

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPLIANCE PARA EL RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>	<b>PC-MPD-07</b>
	DOCUMENTO CONTROLADO	VERSIÓN 1.0
		14/05/2013

## POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

### 1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es establecer cuáles son los lineamientos que deben guiar el actuar de los empleados en sus contactos regulares con funcionarios públicos. Esta política guía el actuar en casos de solicitudes administrativas, tales como tramitación de patentes y permisos, fiscalizaciones ordinarias por parte de agencias del Estado y, en general, cualquier vinculación que en virtud de las funciones desempeñadas en la empresa se genere con un funcionario público.

Esta política está alineada con el Código de Conducta de Empresas CODELPA, y da cumplimiento a las obligaciones legales de la empresa.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es únicamente de uso interno de Empresas CODELPA.

### 3. RESPONSABILIDAD

La actualización de este procedimiento de Compliance es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento.

### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1. Código de Conducta

LIBEDINSKY, MEDINA RIEUTORD & CIA. A b o g a d o s	 EMILIO DE VIDTS CONTRALOR Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	 RICARDO URRESTI G. GERENTE GENERAL
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. **Funcionario público:** Todo empleado de un órgano del Estado, con independencia de su forma de vinculación con éste. Esto incluye cualquier organismo del Gobierno, del Congreso y del Poder Judicial. Alcanza también a empleados de Empresas del Estado, tales como Codelco, Enami, EFE, etc. y también resulta aplicable a funcionarios públicos de otros países, así como aquellos que se desempeñan en organismos internacionales.
- 5.2. **Algo de valor:** Cualquier cosa que podría tener valor para un funcionario público, incluido dinero en efectivo, regalos, entretenimiento, oportunidades comerciales, productos de la Empresa, ofertas de empleo y becas, entre otros. No existe límite monetario, cualquier monto podría interpretarse como un soborno.
- 5.3. **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.
- 5.4. **Parientes cercanos:** Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o pareja del mismo sexo o del sexo opuesto, son todos considerados familiares. En caso de duda, consulte al Oficial de Cumplimiento.

## 6. 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.

### 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 Oficial de Cumplimiento. Rechace efectuar esta clase de pagos.

#### IMPORTANTE:

Ante cualquier duda, pregunta respecto a si una persona es un funcionario público, asuma que esta persona lo es o contacte al Oficial de Cumplimiento. Si tienes cualquier duda o inquietud respecto a los términos de una relación con un funcionario público, contacte al Oficial de Cumplimiento.

**7. REGISTROS DE CALIDAD**

No hay

**8. ANEXOS**

No hay

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha Modificación	Versión Modificada	Descripción del Cambio
14/05/2013	-	Elaboración inicial