



Protocolo de Actuación con Funcionarios Públicos

Resumen

Contiene principios de actuación obligatorios respecto de cómo deben interactuar los trabajadores, ejecutivos y directores, con autoridades o funcionarios públicos pertenecientes a la Administración del Estado

Versión: **2.0**
Aprobación Directorio: **10 de abril de 2024**

Índice

1.	DEFINICIONES	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	3
4.	OBLIGATORIEDAD	4
5.	PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON LAS INTERACCIONES Y COMUNICACIONES CON LA AUTORIDAD PÚBLICA	4
5.1	INTERACCIONES CON LA AUTORIDAD PÚBLICA	4
5.2	REGULACIÓN DE LAS COMUNICACIONES CON AUTORIDADES PÚBLICAS	4
5.3	INTERACCIONES RELEVANTES	6
5.4	INFRACCIONES	7
5.5	INFORMACIÓN Y DUDAS DE APLICACIÓN	7

1 DEFINICIONES

Autoridad Pública: Se refiere colectivamente a los funcionarios públicos y las autoridades públicas. Incluye entre otros, cualquier persona que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Presidente de la República ni reciban sueldos del Estado.

CMC: Compañía Minera Cordillera Chile SCM.

Colaboradores de CMC y TMP: Se refiere a los trabajadores, ejecutivos y directores de Compañía Minera Cordillera Chile SCM y Terminal Marítimo Patache S.A.

Encargado de Prevención del Delito, o EPD: Corresponde a la persona designada por el Directorio de la Empresa como responsable del cumplimiento de la ley de responsabilidad penal de las personas jurídicas y de manejar el contacto autorizado con funcionarios públicos.

Empresa: Se refiere de manera general a CMC y TMP.

Manual de Ética: Manual que establece los principios éticos de la Empresa.

Manual de Prevención de Delitos: Manual que establece las pautas de prevención de delitos en la Empresa.

TMP: Terminal Marítimo Patache S.A.

2 OBJETIVO

Por medio de este “Protocolo de Actuación con Funcionarios Públicos”, en adelante el Protocolo, CMC y TMP, en adelante e indistintamente la “Empresa”, busca dotarlas de principios de actuación obligatorios respecto de cómo deben interactuar los trabajadores, ejecutivos y directores, en adelante los “Colaboradores de CMC y TMP” con autoridades o funcionarios públicos pertenecientes a la Administración Pública. El objetivo de este Protocolo es el prevenir la comisión de prácticas ilícitas y de explicar cómo proceder, en caso de dudas, asegurándose que sean irreprochables desde el punto de vista reputacional y de imagen.

En definitiva, se busca proteger el proceso de competencia y de evitar favorecimientos que no se ajusten rigurosamente a la ley y a los principios de la Empresa, mediante la prevención y eliminación de prácticas que supongan ventajas competitivas ilícitas, como lo sería dar o prometer dar todo tipo de obsequio, favor o beneficio, sea monetario o no, para obtener la complicidad del funcionario o autoridades públicas, velando por la aplicación de los principios de transparencia y probidad.

3 ALCANCE

Los criterios y pautas de actuación contenidos en este protocolo serán de aplicación obligatoria en todas CMC y TMP como todas las empresas en las tengan participación accionaria mayoritaria, ejerza el control o tenga la responsabilidad contractual de su gestión, respetando siempre sus instancias corporativas y órganos de administración propios, los cuales podrán adoptar también las medidas preventivas complementarias que estimen más adecuadas a su realidad comercial.

En el resto de las sociedades en que tengan participación minoritaria, los representantes de Empresa en los órganos de gobierno y en los órganos de gestión promoverán su adopción y su incorporación a la normativa interna de la empresa.

