pronunciamientos o noticias recientes e información destinada al público general. Precisamente dichas publicaciones o pronunciamientos, si recaen sobre información comercialmente sensible, podrían revelar una eventual exposición a infracciones de la normativa de libre competencia y la probabilidad que la corporación sea demandada por dichas infracciones.
- b) Solicitud de Antecedentes al Secretario: Resulta recomendable solicitar al Secretario los antecedentes directos de la Asamblea, tales como copias de las minutas recientes, lo que permitirá conocer los temas que probablemente se discutirán en la Asamblea y las personas que asistirán. Adicionalmente, se recomienda confirmar con el Secretario la concurrencia de los abogados de la Secretaría Técnica, a fin de monitorear los temas tratados en la misma y sus implicancias en materia de libre competencia. En este sentido, conforme a la Sección 4. siguiente, la Secretaría Técnica deberá actuar como oficial de cumplimiento en toda y cada reunión de los Miembros de la Corporación y el Directorio, y apoyará al Secretario en la elaboración del acta de lo tratado en cada instancia. El oficial de cumplimiento deberá poseer una reconocida experiencia en materias de libre competencia, deberá encontrarse en todo momento presente y advertir materias que no pueden ser tratadas o información que no puede ser entregada entre otras recomendaciones que le parezcan pertinentes.

## **2. Recomendaciones en el transcurso de una Asamblea y/o Directorio.**

A continuación, se entregan los criterios básicos que deben regir una Asamblea de Miembros y/o sesión de Directorio de la Corporación. Cabe hacer presente que estos criterios deberán ser aplicados tanto en reuniones presenciales como en reuniones virtuales (vía videoconferencia o conferencias telefónicas).

- a) Formalidades, Participantes y Agenda de la Asamblea: En la Asamblea General Ordinaria sólo podrán tratarse aquellos asuntos que, siendo relacionados con los intereses de la Corporación, se hayan incluido previamente en la agenda de la Asamblea, con excepción de los que correspondan exclusivamente a la Asamblea General Extraordinaria, al Directorio o la Comisión de Ética, según corresponda. Dicha agenda será detallada y no podrá incluir términos tales como “varios”, “cualquier otro tema” o “misceláneos”.

En la Asamblea General Extraordinaria sólo podrán tratarse las materias indicadas en la convocatoria.

Por tanto, se sugiere a los Miembros instruir a sus representantes a revisar la agenda y confirmar que los temas que serán abordados durante el transcurso de la reunión fueron aquellos informados de forma previa a los Miembros.

b) Registro de Asambleas y Conservación de la Documentación de Asambleas y/o Directorios.

En la medida de lo posible, previo consentimiento expreso de todos los asistentes, las Asambleas y/o Directorios de la Corporación deberán ser grabadas en formato audiovisual o de audio, especificando la hora de inicio y término de la actividad, junto con la individualización de los asistentes a la instancia. En su defecto, el registro deberá realizarse por el Secretario mediante actas escritas, las cuales deberán contemplar todos los temas tratados en la instancia, registrando no solo los acuerdos alcanzados, sino también la discusión completa de dichos temas, identificando a los participantes y su posición, como también la intervención de terceros que participen en la discusión y los materiales de difusión que puedan ser compartidos por los asistentes.

c) Intercambios de Información en Asamblea y/o Directorio.

Dadas las características particulares de la Corporación, donde competidores dentro de la cadena de medios de pagos se reunirán con periodicidad para discutir temas relacionados a la digitalización del dinero efectivo, es fundamental que el representante de los Miembros y/o los Directores, según corresponda, se encuentren permanentemente en alerta frente a la eventual discusión de temas que podrían ser interpretados como sensibles.

