

Política de Interacción con Funcionarios Públicos Empresas FG

Fecha	:	01-02-2021
Versión	:	Versión 1
Código	:	PLT-SPD-G-007-24_Política Interacion_Funcionarios_Públicos
Elaborado por	:	Eduardo H. Quitral Cisterna
Aprobado por	:	Baltasar Mayol Calvo Juan Suazo Carrillo
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

Fecha	:	25-11-2021
Versión	:	Versión 2
Código	:	PLT-SPD-G-007-24_Política Interacion_Funcionarios_Públicos
Elaborado por	:	Eduardo H. Quitral Cisterna
Aprobado por	:	Baltasar Mayol Calvo Juan Suazo Carrillo
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
V1	Publicación	N/A		Eduardo H. Quitral C.
V2	Actualización		25-11-2021	Eduardo H. Quitral C.

2. Objetivo de la Política

El relacionarse con entidades gubernamentales o sus funcionarios, bien sea que se trate de autoridades locales o internacionales, revierte especial tratamiento para evitar que tal relacionamiento, sea interpretado indebidamente o permita que se preste a situaciones incómodas de explicar.

Por este motivo Empresas FG, en procura de salvaguardar el capital reputacional de sus socios, colaboradores y demás grupos de interés, ha desarrollado la presente política que tiene como propósito impartir las instrucciones y lineamientos para documentar la interacción con funcionarios públicos, buscando que los mismos siempre observen los principios de nuestro código de ética y sus políticas complementarias.

3. Alcance / Tipo de Política

Esta política aplica a todas las empresas que son integrantes de Empresas FG y a sus colaboradores, independientemente de su posición jerárquica, así como también a aquellas terceras personas que representen los intereses de la compañía en su relacionamiento con funcionarios públicos locales o en el exterior.

4. Documentos Relacionados

- ❖ Código de Ética
- ❖ Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad
- ❖ Política de Donaciones, Auspicios y Patrocinio
- ❖ Política de Regalos y Obsequios

- ❖ Política de Poderes de Representación
- ❖ Política de Fondos por Rendir
- ❖ Procedimiento de Denuncias
- ❖ Sistema de Prevención de Delitos y sus anexos

5. Gobernabilidad

La política será monitoreada, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por la Gerencia de Servicios Compartidos.

6. Definiciones

Conflicto de intereses: Situación en la que los intereses empresariales, financieros, o cualquier otro tipo de interés económico de un colaborador o colaboradora pueda interferir con el juicio y la toma de decisiones en el desempeño de sus funciones para la organización.

Corrupción: Abuso que ejerce una persona de la posición que ocupa al interior de una organización pública o privada, para obtener un beneficio para sí o para otros, al que no tiene derecho.

Soborno/Cohecho: Significa ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar a una persona como incentivo o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actividades propias de su función, para influir en el ejercicio de las funciones de un tercero y/o para cometer ciertos delitos. También es la conducta de quien solicita, recibe o acepta recibir un beneficio en las condiciones señaladas.

Funcionario Público: En términos generales, es cualquier persona que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central del Estado o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Presidente de la República ni reciban sueldos del Estado.

Personas Expuestas Políticamente (PEP): Se aplica a las personas que desempeñan o han desempeñado funciones públicas en un país. Las categorías de PEP nacionales incluyen al Presidente de la República, ministros, subsecretarios, intendentes, gobernadores, alcaldes, jefes superiores de servicio, ministros de la Corte Suprema y de las Cortes de Apelaciones, Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Fiscal Nacional y fiscales regionales, el Contralor General de la República, los consejeros del Banco Central y del Consejo de Defensa del Estado, entre otros, además de sus cónyuges, parientes hasta en 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.

Pagos de facilitación: Sumas pequeñas de dinero o pequeños obsequios dados o pagados a funcionarios públicos para agilizar o facilitar acciones o servicios, tales como obtener una licencia ordinaria o un servicio cualquiera.