El presente Protocolo se considerará parte integrante de cada contrato individual del trabajo, y será obligatorio para los Colaboradores de CMC y TMP el fiel y estricto cumplimiento de sus disposiciones. Desde la fecha de su ingreso, el Colaborador de CMC y TMP no podrá alegar ignorancia de lo que en él se estipula. Se llevará a cabo una capacitación anual para todos los niveles de la Empresa, en conjunto con la capacitación indicada en el Manual de Prevención de Delitos y el Manual de Ética, incluidos los directores y la administración. Se debe mantener un registro de los asistentes a las sesiones de capacitación, siendo el Encargado de Prevención del Delito (EPD) el responsable de mantener la asistencia. Parte de la capacitación incluirá (i) el reconocimiento por escrito por aquellos que reciben la capacitación que el Protocolo se ha puesto a su disposición, que ha sido debidamente revisado y que se dará estricto cumplimiento al mismo, cuando se trata de nuevos empleados de la Empresa; y (ii) que se acuse de recibo de una versión actualizada del Protocolo cuando se ha realizado una modificación al mismo, junto con la correspondiente capacitación y explicación de dicha modificación por los Colaboradores de CMC y TMP.

Asimismo, en el caso de contratar a terceros externos para interactuar en nombre de la Empresa con la Administración Pública, será aplicable a dicho tercero lo que se provee en el presente Protocolo, toda vez que también formará parte de su contrato y el cual, como consecuencia, declarará conocer y respetar. Los terceros externos solo serán contratados después de recibir la autorización correspondiente por parte de la gerencia, y solo después de que el tercero suscriba su compromiso y asegure su capacidad para cumplir con las disposiciones de los protocolos aplicables de la Empresa.

En aquellos casos en que la relación con la Administración Pública se produzca en el seno de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa, ésta resultará de aplicación primaria y de obligado cumplimiento, y no lo referido en el presente apartado, que para todos los efectos sea de aplicación supletoria.

4 OBLIGATORIEDAD

El presente Protocolo será de aplicación obligatoria para todos los Colaboradores de CMC y TMP en el trato con toda Autoridad Pública, según se define al inicio en este documento, ,

5 PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON LAS INTERACCIONES Y COMUNICACIONES CON LA AUTORIDAD PÚBLICA

En las relaciones con la Autoridad Pública siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda generar o ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas o ilícitas.

5.1 INTERACCIONES CON LA AUTORIDAD PÚBLICA

Con el fin de asegurar la transparencia y el correcto desempeño de las funciones de los Colaboradores de CMC y TMP, se aplicará el siguiente procedimiento de actuación.

Todo Colaborador de CMC y TMP que interactúe con la Administración Pública debe estar previamente designado y autorizado para hacerlo, mediante la individualización de aquellos cargos facultados para mantener contacto con la Administración Pública.

El Colaborador de CMC y TMP que deba interactuar con la Administración Pública ha de estar designado a tal efecto por su superior directo. Para estos efectos cada Gerente deberá remitir, mediante comunicación por correo electrónico dirigido al Encargado de Prevención de la Ley Nº 20.393, una lista en la que se individualice aquellos cargos facultados para mantener contacto con la Administración Pública, de acuerdo al modelo que se anexa al presente Protocolo. Además, siempre que se trate de alguna gestión relevante, antes de realizar el contacto con la Administración Pública, el Colaborador de CMC y TMP debe informar verbalmente o por escrito a su superior directo.

En este sentido, queda estrictamente prohibido al Colaborador de CMC y TMP que no cuente con la correspondiente autorización, el tomar decisiones, efectuar compromisos, promesas o acciones de cualquier índole que comprometan a CMC y TMP o sus activos. En caso de dudas, o de que el superior directo no esté disponible, se deberá derivar el contacto directamente a la jefatura, y en caso de que tampoco esté disponible, al Encargado de Prevención del Delito.

