



POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

**RECICLA SPA
RESUR S.A.**

OBJETIVO

Establecer los principales lineamientos que deben respetarse al relacionarse con funcionarios públicos o personas que ejercen alguna función pública, ya sean estos nacionales o extranjeros, con el fin de evitar acciones o conductas que podrían ser constitutivas del delito de soborno a funcionarios públicos y comprometer la responsabilidad penal de RECICLA SpA y RESUR S.A. (en adelante ambas conjuntamente “la Empresa”).

ALCANCE

Esta política se aplica a los directores, gerentes y trabajadores de la Empresa, así como a todas las personas naturales o jurídicas que provean servicios a la Empresa y/o actúen en representación de ella ante autoridades o funcionarios públicos.

DEFINICIONES

Funcionario Público Nacional: Se entiende que es un funcionario público nacional toda persona que desempeñe un cargo o función pública en Chile, sea o no de elección popular, aquellas personas que reciban una remuneración u honorarios del Estado, e incluso aquellos que no reciban una remuneración del Estado y/o actúen ad honorem pero que desempeñen una función pública. Se incluyen en la definición las personas que ejercen una función pública, entre otros, a los auxiliares de la administración de justicia (notarios) y personas que trabajan en organismos certificadores que permiten acreditar determinadas circunstancias ante la autoridad.

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.

Soborno a funcionarios públicos: Se entiende por soborno a funcionario público cualquier acto que implique dar, prometer, ofrecer o consentir en dar a un **funcionario público, nacional o extranjero**, un beneficio de cualquier naturaleza para éste o un tercero, ya sea para que realice u omita realizar los deberes propios de su cargo, o lo haga con infracción de ellos, o bien para que agilice la tramitación de actos o procesos administrativos, o que implique acciones u omisiones para la obtención o mantención de cualquier negocio o ventajas en el ámbito de transacciones internacionales. En ese sentido y para mayor claridad, el soborno a funcionarios públicos comprende las siguientes conductas:

1.- Dar, ofrecer o consentir en dar un beneficio económico o de otra naturaleza a un funcionario público en razón de su cargo, en provecho de éste o de un tercero, al que no tiene derecho.

2.- Dar, ofrecer o consentir en dar el pago de mayores derechos de los que le están señalados al funcionario público en razón de su cargo, o un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que ejecute o por haber ejecutado un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos.

3.- Dar, ofrecer o consentir en dar un beneficio económico o de otra naturaleza a un funcionario público, en provecho de éste o de un tercero, para que omita o por haber omitido un acto propio de su cargo, o bien para que ejecute o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo, o bien para que ejerza su influencia en otro funcionario público, con el fin de obtener de éste una decisión que pueda generar un provecho para la Empresa.

4.- Dar, ofrecer o consentir en dar un beneficio económico o de otra naturaleza a un funcionario público, en provecho de éste o de un tercero, para que cometa alguno de los *“crímenes o simples delitos cometidos por empleados públicos en el desempeño de su cargo”* o *“crímenes o simples delitos consistentes en agravios inferidos por funcionarios públicos a los derechos garantidos por la Constitución Política”*.

5.- Ofrecer o consentir en dar, prometer o dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o 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 internacionales.

Pagos de facilitación: Los pagos de facilitación son pequeños pagos realizados para asegurar o acelerar el cumplimiento por parte de un funcionario de bajo nivel de una acción rutinaria o necesaria, a la cual la persona que hace el pago ya tiene un derecho legítimo. En la legislación nacional se enmarcan en el n° 2 de las hipótesis de soborno señaladas anteriormente.

Lobby: Se entiende por Lobby las gestiones o actividades pagadas que realizan personas o entidades, chilenas o extranjeras, para promover, defender o representar cualquier interés particular o para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar algunas autoridades y funcionarios públicos.

