



POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIO PÚBLICO

Dirigido a:	FORUS Chile y Filiales
Fecha de Vigencia:	Noviembre 2023
Versión:	03
Aprobado Por:	Manuel Somarriva Loyola

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción
1	Noviembre 2021	Emisión inicial.
2	Noviembre 2022	Actualización
3	Octubre 2023	Actualización (Versión Corporativa)

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
4.	DEFINICIONES	4
5.	NORMAS GENERALES	5
6.	PROHIBICIONES	7
7.	NORMAS ESPECIFICAS	8
8.	CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	8
9.	ACTUALIZACION	8
10.	ANEXOS	9
A.	ANEXO N°1 – LISTADO REPRESENTANTES AUTORIZADOS	9
B.	ANEXO N°2 – ACTA DE REUNIÓN	10
C.	ANEXO N°3 – REGISTRO ACTAS DE REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	11

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la interacción con funcionarios públicos, con el objeto de asegurar que cualquier relación con estos funcionarios se lleve a cabo bajo un estándar de comportamiento ético y de dar cumplimiento a la Política de Prevención.

2. ALCANCE

Esta Política será aplicable a la sociedad FORUS tanto en Chile como en sus Filiales. Específicamente, deben dar cumplimiento a esta política los miembros del Directorio, gerentes y todos los trabajadores o colaboradores que, dada las características de sus funciones, deba relacionarse con funcionarios públicos.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidades
Directorio	<ul style="list-style-type: none">▪ Cumplir las disposiciones de esta Política.
Encargado de Prevención (EP)	<ul style="list-style-type: none">▪ Custodiar la información que reciba conforme a esta Política por un período de 5 años.▪ Responder las dudas o consultas que puedan surgir respecto a esta materia.▪ Revisar el cumplimiento de esta Política.▪ Capacitar en estas temáticas.
Trabajadores y terceros	<ul style="list-style-type: none">▪ Cumplir las disposiciones de esta Política.

4. DEFINICIONES

Funcionario Público Nacional

En términos generales, es 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.

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.

Asimismo, se consideran también funcionarios públicos extranjeros, a aquellas personas que trabajan en empresas privadas que desarrollan una función pública.

Relación de parentesco con funcionarios públicos

Vínculo por afinidad o consanguinidad que tiene un director, gerente, trabajador o representantes de FORUS con un funcionario público.

5. NORMAS GENERALES

Las directrices generales que norman el actuar que deberán tener los gerentes, trabajadores y terceros que colaboren con FORUS, en cualquier tipo de interacción que exista con funcionarios públicos es la siguiente:

- Todos los gerentes y empleados, incluyendo los miembros del Directorio, deben mantener respeto irrestricto a los organismos de la Administración Pública, evitando cualquier conducta que pueda generar o ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas o ilícitas.
- FORUS identificará a los gerentes y trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, deben relacionarse con funcionarios públicos. Lo anterior, quedará plasmado en un “Listado de Representantes Autorizados” (Anexo N°1) el cual deberá ser aprobado y custodiado por el Encargado de Prevención.
- Queda estrictamente prohibido a los gerentes y trabajadores que no se encuentren autorizados el tomar decisiones, efectuar compromisos, promesas o acciones de cualquier índole que comprometan a FORUS. En caso de recibir una comunicación escrita o telefónica o si en la ejecución de sus labores por la empresa, interactúa con un funcionario público, en la cual haya algún requerimiento, solicitud u ofrecimiento de dicho funcionario, deberá abstenerse de dar respuesta alguna al requerimiento o solicitud o de aceptar el ofrecimiento, excusándose de hacerlo, y derivando el caso o la comunicación (escrita o telefónica) a su superior directo de la manera más inmediata posible.
- Todos los gerentes y trabajadores que por sus funciones interactúen con funcionarios públicos deberán declarar la existencia de parentesco con personas que se encuentran desempeñando funciones en instituciones o empresas públicas mediante la declaración establecida para esos fines.
- Gerentes y trabajadores deben abstenerse de atender o reunirse con funcionarios públicos, cuando se actúe en representación de FORUS y exista una relación de parentesco con dichos funcionarios, debiendo informar dicha situación directamente al Encargado de Prevención.
- Las reuniones formales con funcionarios públicos siempre deberán solicitarse y gestionarse conforme a lo establecido en la legislación vigente, cumpliendo en todo momento con lo indicado en la normativa aplicable a cada país. Una vez que la solicitud se haya realizado, el representante autorizado podrá comunicarse con el funcionario público vía correo electrónico para dar seguimiento a la reunión. Tratándose de otros medios como WhatsApp o mensajería, esta comunicación se realizará sólo utilizando los aparatos electrónicos, teléfonos, tablets, puestos a disposición por FORUS.

