

# POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

## ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ASPECTOS GENERALES
3. DEFINICIONES
4. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA
5. LICITACIONES PÚBLICAS
6. ANEXO



## 1. OBJETIVO

El presente documento se deriva del **Manual del Sistema de Prevención del Delito – Parte General**, y de la **Política General Anticorrupción** de QUIMPAC S.A. Su objetivo es definir los lineamientos y disposiciones que todos y cada uno de los integrantes de QUIMPAC S.A. (en adelante, los “Colaboradores”) deben observar al entablar, mantener y/o desarrollar relaciones con Funcionarios Públicos, en el marco de lo previsto por el **Principio de Integridad**<sup>1</sup> y del **Capítulo 9 (Relaciones con Agentes Públicos y Privados)**<sup>2</sup> del Código de Conducta, así como de las normas legales aplicables.

---

<sup>1</sup> Somos leales a la Organización y respetuosos de nuestros compañeros. Mantenemos relaciones transparentes y correctas con nuestros compañeros, equipos, proveedores, clientes, autoridades y competidores. Somos conscientes que cada colaborador contribuye e impacta sobre los resultados de la organización, lo cual hacerlo en equipo, hacia la misma dirección y con eficiencia, impactará positivamente.

<sup>2</sup> En su actuación frente a agentes públicos y privados, queda prohibido a todos los Colaboradores: (a) Aprobar, fomentar, financiar o, de cualquier forma, patrocinar la práctica de actos ilícitos o potencialmente ilícitos. (b) Utilizar a terceros para ocultar su identidad y/o intereses reales con el propósito de practicar actos ilícitos o potencialmente ilícitos. (c) Ofrecer, prometer, conceder, autorizar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo de ventaja, pago, obsequio o entretenimiento que: Contradiga el presente Código o cualquier lineamiento de la Organización; Pueda ser interpretado como ventaja indebida, coima, soborno o pago en virtud de la infracción de cualquier ley, inclusive pagos inadecuados o ilícitos a un agente público, privado o de cualquier otro sector; Infrinja cualquier legislación o reglamentación a la cual la **Organización** y/o el Colaborador estén sujetos. (d) Ofrecer obsequios, beneficios o retribuciones de cualquier tipo a autoridades o agentes privados (proveedores, clientes, etc.), o a sus respectivos familiares o personas afines (contactos, amigos, etc.), con el propósito de influir en sus decisiones. (e) Dar soborno o pago de características similares, para evitar o evadir la infracción de cualquier ley. Se considera “agente público” a aquel que, incluso de manera transitoria o sin recibir remuneración, ejerza puesto, cargo, empleo o función política o pública (o sea candidato a ello): En cualquier Poder del Estado (Ejecutivo, Legislativo, Judicial, organismos constitucionalmente autónomos, entre otros) o nivel de gobierno (central, regional, municipal); En empresas controladas, directa o indirectamente, por el Estado; En empresas prestadoras de servicios contratadas o con convenio para la ejecución de actividades típicas de la administración pública; En empresas u otras entidades en las cuales el organismo gubernamental posea participación o sobre las cuales pueda, directa o indirectamente, ejercer control; Ejercer funciones jurisdiccionales (árbitros, jueces de paz, etc.). Trataremos respetuosamente a los agentes públicos, no realizando ningún acto que pueda afectar nuestra imagen institucional. Al presentarse dudas respecto a la legalidad u honestidad de cualquier acto, el Colaborador debe buscar el apoyo de su líder directo, y así sucesivamente, hasta subsanar debidamente la duda. No es conducta aceptable ignorar la acción cuestionable, ni omitir o alegar desconocimiento de su naturaleza. Es compatible con nuestro trabajo participar en actividades profesionales, deportivas, académicas, culturales o comerciales externas a la **Organización** fuera del horario de trabajo. No obstante, en el caso de tratarse de actividades que estén relacionadas con el giro de la Organización, con sus proveedores o su competencia, debe analizarse si existe algún conflicto de interés.

### 9.1 Regalos y Atenciones

Se entiende como regalo, obsequio, atención y presente a todo bien material o servicio otorgado a título gratuito o considerablemente rebajado en valor a un Colaborador, con la finalidad, directa o indirecta, de influir en cualquier decisión que pudiera beneficiar a un cliente, proveedor o tercero, afectando los intereses de la Organización. El Colaborador no debe propiciar la dación ni recibir regalos, obsequios, presentes y atenciones enviadas por proveedores, contratistas, clientes o similares. En caso de que estos fueran enviados al Colaborador, éste deberá reportarlo de inmediato a su jefe inmediato.

