

# PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Versión N°2

| Fecha de aprobación  
y vigencia: 14 de noviembre, 2023





## 1. ASPECTOS GENERALES



### 1.1 Objetivo:

El propósito de este protocolo es regular las interacciones con funcionarios públicos que puedan tener los trabajadores, directores o intermediarios de la compañía, con el objetivo de evitar que estas interacciones puedan ser interpretadas de forma errónea como un intento de conseguir ventajas indebidas o de influir en cualquier decisión de estos funcionarios.

En tal sentido, las interacciones con funcionarios públicos se encuentran permitidas, siempre y cuando:

- Tengan un sustento comercial y/o de operaciones del negocio.
- Cumplan con las normas aplicables, requerimientos administrativos, requerimientos judiciales.
- No se considere que puedan ejercer algún tipo de influencia sobre el comportamiento del funcionario público.

Cabe mencionar que el presente protocolo no regula:

- La entrega digital de información o cualquier otro trámite digital con entidades públicas que no requiere la presencia física de un director, gerente o trabajador.
- Los beneficios que pueden ser aceptados u otorgados por trabajadores, directores y gerentes. Estas actividades están reguladas en la “Política

- de Obsequios, Hospitalidades e Invitaciones a Eventos” de la compañía.
- Beneficios concedidos en la forma de donaciones o patrocinio. Los patrocinios y las donaciones se regulan en la “Política de Donaciones, Patrocinios y Auspicios” de la compañía.



## 1.2 Alcance:

El presente protocolo es de aplicación para toda la compañía, incluyendo específicamente a las siguientes personas relacionadas:

- a. Directores.
- b. Todos los trabajadores de la compañía (Gerencias, personal administrativo y trabajadores).
- c. Intermediarios, quienes deben contar con un contrato u orden de servicio en donde se comprometa a no realizar delitos de corrupción y a cumplir el presente protocolo. El uso de intermediarios no absuelve a la compañía de responsabilidad, ya que las acciones que éstos realicen podrían imputarse legalmente a la organización. Es por ello que los intermediarios deben conocer las normas y los lineamientos sobre la prevención de delitos corrupción aprobados por la compañía.



## 1.3 Definiciones:

En la presente Política, se utilizan las siguientes palabras y expresiones, cuyos significados se detallan a continuación:

- a. **Intermediarios:** Cualquier tercero contratado por o en nombre de la compañía para facilitar la obtención de y/o mantenimiento de negocios. Los intermediarios suelen ser consultores y/o asesores.
- b. **Entidad Pública:** Se considera Entidad Pública a toda organización del Estado del país en el que reside, con personería jurídica de Derecho Público, creada por norma expresa en el que se le confiere mandato a través del cual ejerce funciones dentro del marco de sus competencias y atribuciones.
- c. **Funcionario Público:** Son los funcionarios de agencias gubernamentales, oficinas públicas, empresas de propiedad estatal, organizaciones internacionales, partidos políticos, candidatos políticos, cargos políticos, los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, miembros de la policía, miembros de las fuerzas armadas, miembros del poder judicial, ejecutivo y legislativo, y todas aquellas personas

que desempeñan actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades. El alcance del presente protocolo se extiende asimismo a las personas cercanas a los Funcionarios Públicos, tales como el cónyuge, pareja, novia(o), familiares y similares, así como cualesquiera otros que puedan recibir una promesa, oferta o beneficio para influir en el desempeño de las obligaciones del Funcionario Público.

- d. Interacción con un Funcionario Público:** se refiere a las situaciones en las cuales algún director, gerente o trabajador de la compañía, como parte de la ejecución de sus labores comerciales y/o de operaciones del negocio, debe reunirse de forma física y presencial con un funcionario público.

Estas situaciones pueden ser, como ejemplo, las siguientes: (1) trámites para la obtención de una licencia o certificación; (2) visitas de fiscalización de entidades reguladoras; (3) audiencias de procesos judiciales o procesos administrativos; y (4) otras reuniones con funcionarios públicos.

- e. Trabajadores de la compañía:** significa un individuo con empleo en la compañía que está involucrado o maneja transacciones sujetas a este protocolo.
- f. Corrupción:** Se entiende como corrupción de funcionarios públicos los siguientes delitos tipificados en el Código Penal: cohecho activo (soborno), colusión y tráfico de influencias. Los lineamientos en base a la prevención de estos delitos se encuentran en la “Política de Prevención de Corrupción, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y otros delitos penales”.

## 2. LINEAMIENTOS GENERALES



Para decidir si una interacción es adecuada o no, se deberá analizar cada caso por separado. En tal sentido, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios antes de la interacción:

- a. Objetivo de la interacción:** Una interacción es inadecuada o está prohibida si se realiza con la finalidad de influir en las acciones o decisiones de un Funcionario Público dentro de sus labores oficiales para obtener una ventaja indebida.
- b. Motivo de la Interacción:** Cuando se evalúa si la interacción es o no adecuada, se debe considerar si hay un motivo legítimo específico (por ejemplo, un trámite necesario para la operación, una visita de una entidad reguladora, etc.). Las interacciones con un Funcionario

Público sin un motivo específico previamente aprobado por el Encargado de Prevención, siempre se consideran inadecuadas y, por lo tanto, están prohibidas.