Donativos oficiales o protocolares: Se entiende por donativos oficiales o protocolares aquellos obsequios de valor simbólico y escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Atenciones de Hospitalidad: Se entiende por atenciones de hospitalidad a aquellos ofrecimientos de insumos de cafetería de menor entidad que se realizan a funcionarios públicos en forma esporádica el marco de relaciones institucionales o acciones de fiscalización.

LINEAMIENTOS

A. Prohibición absoluta del soborno a funcionarios

En concordancia con sus estándares éticos, la Empresa no tolera el soborno en ninguna de sus formas y, en consecuencia, **prohíbe** cualquier conducta que pudiera significar **soborno a funcionarios públicos**, sean éstos nacionales o extranjeros.

Constituye una **práctica inaceptable** para la Empresa ofrecer, prometer, dar o entregar o consentir en dar, directa o indirectamente, dinero, favores o especies de cualquier tipo y/o beneficios de cualquier naturaleza a un funcionario público nacional o extranjero, sea que vaya en beneficio de éste o de un tercero, con el objetivo de que facilite, acelere, ejecute u omita un acto propio de su cargo, o bien para que lo ejecute u omita con infracción a sus deberes, o bien para que cometa un delito o de cualquier manera influya en beneficio de La Empresa en algún negocio o transacción internacional.

Los pagos de facilitación no son legales, por lo que está estrictamente prohibido realizarlos a cualquier funcionario público, no importando el lugar o circunstancia.

Se prohíbe la entrega de dinero, beneficios o especies de cualquier tipo o naturaleza a nombre de la Empresa, directa o indirectamente, a partidos políticos y a candidatos a un cargo público, sea o no de elección popular.

B. Comunicaciones con Funcionarios Públicos en el marco de las actividades que se desarrollan para la Empresa

Toda comunicación o envío de información que se realice por parte del Directorio, de los Gerentes o de los trabajadores con algún funcionario público debe ser realizada a través de medios formales o institucionales. Respecto de las comunicaciones que se realizan a través de correo electrónico, deberá utilizarse siempre el correo institucional de la Empresa y dirigirse al correo institucional del funcionario público destinatario de la comunicación. Deberá evitarse la utilización de correos de otras plataformas como Gmail, Hotmail, Yahoo! u otras genéricas o particulares para comunicarse con funcionarios públicos en el contexto de las actividades que se realizan para o en nombre de la Empresa.

Las comunicaciones que se realicen con funcionarios públicos, en el marco de las actividades de la Empresa, mediante plataformas de conversación como WhatsApp, Instagram u otras similares **no deberán ser eliminadas y deberán respaldarse** semestralmente mediante el envío de dichas conversaciones al correo que se creará al efecto por parte del Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa. La implementación del control señalado anteriormente se implementará en forma progresiva y tiene como objetivos la transparencia de las comunicaciones con funcionarios públicos en el marco de las actividades de la Empresa.

C. Reuniones con Funcionarios Públicos

C.1 Reuniones con funcionarios públicos que son sujetos pasivos en virtud de la Ley de Lobby:

Cuando sea necesario realizar una reunión con funcionarios públicos que tengan el carácter de sujetos pasivos de conformidad a la Ley 20.730 (que regula el Lobby y la Gestión de intereses particulares), deberá darse estricto cumplimiento a lo prescrito en dicha normativa, archivando copia del formulario de solicitud de audiencia requerido en virtud de dicha Ley, así como de la respuesta entregada por el organismo público.

