

## **Protocolo de Relacionamento con funcionarios públicos**

### **I. Objetivo**

El presente protocolo tiene por finalidad establecer orientaciones y directrices para una adecuada relación con las autoridades y funcionarios públicos, en cumplimiento del ordenamiento jurídico chileno.

A través del presente protocolo, se busca prevenir la ocurrencia de infracciones e ilícitos en el contexto de fiscalizaciones, requerimientos de información, reuniones, procesos de compra, u otras actividades que impliquen relacionamiento con el sector público.

### **II. Alcance**

Todo el personal de Terrafirme debe seguir los lineamientos señalados en el presente protocolo, incluyendo a terceros que asesoren en forma habitual a la empresa o a quienes esta les encomiende realizar gestiones a su nombre.

### **III. Ejes**

- A. Donativos y Participación delictiva**
- B. Reuniones con sujetos pasivos de Lobby**
- C. Entrega de información a la autoridad**

#### **A. Donativos y Participación delictiva**

Terrafirme, con irrestricto apego a la legislación vigente y a la mantención de un actuar ético e íntegro en su labor, prohíbe categóricamente:

**Dar u ofrecer un beneficio económico o de otra naturaleza a un funcionario público o para un tercero que se le indique, sin importar el motivo, y aun cuando le sea solicitado.**

No obstante, los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, estarán permitidos<sup>1</sup>, en cuyos casos, deberán ser autorizados previamente por el gerente del área respectiva.

---

<sup>1</sup> Art. 62 N° 5 de la Ley 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido se fijó por el DFL N°1/19.653 de 13 de diciembre de 2000.-

## **Participar como coautor o cómplice de actos ilícitos cometidos por un funcionario público.**

Entre los ilícitos posibles de cometer por un funcionario público, se consideran los siguientes:

- Falsedad en documentos, declaraciones, etc.;
- Sustracción de caudales o efectos, a su cargo o bajo su administración, usarlos para sí o para terceros, o darles una aplicación pública distinta a la asignada, o permitir dicha sustracción actuando con negligencia;
- Rehusar a realizar un pago a que está obligado;
- Defraudación al Estado, municipalidades, etc.;
- Interesarse en operaciones en que debe intervenir por su cargo, o dejar que se interese su cónyuge, conviviente, pariente u otra persona que tenga la calidad de relacionada conforme a la ley o influenciando al respectivo funcionario a quien corresponde intervenir;
- Cobro de mayores derechos o de un beneficio económico para sí o para un tercero, por realizar un acto propio de su cargo;
- Obtener injustificadamente un incremento patrimonial durante el ejercicio de su cargo;
- Sustracción de documentos o papeles a su cargo;
- Apertura o quebrantamiento de sellos de documentos o papeles cerrados o sellados, confiados a su custodia;
- Revelación o entrega de secretos que el funcionario conozca por su cargo o papeles que tenga en su custodia y que no pueden ser publicados;
- Solicitar o aceptar un beneficio económico o de otra naturaleza, al que no tiene derecho, para sí o para un tercero, para omitir o haber omitido un acto debido de su cargo, o para ejecutar o haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo.
- Solicitar o aceptar un beneficio económico o de otra naturaleza para sí o para un tercero, con el fin de cometer algún delito propio de empleados públicos en el desempeño de su cargo, como el nombramiento ilegal de empleado público, la usurpación de atribuciones, la prevaricación (jueces), la malversación de caudales públicos, los fraudes y exacciones ilegales (exigencia de pagos indebidos), la infidelidad en la custodia de documentos, la violación de secretos o el cohecho a funcionarios públicos extranjeros.
- Obtener un beneficio económico para sí o para un tercero, haciendo uso de un secreto o información reservada que conozca por su cargo;
- Solicitar o aceptar un beneficio económico o de otra naturaleza para sí o para un tercero, al que no tiene derecho.

Las disposiciones de esta letra A, son aplicables también a las relaciones con funcionarios públicos extranjeros, en lo que sea pertinente.

