



PATAGONIA SOSTENIBLE

POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

PATAGONIA SOSTENIBLE DE AYSÉN SPA

OBJETIVO

Establecer los principales lineamientos que deben respetarse al relacionarse con funcionarios públicos o personas que ejercen alguna función pública, ya sean estos nacionales o extranjeros, con el fin de evitar acciones o conductas que podrían ser constitutivas del delito de soborno a funcionarios públicos y comprometer la responsabilidad penal de Patagonia Sostenible de Aysén SpA (en adelante también la Empresa).

ALCANCE

Esta política se aplica a los directores, gerentes y trabajadores de la Empresa, así como a todas las personas naturales o jurídicas que provean servicios a la Empresa o actúen en representación de ésta o de clientes de la Empresa ante autoridades o funcionarios públicos.

DEFINICIONES

Funcionario Público Nacional: Se entiende que es un funcionario público nacional toda persona que desempeñe un cargo o función pública en Chile, sea o no de elección popular, aquellas personas que reciban una remuneración u honorarios del Estado, e incluso aquellos que no reciban una remuneración del Estado y/o actúen ad honorem pero que desempeñen una función pública. Se incluyen en la definición las personas que ejercen una función pública, entre otros, a los auxiliares de la administración de justicia (notarios) y personas que trabajan en organismos certificadores que permiten acreditar determinadas circunstancias ante la autoridad.

Funcionario Público Extranjero: Se considera funcionario público extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

Soborno a funcionarios públicos: Se entiende por soborno a funcionario público cualquier acto que implique dar, prometer, ofrecer o consentir en dar a un **funcionario público, nacional o extranjero**, un beneficio de cualquier naturaleza para éste o un tercero, ya sea para que realice u omita realizar los deberes propios de su cargo, o lo haga con infracción de ellos, o bien para que agilice la tramitación de actos o procesos administrativos, o que implique acciones u omisiones para la obtención o mantención de cualquier negocio o ventajas en el ámbito de transacciones internacionales. En ese sentido y para mayor claridad, el soborno a funcionarios públicos comprende las siguientes conductas:

- 1.- Dar, ofrecer o consentir en dar un beneficio económico o de otra naturaleza a un funcionario público en razón de su cargo, en provecho de éste o de un tercero, al que no tiene derecho.
- 2.- Dar, ofrecer o consentir en dar el pago de mayores derechos de los que le están señalados al funcionario público en razón de su cargo, o un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que ejecute o por haber ejecutado un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos.
- 3.- Dar, ofrecer o consentir en dar un beneficio económico o de otra naturaleza a un funcionario público, en provecho de éste o de un tercero, para que omita o por haber omitido un acto propio de su cargo, o bien para que ejecute o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo, o bien para que ejerza su influencia en otro funcionario público, con el fin de obtener de éste una decisión que pueda generar un provecho para la Empresa.
- 4.- Dar, ofrecer o consentir en dar un beneficio económico o de otra naturaleza a un funcionario público, en provecho de éste o de un tercero, para que cometa alguno de los *“crímenes o simples delitos cometidos por empleados públicos en el desempeño de su cargo”* o *“crímenes o simples delitos consistentes en agravios inferidos por funcionarios públicos a los derechos garantizados por la Constitución Política”*.
- 5.- Ofrecer o consentir en dar, prometer o dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales.

Pagos de facilitación: Los pagos de facilitación son pequeños pagos realizados para asegurar o acelerar el cumplimiento por parte de un funcionario de bajo nivel de una acción rutinaria o necesaria, a la cual la persona que hace el pago ya tiene un derecho legítimo. En la legislación nacional se enmarcan en el n° 2 de las hipótesis de soborno señaladas anteriormente.

Lobby: Se entiende por Lobby las gestiones o actividades pagadas que realizan personas o entidades, chilenas o extranjeras, para promover, defender o representar cualquier interés particular o para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar algunas autoridades y funcionarios públicos.

Donativos oficiales o protocolares: Se entiende por donativos oficiales o protocolares aquellos obsequios de valor simbólico y escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Atenciones de cortesía: Se entiende por atenciones de cortesía a aquellas invitaciones a desayunos o almuerzos que se realizan a funcionarios públicos en el marco de relaciones institucionales. Se refieren también a la entrega de insumos cafetería de menor entidad que se

realiza de forma esporádica en el marco de actividades que desarrolla la empresa en la que deban intervenir de alguna manera funcionarios públicos (taza de café, galletas, agua, etc.).