Además, deberán respetarse las siguientes pautas de conducta:

1. Deberá informarse al Encargado de Prevención de Delitos, remitiéndole copia del comprobante de solicitud.
2. En ningún caso deberá darse, prometerse, ofrecerse o aceptar dar beneficios de ninguna naturaleza a las autoridades o funcionarios públicos con los que se sostiene la reunión.
3. Cada vez que se realice una reunión con un funcionario público sujeto pasivo de Ley de Lobby se deberá preparar una minuta que será denominada “*Minuta de Reunión con Funcionario Público*”. Esta minuta deberá ser firmada por el o los representantes de La Empresa que participen en la reunión o encuentro y deberá ser enviada dentro del plazo de 10 días de realizada la reunión al Encargado de Prevención de Delitos para su conocimiento y registro. En la minuta se especificará los asistentes a la reunión, el motivo de ésta, el lugar, la fecha, los compromisos y/o acuerdos alcanzados.
4. A todas las reuniones que se coordinen con funcionarios públicos deberán asistir al menos dos representantes de la Empresa. En caso de no ser posible, deberá justificarse suficientemente en la minuta correspondiente.
5. La reunión deberá realizarse en dependencias del organismo público o bien en dependencias de la Empresa, si el organismo público así lo define.
6. Deberá acompañarse a la minuta antes señalada, copia del formulario de solicitud de audiencia.

C.1.1. Excepciones.

Los **lineamientos** establecidos anteriormente **no aplicarán cuando** la reunión tenga objetivos distintos a que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones y actos:

1. Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, y también de las decisiones que tomen los sujetos pasivos.
2. Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones.
3. Celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.

4. Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por la autoridad.

C.2 Reuniones con funcionarios públicos que no son sujetos pasivos en virtud de la Ley de Lobby:

1. En ningún caso deberá darse, prometerse, ofrecerse o aceptar dar beneficios de ninguna naturaleza a las autoridades o funcionarios públicos con los que se sostiene la reunión.
2. Cada vez que se realice una reunión con un funcionario completar una minuta que será denominada “*Minuta de Reunión con Funcionario Público*”. Esta minuta deberá ser firmada por el o los representantes de la Empresa que participen en la reunión o encuentro y deberá ser archivada para posteriores revisiones que pueda realizar el Encargado de Prevención de Delitos. En la minuta se especificará los asistentes a la reunión, el motivo de ésta, el lugar, la fecha, los compromisos y/o acuerdos alcanzados.
3. A todas las reuniones que se coordinen con funcionarios públicos deberán asistir al menos dos representantes de la Empresa. En caso de no ser posible, deberá justificarse suficientemente en la minuta correspondiente.
4. La reunión deberá realizarse en dependencias del organismo público o bien en dependencias de la Empresa, si el organismo público así lo define.
5. La coordinación de la reunión deberá verificarse por canales de comunicación institucionales.

C.3 Obligación de Registro:

Cada área de gestión de la Empresa deberá elaborar un Registro de las reuniones que sostiene con funcionarios públicos. Dicho Registro deberá enviarse cada semestralmente al Encargado de Prevención de Delitos. El Registro deberá contener, al menos:

- a) Fecha, hora y lugar de la reunión.
- b) Individualización de la institución pública.
- c) Individualización de los asistentes a la reunión por parte de la Empresa.
- d) Individualización de los funcionarios públicos asistentes.
- e) Materia tratada.

C. Atención de fiscalizadores:

En el contexto de las actividades de la empresa es necesario atender los requerimientos que realizan distintos organismos públicos en el marco de sus actividades de fiscalización. Está estrictamente prohibido dar, prometer, ofrecer o consentir en dar cualquier tipo beneficio a un funcionario público que realice una fiscalización a las dependencias de la Empresa, cualquiera sea el organismo público al que pertenezca.

Para la atención de fiscalizadores se designarán personas autorizadas por cada una de las instalaciones en las que opere la Empresa. Se designará a dos personas que habitualmente ejerzan sus funciones en las instalaciones, uno en calidad de titular y uno como suplente, de manera de asegurar la presencia de alguno de los dos en caso de recibir una fiscalización.

