

---

# PROCEDIMIENTO CORPORATIVO

## POLÍTICA RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Versión: 1.0

Fecha: 09 de agosto de 2024

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Bárbara Grez M.	Daniel Ríos F.	Directorio Jaime Illanes y Asociados

## ÍNDICE

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	1
2. OBJETIVO .....	1
3. ALCANCE .....	1
4. RESPONSABILIDADES .....	2
5. NORMAS GENERALES PARA LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS .....	2
6. CONDUCTAS PROHIBIDAS EN LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS .....	3
7. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	4
8. ENVÍO O ENTREGA DE INFORMACIÓN AL REGULADOR.....	5
9. FISCALIZACIONES.....	5
10. REPORTE DE INQUIETUDES E INFRACCIONES A LA PRESENTE POLÍTICA .....	6
11. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN .....	7
ANEXO N° 1 - MINUTA DE REUNIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	8
ANEXO N° 2 - REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES.....	9
ANEXO N° 3 - DECLARACIÓN PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP).....	10

## **1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación del presente documento comprende a la empresa Jaime Illanes y Asociados, así como las filiales que en futuro se pudiesen crear o constituir o las sociedades que en el futuro sean administradas por sus filiales, las que en adelante se denominan conjunta e indistintamente como “Jaime Illanes y Asociados” o “la empresa”.

## **2. OBJETIVO**

La presente política tiene por objeto determinar las directrices y lineamientos en base a los cuales los colaboradores de Jaime Illanes y Asociados podrán interactuar con funcionarios públicos nacionales y extranjeros.

Se busca entregar pautas para la interacción con funcionarios públicos nacionales o extranjeros con el objeto de asegurar que las relaciones de Jaime Illanes y Asociados con estos funcionarios se lleven a cabo bajo un estándar de comportamiento y con estricto cumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos de la empresa y a la legislación vigente. Ello, con el fin de evitar cometer acciones que podrían ser consideradas ilícitas y comprometer la responsabilidad de Jaime Illanes y Asociados, de sus Directores o Ejecutivos. Estas pautas complementan las Políticas Corporativas y forman parte del Modelo de Prevención de Delitos de la empresa.

Para ello, se establecen procedimientos, facultades y deberes para los destinatarios de esta Política, quienes deberán mantener estricta confidencialidad de su contenido, por lo tanto, no está autorizada su copia o digitalización, ni puede ser revelada a terceros, sin la autorización expresa de la empresa.

## **3. ALCANCE**

La presente política será aplicable a los miembros del Directorio, ejecutivos y colaboradores de Jaime Illanes y Asociados, como asimismo socios comerciales, proveedores, inversionistas contratistas y cualquier otro tercero que por Ley corresponda, y que, dadas las características de sus funciones, deba relacionarse con funcionarios públicos nacionales o extranjeros, como asimismo las empresas que en el futuro se integren por la vía de fusiones, adquisiciones, compras, asociaciones legales o comerciales o cualquier otro mecanismo que la haga entenderse parte de la empresa o del negocio de Jaime Illanes y Asociados.

#### 4. RESPONSABILIDADES

Se definen las siguientes responsabilidades:

- **Directorio**
  - a) Aprobar la Política
  - b) Mantenerla actualizada.
  - c) Cumplir las disposiciones de esta política
- **Responsable de Prevención de Delitos**
  - a) Custodiar la información que reciba conforme a esta Política por un período de 5 años
  - b) Responder las dudas o consultas que puedan surgir respecto a esta materia
  - c) Revisar el cumplimiento de esta Política
  - d) Reportar al Directorio sobre las reuniones, contenidos y problemas acaecidos
  - e) Capacitar en estas temáticas a los colaboradores
- **Ejecutivos, Colaboradores y otros terceros**
  - a) Cumplir las disposiciones de esta Política

#### 5. NORMAS GENERALES PARA LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Jaime Illanes y Asociados se relaciona con diversos órganos públicos, dada la actividad y servicios que realiza. Por esta razón se han establecido las siguientes directrices generales que norman el actuar que deberán tener los miembros de la empresa cuando se relacionan con funcionarios públicos:

- Todos los ejecutivos y colaboradores, incluyendo los miembros del Directorio, proveedores, concesionarios, contratistas, socios comerciales, inversionistas y otros terceros a quienes se les pueda hacer extensivo y exigible esta Política, deberán mantener respeto irrestricto a los organismos de la Administración Pública, condenando cualquier gestión que no se enmarque dentro de los procesos formales

lícitos, en la obtención de los permisos y autorizaciones que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades; así como las fiscalizaciones que efectúen los Organismos Públicos o Autoridades de Gobierno.

