

Política

**POLÍTICA Y
PROCEDIMIENTO
DE TRATO CON
FUNCIONARIOS
PÚBLICOS**



GRUPO K

1. OBJETIVO

El Código de Ética del Comercial K establece como una de sus reglas la de mantener relaciones honestas con el Estado y con todo aquel que desempeñe una función pública. Además dispone que se deberá recordar, en todo momento, que se ha optado por una política de tolerancia cero contra la corrupción y toda forma de soborno. Por otra parte, una de las medidas más importantes que contempla el Sistema de Prevención de Delitos de la compañía es la de registrar y transparentar los contactos con funcionarios públicos, y los gastos que se realicen en el marco de dichos contactos, por lo tanto, esta política regulará aquellas situaciones en que un colaborador o representante de la Compañía, en razón de su cargo, función o posición, deba interactuar con funcionarios públicos, autoridades y/o entidades fiscalizadoras, ya sean éstos nacionales o extranjeros. Para ello, se establecerán los lineamientos que se deben considerar al relacionarse con funcionarios públicos o personas que ejercen alguna función pública, con el fin de evitar acciones o conductas que podrían ser constitutivas del delito de cohecho o soborno y comprometer la responsabilidad penal de la Grupo K.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a todos los colaboradores de Grupo K con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica funcional, que deban interactuar, en nombre de la Compañía, con cualquier funcionario u organismo público. Se incluyen expresamente a quienes presten servicios transitorios y contratistas, así como quienes presten servicios en nombre de Comercial K.

3. DEFINICIONES

Delito de Cohecho: de acuerdo a lo establecido por el artículo 1º de la Ley N° 20.393, la persona jurídica responde de los delitos contenidos en los artículos 250 y 251 del Código penal chileno en el caso que se cumplan con los presupuestos para la imposición de responsabilidad penal contenidos en la misma ley. La persona jurídica efectivamente podría responder en aquellos supuestos en que el delito se cometa con el propósito de generar una posición de ventaja o privilegio potencial para con un funcionario que pueda incidir en el desarrollo de su actividad económica. Se debe recordar que la Ley requiere, exclusivamente, que el delito sea cometido en interés directo o inmediato de la persona jurídica y en ningún caso se debe acreditar que efectivamente se haya visto beneficiada.

Del Código Penal chileno se desprende que comete el delito de cohecho el que soborna a un funcionario público, ya sea en razón de su cargo o para que éste lleve a cabo una conducta que es propia de su cargo, así como para que omita una obligación. Además se agrava la pena si el objeto del soborno consiste en solicitarle que actúe con infracción de sus obligaciones. En relación al primer supuesto, si bien no resulta evidente la comprensión del vocablo “beneficio en razón del cargo”, podemos entenderlo como todo aquel regalo, donación u otros -como, por ejemplo, actividades honoríficas-, que puedan ser entendidas por un tercero como idóneas para quedar en una situación de ventaja o de favorecimiento - incluso potencial- frente a un funcionario con poder decisorio. Es importante considerar que el soborno no solo puede consistir en el ofrecimiento o entrega de un beneficio económico, ya que este puede ser de cualquier naturaleza. Lo importante es que desde un punto de vista objetivo se comprenda como una “ventaja” o una forma de mejorar la posición del sobornado y que, además,

pueda entenderse como un “incentivo” para que, al menos potencialmente, esté dispuesto a actuar de determinada forma.

Pero también nos enfrentamos a este delito cuando es el funcionario público quien solicita el beneficio y el integrante de la empresa consiente en tal prestación. A su vez, es importante tener en cuenta que también se comete este delito cuando se ofrece un beneficio económico (o si se consiente en otorgar) o de otra naturaleza, a un funcionario público nacional o extranjero, en provecho de éste o de 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 nacionales o internacionales.

Es importante considerar que el propio ordenamiento jurídico penal chileno entiende que no cualquier donación o regalo debe ser comprendido como delictivo. Es más, el propio artículo 251 sexies del Código penal chileno, sostiene que:

“No será constitutivo de los delitos contemplados en los artículos 248, 250, incisos segundo y tercero, y 251 bis aceptar, dar u ofrecer donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Lo dispuesto en el inciso anterior no se aplicará respecto del delito contemplado en el artículo 251 bis cuando se ofreciere, prometiére, diere o consintiere en dar a un funcionario público extranjero un beneficio, para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo”.

Funcionario Público Nacional: Se considera funcionario público nacional a todo el que desempeñe un cargo o función pública en Chile, incluso aquellos que no reciban una remuneración del Estado y actúen ad honorem. Se incluyen en la definición las personas que ejercen una función pública relacionada con los poderes legislativo (Congreso), ejecutivo (Gobierno) o judicial (Judicatura).