### 9.2 Ejercicio del Derecho Político

La **Organización**, de acuerdo con sus principios y valores empresariales, no adopta posición política o partidaria y, por lo tanto, debe ser preservada de la acción política de sus Colaboradores. No obstante, la **Organización**: Reafirma la importancia del pleno ejercicio de la ciudadanía de sus Colaboradores, en el cual se incluye la libre manifestación del pensamiento y la opción individual de participación política, afiliación partidaria y candidatura a cargos públicos o políticos; Define que los Colaboradores que opten por postularse a cargos políticos o públicos, o quieran manifestarse política y públicamente, no deben utilizar u ostentar, en forma alguna, la posición que ocupan en la Organización, ni utilizar ningún recurso o medio de ésta. Se prohíbe toda manifestación de apoyo o simpatía a candidatos, autoridades o partidos políticos o similares dentro de cualquiera de las sedes de la Organización. La Organización no tiene por política financiar o, de cualquier forma, contribuir con campañas políticas. No obstante, en el caso de hacerlo, los funcionarios a cargo deberán velar porque se cumplan estrictamente las leyes aplicables.

## 2. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. La aprobación de la Política de Interacción con Funcionarios Públicos, de QUIMPAC S.A., corresponde a la Gerencia General y su implementación iniciará en la fecha de su comunicación y puesta en vigencia.
- 2.2. Sin perjuicio de las actividades de difusión y capacitación a ser desarrolladas por el Oficial de Cumplimiento en relación con la presente Política, cada Colaborador debe recibir una copia de la misma para conocimiento y aplicación, dejando constancia de ello por escrito atendiendo el formato que, como Anexo N°01 – Declaración Jurada, se adjunta.
- 2.3. El incumplimiento de la Política Interacción con Funcionarios Públicos, de QUIMPAC S.A. dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias o correctivas contra el infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, penales o, en general, legales, de cualquier índole, que pudieran dar lugar.
- 2.4. La presente Política de Interacción con Funcionarios Públicos se encuentra conforme con la legislación nacional vigente, siendo válida su aplicación.
- 2.5. Los cambios o modificaciones de la presente Política o la incorporación, eliminación o cambio en sus anexos, se revisarán por el Oficial de Cumplimiento y el Gerente Legal antes de su aprobación por el Gerente General, e implementación.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. **Acta de Reunión con Funcionarios Públicos:** es el formulario electrónico disponible a través de la web corporativa y/o del Intranet del Área Legal de QUIMPAC S.A., que deberá llenar -con carácter de declaración jurada- y presentar virtualmente el Solicitante responsable de la coordinación y desarrollo de la reunión, que hubiera participado en la misma representando a QUIMPAC S.A. Cuando por causa de fiscalizaciones, inspecciones o similares Funcionarios Públicos realicen una visita a las instalaciones de QUIMPAC S.A. y, a partir de ello, se levante un acta con la participación de los primeros, no será necesario preparar un Acta de Reunión con Funcionarios Públicos.
- 3.2. **Acta de Fiscalización:** es el documento preparado y levantado por uno o varios Funcionarios Públicos a partir de una inspección, fiscalización, verificación, supervisión o actuación similar llevada a cabo por una entidad estatal en cualquiera de las sedes o plantas de QUIMPAC S.A. y/o sobre los activos de ésta.

- 3.3. **Registro de Actas - Funcionarios Públicos:** es el archivo digital tanto de las Actas de Reunión con Funcionarios Públicos como de las Actas de Fiscalización, que deberá ser llevado y mantenido por el Oficial de Cumplimiento.
- 3.4. **Extorsión:** implica una solicitud de dinero o de cualquier ventaja o beneficio, de un Funcionario Público dirigida a cualquier Colaborador de QUIMPAC S.A., con la finalidad de condicionar el ejercicio de las funciones del primero o de realizar un acto contrario a éstas, en beneficio de -o para evitarle un perjuicio a- QUIMPAC S.A.
- 3.5. **Funcionario Público:** tiene el mismo alcance de la misma definición conferida a “agente público” en el Capítulo 9 (Relaciones con Agentes Públicos y Privados) del Código de Conducta de QUIMPAC S.A.
- 3.6. **Interacción con Funcionarios Públicos:** es la acción de cualquier Colaborador de tener contacto, directo o indirecto, con un Funcionario Público, representando o, en general, actuando a nombre y por interés de QUIMPAC S.A.
- 3.7. **Licitaciones Públicas:** son los procesos de contratación organizados por entidades estatales de acuerdo con lo previsto en la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y normas reglamentarias, modificatorias y sustitutorias.
- 3.8. **Lineamientos para la Atención de Autoridades:** son los lineamientos previstos en el documento “LG-I-01 Atención de Autoridades en Visitas Inspectivas o Fiscalización” de QUIMPAC S.A.
- 3.9. **Soborno:** es el acto de ofrecer, dar o prometer, de manera directa o a través de terceros, a un Funcionario Público un donativo, promesa, ventaja o cualquier tipo de beneficio para que éste realice u omita actos en beneficio directo o indirecto de QUIMPAC S.A., en cumplimiento o en violación de las obligaciones del primero.