## B. Reuniones con sujetos pasivos de Lobby

1. Informar previamente cualquier solicitud de reunión, con o sin poder de representación de Terrafirme, a un funcionario público sujeto a la Ley de Lobby (ver Anexo I). Ésta deberá ser autorizada previamente por el gerente del área respectiva y requerida a través del procedimiento que para ese efecto disponga el organismo a que pertenece el funcionario público.
2. Toda reunión deberá ser registrada. Si se trata de reuniones que tienen por objeto promover, defender o representar el interés de Terrafirme para influir en las decisiones que en el ejercicio de sus funciones tiene una autoridad o funcionario deberán ser solicitadas por los Colaboradores a través de la plataforma del lobby.
3. Se deberá solicitar a la autoridad u organismo que ha citado a la reunión la agenda de los temas que se abordarán. En caso de que sea Terrafirme quien solicite la reunión deberá informar con precisión qué materias desea conversar con la autoridad u organismo público.
4. Los participantes de estas reuniones se abstendrán de conversar, discutir o compartir entre ellos cualquier información distinta a aquella estrictamente indispensable para la realización de las reuniones. Del mismo modo, quienes asistan a las reuniones procurarán evitar, en la medida de lo posible, que otros asistentes a las reuniones compartan información diversa a aquella estrictamente indispensable para el desarrollo de la reunión.

Habiendo representantes de empresas competidoras, los participantes se abstendrán de conversar, discutir o compartir información comercial sensible.

En las reuniones deberán participar los Colaboradores que tengan directa relación con la materia que tratará la reunión y aquellos otros que el gerente respectivo pueda designar, siempre en un número no inferior a dos personas.

5. Quienes participen en las reuniones, deberán realizar un informe, en el que se especifiquen al menos: (i) participantes y (ii) temas tratados, de acuerdo con el formato disponible en el Anexo II.

El informe deberá enviarse por correo electrónico dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día en que la reunión tuvo lugar, al gerente que autorizó la reunión con copia al Encargado de Prevención de Delitos, quien llevará un registro de las reuniones que se lleven a cabo, separado por organismo, en el que se consignará la fecha, participantes y materias tratadas. Dicho registro deberá conservarse por al menos 5 años.

Este instructivo no comprende conversaciones no programadas, tales como encuentros casuales fuera de la oficina del funcionario, en cuyo caso, se deberá enviar el informe correspondiente al gerente del área respectiva, solo en caso que se hubiesen tratado materias de las señaladas en el número 2.

### **C. Entrega de información**

En aquellos casos en que se deba entregar información de Terrafirme o efectuar alguna declaración sobre la base de dicha información, ya sea por requerimiento de la autoridad u organismo público, o por disposición de la normativa respectiva, se seguirán los siguientes lineamientos:

1. La autenticidad e integridad de la documentación que se entregue o sirva de fundamento a la declaración, deberá ser validada formalmente por el Área de Auditoría Interna, o a falta de esta, por un área con dependencia gerencial distinta al área que la genera.
2. Si el requerimiento incluye información protegida, esto es, sujeta a obligaciones de secreto, reserva o confidencialidad, o que sea considerada como dato sensible de acuerdo al artículo 2 letra g de la ley N°19.628, solo podrá ser entregada en la medida que se obtengan las autorizaciones respectivas.
3. Toda entrega de información a la autoridad o que sirva de fundamento a una declaración, deberá ser informada al Encargado de Prevención de delitos, quien deberá dejar constancia de dicha entrega o declaración en un registro que deberá conservar por al menos 5 años.

### **IV. Orientación en la Aplicación del Protocolo**

En caso de dudas o necesidad de asesoría acerca de la manera de proceder en una situación de aquellas reguladas en el presente protocolo, se deberá consultar al Encargado de Prevención de Delitos.