Los temas tratados en la Asamblea y/o Directorio deberán ceñirse a los incluidos en la agenda, la cual en ningún caso deberá incluir información de carácter sensible o la propuesta de tratamiento de temas que involucren este tipo de información, entre la que destacamos la siguiente:

- Precios o información de precios actuales o futuros;
- Políticas de precios o cambios de precios planificados;
- Descuentos, bonificaciones, créditos u otros términos de venta;
- Estructura de costos, inventario, ganancias, márgenes, capacidad de utilización u otra información similar;
- Volúmenes de venta actuales o proyectados;
- Planes de expansión e inversiones;
- Planes actuales o futuros de licitaciones;
- Estrategias comerciales y técnicas para el diseño y contenido de propuestas de licitaciones;
- Planes actuales o planeados de investigación, desarrollo, nuevos productos, mejoras a los productos o técnicas de marketing;
- Participaciones de mercado de los Miembros de una industria o sector; y

- Cualquier tema de discusión que revele que los Miembros no actúan de forma independiente en la determinación de precios, relación con clientes y proveedores, en los mercados en que compiten, esto es, la cadena de medios de pago u otro aplicable.

En caso que, en el transcurso de la Asamblea y/o Directorio, se trate algún tema de los anteriormente indicados, se recomienda a los asistentes: (i) solicitar formalmente al Presidente de la Asamblea y/o Directorio la interrupción de la instancia, (ii) llamar la atención respecto a la naturaleza de la información intercambiada y su eventual carácter anticompetitivo, (iii) sugerir al Presidente la forma de redirigir o reformular la conversación, o sugerir su consulta a los asesores de la Secretaría Técnica sobre el procedimiento más adecuado a seguir, y (iv) en caso que, a pesar de las instrucciones que al efecto emita el Presidente persista la discusión del tema en cuestión, solicitar formalmente el término de la discusión.

Finalmente, si la solicitud del asistente no es atendida por el Presidente, se recomienda poner fin a la participación en la instancia, excusándose y explicando los fundamentos del retiro. En este caso, el Secretario deberá registrar en el acta su salida y los motivos de la misma.

### **3. Recomendaciones al Cierre de la Asamblea y/o Directorio.**

#### a) Gestiones de Cierre de la Asamblea y/o Directorio.

De acuerdo a los Estatutos, una vez terminada la Asamblea y/o Directorio, el acta que levante de la misma el Secretario será firmada por el Presidente y por el Secretario y, además, por todos los asistentes a la respectiva instancia.

Se recomienda al asistente tomar sus propias notas de la Asamblea y/o Directorio, y solicitar copia del acta que levante el Secretario, a fin de contrastarlas posteriormente previo a su firma, a fin de solicitar la modificación de la misma al Secretario en caso de ser necesario.

#### b) Gestiones Post-Cierre de la Asamblea y/o Directorio.

Se recomienda al Secretario solicitar al Director Ejecutivo que habilite los medios para el almacenamiento de copias de las actas y conservación de todo tipo de documentación utilizada en Asambleas y/o Directorios en formato digital, en alguna plataforma que permita el acceso remoto por parte de todos los Miembros y Directores de la Corporación, asegurando la debida protección y seguridad de la información allí contenida.

### **4. Recomendación de Contratación de Asesoría Especializada.**

En atención a las características propias de la Corporación, existe el riesgo que se originen discusiones con elementos comerciales relevantes entre competidores

dentro de la cadena de medios de pago. Por tanto, es prudente que la misma cuente con asesoría legal especializada y continua por parte de una Secretaría Técnica. Lo anterior tiene como objetivo asegurar que las conversaciones y reuniones de los Miembros y/o Directores se encuentren en cumplimiento con la normativa de libre competencia. En esa línea, es recomendable que los asesores legales de la Secretaría Técnica se encuentren presentes en todas las Asambleas y/o Directorios de la Corporación en las cuales se discutan temas relevantes para la competencia.

A su vez, es recomendable que dichos asesores, al inicio de la reunión, realicen un *antitrust reminder*, esto es, la prevención a los participantes de los lineamientos que deben seguir para el adecuado cumplimiento de la normativa de libre competencia.