5.2 REGULACIÓN DE LAS COMUNICACIONES CON AUTORIDADES PÚBLICAS

En lo referido al procedimiento relacionado con las comunicaciones con la Autoridad Pública, se deberán seguir las siguientes regulaciones:

Comunicación escrita: Si la comunicación escrita (incluyendo como tal las cartas, correos electrónicos, documentos, oficios y todo tipo de interacción por redes sociales y mensajería

instantánea) la recibe un Colaborador de CMC y TMP que no esté autorizado para tales efectos, éste no tendrá la facultad para responder directamente al funcionario público y deberá, inmediatamente, informar verbalmente o por escrito a su superior directo, adjuntando una copia de la comunicación escrita por él recibida. Por su parte, el superior directo será quien responda y trate directamente con el funcionario público. En caso de que el susodicho superior directo no esté expresamente autorizado para el relacionamiento con la Autoridad Pública, deberá seguir el mismo procedimiento respecto de su superior directo, y así hasta el cargo que sí esté facultado para hacerlo. De todas formas, será responsabilidad del Colaborador de CMC y TMP reportar por escrito la interacción al Encargado de Prevención.

Comunicación telefónica: En caso de que un Colaborador de CMC y TMP reciba el llamado de algún funcionario público, y éste Colaborador de CMC y TMP no esté expresamente autorizado para el relacionamiento con la Autoridad Pública, deberá excusarse de seguir manteniendo la comunicación con el funcionario público, informándole que se encuentra obligado por el Protocolo a dar por finalizada la conversación y derivando el llamado a su superior directo, quien, si no está tampoco autorizado, deberá seguir el mismo procedimiento, hasta un Colaborador de CMC y TMP que sí cuenta con dicha autorización, quien finalmente será el encargado de mantener la conversación con el funcionario público. Una vez concluida esa interacción, deberá reportar su contenido, por escrito, al Encargado de Prevención.

Comunicación presencial: Si un Colaborador de CMC y TMP que no esté expresamente autorizado para el relacionamiento con la Autoridad Pública, en la ejecución de sus labores por CMC y TMP, interactúa con un funcionario público, en la cual haya algún requerimiento, solicitud u ofrecimiento del aludido funcionario, el Colaborador de CMC y TMP deberá abstenerse de dar respuesta alguna al requerimiento o solicitud o de aceptar el ofrecimiento, excusándose de hacerlo, y derivando el caso a su superior directo de la manera más inmediata posible, quien podrá tomar las decisiones pertinentes en caso de está autorizado. En caso de no tenerlo, deberá seguir el mismo procedimiento hasta derivar el asunto a un Colaborador de CMC y TMP que esté expresamente autorizado para el relacionamiento con la Autoridad Pública, quien deberá reportar la interacción, por escrito, al Encargado de Prevención.

Situaciones de emergencia: En aquellas interacción con una Autoridad Pública para casos en los cuales un Colaborador de CMC y TMP se vea enfrentado a situaciones de emergencia, entendiéndose tales como aquellas fuera del contexto laboral diario que requieren necesariamente de una pronta respuesta, como lo sería, a modo ejemplar, la avería de una grúa de descarga, de un camión o de la descarga de determinados materiales, y que requiere de solución inmediata, el Colaborador de CMC y TMP deberá dejar constancia mediante una minuta especialmente proveída al efecto por parte del Encargado de Prevención, y que puede ser descargada de la página web de CMC y TMP, la cual deberá ser firmada por el Colaborador de CMC y TMP y por el funcionario público que realizó el llamado o requerimiento, en la cual se especificarán los trabajos realizados y las gestiones que se cursaron a tal efecto. De igual modo,

se deberá notificar del hecho al Encargado de Prevención y hacer llegar la minuta firmada a primera hora del próximo día hábil.

Encuentros Fortuitos en Puerto Patache: Especial consideración merece las labores realizadas por los Colaboradores de CMC y TMP en el puerto Patache considerando su cercanía física e interacción con la desarrollada por los funcionarios de la Armada de Chile en la Capitanía de Puerto Patache. Sin perjuicio de que la interacción fortuita con dichos funcionarios no está prohibida, se hace presente que los Colaboradores de CMC y TMP que trabajen en estas dependencias deberán observar con especial cuidado y atención las obligaciones emanadas de este Protocolo.