#### 4. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

- 4.1. Toda reunión con Funcionarios Públicos tener en cuenta las siguientes pautas generales de conducta:
  - (a) **Lugar.** Las reuniones con Funcionarios Públicos se deben realizar únicamente en (i) el local de la entidad pública a la cual representan dichos funcionarios o, en el caso de tratarse de fiscalizaciones, visitas, inspecciones o similares; en (ii) las instalaciones de QUIMPAC S.A. (y/o donde se ubiquen sus activos). En este último supuesto, deberán observarse Lineamientos para la Atención de Autoridades. Excepcionalmente, cuando mediaran circunstancias especiales de lugar y tiempo que lo ameritasen, la reunión podrá realizarse en lugares no oficiales (restaurantes, hoteles, aeropuertos, eventos sociales y similares) siempre que (x) se cumplan las demás disposiciones previstas en la presente política, (y) estos

lugares no sirvan de marco para que el Colaborador, directa o indirectamente, entregue -o proponga la entrega de- un Soborno o acepte -o proponga la aceptación de- una Extorsión; y (z) el Colaborador complete y presente oportunamente la respectiva Acta de Reunión.

- (b) **Aprobación previa.** Antes de plantear una reunión a una entidad estatal o a un Funcionario Público específico, o de aceptar una solicitud de reunión de parte de éste, el Colaborador debe contar con la aprobación expresa y por escrito de su jefe directo y poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento dicha reunión.
- (c) **Participantes.** Como regla general, en toda reunión con cualquier Funcionario Público deberá contarse con la presencia de, al menos, dos (2) Colaboradores.
- (d) **Acta de Reunión.** Dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de realizada la reunión con Funcionarios Públicos, el Colaborador responsable deberá preparar y enviar al Gerente responsable y al Oficial de Cumplimiento la respectiva Acta de Reunión con Funcionario Público.
- (e) **Acta de Fiscalización.** Dentro del plazo máximo dentro de las veinticuatro (24) horas de levantada un Acta de Fiscalización, el Colaborador del área responsable de atender la inspección, fiscalización, verificación, supervisión o actuación similar, deberá enviar copia de la misma a su jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento.
- (f) **Registro de Actas – Funcionarios Públicos.** El Oficial de Cumplimiento deberá custodiar las actas referidas en los literales precedentes, así como incorporarlas en el Registro de Actas - Funcionarios Públicos.
- (g) **Licitaciones Públicas.** La actuación de QUIMPAC en Licitaciones Públicas se deberá ajustar además a las disposiciones del acápite 5.

4.2 Toda comunicación con Funcionarios Públicos debe ser transparente y formal, de preferencia escrita, evitando la utilización de un lenguaje o términos ambiguos que pudieran transmitir, insinuar o dar a entender el ofrecimiento de un Soborno, debiendo observarse además lo siguiente:

- (a) Por regla general, la utilización del canal para la realización del diálogo será siempre el oficial establecido por la entidad pública, lo cual implica que (i) las conversaciones en persona deben ser realizadas en el local de trabajo del Funcionario Público; (ii) los correos, mensajes o correspondencias deben ser dirigidas a las direcciones oficiales; y, (iii) el contacto telefónico debe ser hecho con el número de teléfono fijo oficial del Funcionario Público.
- (b) Excepcionalmente, solo cuando las coordinaciones oficiales con el Funcionario Público en la forma referida fueran inviables o muy dificultosas, se podrá optar por

la utilización de medios oficiales o incluso privados, tales como intercambios de mensajes por WhatsApp o SMS, o llamadas a un celular personal, respetando siempre lo indicado en el primer párrafo de este acápite. En estos casos, el Colaborador deberá observar lo siguiente:

- (i) En el caso de intercambios de mensajes por SMS y/o WhatsApp, así como de correos electrónicos enviados para direcciones privadas, éstos deben ser guardados y archivados por el Colaborador para fines de comprobación de la legitimidad del asunto tratado.
- (ii) En el caso de llamadas a números telefónicos no oficiales, éstos deben ser guardados con la identificación del Funcionario Público y la asignación a éste del número respectivo.