- c. Tipo de Interacción:** Se deben aplicar distintas pautas de comportamiento cuando se evalúa si una interacción es o no adecuada, dependiendo si es cualquiera de las siguientes situaciones: (1) trámites para la obtención de una licencia o certificación; (2) visitas de fiscalización de entidades reguladoras; (3) audiencias de procesos judiciales o procesos administrativos; u (4) otras reuniones con funcionarios públicos.
- d. Pagos a entidades públicas:** Los pagos a dependencias, organismos, instituciones o entidades públicas, se deben hacer siempre directamente a nombre de la entidad pública, y no a terceros, y el área encargada de esta gestión deberá guardar los comprobantes de respaldo de los pagos realizados.
- e. Lugar de la Interacción:** Los lugares comunes de interacción son en oficinas de la compañía o las oficinas de la entidad pública. Por lo tanto, en forma previa a la realización de interacciones fuera de las oficinas, los trabajadores deben contar con una autorización del Gerente de área. Los Directores y Gerentes deben reportar al Encargado de Prevención. En caso se realice una interacción en la cual no se sabía con anterioridad que iba a participar un Funcionario Público, esta debe ser reportada al Encargado de Prevención hasta cinco (5) días hábiles después de efectuada la interacción. Este criterio no aplica en caso la interacción sea consecuencia de un evento público o un evento donde participen varias empresas.
- f. Participantes de la Interacción:** En cualquier interacción, deben participar como mínimo dos (2) personas por parte de la compañía (Trabajadores, Gerentes o Directores o combinaciones de éstos). En caso se requiera una interacción en la cual no puedan participar dos (2) personas:
- Si son solo trabajadores, esta debe contar con la autorización del Gerente directo y reportar al Encargado de Prevención.
  - Si son Gerentes o Directores, es suficiente reportar al Encargado de Prevención.
- g. Fecha oportuna de la Interacción:** las interacciones realizadas antes de decisiones oficiales, deben ser evitadas o en caso contrario deben ser evaluadas detalladamente.
- Tales casos dan la impresión de que se tuvo una reunión solo para influir en una decisión oficial específica del Funcionario Público en cuestión.
- Las interacciones realizadas mientras se participe en un proceso de licitación están permitidas, siempre y cuando se mantenga un registro de las mismas y sean reportadas al final del proceso al Encargado de

Prevención.

- h. Transparencia de la Interacción:** Las interacciones con Funcionarios Públicos siempre deben realizarse de manera transparente. Si la interacción se realiza en secreto (por ejemplo, sin llevar a cabo el procedimiento, sin registro alguno de la reunión, sin consultar con el gerente, etc.), se debe asumir que la interacción es inadecuada.
- i. Percepción del receptor:** Incluso si el procedimiento es transparente, se debe tener en cuenta cómo los socios comerciales, los clientes y el público en general, si procede, pueden percibir la interacción cuando se evalúa si es adecuada. Asimismo, se debe respetar la normativa de las entidades públicas.
- j. Extorsión:** En caso un Funcionario Público solicite donativo o cualquier tipo de beneficio como condición para cumplir sus funciones, agilizarlas, evitarlas o realizarlas de manera irregular. El Trabajador, Gerente o Director de la compañía tiene prohibido aceptar dicha solicitud.

Cualquier Trabajador, Gerente o Director que conozca una de estas situaciones, debe reportarlas al Encargado de Prevención quien acudirá a las entidades pertinentes.

### 3. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS



El presente protocolo presenta pautas más específicas para los siguientes tipos de interacciones:

- Trámites para la obtención de una licencia o certificación.
- Visitas de fiscalización de entidades reguladoras.
- Audiencias de procesos judiciales o procesos administrativos.
- Otras reuniones con funcionarios públicos.

#### 3.1 Trámites para la obtención de una licencia o certificación

Los trabajadores deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos al realizar un trámite de licencia o certificación:

- a. En caso se identifique un conflicto de interés o relación hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo grado afinidad previo a la interacción que se tenga con el Funcionario Público, este debe ser reportado al Encargado de Prevención. El Encargado de Prevención comunicará al Trabajador si tiene la autorización para realizar el trámite o si debe hacerlo otra persona del área encargada.

- b. Se prohíbe realizar el ofrecimiento o entrega de dinero, objetos de valor económico o cualquier beneficio al Funcionario Público, que tengan como fin facilitar o agilizar el trámite.
- c. Se prohíbe contratar a cualquier tercero que el Funcionario Público señale como condición para la agilización de un trámite.
- d. En caso sea un intermediario de la compañía que haga el trámite, éste debe:
  - Haber firmado con anterioridad un contrato de servicios en donde se comprometa a no realizar delitos de corrupción.
  - Contar con un trabajador responsable que esté al tanto de los gastos incurridos por el intermediario.