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.

Reunión o Interacción con Funcionarios Públicos: Situaciones en que se traten o discutan materias de interés de Grupo K en la que participen Colaboradores o Representantes de la Compañía por una parte y funcionarios públicos o asesores de éstos por otra en adelante “reunión con funcionario público”. Para los efectos de esta guía, no serán consideradas reuniones con funcionarios públicos, entre otros, los siguientes:

- 1 Los trámites o diligencias habituales, entendiéndose como tales aquellos trámites por ventanilla, presentación de documentos por oficina de partes, pago de impuestos por caja, información online o envío por correo electrónico y otros semejantes.
- 2 Las presentaciones o audiencias formales dentro de un proceso administrativo o judicial.
- 3 Participación en seminarios, charlas o similares de carácter técnico invitadas por alguna institución pública o funcionario público.

4. POLÍTICA

En el contexto de las actividades que desarrolla Grupo K resulta inevitable interactuar funcionarios públicos nacionales o extranjeros. Será obligación de todos los colaboradores llevar a cabo tales interacción en forma transparente y en forma tal de evitar cualquier situación que pudiere impactar negativamente en la reputación de la Compañía. Para tales efectos, se deberá ajustar el comportamiento de todos los colaboradores a las siguientes reglas:

1.

Prohibiciones

- a) Grupo K prohíbe cualquier conducta que pudiera significar cohecho o soborno a funcionarios públicos. Por lo tanto, el ofrecimiento o entrega, directa o indirectamente, de dinero, beneficios o especies de cualquier tipo constituye una práctica inaceptable para la Compañía.
- b) Está prohibido ofrecer o dar un beneficio económico a un funcionario público, ya sea en provecho del mismo funcionario o de un tercero, para que realice alguna acción que sea propia de su cargo, o que omita algunas de sus obligaciones.
- c) Está prohibido consentir en dar un beneficio económico a un funcionario público por efectuar u omitir las mismas labores del cargo si tal beneficio no está expresamente permitido por la ley.
- d) Está prohibido ofrecer un beneficio económico para que un funcionario público obre con infracción a los deberes que le impone el cargo.

- e. Está prohibido consentir en dar un beneficio económico a un funcionario público por efectuar u omitir las mismas labores del cargo si tal beneficio no está expresamente permitido por la ley.
- f. Está prohibido inducir o aceptar que un funcionario público ejerza una influencia indebida en otro funcionario público para generar un provecho en un tercero interesado.
- g. Se prohíben la entrega de dinero, beneficios o especies de cualquier tipo en nombre de Grupo K, directa o indirectamente a autoridades, representantes de partidos políticos o candidatos a un cargo público.
- h. Se encuentra expresamente prohibido interactuar con funcionarios públicos en representación de Grupo K a quienes no se les haya autorizado previamente para tales efectos.
- i. Esta prohibido presionar indebidamente a cualquier subalterno para que evite la interposición de multas o sanciones de cualquier tipo por parte de un funcionario público habilitado para tales efectos. Se entenderá presión indebida toda aquella diversa a la necesaria para que los integrantes de la compañía cumplan lo dispuesto en la legislación aplicable a la actividad desarrollada.

2.

Deberes

- a. Toda comunicación o envío de información que se realice a algún funcionario público nacional o extranjero debe ser realizada a través de los medios formales o institucionales. Respecto de las comunicaciones que se realizan a través de correo electrónico, deberá utilizarse siempre el correo

institucional y dirigirse al correo institucional de la institución a la que pertenece el funcionario público destinatario de la comunicación. En ningún caso se utilizará correos de otras plataformas como gmail, hotmail, yahoo u otro correo electrónico genérico o particular. Será responsabilidad del área de Tecnologías de la información mantener un respaldo de las comunicaciones realizadas por correo electrónico, por un plazo no inferior a cinco años.

- b** Las reuniones con funcionarios públicos, en la medida de lo posible y pertinente, deben realizarse en presencia de dos o más colaboradores o representantes del Grupo.
- c** Las reuniones con funcionarios públicos deben realizarse en las instalaciones o dependencias del Grupo o en las del funcionario público.
- d** En caso de tratarse de un supuesto de atención en tienda a un funcionario público, en el desempeño de su cargo, se deberá informar inmediatamente al jefe de esta para que canalice tal negocio a través de la plataforma pública respectiva.
- e** Los integrantes de la compañía deben consultar la opinión al EPD en caso de presentarse algún conflicto de interés con el funcionario público con el que se reunirán, antes de realizarse la reunión.
- f** Los integrantes de la compañía que tengan consultas o dudas en relación a la Política y Procedimiento que regulan esta materia, deben aclararlas con el EPD antes de la reunión con el funcionario público.
- g** Los integrantes de la compañía deben comunicar al EPD cualquier circunstancia o situación riesgosa en la que se

vean involucrados con funcionarios públicos.