LINEAMIENTOS

A. Prohibición absoluta del soborno a funcionarios

La Empresa no tolera el soborno en ninguna de sus formas y, en consecuencia, **prohíbe** cualquier conducta que pudiera significar **soborno a funcionarios públicos**, sean éstos nacionales o extranjeros, ya sea respecto de las actividades que desarrolla directamente para sí o en representación de sus clientes.

Constituye una **práctica inaceptable** para la Empresa ofrecer, prometer, dar o entregar o consentir en dar, directa o indirectamente, dinero, favores o especies de cualquier tipo y/o beneficios de cualquier naturaleza a un funcionario público nacional o extranjero, sea que vaya en beneficio de éste o de un tercero, ya sea:

1. por el solo hecho de tratarse de un funcionario público,
2. con el objetivo de que facilite, acelere, ejecute u omita un acto propio de su cargo, o bien para que lo ejecute u omita con infracción a sus deberes,
3. para que cometa un delito o crimen;
4. Para que de cualquier manera influya en beneficio de la Empresa o de un cliente de ésta en otro funcionario público, o bien para que influya en favor de la Empresa.

Los pagos de facilitación no son legales, por lo que está estrictamente prohibido realizarlos a cualquier funcionario público, no importando el lugar o circunstancia.

Se prohíbe la entrega de dinero, beneficios o especies de cualquier tipo o naturaleza a nombre de la Empresa o de algún cliente de ésta, directa o indirectamente, a partidos políticos y a candidatos a un cargo público, sea o no de elección popular.

B. Comunicaciones con Funcionarios Públicos

Toda comunicación o envío de información que se realice en el marco de las actividades de la Empresa por parte del Directorio, de los gerentes o de los trabajadores con algún funcionario público, debe ser realizada a través de medios formales o institucionales. Respecto de las comunicaciones que se realizan a través de correo electrónico, deberá utilizarse siempre el correo institucional de la Empresa y dirigirse al correo institucional del funcionario público destinatario de la comunicación. Deberá evitarse la utilización de correos de otras plataformas como Gmail, Hotmail, Yahoo! u otras genéricas o particulares para comunicarse con funcionarios

públicos en el contexto de las actividades que se realizan para o en nombre de la Empresa, a menos que no exista otro canal de comunicación posible.

Las comunicaciones que se realicen en el marco de las actividades de la Empresa con funcionarios públicos mediante plataformas de conversación como WhatsApp, Instagram u otras similares **no deberán ser eliminadas y deberán respaldarse semestralmente** mediante el envío de dichas conversaciones al correo que se creará al efecto por parte del Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa.

Las comunicaciones que se realicen en el marco de los procesos de licitación pública en los que participe la Empresa deberán desarrollarse con apego estricto a la presente política y por las plataformas dispuestas al efecto, debiendo evitarse especialmente cualquier medio informal de comunicación para realizar consultas u obtener información acerca del avance o condiciones del proceso.

C. Reuniones con Funcionarios Públicos

C.1 Reuniones con funcionarios públicos que son sujetos pasivos en virtud de la Ley de Lobby:

Cuando sea necesario realizar una reunión con funcionarios públicos que tengan el carácter de sujetos pasivos de conformidad a la Ley 20.730 (que regula el Lobby y la gestión de intereses particulares), deberá darse estricto cumplimiento a lo prescrito en dicha normativa, archivando copia del formulario de solicitud de audiencia requerido en virtud de dicha Ley, así como de la respuesta entregada por el organismo público.

Además, deberán respetarse las siguientes pautas de conducta:

1. Deberá informarse al Encargado de Prevención de Delitos previamente a realizar la solicitud de reunión.
2. En ningún caso deberá darse, prometerse, ofrecerse o aceptar dar beneficios de ninguna naturaleza a las autoridades o funcionarios públicos con los que se sostiene la reunión.
3. Cada vez que se realice una reunión con un funcionario público sujeto pasivo de Ley de Lobby se deberá preparar una minuta que será denominada “*Minuta de Reunión con Funcionario Público*”. Esta minuta deberá ser firmada por el o los representantes de La Empresa que participen en la reunión o encuentro y deberá ser enviada dentro del plazo de 10 días de realizada la reunión al Encargado de Prevención de Delitos para su conocimiento y registro. En la minuta se especificará los asistentes a la reunión, el motivo de ésta, el lugar, la fecha, los compromisos y/o acuerdos alcanzados.
4. A todas las reuniones que se coordinen con funcionarios públicos deberán asistir al menos dos representantes de la Empresa. En caso de no ser posible, deberá justificarse suficientemente en la minuta correspondiente.