D.1. Fiscalizaciones en dependencias la Empresa:

Sin perjuicio de otras, se estima que es posible que las siguientes instituciones realicen fiscalizaciones en dependencias de la Empresa:

- Dirección del Trabajo
- Servicio de Impuestos Internos
- Superintendencia de Medio Ambiente
- Carabineros de Chile
- Seremi de Salud
- Servicio Agrícola y Ganadero
- Municipalidad

En la atención de fiscalizadores en dependencias de la Empresa deberán observarse las siguientes pautas de conducta:

1. Cuando se presente en algunas de las dependencias de la Empresa un funcionario público fiscalizador, deberá informarse inmediatamente a la persona designada para su atención o su suplente.
2. En ningún caso deberá darse, prometerse, ofrecerse o aceptar dar beneficios de ninguna naturaleza para evitar la realización de la fiscalización o que se cursen infracciones.
3. Siempre deberá recibirse formalmente a los fiscalizadores por la persona designada de la Empresa o su suplente, quien deberá hacer presente al funcionario la existencia del Modelo de prevención de Delitos y de la presente política de relacionamiento con funcionarios públicos.
4. Durante la fiscalización, la persona designada para atender al funcionario fiscalizador deberá ser acompañada en todo momento por otro trabajador de la Empresa a su elección. Lo anterior permite contar con un testigo de que se ha actuado correctamente y un factor disuasivo de solicitudes indebidas. Ante cualquier reparo que realice el funcionario fiscalizador a la presencia del acompañante deberá ser argumentarse su necesidad en base a las obligaciones que impone la presente política en el marco del Modelo de Prevención de Delitos.
5. La atención al fiscalizador deberá realizarse en lo posible en lugares con adecuada visibilidad.
6. Deberá consignarse en una minuta interna de la Empresa (distinta al acta que entrega el organismo fiscalizador) la identificación del funcionario público fiscalizador, la institución que representa, el motivo y conclusiones de la fiscalización, las personas de la empresa que asistieron a la fiscalización y observaciones complementarias que sea pertinente consignar.
7. Ante cualquier solicitud indebida por parte del funcionario público, deberá evadirse una

- respuesta e informar tan pronto sea posible al Encargado de Prevención de Delitos.
8. Deberá llevarse un registro de atención de fiscalizadores en cada una de las dependencias de la Empresa.

D.2. Fiscalizaciones en ruta:

Sin perjuicio de otras, se estima que es posible que las siguientes instituciones realicen fiscalizaciones en ruta:

- Carabineros de Chile
- Inspectores Municipales
- Seremi de Transportes
- Seremi de Salud

En la atención de fiscalizadores en ruta deberán observarse las siguientes pautas de conducta:

1. Deberá comunicarse al funcionario fiscalizador la existencia de la presente política.
2. Deberá solicitarse y registrarse los antecedentes que permitan identificar al funcionario fiscalizador.
3. En ningún caso deberá darse, prometerse, ofrecerse o aceptar dar beneficios de ninguna naturaleza para evitar la realización de la fiscalización o que se cursen infracciones.
4. Deberá informarse tan pronto sea posible al Encargado de Prevención de Delitos cualquier solicitud indebida por parte del funcionario público.

D.3. Proveedores de servicio de la Empresa:

Los proveedores de servicios contratados por la Empresa que deban realizar gestiones en representación de los intereses de la empresa, sea que los servicios se traten específicamente de gestionar intereses ante autoridades o funcionarios públicos, o bien que se comprendan en el contexto de otros servicios que deban desarrollar para la Empresa, tienen estrictamente prohibido realizar cualquier conducta constitutiva de soborno a funcionarios públicos y, en consecuencia, tienen estrictamente prohibido dar, prometer, ofrecer o aceptar dar beneficios de ninguna naturaleza a un funcionario público o un tercero vinculado a éste para obtener el éxito o la celeridad en las gestiones que desarrollen para la Empresa.

La Empresa llevará un registro de los proveedores que realicen como parte de sus servicios gestiones ante autoridades o funcionarios públicos en nombre de la Empresa. Será obligatorio formalizar a través de un contrato en el que se incorporarán cláusulas específicas del Modelo de Prevención de Delitos con dichos proveedores.

