

¿Por qué esto es importante para Ud?

Ofrecer, dar o consentir en dar un beneficio -de cualquier naturaleza- a un funcionario público ya sea con el objetivo de influenciarlos para el desempeño de sus funciones, o incluso sólo en función de su cargo, puede constituir una conducta delictual, ya que podría configurar el delito de cohecho. Lo mismo ocurre si se ofrece, da o consiente en dar un regalo o beneficio de similares características a terceros cercanos al funcionario público.

Esta Guía debe considerarse como una pauta práctica a seguir en su interacción con ellos, y ser complementada con la Guía sobre Funcionarios Públicos, Personas Influyentes o que Representan a Otras.

¿Quiénes son funcionarios públicos?

Es cualquier persona que cumpla 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 estos nombramientos del Presidente de la República ni reciban sueldos provenientes del Estado. **Así, sólo a modo de ejemplo, son funcionarios públicos los funcionarios de ministerios, de superintendencias, de municipios, trabajadores de empresas fiscales o semi fiscales, tales como Codelco, ENAP, Banco Estado, entre otras.**

También tienen el carácter de funcionario público aquellas personas elegidas bajo el sistema de elección popular, tales como Alcaldes, Concejales, Diputados, Senadores, Gobernadores y los funcionarios del Poder Judicial y los Tribunales Especiales creados por ley. Se suman a este listado los funcionarios públicos extranjeros, entendiendo por ellos a extranjeros que desempeñan cargos o funciones públicas en otros países o en organismos internacionales.

Sobre la interacción con funcionarios públicos

Recuerde siempre:

- ✓ Las comunicaciones con funcionarios públicos deben tener siempre por objetivo el cumplimiento de algún trámite expresamente contemplado en la ley que requiera de su intervención y se relacione con requerimientos de cualquiera de las empresas del Grupo CAP.
- ✓ Cualquier solicitud de favor personal por parte de un funcionario público debe rechazarse de manera inmediata, especialmente si la solicitud es condición para el otorgamiento de permisos, autorizaciones, decisiones, derechos o cualquier otro acto administrativo de parte de un órgano del estado.
- ✓ Todas las comunicaciones que se sostengan con funcionarios públicos deberán ser realizadas, en la medida de lo posible, a través de medios de comunicación corporativos. En todo caso, dichas comunicaciones deberán efectuarse siempre a través de algún medio del cual quede registro. Si se trata de conversaciones telefónicas, debe evitar tomar cualquier decisión por este medio. En caso de no poder evitarse esta posibilidad, la toma de cualquier decisión que tenga efectos en el Grupo CAP, deberá dejarse constancia posterior por escrito.
- ✓ Los correos electrónicos y comunicaciones escritas que se mantengan con funcionarios públicos deberán ir siempre con copia, al menos, al superior jerárquico.
- ✓ Toda solicitud de reunión con un funcionario público debe efectuarse a través de la Superintendencia de Comunicaciones y Asuntos Públicos, Gerencia de Relacionamiento y Valor Compartido, quienes solicitan la misma en el portal habilitado para ello según la Ley de Lobby.
- ✓ Toda reunión o visita de fiscalización deberá ser realizada con la asistencia mínima de dos representantes de CMP, en la medida que ello fuere posible. En caso contrario, se deberá comunicar, en el más breve plazo, al Oficial de Cumplimiento de CMP.
- ✓ Todas las reuniones con funcionarios públicos, en la medida de lo posible, se deberán realizar en las instalaciones de CMP o empresas operativas o bien, en la institución pública a la cual pertenezcan los funcionarios. Asimismo, deberán ser siempre en horarios y días laborales. En caso contrario, se deberá comunicar, al más breve plazo, al Oficial de Cumplimiento de CMP, justificando las razones por las cuales no se puede cumplir con lo establecido.
- ✓ Se deberá fijar previamente la materia, alcance y necesidad de toda reunión que involucre a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, así como cualquier acuerdo o acciones posteriores que emanen de ésta. De toda reunión efectuada debe generarse una minuta que debe ponerse en conocimiento de su Supervisor directo y adjuntarse en el respectivo formulario de Conectados.
- ✓ Las reuniones que involucren funcionarios públicos nacionales o extranjeros deberán comunicarse siempre, y de forma previa, al supervisor directo del colaborador de CMP que participará en la reunión.
- ✓ Toda entrega de donaciones a una entidad pública deberá ser previamente aprobada conforme a los establecido en la Política y Procedimiento de Donaciones, Auspicios y Membresías.
- ✓ Todos los colaboradores de CMP se encuentran obligados a declarar, a través de la plataforma Conectados, cualquier parentesco o relación que mantengan con un funcionario público o PEP², mantener dicha declaración actualizada e informar al supervisor directo y/o a la Superintendencia de Cumplimiento ante cualquier situación que pudiera exponer a riesgos legales, reputacionales u otros, en virtud de dicho parentesco o relación. Constituye una falta a las obligaciones del contrato de trabajo omitir intencionalmente una relación de parentesco con un funcionario público.

El concepto de funcionario público podría ser más amplio de lo que Ud. cree, incluyendo cargos que a primera vista pueden no parecer funcionarios públicos, por ello, si tiene dudas respecto a la calidad de funcionario público de una determinada persona, asuma la posición más conservadora, considerándolo como funcionario público, y además contáctese con el Oficial de Cumplimiento de CMP.