- 4.3. Cuando un Colaborador se encuentre frente a una evidente situación de Extorsión, deberá manifestar al Funcionario Público, de manera expresa y directa, que no podrá atender el requerimiento puesto que va contra las políticas de QUIMPAC S.A., y dar por concluida la reunión. El Colaborador deberá inmediatamente poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato y del Oficial de Cumplimiento.
- 4.4. Si un Colaborador entendiera o dedujera de una comunicación o conversación ambigua con un Funcionario Público, que éste podría estar planteando una Extorsión, el Colaborador, a través de un lenguaje claro, deberá reconducir la conversación referida al motivo principal de la reunión, debiendo expresar además que es política de QUIMPAC S.A. conducirse de manera transparente y formal en todas sus actuaciones.
- 4.5. De identificar un acto, conducta o actividad sospechosa que razonablemente pudiera constituir un acto de Soborno o Extorsión, el Colaborador debe inmediatamente poner dicha situación en conocimiento del Oficial de Cumplimiento y/o denunciarla a través de los canales implementados en QUIMPAC S.A. para tal fin.

## **5. LICITACIONES PÚBLICAS**

- 5.1 La única área de QUIMPAC autorizada a participar, en representación de ésta, en una Licitación Pública, es la Gerencia Comercial. Cualquier otra área requerirá de la aprobación previa y por escrito del Gerente General (supuesto en el cual serán también aplicables las disposiciones previstas en este acápite).
- 5.2 La participación de QUIMPAC en cualquier Licitación Pública deberá ceñirse a lo establecido en la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y demás normas legales aplicables.
- 5.3 Al tomar conocimiento de la convocatoria a una Licitación Pública y antes de presentar a QUIMPAC como postora, el responsable del Área Comercial preparará un Reporte Interno de Interés que deberá validar por escrito con el Gerente Comercial, y

alcanzarlo al Oficial de Cumplimiento y a la Gerencia Legal para fines meramente informativos. El reporte deberá contener como mínimo la siguiente información:

- La intención de participar en la Licitación Pública del Área Comercial y las razones que la sustentan.
- La indicación clara y precisa de los requisitos y condiciones legales, técnicas y económicas exigidas por las respectivas bases publicadas en el SEACE y/o en el Portal de la entidad correspondiente.
- La confirmación de que QUIMPAC cumple con todas las condiciones indicadas y que se encuentra en capacidad de presentar una propuesta técnica y económica competitiva en la Licitación Pública.
- El cronograma disponible de la Licitación Pública.

El Oficial de Cumplimiento podrá preparar un formato de Reporte Interno de Interés, caso en el cual el Área Comercial estará obligada a utilizarlo. El Oficial de Cumplimiento será responsable de archivar y custodiar los Reportes Internos de Interés que le sean presentados.

- 5.4 En la participación en la Licitación Pública el Área Comercial deberá atender estrictamente lo previsto en las bases respectivas y en la legislación aplicable. Toda interacción con el comité asignado a conducir la Licitación Pública se deberá realizar conforme a los acápites anteriores de la presente política -en cuanto fuera aplicable- y a lo previsto en las bases.
- 5.5 La presentación de propuestas por parte de QUIMPAC debe contar con las revisiones y autorizaciones internas requeridas según el Estatuto de la empresa, así como atender las disposiciones del régimen interno de poderes. Si el Área Comercial requiriera apoyo legal o técnico de cualquier tipo, deberá requerirlo al Área Legal y/o a las áreas internas pertinentes de QUIMPAC, según corresponda.
- 5.6 Cualquier información falsa o inexacta que pudiera presentarse ante un Funcionario Público da lugar a sanciones administrativas de inhabilitación temporal para contratar con el Estado así como a acciones penales por delitos contra la fe pública. Por ello, el Área Comercial es responsable de verificar la autenticidad y exactitud de la información y los documentos contenidos en una propuesta y, en general, en cualquier documento antes de su presentación.

## 6. ANEXO

### Anexo N°01 – Declaración Jurada

La presente Política es aprobada por la Gerencia General de QUIMPAC S.A. el 28 de diciembre de 2018.

**Simón Fishman Lerner**  
**Gerente General**

**ANEXO N°01**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Por el presente documento, el abajo firmante declara, bajo juramento, haber recibido por parte de QUIMPAC S.A., una copia de la **Política de Interacción con Funcionarios Públicos**, incluyendo sus anexos, la cual se compromete a aplicar en todos sus extremos, reconociendo que su incumplimiento dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias o correctivas por parte de QUIMPAC S.A., sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, penales o, en general, legales de cualquier índole que pudieran resultar aplicables.

Fecha:	Nombre:
Lugar:	DNI:

\_\_\_\_\_

Firma