7. Definiciones Generales de la Política

El principio básico de esta política es conducir a toda la organización a través del cumplimiento de la normativa y la cautela de los intereses de la empresa, evitando la infracción de las normas referidas a cohecho de funcionarios públicos nacionales o extranjeros.

7.1.- Cuando ocurran interacciones con Funcionarios Públicos, todos los colaboradores o terceros representantes de los intereses de Empresas FG, deberán cumplir con todas las leyes aplicables, utilizar su buen juicio y sentido común, y actuar de acuerdo con el Código de Ética y la normativa interna. Además, deberán solicitar al Representante Legal un poder específico de trámite para actuar en representación de la Compañía.

7.2.- Cualquier colaborador que se relacione con un Funcionario Público debe completar los siguientes formularios obligatoriamente:

- i. Declaración de conflicto de intereses y vinculación con Personas Políticamente Expuestas.
- ii. Minuta de reunión con funcionario público (Anexo N°2), este formulario debe presentarse a más tardar dentro de las setenta y dos horas (72) posteriores a la reunión.
- iii. el Formulario Control de Trámites (Anexo N°3)

Si un tercero se relaciona con un Funcionario Público en nombre de Empresas FG, el colaborador responsable del proyecto o trabajo debe previamente completar el "Formulario Control de Trámites" (Anexo N°3) y el Formulario "Minuta de Reunión con Funcionario Público" (Anexo N°2) dentro de las setenta y dos horas (72) posteriores a la reunión.

7.3.- Cada vez que un colaborador se relacione con un Funcionario Público, el colaborador debe asegurarse de que al menos otro colaborador esté presente (el principio de los 4 ojos) y registrar o documentar la interacción para garantizar la transparencia.

7.4.- Que las reuniones se realicen en las instalaciones o dependencias de la compañía o en las del funcionario público, en horarios y días laborales.

7.5.- Que previamente a la reunión se declare cualquier conflicto de interés.

7.5.- Que ante la solicitud de reunión por parte de un funcionario público a un colaborador de Empresas FG, ésta sea autorizada y evaluada previamente por el Jefe Directo y la Gerencia respectiva.

7.6.- Cualquier comunicación con un funcionario público, debe hacerse por escrito, por la casilla de correo institucional y siempre con copia a su Jefe Directo.

7.7.- Que, si se perciben situaciones irregulares o anormales, las informen inmediatamente a su Jefe Directo y/o al Encargado de Prevención de Delitos.

7.8.- Todos los profesionales externos, abogados, consultores, auditores, arquitectos, entre otros definidos como "colaboradores externos", que eventualmente representen a alguna de las sociedades integrantes de Empresas FG ante autoridades administrativas, legislativas o judiciales deberán suscribir una cláusula contractual o un acuerdo que resguarde la responsabilidad de Empresas FG y en la que conste que se está en conocimiento de la existencia tanto del Código de Ética como del Sistema de Prevención de Delitos de acuerdo a la ley 20.393 y que se compromete a respetarlos.

7.9.- El documento denominado "Anexo 1A del Sistema de Prevención de Delitos (SPD) Relación con Funcionarios Públicos y Proveedores", es parte relevante e integrante de la presente Política.

7.10.- Todo cobro por concepto de derechos, impuestos u otros, que tenga asociado un trámite específico, debe realizarse el pago con documento a nombre de la institución pública, nominativo y cruzado. Se permite el pago en efectivo por un monto razonable que determinará cada unidad de negocio y sea respaldado por los respectivos comprobantes de recaudación de tesorería.

7.11.- Queda prohibido el otorgamiento de comisiones, bonos e incentivos de cualquier especie que tengan como base el cumplimiento de metas relativas a gestiones realizadas con el sector público, como por ejemplo solicitud de permisos o gestión de fiscalizaciones.

Reglas de comportamiento

1. Conductas prohibidas:

Ningún empleado debe dar, ofrecer, prometer o autorizar el dar cualquier cosa de valor a un funcionario público, sea directamente o a través de un intermediario, en orden a influir en una conducta del funcionario público u obtener una ventaja inapropiada. Es irrelevante que el pago sea hecho antes de la actividad del funcionario, o después como forma de agradecimiento.