Adicionalmente, es recomendable que los asesores revisen previamente todos los materiales, entregables y documentación que será utilizada por la Corporación en el cumplimiento de sus Objetivos, ya sea internamente o con terceros. Sólo deberán circularse entre los Miembros y/o Directorio las versiones finales de dichos documentos, previamente aprobados por la Secretaría Técnica.

## **5. Recomendaciones sobre Acciones de Colaboración entre Competidores.**

Con ocasión de Asambleas de la Corporación, es posible que los Miembros lleguen a determinados acuerdos que tengan por objetivo la eficiencia de los procesos productivos o de comercialización de los productos y/o servicios, el aumento de la calidad de los productos y/o servicios, como también la implementación de proyectos de investigación y desarrollo.

Con el propósito de evitar que estos acuerdos presenten riesgos desde el punto de vista de la libre competencia, la Fiscalía Nacional Económica (la “FNE”) recomienda a las asociaciones gremiales ciertos criterios a tener en consideración, los cuales, en atención a su similitud y posibilidad de aplicación a los fines de la Corporación, se replican en el presente Protocolo.

Los criterios son los siguientes:

- Analizar el propósito de la colaboración propuesta y sus efectos actuales y potenciales respecto de los competidores, proveedores y clientes;
- Documentar los aspectos relacionados a las mejoras que los involucrados esperan alcanzar; y
- Limitar la actividad conjunta exclusivamente a lo que sea estrictamente necesario para alcanzar el objetivo lícito del acuerdo.

## **6. Recomendaciones sobre Intercambio de Datos entre Competidores.**

Con el objeto de disminuir los riesgos asociados al intercambio de datos en el contexto de Asambleas y/o Directorios, la FNE recomienda a las asociaciones gremiales ciertas medidas que la Corporación voluntariamente acepta adoptar:

- Información histórica. La recopilación y almacenamiento de datos por parte de la Corporación sólo debe comprender aquella información de carácter histórico, ya que ésta genera menos riesgos para la libre competencia que la información actual o futura de los competidores.
- Información pública. La información proporcionada por los Miembros deberá provenir de fuentes de acceso público. Por tanto, toda aquella información que no provenga de fuentes públicas no debiera ser intercambiada.
- Información agregada. La eventual difusión de información relativa a los Miembros deberá ser presentada de forma agregada y anonimizada. Por tanto, la información compartida no deberá individualizar agentes económicos, asociados, transacciones, áreas geográficas específicas o líneas de productos determinados, o que éstos se puedan deducir fácilmente.
- Información voluntaria. La recolección de información por parte de la Corporación debe ser voluntaria para sus Miembros. Los Miembros no estarán obligados a intercambiar información o proporcionar datos a la Corporación.
- Externalización de la recolección y procesamiento de información. Con el objeto de mantener el anonimato de la información entregada, se recomienda encargar a un tercero independiente a la Corporación y sus Miembros, la recolección, procesamiento de la información y producción de las estadísticas agregadas. La recolección y procesamiento de la información debe realizarse bajo estricta confidencialidad, velando por su correcta utilización y estableciendo los resguardos necesarios para evitar la difusión de información sensible.

A fin de analizar el cumplimiento de los criterios anteriormente enunciados, la FNE plantea las siguientes interrogantes:

- ¿Existe una instancia para analizar los riesgos para la libre competencia que surgen de un intercambio de datos e información?
- En caso afirmativo, ¿cuál es el mecanismo que se emplea, o ha empleado, para evaluar que la información intercambiada y/o difundida no transgreda en sí misma los principios de la libre competencia ni tenga efectos contrarios sobre la competencia en los mercados?
- La información producida por la Corporación a partir de la información de sus Miembros, ¿estará disponible también para terceros? ¿Cuál es la naturaleza de la información que sólo estará a disposición de los Miembros?
- La información producida o almacenada por la Corporación y que esté disponible para los Miembros, ¿será de carácter general o particular? ¿Se refiere a información histórica o incluye información presente o futura?