¹Son funcionarios públicos :

- Funcionarios o empleados de un gobierno
- Funcionarios o empleados de entidades controladas o de propiedad estatal que incluyen empresas estatales
- Funcionarios o empleados de un organismo público internacional
- Funcionarios remunerados de un partido político o candidatos a un cargo político
- Personas que se desempeñan como intermediarios autorizados de un funcionario público.

Los colaboradores de CMP no pueden:

- ✗ Ofrecer, dar, prometer entregar o aceptar incentivos a un funcionario público, por cualquier medio, que tenga como fundamento el cargo que ostenta.
- ✗ Ofrecer, dar, prometer entregar o aceptar incentivos a un funcionario público, por cualquier medio, con el fin de obtener negocios o beneficios para cualquier empresa del Grupo CAP.
- ✗ Otorgar regalos, invitaciones o cualquier beneficio económico o de otra naturaleza a un funcionario público, de cualquier tipo o monto.
- ✗ Alentar a un funcionario público a realizar un acto ilegal u omitir o dejar de hacer un acto que es propio de su función, con el fin de obtener negocios o beneficios para cualquier empresa del Grupo CAP.
- ✗ Pagar a un proveedor de servicios cuando se tenga conocimiento o sospecha que todo o parte del pago puede ser entregado a un funcionario público, con el fin de obtener un beneficio para sí o para alguna empresa del Grupo CAP.
- ✗ Ocultar, desconocer o dejar de reportar cualquier sospecha de soborno o "coima", así como cualquier contravención a la normativa interna de CMP.
- ✗ Permitir, sugerir o inducir que otro colaborador o tercero transgreda alguna de estas normas.

Del Registro



Las reuniones que los trabajadores de CMP sostengan con funcionarios públicos, deberán ser registradas a través de la plataforma Conectados, completando el formulario dispuesto para ello en "Perfil del Colaborador".



De las visitas y fiscalizaciones de funcionarios públicos, el Superintendente de la faena de CMP deberá, igualmente, dejar registro en Conectados, el que podrá consistir, en el acta que da cuenta de la gestión.



Frente a cualquier duda o consulta respecto a estas actividades, se deberá acudir al Oficial de Cumplimiento de CMP, quien indicará las pautas mínimas de comportamiento y precisará la procedencia de la situación presentada para su orientación



Medidas de actuación concretas para los/as trabajadores/as de CMP:

- Ante cualquier duda sobre si una persona cumple con la definición de funcionario público, contacte de inmediato al Oficial de Cumplimiento o a la Superintendencia de Cumplimiento de CMP para obtener orientación.
- Evite cualquier comportamiento que pudiera ser interpretado como cohecho, negociación incompatible o administración desleal, siguiendo estrictamente las directrices de esta Guía.
- No ofrezca, acepte ni prometa regalos, favores o beneficios personales a funcionarios públicos.
- Asegúrese de registrar todas las reuniones con funcionarios públicos, incluidos los temas tratados, en la plataforma Conectados, para asegurar la trazabilidad de las interacciones.
- Si no está seguro sobre cómo proceder en una interacción con un funcionario público, consulte a la Superintendencia de Cumplimiento para recibir asesoría.



Conductas prohibidas:

- Ofrecer, aceptar, prometer o entregar cualquier pago, regalo o beneficio a un funcionario público o persona influyente con la intención de obtener favores, decisiones favorables o cualquier tipo de beneficio para CMP o terceros.
- Realizar acuerdos verbales o escritos en nombre de CMP con funcionarios públicos sin la debida autorización interna.
- Manipular, omitir o falsificar información o documentos con el fin de obtener un beneficio personal, de un tercero o para CMP. Bajo ninguna circunstancia los trabajadores de CMP deben realizar, consentir o permitir el uso de amenazas, intimidaciones o cualquier forma de coacción hacia un funcionario público o terceros.



Pasos a seguir para garantizar un comportamiento adecuado:



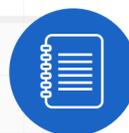
Identificación:

Antes de cualquier interacción, verifique si la persona con la que tratará cumple con la definición de funcionario público, según lo descrito en esta Guía.



Consulta:

Si tiene dudas sobre el estatus de la persona o sobre la naturaleza de la interacción, contacte inmediatamente con el Oficial de Cumplimiento de CMP o la Superintendencia de Cumplimiento para recibir indicaciones claras.



Medidas preventivas:

Aplique las medidas preventivas establecidas en esta Guía, como evitar la entrega de regalos, favores o la promesa de beneficios, y garantizar que todas las comunicaciones y reuniones queden registradas.



Registro:

Después de cada interacción, registre todos los detalles relevantes en el portal Conectados, como la fecha, hora, lugar y temas discutidos, para asegurar el cumplimiento de las normativas internas.

Información a monitorear por áreas independientes:

El Oficial de Cumplimiento de CMP y/o Auditoría de CAP podrán en cualquier minuto establecer monitoreo y/o revisiones al cumplimiento de esta Guía.

¹A modo de ejemplo, fiscalizadores de Dirección del Trabajo, Seremi de Salud, Sernageomin, Superintendencia de Medio Ambiente, DGA, Gobernador, Consejeros Regionales, Administrador de Aduanas, Gobernación Marítima, Alcalde, Concejales y funcionarios Municipales, entre otros.

²PEP (personas expuestas políticamente) que corresponde a "los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas". Revisar definición detallada en Guía para el Usuario - Funcionarios Públicos, Personas Influyentes o que Representen a Otras, de acuerdo a la Circular 49 de la UAF, Unidad de Análisis Financiero, www.uaf.cl