- Toda reunión con funcionarios públicos debe ser previamente citada en el calendario del correo electrónico del representante autorizado, incorporando en la cita a su jefe directo y al Encargado de Prevención.
- En el caso de reuniones presenciales y/o virtuales con un funcionario público deberá, en la medida que ello fuere posible, ser realizada con la asistencia mínima de dos personas. En la modalidad presencial, estas reuniones se deberán llevar a cabo siempre en las instalaciones de FORUS y/o de la institución pública a la cual pertenezca el funcionario, además, de ser en horarios y días laborales.
- Todas las comunicaciones con funcionarios públicos por medios de correos electrónicos deben realizarse utilizando las direcciones electrónicas corporativas tanto de FORUS como de la institución a la que pertenece el funcionario público.
- Las reuniones que se realicen de manera remota y virtual se deben llevar a cabo en la plataforma institucional definida para estos efectos, a menos que el funcionario público solicite que se lleve a cabo por otra plataforma similar.
- Toda comunicación con funcionarios públicos, independiente del medio utilizado, correo electrónico, WhatsApp, contacto directo, contacto telefónico, entre otros, sólo podrá ser mantenido por los representantes autorizados para interactuar con dichos funcionarios.
- Se deberá siempre informar al superior directo, mediante correo electrónico, de la existencia de reuniones, visitas y/o fiscalizaciones de funcionarios públicos. Tratándose de reuniones coordinadas, se deberá mantener registro de los antecedentes respecto de las gestiones realizadas para dicha coordinación. De igual manera, uno de los trabajadores asistentes a dicha reunión deberá preparar un acta donde se indiquen las principales materias y compromisos adoptados (Anexo N°2) Dicha acta se deberá enviar al Encargado de Prevención.
- Cuando FORUS, sea fiscalizada o supervisada por un organismo público, el gerente del área deberá comunicar dicha situación, así como también los resultados entregados por el funcionario público, al Encargado de Prevención. Podrán atender a los fiscalizadores solo los representantes autorizados para esta actividad.
- El Encargado de Prevención debe consolidar y mantener un registro con todas las actas de reuniones sostenidas con funcionarios públicos (Anexo N°3).
- En caso de existir dudas, es obligación consultar al Encargado de Prevención, quien dará las directrices al respecto y definirá la conveniencia o procedencia de la situación sometida a su conocimiento.

6. PROHIBICIONES

Se prohíben 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.

- Ofrecer, prometer, autorizar, dar o aceptar algo de valor de funcionarios públicos, por cualquier medio, con el fin de obtener beneficios para la organización, de manera directa o a través de terceros.
- 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 FORUS.
- 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 una violación a esta Política lo que pueda constituir potencial delito o un incumplimiento de la Política de Prevención.

7. NORMAS ESPECIFICAS

Las normas contenidas en este título son complementarias a las establecidas en las Normas Generales (numeral 5).

a. Atención Fiscalizadores

Cuando algún fiscalizador acuda a alguna tienda u oficina de FORUS (Servicio de Impuestos Internos (SII), Dirección del Trabajo (DT), Comisión del Mercado Financiero (CMF), Dirección Nacional de Aduanas) deberá ser atendido por el especialista que corresponda (Contador General, Jefe de Personal, Gerente Legal y Personas Corporativo, etc.) el cual además deberá informar oportunamente de esta situación por correo electrónico al Encargado de Prevención, en caso de tratarse de materias propias de su responsabilidad.

b. Representación ante Organismos Públicos

El conocer y estar en cumplimiento con la normativa aplicable permite prevenir el tomar acciones o decisiones incorrectas que perjudiquen a FORUS, es por ello, que la compañía deberá monitorear sus actividades con organismos públicos, estableciendo la obligación al Encargado de Prevención confeccionar y monitorear lo siguiente:

Listado de Normativa aplicable a la organización, que incorpore actividad a cumplir, organismo fiscalizador, responsable de su cumplimiento, documentación a enviar (si aplica), y plazos (si aplica).

c. Contratos de Prestación de Servicios

En el caso de contratar a terceros externos para interactuar en nombre de FORUS con la Administración Pública será obligación confeccionar un contrato de prestación de servicios con dicho tercero y solicitarle completar la "**Declaración de Conflicto de Interés**".

Por su parte, el contrato incorporará una cláusula de cumplimiento con la Política de Prevención y de la Política de Interacción con Funcionario Público, toda vez que también formará parte de su contrato y el cual, como consecuencia, declarará conocer y respetar. Junto con la firma del contrato se hará entrega de la Política al tercero.

8. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Con su entrada en vigencia, la Política será enviada a los gerentes y trabajadores de FORUS, mediante correo electrónico. También se llevará a cabo una capacitación anual.

9. ACTUALIZACION

La presente Política será actualizada anualmente o cada vez que se requiera en función de que se haya detectado un cambio.

10. ANEXOS

a. Anexo N°1 – Listado Representantes Autorizados

N°	Nombre Completo	RUT	Cargo	Área / Gerencia	Autorizado para:
1	Manuel Somarriva (Chile)	10.549.296-0	Gerente Legal y Personas	Gerencia Personas	
2	Eduardo Acosta (Chile)	10.676.283-K	Analista Contable	Gerencia Adm. y Finanzas	
3	Francisco Martínez (Chile)	15.592.939-1	Sub Gerente de Operaciones Digital	Gerencia Digital	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

b. Anexo N°2 – Acta de Reunión

Acta Número: XX

Fecha	
Lugar	
Hora	
País	
Participantes FORUS (Nombre y cargo)	

Institución Pública	
Participantes	
Motivo de la Reunión	

Descripción
[Descripción general de la reunión]

Temas y Compromisos Alcanzados
[Incluir responsables y fechas de entrega]

Documentación Solicitada (si aplica)

[Firma del Trabajador]
[Nombre Completo]
[Cargo]

Anexo N°3 – Registro actas de reuniones con funcionarios públicos

N°	Entidad Pública	Fecha	Objetivo Reunión	Funcionario(s) FORUS Participante(s)	Funcionario (s) Entidad Pública Participante(s)	Documento(s) Enviado(s) a la Entidad Pública (si aplica)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						