Los proveedores de servicio que realicen actividades de Lobby o bien que gestionen intereses en representación de la Empresa, deberán informar previamente al Encargado de Prevención de

Delitos las reuniones que requieran realizar con funcionarios públicos, así como también completar y enviarle la minuta de reunión con funcionarios públicos para proveedores de servicios.

Si un proveedor de servicios toma conocimiento de alguna situación contraria a esta política, deberá informarlo al Encargado de Prevención de Delitos.

Los proveedores de servicios que realicen gestiones ante la autoridad o funcionarios públicos deberán recibir una capacitación respecto de las normas y controles que ha establecido la Empresa en el contexto del Modelo de Prevención de Delitos.

D. Donaciones:

La Empresa considera fundamental evitar las influencias indebidas, directas o indirectas, sobre funcionarios públicos. Por lo tanto, no está autorizado por la Empresa en el contexto de sus actividades donar bienes o dinero a una organización, con o sin fines de lucro, en la que forme parte del Directorio o equipo ejecutivo un funcionario público que deba tomar decisiones que puedan afectar a la Empresa. Quedan prohibidas también las donaciones de bienes o dinero a organizaciones benéficas de terceros que sean de familiares o amigos cercanos de un funcionario público, o de alguna persona con la que un determinado funcionario público mantenga una relación profesional, ya que puede implicar una influencia indebida sobre dicho funcionario público.

Todas las donaciones que realice la Empresa deberán ajustarse a la Política de Donaciones, Auspicio y Patrocinios.

E. Colaboración con requerimientos de organismos públicos:

La Empresa colaborará con todas las solicitudes de información que emanen de las autoridades públicas en cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente. La colaboración y la entrega de información se realizará dentro del marco legal y respetando las limitaciones que éste establezca en función del resguardo de los derechos de las personas.

La información que se entregue a organismos públicos deberá ser auténtica e íntegra. La Empresa establecerá procedimientos para reportar correctamente la información que se requiera por los organismos públicos con los que deba relacionarse en el contexto de sus actividades.

F. Atenciones de Hospitalidad:

Las atenciones de hospitalidad que se realicen a funcionarios públicos en el marco de actividades institucionales o protocolares, o en el marco de fiscalizaciones de la autoridad, deben ser razonables y adecuadas para las circunstancias en que se realizan. En caso de tener dudas respecto al monto o a la procedencia de estas atenciones de cortesía, deberá siempre consultarse al Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa.

En ningún caso deberá utilizarse las atenciones de hospitalidad para influir en las decisiones que un funcionario público deba adoptar en relación a las actividades de la Empresa.

Son aceptadas como atenciones de hospitalidad a fiscalizadores, por ejemplo, ofrecer un vaso de agua, jugo o bebida, una taza de té o café.

G. Canal de Denuncias:

La Empresa ha implementado un canal de denuncias para tomar conocimiento de las transgresiones a la presente política, a las normas del Modelo de Prevención de Delitos o respecto de la comisión de delitos contemplados en el artículo 1 de la ley. 20.393.

Ante cualquier requerimiento indebido que se reciba de parte de un funcionario público en el contexto de las gestiones que se realizan para la Empresa, deberá informarse de inmediato al Encargado de Prevención de Delitos o través del canal de denuncias, que se encontrará disponible en la página web institucional de la Empresa.

De la misma manera, cualquier infracción a la presente política por parte de trabajadores o proveedores de servicios deberá ser puesta en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos o a través del canal de denuncias tan pronto sea posible.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente política deberá ser revisada y actualizada al menos cada 2 años o cuando existan modificaciones normativas o cambios en las condiciones de operación de la Empresa que puedan tener impacto en el funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos.

ANEXO 1.