### **3.2 Visitas de fiscalización de entidades reguladoras**

Los trabajadores deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos al atender una visita de fiscalización de entidades reguladoras:

- a. Las visitas de fiscalización son atendidas en primera instancia por Seguridad. Ningún otro Trabajador tiene permitido atender las visitas de fiscalización de manera directa sin haber sido registrados previamente por Seguridad.
- b. En caso se identifique un conflicto de interés o relación hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo grado afinidad previo a la interacción que se tenga con el Funcionario Público, este debe ser reportado al Encargado de Prevención.
- c. El responsable de atender la visita debe reportar al concluir la misma al Encargado de Prevención. En tal sentido, debe completar y enviar por correo electrónico o cualquier otro medio escrito el Registro de Reuniones con Entidades Públicas (Anexo 1).
- d. Se prohíbe que el responsable de atender la visita o cualquier otro Trabajador que participe de la misma realice el ofrecimiento o entrega de dinero, objetos de valor o cualquier beneficio al Funcionario Público que tengan como fin evitar el regular desarrollo y resultado de la visita.
- e. Se prohíbe contratar a cualquier tercero que el Funcionario Público señale como condición para obtener un resultado favorable en la visita.

### **3.3 Audiencias de procesos judiciales o procedimiento administrativos**

Los trabajadores deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos al participar en audiencias de procesos judiciales o procedimientos administrativos:

- a. Solo la Dirección Corporativa Legal podrá representar a la compañía en cualquier proceso judicial o procedimiento administrativo.
- b. En caso se identifique un conflicto de interés o relación hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo grado afinidad previo a la interacción que se tenga con el Funcionario Público, este debe ser reportado al Encargado de Prevención.
- c. Se prohíbe que cualquier trabajador, Gerente o Director realice ofrecimiento o entregas de objetos de valor o cualquier beneficio al Funcionario Público que tengan como fin evitar el regular desarrollo y resultado del proceso judicial o procedimiento administrativo.
- d. En caso un intermediario (ejemplo, un estudio de abogados) represente a la compañía en la audiencia, este debe:
  - Haber firmado con anterioridad un contrato de servicios en donde se comprometa a no realizar delitos de corrupción.
  - Contar con un trabajador responsable que esté al tanto de los gastos incurridos por el intermediario.

### **3.4 Otras reuniones con funcionarios públicos**

Los trabajadores deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos al reunirse con un funcionario público en otras situaciones diferentes a las mencionadas:

- a. Ya sea que la reunión sea solicitada por un trabajador de la compañía o sea solicitada por el Funcionario Público, el trabajador participante debe contar con la autorización de su Gerente directo para poder participar de la misma. Los Gerentes y/o Directores no requieren de autorización.
- b. En caso se identifique un conflicto de interés o relación hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo grado afinidad previo a la interacción que se tenga con el Funcionario Público, este debe ser reportado al Encargado

de Prevención. El trabajador, Gerente o Director que tenga el conflicto de interés o los grados de consanguinidad o afinidad mencionados deben abstenerse de participar en la reunión.

- c. Los Gerentes y/o Directores deben reportar al Encargado de Prevención sobre la reunión a ser sostenida. Para lo cual deben completar el formato de Registro de Reuniones con Entidades Públicas (Anexo 1).
- d. En caso la reunión no haya sido informada previa a su realización, esta debe ser reportada al Encargado de Prevención hasta cinco (5) días hábiles después.
- e. Se prohíbe que cualquier trabajador, Gerente o Director realice ofrecimiento o entregas de objetos de valor o cualquier beneficio al Funcionario Público que tengan como fin de obtener una ventaja indebida, influenciar de manera indebida en la normativa del sector y evitar una sanción o cualquier proceso desfavorable para la compañía.

## **4. VIGENCIA**



El presente protocolo está vigente a partir de su aprobación por el Directorio o Junta General de Accionistas de la compañía, según corresponda. A partir de la fecha, el Protocolo de Relacionamiento con Funcionarios Públicos formará parte del proceso de inducción de todos los trabajadores, promoviéndose su conocimiento a proveedores, intermediarios y/o socios comerciales.

## ANEXO 1

| REGISTRO DE REUNIONES CON ENTIDADES PÚBLICAS                         |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Lugar de la reunión:                                                 | Fecha:                                                  |
| Hora inicio:                                                         | Hora fin:                                               |
| Entidad Pública:                                                     |                                                         |
| Representante(s) de la Entidad Pública (nombre y apellidos / cargo): |                                                         |
| Motivo de la reunión:                                                |                                                         |
| Representante(s) de la Compañía (nombre y apellidos / cargo):        |                                                         |
| ¿Se presentaron incidencias durante la reunión?                      | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| En caso afirmativo, proporcione todos los detalles:                  |                                                         |
| Reportado por (nombre y apellidos / cargo): _____                    |                                                         |
| Firma: _____                                                         |                                                         |

