



# Constenla

Mantenimiento y Montaje Industrial

## **Protocolo de actuación en el trato con Funcionarios Públicos y Autoridades Públicas de la Empresa.**



# 1. Índice.

1. Índice.....	2
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Aplicación.....	3
5. Conceptos.....	4
6. Contenido.....	4
7. Responsabilidades.....	6
8. Entrada en vigor y vigencia.....	7

## **2. Objetivo.**

El objetivo de la puesta en marcha de un Protocolo de buenas prácticas en el trato con funcionarios públicos es dotar a la Empresa de un documento que permita:

- Establecer principios de actuación claros, que orienten las acciones de aquellos trabajadores y administrativos que en el ejercicio de sus funciones deban interactuar con funcionarios públicos o autoridades pertenecientes a la administración del Estado, con el fin de prevenir la comisión de prácticas ilícitas.
- Proteger el proceso de competencia y el correcto funcionamiento de los mercados, mediante la prevención y eliminación de prácticas que supongan ventajas competitivas ilícitas.
- Velar por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con funcionarios y autoridades públicas.
- Se entiende por regalo, obsequio o favor cualquier tipo de beneficio, sea monetario o no, tales como la participación gratuita en convenciones, invitaciones a eventos, viajes, estancias en hoteles, promesas de oferta laboral, u otros de carácter similar.

## **3. Alcance.**

Los criterios y pautas de actuación contenidos en este Protocolo se aplicarán en toda la empresa **Constenla Industrial SpA** de manera integral y en todas sus dependencias.

## **4. Aplicación.**

El presente Protocolo será de aplicación para todo el personal de **Constenla Industrial SpA** en el trato con el personal de la Administración Pública, que tenga capacidad autónoma de decisión para adoptar una determinada disposición o acuerdo de carácter vinculante de los que pudiera resultar una ventaja para **Constenla Industrial SpA**.

## 5. Conceptos.

- **Colaborador:** Administradores o trabajadores de **Constenla Industrial SpA.**
- **Administración Pública:**
  - a) **Funcionario público:** Todo el que por disposición de la Ley, por elección o por nombramiento de la autoridad competente, participe en el ejercicio de funciones públicas.
  - b) **Autoridad:** El que por sí o como miembro de un tribunal u órgano colegiado, tenga mando o ejerza jurisdicción propia. Se consideran, en todo caso, autoridades, al Presidente de la República, los senadores, diputados, jueces, Ministros de las Cortes de Apelaciones y de la Corte Suprema, Ministros de Estado, Presidente y Consejeros del Banco Central, Intendentes, Gobernadores, comandantes en jefe de las distintas ramas de las Fuerzas Armadas y de Orden, Jefes de Servicio, Superintendentes y Alcaldes, así como toda persona que se desempeñe en la administración centralizada o descentralizada del Estado.
- **Síndicos e interventores:** Síndicos e interventores designados judicialmente.

## 6. Contenido.

En las relaciones con funcionarios y autoridades públicas siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas.

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 referencia y obligado cumplimiento.

### **Con carácter general.**

Se aplicarán los siguientes principios de actuación:

- **Designación e información:** El colaborador de **Constenla Industrial SpA** que deba interactuar con la Administración Pública ha de estar designado a tal efecto por su superior directo. Para estos efectos la Administración de la Empresa deberá remitir, mediante comunicación por correo electrónico dirigido al Encargado de Prevención de la Ley 20.393, una lista en el que se individualice aquellos cargos facultados para mantener contacto con la Administración Pública. Además, siempre que se trate de alguna gestión relevante, antes de realizar el contacto con la Administración Pública, el colaborador de **Constenla Industrial SpA** debe informar por escrito a su superior directo.
- **Separación de funciones:** En toda relación con la Administración Pública que implique o pudiere implicar directa o indirectamente la asunción de compromisos económicos por parte de **Constenla Industrial SpA**, debe garantizarse la adecuada separación de funciones entre quién negocia y quién gestiona y autoriza los flujos de efectivo que deriven de dicha negociación, garantizándose la participación de ambos en el proceso.
- **Trazabilidad y transparencia del proceso:** En las relaciones económicas con la Administración Pública se deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza de cualesquiera contratos que pudieran existir entre las partes. Quedan expresamente prohibidos los pagos en efectivo, salvo que esté contemplado, en la normativa pertinente, como procedimiento alternativo para ejecutar el pago.
- **Atenciones:** 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. Se cumplirá asimismo lo desarrollado al respecto en el “Protocolo de aceptación y ofrecimiento de regalos, obsequios, favores e invitaciones”.
- **Trámites y gestiones:** 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.

## **Operaciones de mayor sensibilidad.**

Serán consideradas operaciones de mayor sensibilidad, para las que se habrá de ejercer un control adicional, las siguientes:

- La participación en concursos públicos nacionales o en el extranjero en que resulte adjudicado **Constenla Industrial SpA**.
- La participación en procedimientos de obtención de subvenciones y ayudas públicas por parte de organismos públicos nacionales o extranjeros.
- La participación en procedimientos de obtención de licencias o autorizaciones administrativas no recurrentes que sean otorgadas por la Administración Pública.
- La relación con empleados públicos que tengan competencia autónoma para tomar una decisión que pueda comportar ventajas económicas significativas directas para **Constenla Industrial SpA**, para las que no exista normativa externa que la regule.

El control adicional que habrán de ejercer los colaboradores de **Constenla Industrial SpA** que realicen operaciones de mayor sensibilidad, consiste en mantener un adecuado soporte documental, con el fin de garantizar la transparencia de la relación con la Administración Pública, el cual permita mantener un registro de las personas contactadas y la documentación intercambiada, así como la salvaguarda de esta. En todas ellas se deberá identificar la operación y el valor económico involucrado, así como cualquier otra información sensible.

## **7. Responsabilidades.**

- **Trabajadores de Constenla Industrial SpA:** Cumplir con lo establecido en este protocolo.
- **Administración de Constenla Industrial SpA:** Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este protocolo.

## **8. Entrada en vigor y vigencia.**

El presente documento se aplicará a partir del día siguiente de la fecha de su promulgación por el Administrador de **Constenla Industrial SpA** y su vigencia se mantendrá mientras no sea modificado o derogado por otro posterior.