### **V. Infracciones al presente protocolo**

En caso de presuntas infracciones a las disposiciones establecidas en este protocolo, se procederá del modo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y se aplicarán las sanciones respectivas en su caso.

## ANEXO I

### SUJETOS PASIVOS DE LEY DE LOBBY

- I) Ministros, subsecretarios, jefes de servicios, los directores regionales de los servicios públicos, los delegados presidenciales regionales, los delegados presidenciales provinciales, los gobernadores regionales, los secretarios regionales ministeriales y los embajadores.
- II) Los Jefes de gabinete de las personas señaladas en el número anterior.
- III) Las personas que, en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones y sean informadas en los sitios electrónicos de transparencia activa del organismo respectivo.
- IV) Los consejeros regionales, los alcaldes, los concejales, los secretarios ejecutivos de los consejos regionales, los directores de obras municipales y los secretarios municipales.
- V) El Contralor General de la República y el Subcontralor General.
- VI) El Presidente del Banco Central, el Vicepresidente y los consejeros.
- VII) Los oficiales generales de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública, el Jefe y Subjefe del Estado Mayor Conjunto y los encargados de las adquisiciones. En este último caso, anualmente y mediante resolución del jefe superior de la institución respectiva, se individualizarán los funcionarios que ocupen dicho cargo.
- VIII) Los diputados, los senadores, el Secretario General y el Prosecretario de la Cámara de Diputados, el Secretario General y el Prosecretario Tesorero del Senado, y los asesores legislativos que indique anualmente cada parlamentario.
- IX) El Fiscal Nacional del Ministerio Público y los fiscales regionales.
- X) Los consejeros del Consejo de Defensa del Estado, del Consejo Directivo del Servicio Electoral, del Consejo para la Transparencia, del Consejo de Alta Dirección Pública, del Consejo Nacional de Televisión, del Consejo de Monumentos Nacionales, del Instituto Nacional de Derechos Humanos, los integrantes de los Paneles de Expertos creados en la ley N°19.940 (que regula los sistemas de transporte de energía eléctrica en Chile y en la ley N°20.378 (Que crea un subsidio nacional para el transporte público remunerado de pasajeros) y del Panel Técnico creado por la ley N°20.410 (Sobre concesiones de obras públicas), sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones.
- XI) Asimismo, se considerarán sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las

Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19.886 (de compras públicas), sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones, así como también los integrantes del Consejo del Fondo Plurianual para las Capacidades Estratégicas de la Defensa, sólo en lo concerniente al ejercicio de sus funciones.

XII) El Director la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Las instituciones y los órganos a los que pertenecen los sujetos pasivos indicados en este artículo podrán establecer mediante resoluciones o acuerdos, según corresponda, que otros funcionarios sean considerados sujetos pasivos para efectos de esta ley, cuando, en razón de su función o cargo y por tener atribuciones decisorias relevantes o por influir decisivamente en las personas que tienen dichas atribuciones, sea necesario, para efectos de transparencia, someterlos a esta normativa.

Tales personas deberán ser individualizadas anualmente por resolución de la autoridad competente, la cual deberá publicarse de forma permanente en los sitios electrónicos respectivos.

El Poder Judicial, el Tribunal Constitucional y la Justicia Electoral podrán ejercer la atribución señalada, dictando para estos efectos los acuerdos o resoluciones que correspondan, los que deberán publicarse de manera permanente en sus sitios electrónicos.

## **ANEXO II MINUTA DE REUNIÓN FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

### **Antecedentes de la reunión**

Fecha:

Lugar:

Objetivo/s:

Reunión solicitada por:

Fecha:

### **Participante 1 Terrafirme**

Nombre completo:

Cargo:

Área:

Superior Jerárquico:

### **Participante 2 Terrafirme**

Nombre completo:

Cargo:

Área:

Superior Jerárquico:

**Funcionario Público Participante**

Nombre completo:

Cargo:

Organismo Público:

**Temas tratados**

- 
- 

---

Nombre y firma

---

Nombre y firma