- La empresa delegará en sus ejecutivos y colaboradores la atención de los funcionarios públicos para los efectos de fiscalizaciones y tramitación de permisos.
- Todos los ejecutivos y colaboradores cuyas funciones incluyen la atención y/o cualquier otro tipo de contacto con entidades o funcionarios públicos, deberán declarar si tienen parentesco con personas que se encuentran desempeñando funciones en instituciones gubernamentales y/o estatales mediante la “Declaración Personas Expuestas Políticamente (PEP)”.
- Los ejecutivos y colaboradores, incluyendo los miembros del Directorio, proveedores, concesionarios, socios comerciales, inversionistas, y los otros terceros a quienes les aplique esta Política, deben abstenerse de atender o reunirse con los funcionarios públicos, cuando se actúe en representación de Jaime Illanes y Asociados, y exista una relación de parentesco con dichos funcionarios, debiendo informar dicha situación directamente al Responsable de Prevención de Delitos (RPD).
- En caso de existir dudas, es obligación consultar al RPD, quien dará las directrices de cómo comportarse y definirá la conveniencia o procedencia de la situación sometida a su conocimiento.

## **6. CONDUCTAS PROHIBIDAS EN LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Jaime Illanes y Asociados prohíbe las siguientes prácticas:

- Intentar inducir a un funcionario público, a realizar un acto ilegal o no ético, o para que omita o deje de hacer un acto que es propio de su función, que pueda beneficiar de manera indebida a la empresa.
- Ofrecer, dar, prometer o aceptar algo de valor por parte de funcionarios públicos, por cualquier medio, sea directamente o a través de un intermediario, en orden a influir en una conducta del funcionario público u obtener un beneficio para cualquiera de las empresas del grupo.
- Ofrecer, dar o prometer algo de valor a funcionarios públicos, por cualquier medio, sea directamente o a través de un intermediario, en orden a influir en una conducta del funcionario público u obtener un beneficio para cualquiera de las empresas del grupo.
- Pagar a un proveedor o prestador de servicios cuando se tenga razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público a fin de obtener un beneficio para sí o para cualquiera de las empresas del grupo.

- Hacer cualquier cosa para inducir, ayudar o permitir que otro viole estas reglas. Por ejemplo: hacer una anotación falsa o engañosa en los libros o registros de la empresa, establecer un fondo no registrado para cualquier fin, etc.
- Ignorar, o dejar de reportar cualquier sospecha de un cohecho o incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos.
- Contratar personas por sugerencia o a solicitud de un funcionario público, especialmente si se trata de parientes cercanos de algún funcionario público.

## **7. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Ante la necesidad de reunirse con un funcionario público a propósito de una fiscalización o tramitación de permisos, es necesario tener presente lo establecido en las normas generales y las directrices específicas que se indican a continuación:

- Todas las reuniones con funcionarios se deberán realizar en las instalaciones de Jaime Illanes y Asociados y/o de la institución pública a la cual pertenezca el funcionario, además, de ser en horarios y días laborales. Toda excepción respecto del lugar de reunión deberá ser aprobada previamente por la gerencia que corresponda.
- Toda reunión que deba sostenerse con un funcionario público deberá ser realizada con la asistencia mínima de dos personas pertenecientes a Jaime Illanes y Asociados (o que representen a la empresa). La excepción a ese mínimo debe ser informada al superior directo y solo podrá autorizarla el RPD, quien mantendrá informado por correo electrónico al Gerente General en el mismo día de la reunión.
- En el caso que el funcionario público que cita o invita a reunión, o el citado o invitado sea de aquellos que están sometidos al cumplimiento de la Ley N°20.730 – la cual regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios - las agendas y citaciones deberán manejarse por la Plataforma Ley del Lobby, dando pleno cumplimiento a los requisitos señalados en el cuerpo legal mencionado.
- Se deberá siempre informar al superior directo y al RPD de la existencia de la reunión con el funcionario público, señalando a éste los temas a tratar y el lugar fijado para tal reunión.
- Fijar el marco, alcance y necesidad de la reunión en la comunicación al superior y al RPD.

- Se deberá dejar siempre una minuta con los temas tratados en la reunión. El colaborador que participe en la reunión deberá firmar la "Minuta de reunión". (Ver Anexo N°1).
- Terminada la reunión, el colaborador o ejecutivo deberá enviar al Responsable de Prevención de Delitos la minuta de la reunión.
- El RPD debe mantener un registro con todas las reuniones sostenidas. (Ver Anexo N°2).

## **8. ENVÍO O ENTREGA DE INFORMACIÓN AL REGULADOR**

La empresa seguirá las siguientes pautas al momento de enviar información a entes reguladores y otras autoridades:

- Toda información enviada a un ente regulador debe estar debidamente autorizada por la Gerencia del Área correspondiente.
- Toda información enviada a un Tribunal de Justicia debe estar debidamente autorizada por la Gerencia General de Jaime Illanes y Asociados.
- Toda comunicación o envío de información debe ser realizada a través de los medios dispuestos por las entidades reguladoras o mediante carta firmada por la Gerencia respectiva o la General si corresponde, enviándose copia de ésta al RPD.
- Ante un requerimiento de un funcionario público, que involucre una solicitud de dinero o contraprestación, el Jefe o Gerente del Área respectiva, deberá informar de inmediato al Responsable de Prevención de Delitos.