MINUTA DE REUNIÓN FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Antecedentes de la reunión

Fecha :
Lugar :
Objetivo/s :
Reunión solicitada por :

Cumplimiento de requisitos Ley de Lobby: (Si / No / No aplica)
(Anexar comprobante solicitud Ley de Lobby si corresponde)

Funcionario Público Participante 1

Nombre completo :
Cargo :
Organismo Público :

Funcionario Público Participante 2

Nombre completo :
Cargo :
Organismo Público :

Participante de la Empresa 1

Nombre completo :
Cargo :
Área :
Superior Jerárquico :

Participante de la Empresa 2

Nombre completo :
Cargo :
Área :
Superior Jerárquico :

Temas tratados

- 1
- 2

Compromisos asumidos

- 1
- 2

Temas pendientes:

- 1
- 2

Justificación de asistencia individual de representante de la Empresa (solo si aplica):

FIRMA PARTICIPANTE de la Empresa

FIRMA PARTICIPANTE de la Empresa

Los participantes de esta reunión que concurren en representación de la Empresa declaran conocer y entender las normas de la Ley 20.393 respecto de la responsabilidad penal de las personas jurídicas en relación a los delitos que ésta señala en su artículo 1, y, en especial, en relación a los delitos de soborno a funcionarios públicos, declarando adherir y cumplir sus disposiciones, así como las normas establecidas por la Empresa en su Modelo de Prevención de Delitos.

ANEXO 2.

MINUTA DE ATENCIÓN DE FISCALIZADORES

Antecedentes de la Fiscalización:

Fecha :
Lugar :
Hora :
Motivo de la Fiscalización :

[Empty rectangular box for notes]

Funcionario Público Fiscalizador

Nombre completo :
Cargo :
Organismo Público :
Exhibe identificación (Si/No) :

Participante de la Empresa 1

Nombre completo :
Cargo :
Área :
Superior Jerárquico :

Participante de la Empresa 2

Nombre completo :
Cargo :
Área :
Superior Jerárquico :

Resultados de la Fiscalización:

[Empty rectangular box for results]

Observaciones:

[Empty rectangular box for observations]

Justificación de atención individual (si aplica):

FIRMA PARTICIPANTE 1 de la Empresa

FIRMA PARTICIPANTE 2 de la Empresa

Los participantes de actividad de fiscalización en representación de la Empresa declaran conocer y entender las normas de la Ley 20.393 respecto de la responsabilidad penal de las personas jurídicas en relación a los delitos que ésta señala en su artículo 1, y, en especial, en relación a los delitos de soborno a funcionarios públicos, declarando adherir y cumplir sus disposiciones, así como las normas establecidas por la Empresa en su Modelo de Prevención de Delitos.

ANEXO 3.

**MINUTA DE REUNIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS
PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS DE LA EMPRESA**

Proveedor de servicios

Razón social :
RUT :

Antecedentes de la reunión

Fecha :
Lugar :
Objetivo/s :
Reunión solicitada por :

Cumplimiento de requisitos Ley de Lobby: (Si / No / No aplica)
(Anexar comprobante solicitud Ley de Lobby si corresponde)

Funcionario Público Participante 1

Nombre completo :
Cargo :
Organismo Público :

Funcionario Público Participante 2

Nombre completo :
Cargo :
Organismo Público :

Representante Proveedor de la Empresa 1

Nombre completo :
Cargo :

Representante Proveedor de la Empresa 2

Nombre completo :
Cargo :

Temas tratados

- 1
- 2

Compromisos asumidos

- 1
- 2

Temas pendientes:

- 1
- 2

FIRMA REPRESENTANTE PROVEEDOR

FIRMA REPRESENTANTE PROVEEDOR

Los participantes de esta reunión que concurren en representación de la Empresa declaran conocer y entender las normas de la Ley 20.393 respecto de la responsabilidad penal de las personas jurídicas en relación a los delitos que ésta señala en su artículo 1, y, en especial, en relación a los delitos de soborno a funcionarios públicos, declarando adherir y cumplir sus disposiciones, así como las normas establecidas por la Empresa en su Modelo de Prevención de Delitos.