5. La reunión deberá realizarse en dependencias del organismo público, en dependencias de la Empresa si el organismo público así lo define.
6. Deberá acompañarse copia del formulario de solicitud de audiencia a la minuta antes señalada.

C.2 Reuniones con funcionarios públicos que no son sujetos pasivos en virtud de la Ley de Lobby:

Debe evitarse realizar reuniones en lugares distintos de las oficinas de la Empresa o del organismo público al que pertenece el funcionario público con quien se ha coordinado la reunión, a menos que se trate de reuniones que por sus características corresponda realizarlas en terreno.

La coordinación de la reunión deberá verificarse por canales de comunicación institucionales.

Además, deberán respetarse las pautas de conducta señaladas en el punto anterior, a excepción de las obligaciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Lobby.

C.3 Obligación de Registro:

Cada área de gestión de la Empresa deberá elaborar un registro de las reuniones que sostiene con funcionarios públicos en el marco de las actividades que realiza la Empresa para sí o para clientes de ésta. Dicho registro deberá enviarse cada 6 meses al Encargado de Prevención de Delitos. El registro deberá contener, al menos:

- a) Fecha, hora y lugar de la reunión.
- b) Individualización de la institución pública.
- c) Individualización de los asistentes a la reunión por parte de la Empresa.
- d) Individualización de los funcionarios públicos asistentes.
- e) Materia tratada.
- f) Acuerdos adoptados y compromisos asumidos.

D. Tramitación de permisos y realización de gestiones para terceros:

Está absolutamente prohibido sobornar a un funcionario públicos en el contexto de la tramitación de permisos ambientales o sectoriales que sean gestionados por trabajadores o proveedores de la Empresa en representación de Clientes de la Empresa.

E. Atención de fiscalizadores:

En el contexto de las actividades de la empresa es necesario atender los requerimientos que realizan distintos organismos públicos en el marco de sus actividades de fiscalización. Está estrictamente prohibido dar, prometer, ofrecer o consentir en dar cualquier tipo beneficio a un funcionario público que realice una fiscalización a las dependencias de la Empresa, cualquiera sea el organismo público al que pertenezca.

Para la atención de fiscalizadores se designarán personas autorizadas por cada una de las instalaciones en las que opere la Empresa. Se designará a dos personas que habitualmente ejerzan sus funciones en las instalaciones, uno en calidad de titular y uno como suplente, de manera de asegurar su presencia en caso de recibir una fiscalización. Se han identificado como potenciales fiscalizaciones que pueden realizarse en las dependencias de La Empresa las siguientes:

E.1. Fiscalizaciones en dependencias la Empresa o en terreno:

Sin perjuicio de otras, se estima que es posible que las siguientes instituciones realicen fiscalizaciones en dependencias de la Empresa:

- Dirección del Trabajo
- Servicio de Impuestos Internos
- Conaf
- Seremi de Salud
- Municipalidad
- Ministerio de Medio Ambiente
- SAG

En la atención de fiscalizadores en dependencias o en las operaciones de terreno desplegadas en el marco de actividades de la Empresa, deberán observarse las siguientes pautas de conducta:

1. Cuando se presente en algunas de las dependencias de la Empresa un funcionario público fiscalizador, deberá informarse inmediatamente a la persona designada para su atención o su suplente.
2. En ningún caso deberá darse, prometerse, ofrecerse o aceptar dar beneficios de ninguna naturaleza para evitar la realización de la fiscalización o que se cursen infracciones.
3. Siempre deberá recibirse formalmente a los fiscalizadores por la persona designada de la Empresa o su suplente, quien deberá hacer presente al funcionario el Modelo de Prevención de Delitos y la existencia de la presente política de relacionamiento con funcionarios públicos.
4. Durante la fiscalización, la persona designada para atender al funcionario fiscalizador deberá ser acompañada en todo momento por otro trabajador de la Empresa a su elección. Lo

anterior permite contar con un testigo de que se ha actuado correctamente y un factor disuasivo de solicitudes indebidas. Ante cualquier reparo que realice el funcionario fiscalizador a la presencia del acompañante deberá ser argumentarse su necesidad en base a las obligaciones que impone la presente política en el marco del Modelo de Prevención de Delitos.

5. La atención al fiscalizador deberá realizarse, en lo posible, en lugares con adecuada visibilidad.
6. Deberá consignarse en una minuta la identificación del funcionario público fiscalizador, la institución que representa, el motivo y conclusiones de la fiscalización, las personas de la empresa que asistieron a la fiscalización y observaciones complementarias que sea pertinente consignar.
7. Ante cualquier solicitud indebida por parte del funcionario público, deberá evadirse una respuesta e informar tan pronto sea posible al Encargado de Prevención de Delitos.
8. Deberá llevarse un registro de atención de fiscalizadores en cada una de las dependencias de la Empresa.
9. La Empresa contará con un registro de ingreso a sus dependencias en el que deberá consignarse, además del día, hora, nombre y rut, si corresponde, la calidad de funcionario público de quienes ingresan y el organismo público al que pertenece.