5.3 INTERACCIONES RELEVANTES

Complementando el procedimiento aplicable a cada una de las relaciones con los funcionarios públicos tratados en el numeral anterior, corresponde tratar ciertas interacciones relevantes que merecen un mayor desarrollo, especialmente respecto de aquellos Colaboradores de CMC y TMP que tengan Cargos Autorizados. En este sentido, los Colaboradores de CMC y TMP deberán tener especial cuidado con:

Trazabilidad: Toda relación con la Administración Pública que conlleve algún tipo de intercambio económico debe asegurar la suficiente y total trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y la transparencia en cuanto a la naturaleza de cualesquiera contratos que pudieran existir entre las partes.

Todos los Colaboradores de CMC y TMP que realicen operaciones con mayor exposición pública (como concursos públicos, subvenciones y ayudas públicas, licencias o autorizaciones administrativas, y la relación con empleados públicos que tengan competencia autónoma para tomar decisiones que puedan comportar ventajas económicas significativas directas para la Empresa, para las que no exista normativa externa que la regule) deberán:

Mantener un adecuado soporte documental para garantizar la trazabilidad y transparencia de la relación con la Administración Pública.

Mantener un registro de las personas contactadas y la documentación intercambiada.

Salvaguardar toda la documentación.

Identificar la operación y el valor económico involucrado, así como cualquier otra información sensible.

Modo de Pago: Quedan expresamente prohibidos los pagos en efectivo, salvo que esté contemplado en la normativa pertinente como procedimiento alternativo para ejecutar el pago.

En tales casos, deberá quedar suficiente registro escrito y ser directamente reportado al Encargado de Prevención.

Influencias: Se prohíbe cualquier forma de regalo, obsequio, favor o promesa de empleo a funcionarios públicos nacionales o extranjeros que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor (Influencia Activa), como podría ser:

Modificar el orden de descarga de productos/materiales.

Modificar bienes distintos en cantidad o cualidad a aquellos indicados en el manifiesto.

Se prohíbe la recepción de incentivos personales o ceder ante presiones interpuestas por algún funcionario o autoridad pública como condición para obtener algún permiso o beneficio (Influencia Pasiva).

Estos casos deberán ser reportados de manera inmediata a su superior o al Encargo de Prevención del Delito (EPD) (a través de los canales provistos al efecto).

Se prohíbe realizar entregas de dinero u objetos de valor que tengan como fin facilitar o agilizar trámites o gestiones de cualquier organismo o administración pública.

5.4 INFRACCIONES

En caso de que el Colaborador de CMC y TMP infrinja las estipulaciones contenidas en el presente Protocolo y no haga las acusaciones e informes pertinentes, siguiendo los procedimientos que declara conocer, CMC y TMP se reserva el derecho de tomar las acciones que corresponda, incluida la terminación inmediata de la relación laboral.

5.5 INFORMACIÓN Y DUDAS DE APLICACIÓN

Es labor de los Colaboradores de CMC y TMP que, cada vez que se vean enfrentados a cualquier de las situaciones que se han expuestos en el presente Protocolo, hagan llegar dicha situación con la mayor prontitud posible a sus superiores a modo de poder analizar y evaluar las acciones que se tomarán al efecto. Todas las comunicaciones o informes escritos, si corresponde, se pueden realizar rellenando los formularios a disposición para todos los Colaboradores de CMC y TMP para estos asuntos, ya sea físicamente en las áreas especialmente provistas en la Empresa, o digitalmente en la página web de la Empresa.

Del mismo modo, en caso que el Colaborador de CMC y TMP se vea en la duda de si su actuar violaría o no las disposiciones contenidas en este documento, se insta por CMC y TMP a que lo informe al Encargado de Prevención, quien deberá resolver si es que dicha situación se ajusta o no a la normativa legal y a los principios de CMC y TMP.