Esta prohibición alcanza al dar, ofrecer, prometer o autorizar la transferencia no sólo de dinero, sino de cualquier cosa de valor, incluyendo a modo de ejemplo:

- a) regalos de cualquier naturaleza
- b) entretenimiento, viajes o comidas
- c) contribuciones a una caridad sugerida por, o que puede beneficiar personalmente a, un funcionario público
- d) ofertas de empleo a un funcionario público o a sus parientes cercanos
- e) ofertas de becas a un funcionario público o sus parientes cercanos

2. Medidas de cuidado:

A fin de evitar una violación de esta política siga siempre las siguientes reglas de conducta:

- a) Requiera un comprobante oficial por cualquier pago que usted realice.
- b) Evite cualquier forma de comunicación informal con funcionarios públicos, especialmente en el caso de organismos fiscalizadores. Ejemplo: reuniones de pasillo, mensajes de texto, etc.
- c) Registre y reporte (plazo máximo 1 semana) todo contacto con funcionarios públicos, sostenido en el marco de las funciones desempeñadas en la empresa.
- d) Reporte inmediatamente sospechas, preocupaciones, inquietudes, preguntas y solicitudes de pagos de facilitación, al Encargado de Prevención de Delitos. Rechace efectuar esta clase de pagos.

8. Anexos

Grupo de Empresas **FG** 

ANEXO N° 2

MINUTA DE REUNION CON FUNCIONARIO PUBLICO

Fecha	
Ubicación	
Empresa	
Rut	
Se avisó al Gerente del Área (indicar si o no)	
Participantes colaboradores (1 principal y 1 acompañante a lo menos)	1.-
	2.-
	3.-
Institución Pública	
Participantes Institución Pública	1.-
	2.-
	3.-
Motivo de la Reunión	
Temas Tratados	
Acuerdos Alcanzados	
Documentación Solicitada (Indicar si se exhibió y/o entregó copia)	
Firma Asistentes (Por la Empresa)	
Firma Asistentes (Por la Institución Pública)	

Grupo de Empresas **FG** 

ANEXO N°3
FORMULARIO CONTROL DE TRAMITES

Empresa	Nombre	Gerencia	Responsable	Institución Pública	Fecha Inicio	Tiempo Estimado de Tramitación	Tiempo Real de Tramitación	Estatus	Gastos asociados al Trámite	Duración

Empresa: Indicar a que empresa del Grupo corresponde el trámite.

Nombre del Permiso: Especifica cual es el permiso que se está tramitando

Gerencia: Corresponde a la Gerencia respectiva que está encargada de realizar el trámite ante el organismo público.

Responsable: Colaborador que está realizando el trámite.

Institución Pública: Nombre del organismo público en el cual se está realizando el trámite.

Fecha de Inicio: Corresponde a la fecha en que se inició la solicitud del trámite ante el organismo público.

Tiempo estimado en la tramitación: Es el tiempo estimado de demora en la gestión de tramitación.

Tiempo Real de tramitación: Es el tiempo efectivo en que demoró dicha tramitación.

Estatus: Corresponde al estado en que se encuentra la tramitación respectiva ante los organismos públicos y que se clasifica de acuerdo a lo siguiente:

- Pendiente: corresponde a aquellos permisos y/o trámites en que no se ha iniciado su tramitación o que fueron rechazados por el ente regulador.
- Proceso: Corresponde a aquellos permisos que están siendo tramitados ante el ente regulador.
- Terminado: Corresponde a aquellos permisos y/o trámites que fueron aprobados por el ente regulador.

Gastos asociados al trámite: Corresponde a todos los gastos realizados para la gestión del trámite.

Duración del permiso: Corresponde al período de tiempo por el cual el permiso y/o trámite es vigente o cerrado.

V°B° Supervisor Directo