F. Proveedores de servicio de La Empresa:

Los proveedores de servicios contratados por la Empresa que deban realizar gestiones en representación de los intereses de la Empresa o de clientes de ésta, sea que los servicios se traten específicamente de gestionar intereses ante autoridades o funcionarios públicos, o bien que dichas relaciones se comprendan en el contexto de otros servicios que deban desarrollar para la Empresa, tienen estrictamente prohibido realizar cualquier conducta constitutiva de soborno a funcionarios públicos y, en consecuencia, tienen estrictamente prohibido dar, prometer, ofrecer o aceptar dar beneficios de ninguna naturaleza a un funcionario público o un tercero vinculado a éste para obtener el éxito o la celeridad en las gestiones que desarrollen para La Empresa.

La Empresa llevará un registro de los proveedores que realicen, como parte de sus servicios, gestiones ante autoridades o funcionarios públicos en nombre de la Empresa. Será obligatorio formalizar la relación con dichos proveedores a través de un contrato en el que se incorporarán cláusulas específicas del Modelo de Prevención de Delitos.

Los proveedores de servicio que realicen actividades de Lobby o bien que gestionen intereses en representación de la Empresa o de los clientes de ésta, deberán informar previamente al Encargado de Prevención de Delitos las reuniones que requieran realizar con funcionarios públicos, y luego completar y enviarle la minuta de reunión con funcionarios públicos para proveedores de servicios.

Si un proveedor de servicios toma conocimiento de alguna situación contraria a esta política, deberá informarlo al Encargado de Prevención de Delitos.

Los proveedores de servicios que realicen gestiones ante la autoridad o funcionarios públicos deberán recibir una capacitación respecto de las normas y controles que ha establecido la Empresa en el contexto del Modelo de Prevención de Delitos.

G. Donaciones:

La Empresa considera fundamental evitar las influencias indebidas, directas o indirectas, sobre funcionarios públicos. Por lo tanto, no está autorizado por la Empresa en el contexto de sus actividades donar bienes o dinero a una organización benéfica en la que forme parte del Directorio o equipo ejecutivo un funcionario público que deba relacionarse en el contexto de sus funciones con la Empresa. Quedan prohibidas también las donaciones de bienes o dinero a organizaciones benéficas de terceros que sean de familiares o amigos cercanos de un funcionario público, o de alguna persona con la que un determinado funcionario público mantenga una relación societaria o comercial, ya que puede implicar una influencia indebida sobre dicho funcionario público.

Todas las donaciones que realice la Empresa deberán ajustarse a la Política de Donaciones, Auspicio y Patrocinios.

H. Colaboración con requerimientos de organismos públicos:

La Empresa colaborará con todas las solicitudes de información que emanen de las autoridades públicas en cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente. La colaboración y la entrega de información se realizará dentro del marco legal y respetando las limitaciones que éste establezca en función del resguardo de los derechos de las personas. La Información y los documentos que se entreguen a las autoridades u organismos públicos deberá ser pertinente, auténtica y veraz.

I. Atenciones de Cortesía:

Las atenciones de cortesía que se realicen a funcionarios públicos en el marco de actividades institucionales o protocolares, o en el marco de fiscalizaciones de la autoridad, deben ser razonables y adecuadas para las circunstancias en que se realizan. En caso de tener dudas respecto al monto o a la procedencia de estas atenciones de cortesía, deberá siempre consultarse al Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa.

En ningún caso deberá utilizarse las atenciones de cortesía para influir en las decisiones que un funcionario público deba adoptar en relación a las actividades de la Empresa.

Son aceptadas como atenciones de cortesía a fiscalizadores, por ejemplo, ofrecer un vaso de agua, jugo o bebida, una taza de té o café.

J. Canal de Denuncias:

La Empresa ha implementado un canal de denuncias para tomar conocimiento de las transgresiones a la presente política, a las normas del Modelo de Prevención de Delitos o respecto de la comisión de delitos contemplados en el artículo 1 de la ley. 20.393.