## **9. FISCALIZACIONES**

Se establecen las siguientes reglas al momento de ser fiscalizados por funcionarios públicos o recibir visitas de funcionarios públicos:

- Jaime Illanes y Asociados se relacionará con las instituciones públicas nacionales e internacionales sólo mediante personal especialmente encomendado para tal efecto, o bien por medio de prestadores de servicios independientes, a quienes de manera específica se les hacen extensivas las obligaciones en relación a la Ley 20.393, y sus actualizaciones.

- Jaime Illanes y Asociados delegará en el personal líder de las áreas (Gerentes, Subgerentes, Responsables Corporativos o Jefes de Área, o el especialmente asignado para tal efecto) en conjunto con otro trabajador del mismo rango, la atención de los personeros de la Administración Pública nacional e internacional que lleven a efecto fiscalizaciones o visitas de inspección a las oficinas, así como la realización de reuniones con organismos de la Administración Pública para efectos de la obtención de permisos y/o autorizaciones de cualquier índole.
- En las oficinas de Jaime Illanes y Asociados, existirá un libro de visitas, donde se deberá registrar el nombre del funcionario(s) público, Rut, institución a la que pertenece, fecha y motivo de la visita.
- El personal de Jaime Illanes y Asociados suscribirá un acta para toda visita recibida o reunión realizada con personeros u organismos de la Administración Pública nacional e internacional, que resuma los motivos, acontecimientos y conclusiones fundamentales de la actividad realizada, la cual debe ser enviada al Responsable de Prevención de Delitos.
- Queda prohibido, sin ninguna excepción, ofrecer regalos u hospitalidades a los funcionarios públicos mientras se realiza la fiscalización, con excepción de atenciones de cortesía (Ej.: café, agua, etc.). Esta prohibición rige en todo tiempo sin que sea necesario la existencia de una fiscalización.
- Ante un requerimiento de un funcionario público, que involucre una solicitud de dinero o contraprestación, se deberá informar de inmediato al Gerente del Área y al Responsable de Prevención de Delitos.

## **10. REPORTE DE INQUIETUDES E INFRACCIONES A LA PRESENTE POLÍTICA**

Los miembros de la empresa y otros terceros a quienes es aplicable la presente política, deberán actuar responsablemente, reportando cualquier inquietud o sospecha de infracción relacionada con ella.

Ante cualquier duda o pregunta respecto a si una persona es un funcionario público, asuma que esta persona lo es o contacte al Responsable de Prevención de Delitos.

El reporte de infracciones se debe hacer directamente al Responsable de Prevención de Delitos o a través de los canales que defina la empresa.



## **11. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN**

El Responsable de Prevención de Delitos será el encargado de velar por el cumplimiento de la presente Política, y reportará a lo menos semestralmente al Directorio de dicho cumplimiento.

La presente Política será revisada y actualizada, por el Responsable de Prevención de Delitos, al menos una vez por año o en caso de ser necesario.



## ANEXO N° 2 - REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES

Nombre	Cargo	Firma

### ANEXO N° 3 - DECLARACIÓN PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

Yo....., cédula nacional de identidad/pasaporte N°....., de nacionalidad..... con fecha.../...../202....declaro en representación de (razón social)....., RUT .....

1. **¿Tiene usted una *Relación de Parentesco* (consanguinidad y/o afinidad), de matrimonio o de convivencia con alguna *Persona Políticamente Expuesta*? Vea las definiciones de los términos al final de este documento.**

- NO  
 Sí (especifique nombre y cargo de la *Persona Políticamente Expuesta* y su relación con ella)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. **¿Ha celebrado usted, un pacto de actuación conjunta mediante el cual se tiene poder de voto suficiente para influir en sociedades, con una *Persona Políticamente Expuesta*?**

- NO  
 Sí (especifique nombre y cargo de la *Persona Políticamente Expuesta* y su relación con ella)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. **Si alguna de las respuestas anteriores es **SÍ**, declara:** el hecho de tener una vinculación con una "*Persona Políticamente Expuesta*" no fue invocado de forma o manera alguna para celebrar el contrato de prestación de servicios que mantengo con la Empresa individualizada en el encabezado. Me obligo a no utilizar dicho vínculo para obtener condiciones más favorables en la relación antes indicada, que solo será regulada por el contrato en cuestión y la ley.

**"Relación de Parentesco":**

GRADO	Parentesco por consanguinidad	
	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL
1er.	Padres/hijos	Hermanos
2do.	Abuelos/nietos	
Parentesco por afinidad		
1er.	Suegros/yerno/nuera/ hijos del cónyuge anterior matrimonio	Cuñados
2do.	Abuelos del cónyuge	

**"Persona Expuesta Políticamente":**

1. Presidente de la República
2. Senadores, Diputados y Alcaldes
3. Ministros de la Corte Suprema y Corte de Apelaciones
4. Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos
5. Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General de Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos
6. Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales
7. Contralor General de la República
8. Consejeros del Banco Central de Chile
9. Consejeros del Consejo de Defensa del Estado
10. Ministros del Tribunal Constitucional
11. Ministros de Tribunal de Libre Competencia
12. Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
13. Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
14. Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045
15. Directores de Sociedades Anónimas nombradas por el Estado o sus organismos
16. Miembros de las directivas de los partidos políticos
17. Convencionales Constituyentes

---

**Firma**