Finalmente, cabe hacer presente que la FNE considera los siguientes aspectos en un eventual análisis por infracciones a la normativa de libre competencia: (i) las características del mercado afectado; (ii) la naturaleza de la información y datos



intercambiados; (iii) los intervinientes en dicho intercambio; (iv) la frecuencia y temporalidad del mismo; (v) el mecanismo de intercambio utilizado (incluyendo la forma en que la información es provista); y (vi) los efectos que hayan tenido o que puedan tener en el mercado analizado.

## **7. Recomendaciones de la Corporación a sus Miembros.**

Es posible que la Corporación entregue directrices y/o recomendaciones a sus Miembros relacionadas con la industria de los medios de pago, las que en ningún caso podrán violentar la normativa de libre competencia, en donde lo primordial es que se proteja una real, autónoma y libre competencia entre los Miembros y demás actores del mercado. En este sentido, es importante velar porque dichas recomendaciones no influyan en la independencia de la toma de decisiones de los Miembros.

En particular, siguiendo las recomendaciones en la materia de la FNE a las asociaciones gremiales, las recomendaciones de la Corporación a sus Miembros:

- No deberán referirse a precios, cantidades ni políticas comerciales. Estos aspectos deben ser determinados independientemente por los agentes económicos, sin estar alineados a los de sus competidores;
- Deberán ser de adscripción voluntaria. La Corporación deberá aclarar expresamente a sus Miembros que cualquier guía o recomendación sugerida es meramente informativa y referencial, por lo que su adopción siempre será voluntaria; y
- No deberán considerar la imposición de sanciones o acciones de ningún tipo a los Miembros que no adopten las recomendaciones propuestas. Los Miembros deberán ser y sentirse libres para seguir las recomendaciones de la Corporación, sin temor a ser compelidos o sancionados en caso de no hacerlo.

**ANEXO**  
**FORMULARIO DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO**

**IMPORTANTE:**

No firme este documento antes de haber leído y comprendido el contenido del Protocolo. Si tiene dudas concernientes a la aplicación del contenido del Protocolo, por favor asesórese con el departamento legal de su compañía, de la Corporación o los asesores legales externos de la compañía.

1. Por el presente acto, declaro que he recibido una copia del Protocolo de Conducta para el Cumplimiento de la Legislación de Libre Competencia, de fecha [*insertar día*] de [*insertar mes*] de 2021 (“**Protocolo**”).
2. Asimismo, declaro que he leído y comprendido el contenido del Protocolo y su relación con mis obligaciones como Miembro de la Corporación Chilena para la Digitalización del Efectivo (“**Corporación**”).
3. Soy consciente de mi obligación de: (i) cumplir la normativa chilena en materia de libre competencia y las directrices fijadas en el Protocolo; (ii) en caso de tener cualquier duda en relación a dicha normativa o al Protocolo, asesorarme con el departamento legal de mi compañía, de la Corporación o en caso de ser derivado, con sus asesores legales externos; y (iii) actuar conforme al asesoramiento que en tal caso reciba.
4. Soy consciente que el incumplimiento de la normativa chilena en materia de libre competencia y/o del Protocolo, podría exponerme a mí, a mi compañía y/o a la Corporación o sus Miembros a la aplicación de sanciones penales, administrativas de multa u otras.
5. Tomaré las precauciones necesarias dentro de mi ámbito de control para asegurar el cumplimiento de la normativa chilena en materia de libre competencia y el Protocolo, por parte de cada ejecutivo o trabajador del cual soy responsable, e informaré inmediatamente al departamento legal de mi compañía, de la Corporación o, en caso de ser derivado, a sus asesores legales externos, en caso de tomar conocimiento de cualquier infracción a dicha normativa o al Protocolo.

---

[•]

pp. [•]