Ante cualquier requerimiento indebido que se reciba de parte de un funcionario público en el contexto de las gestiones que se realizan para la Empresa, deberá informarse de inmediato al Encargado de Prevención de Delitos o través del canal de denuncias. De la misma manera, cualquier infracción a la presente política por parte de trabajadores o proveedores de servicios deberá ser puesta en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos o a través del canal de denuncias tan pronto sea posible.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente política deberá ser revisada y actualizada por el Directorio al menos cada 2 años o cuando existan modificaciones normativas o cambios en las condiciones de operación de la Empresa que puedan tener impacto en el funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos.

ANEXO 1.

MINUTA DE REUNIÓN FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Antecedentes de la reunión

Fecha :
Lugar :
Objetivo/s :
Reunión solicitada por :
Cliente al que se representa: (Si aplica señalar la razón social, si no aplica señalar N/A)

Cumplimiento de requisitos Ley de Lobby: (Si / No / No aplica (N/A))
(Anexar comprobante solicitud Ley de Lobby si corresponde)

Funcionario Público Participante 1

Nombre completo :
Cargo :

Organismo Público :

Funcionario Público Participante 2

Nombre completo :

Cargo :

Organismo Público :

Participante de la Empresa 1

Nombre completo :

Cargo :

Área :

Superior Jerárquico :

Participante de la Empresa 2

Nombre completo :

Cargo :

Área :

Superior Jerárquico :

Temas tratados

- 1
- 2

Compromisos asumidos

- 1
- 2

Temas pendientes:

- 1
- 2

Justificación de asistencia individual de representante de la Empresa (solo si aplica):

FIRMA PARTICIPANTE de la Empresa

FIRMA PARTICIPANTE de la Empresa

Los participantes de esta reunión que concurren en representación de la Empresa declaran conocer y entender las normas de la Ley 20.393 respecto de la responsabilidad penal de las personas jurídicas en relación a los delitos que ésta señala en su artículo 1, y, en especial, en relación a los delitos de soborno a funcionarios públicos, declarando adherir y cumplir sus disposiciones, así como las normas establecidas por la Empresa en su Modelo de Prevención de Delitos.

ANEXO 2.

MINUTA DE ATENCIÓN DE FISCALIZADORES

Antecedentes de la Fiscalización:

Fecha :
Lugar :
Hora :

Motivo de la Fiscalización :

Funcionario Público Fiscalizador

Nombre completo :

Cargo :

Organismo Público :

Exhibe identificación (Si/No) :

Participante de la Empresa 1

Nombre completo :

Cargo :

Área :

Superior Jerárquico :

Participante de la Empresa 2

Nombre completo :

Cargo :

Área :

Superior Jerárquico :

Resultados de la Fiscalización:

Observaciones:

Justificación de atención individual (si aplica):

FIRMA PARTICIPANTE 1 de la Empresa

FIRMA PARTICIPANTE 2 de la Empresa

Los participantes de actividad de fiscalización en representación de la Empresa declaran conocer y entender las normas de la Ley 20.393 respecto de la responsabilidad penal de las personas jurídicas en relación a los delitos que ésta señala en su artículo 1, y, en especial, en relación a los delitos de soborno a funcionarios públicos, declarando adherir y cumplir sus disposiciones, así como las normas establecidas por la Empresa en su Modelo de Prevención de Delitos.

ANEXO 3.
MINUTA DE REUNIÓN FUNCIONARIOS PÚBLICOS
PROVEEDORES DE SERVICIOS

Proveedor de servicios

Razón social :
RUT :

Antecedentes de la reunión

Fecha :
Lugar :
Objetivo/s :
Reunión solicitada por :
Cliente de PASO al que representa : (solo si aplica)

Cumplimiento de requisitos Ley de Lobby: (Si / No / No aplica)
(Anexar comprobante solicitud Ley de Lobby si corresponde)

Funcionario Público Participante 1

Nombre completo :
Cargo :
Organismo Público :

Funcionario Público Participante 2

Nombre completo :

Cargo :

Organismo Público :

Representante Proveedor de la Empresa 1

Nombre completo :

Cargo :

Representante Proveedor de la Empresa 2

Nombre completo :

Cargo :

Temas tratados

- 1
- 2

Compromisos asumidos

- 1
- 2

Temas pendientes:

- 1
- 2

FIRMA REPRESENTANTE PROVEEDOR

FIRMA REPRESENTANTE PROVEEDOR

Los participantes de esta reunión que concurren en representación de la Empresa declaran conocer y entender las normas de la Ley 20.393 respecto de la responsabilidad penal de las personas jurídicas en relación a los delitos que ésta señala en su artículo 1, y, en especial, en relación a los delitos de soborno a funcionarios públicos, declarando adherir y cumplir sus disposiciones, así como las normas establecidas por la Empresa en su Modelo de Prevención de Delitos.