- h** Los integrantes de la compañía deben denunciar, ya sea a través del correo canaletico@comercialk.cl o el canal de denuncias en la pagina www.mk.cl las infracciones de esta Política y Procedimiento.
- i** Los integrantes de la compañía deben registrar y transparentar los contactos con funcionarios públicos a través del Formulario de Contacto con funcionarios Públicos. Si el contacto lo realiza más de un integrante de la compañía, cada uno de ellos deberá registrar el contacto en el Formulario de Contacto con funcionario Público.
- j** Este registro debe indicar, al menos, el nombre y cargo del trabajador, el motivo del contacto, la fecha, el lugar, la forma, el nombre y cargo del funcionario público, el nombre de la institución pública, y si se realizó algún gasto por la compañía, en el Formulario de Contacto con Funcionario Público que forma parte del Procedimiento de Registro de Contacto con Funcionario Público.
- k** Es obligación de los integrantes de la compañía el registro adecuado de toda transacción económica de acuerdo con el sistema de control contable. Será considerado como una falta grave la omisión de registro o el registro incompleto o falaz de una transacción económica en el marco de un negocio con un órgano del Estado, una empresa del Estado o cualquier autoridad local que desempeñe una función pública. Se declara expresamente que para tales efectos no existen gastos reservados de ningún tipo.
- l** Grupo K colaborará con toda solicitud legítima que emane de la autoridad en cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente.

3.

Procedimiento:

- a Cuando un Colaborador de Grupo K requiera establecer un contacto con un funcionario público nacional o extranjero, deberá primero corroborar si se encuentra autorizado, de acuerdo a lo establecido por la nómina de Colaboradores Grupo K habilitados que para tales efectos elabore anualmente el Encargado de Prevención de Delitos.
- b Si el colaborador se encuentra en dicha nómina, podrá reunirse con el funcionario público y luego deberá declarar en “Formulario de Contacto con Funcionario Público” todos los contactos con funcionarios público que realizó durante el mes, y enviar vía correo al Encargado de Prevención de Delitos para su conocimiento y archivo. El plazo para enviar el registro es dentro de los 5 días hábiles del mes siguientes de efectuados los contactos.
- c Si el colaborador no se encuentra en la nómina autorizada, antes de la reunión deberá informar sobre la misma a su jefatura directa y solicitar una autorización especial al Encargado de Prevención de Delitos, por cualquier vía escrita (correo electrónico u otro).
- d En aquellos casos en que las reuniones o interacciones que se efectúen con funcionario públicos se lleven a cabo con una frecuencia permanente y el motivo de éstas sea el mismo tema o materia de interés para la Compañía, el colaborador podrá informar tales reuniones o interacciones en conjunto, una vez al mes.

El Formulario de Contacto con Funcionario Público contendrá:

- 1. Nombre, RUT, cargo, área y/o gerencia del colaborador que declara.**
- 2. Fecha de contacto.**
- 3. Forma de contacto.**
- 4. Motivo de contacto.**
- 5. Lugar de contacto.**
- 6. Nombre y apellido del funcionario público.**
- 7. Cargo del funcionario público.**
- 8. Nombre de la institución pública.**
- 9. Involucra gasto.**
- 10. Monto del gasto.**

4.

Sanciones

La vulneración de las normas que prohíben el cohecho o soborno constituyen un hecho grave que puede significar multas y otras sanciones tanto para Grupo K como para colaboradores. Asimismo, la sola imputación de hechos constitutivos de cohecho o soborno puede tener un serio impacto en la reputación de la Compañía, por lo que se prohíbe expresamente autorizar a terceros para que, actuando en nombre o representación de ésta, realicen ofrecimientos o desarrollen conductas que puedan constituir la comisión del delito de cohecho o soborno.

5. Formulario:

 Guardar
  Cancelar
 Copiar vínculo




Nuevo elemento

 RUT Colaborador MK *

 Nombre Colaborador

Escribe un nombre o un correo

 Cargo

Introducir un valor aquí

 Gerencia

Introducir un valor aquí

 Fecha de contacto

Escribe una fecha

Forma de Contacto

—

Lugar de Contacto

—

 Guardar
  Cancelar
 Copiar vínculo




 Motivo del Contacto

Introducir un valor aquí

 Nombre y Apellido del Funcionario

Introducir un valor aquí

 Cargo del Funcionario

Introducir un valor aquí

 Nombre de la Institución Pública

Introducir un valor aquí

 Involucra gasto

Sí

 Monto

\$ Especifica un número

 Comprobante del Gasto

[Agregar una imagen](#)

 Datos adjuntos



GRUPO K