

POLÍTICA CORRECTO RELACIONAMIENTO CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

ESINEL INGENIEROS LIMITADA



Preparado por:
Encargado(a) de
Prevención de Delitos
(Ley 20.393)

Revisado por:
Gerente Adm y Finanzas

Fecha: Mayo 2025

Aprobado por:
Directorio

Fecha: Mayo 2025

	Modelo Prevención de Delitos Política para el Correcto Relacionamiento con Funcionarios Públicos		
	<i>ESINEL Ingenieros</i>	<i>R 02</i>	

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA FISCALIZACIÓN EN LAS OFICINAS O DEPENDENCIAS DE ESINEL.....	3
3	PROCEDIMIENTO FRENTE A UN REQUERIMIENTO ESCRITO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS.....	5
4	PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES CON FUNCIONARIOS(AS) PÚBLICOS(AS).....	6
5	INTERPRETACIÓN Y CONSULTAS.....	7
6	MODIFICACIONES	7

	Modelo Prevención de Delitos Política para el Correcto Relacionamiento con Funcionarios Públicos		
	<i>ESINEL Ingenieros</i>	<i>R 02</i>	

1 INTRODUCCIÓN

Los principios generales que deben orientar la conducta de los directivos, ejecutivos(as), del personal, asesores(as), agentes, contratistas de Esinel Ingenieros Ltda. (en adelante e indistintamente “Esinel”) y de quienes trabajen o se vinculen con esta última o sus relacionadas (distribuidor(a), vendedor(a), intermediario(a) o cualquier persona o entidad que actúe a nombre de Esinel), se encuentran contenidos en el Código de Ética de Esinel. Dichos principios buscan asegurar la observancia de una conducta honesta, con sujeción a estándares éticos y de integridad personal, en beneficio de los legítimos intereses de Esinel y con apego a la legalidad vigente.

La presente Política aborda en mayor detalle la conducta y el procedimiento que todo(a) directivo(a) ejecutivo(a), personal, asesor(a) o contratista de Esinel o de quienes trabajen o se vinculen con esta última o sus relacionadas (distribuidor(a), vendedor(a), intermediario(a) o cualquier persona o entidad que actúe a nombre de Esinel) debe adoptar frente a una fiscalización, requerimiento de información o reunión en la cual intervenga o participe alguna autoridad o funcionario(a) público(a), con el propósito de prevenir la comisión de prácticas ilícitas, o susceptibles de ser percibidas como ilícitas, que puedan comprometer la responsabilidad de Esinel.

Para los efectos de esta Política, se entenderá por autoridad o funcionario(a) público(a) nacional, toda persona que desempeñe un cargo o función pública sea en la administración central del Estado de Chile o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado de Chile, aunque no las haya designado el(la) Presidente(a) de la República, ni reciban sueldo del Estado. A modo de ejemplo, el Servicio de Impuestos Internos, Contraloría general de la República, Dirección del Trabajo, Ministerio Público, Secretaría Regional Ministerial, fiscalía nacional económica, Municipalidades, Superintendencias, etc.

Esta Política se aplicará, asimismo, a toda fiscalización, requerimiento de información o reunión en la cual intervenga o participe alguna autoridad o funcionario(a) público(a) extranjero(a), entendido este(a) último(a) como cualquier persona que ostente en el extranjero un cargo legislativo, administrativo o judicial, por nombramiento o elección; o que ejerza una función pública, incluidos organismos públicos o empresas públicas, y cualquier funcionario(a) o agente de una organización internacional pública.

2 PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA FISCALIZACIÓN EN LAS OFICINAS O DEPENDENCIAS DE ESINEL

Cada vez que un funcionario(a) público(a), se presente en las oficinas o dependencias de Esinel, con el propósito de efectuar una visita, fiscalización, sumario, investigación o requerimiento de documentos o antecedentes, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. El(la) trabajador(a), a cargo de la recepción, deberá pedir a quienes asisten la identificación respectiva, exhibiendo éstos(as) un documento que indique la entidad que representa, su nombre y cargo. En lo posible, se obtendrá una copia o fotografía de dicha identificación para efectos de registro. Asimismo, solicitará se exhiba la orden de fiscalización o requerimiento de antecedentes emitida por el servicio público correspondiente que lo(la) habilite para efectuar la fiscalización o requerimiento de antecedentes. De ser posible, obtendrá una copia de dicha orden. Se debe tener presente que, en algunos casos y para efectos de asegurar la ejecución de la respectiva fiscalización, los(as) funcionarios(as) públicos(as) podrían venir acompañados

	Modelo Prevención de Delitos Política para el Correcto Relacionamiento con Funcionarios Públicos		
	ESINEL Ingenieros	R 02	

de funcionarios(as) policiales (Carabineros o Policía de Investigaciones). Lo anterior es normal y no debe causar preocupación. En todo caso, se deberá dejar registro en la recepción de los(las) funcionarios(as) asistentes.

2. Constatada la identidad de los(as) funcionarios(as), el(la) trabajador(a) a cargo de la recepción deberá dar inmediato aviso telefónico al(la) Gerente General de Esinel sobre la presencia de los funcionarios(as) públicos(as) y el propósito de su visita. En caso de que no sea posible contactar al(la) Gerente General, se dará aviso a su subrogante o a alguno(a) de los(as) asesores(as) legales.
3. El(la) trabajador(a) a cargo de la recepción de las oficinas o dependencias guiará amablemente a los(as) funcionarios(as) públicos(as) a una sala o lugar de reuniones, asegurándose que no exista información sensible o confidencial.
4. Los(as) funcionarios(as) públicos(as) deberán siempre ser atendidos por a lo menos dos representantes de Esinel. Ellos deberán acompañarlos(as) en todo momento durante la fiscalización y tomar nota en detalle de la inspección realizada, los documentos o equipos solicitados y toda otra información relevante.
5. Está estrictamente prohibido, a todo quien tome contacto con un(a) funcionario(a) público(a), ofrecer, prometer o dar ningún pago, objeto, servicio, dinero o cualquier ventaja o beneficio que pueda ser percibido como una forma de incentivar a dicho(a) funcionario(a) público(a) a que realice acciones u omisiones indebidas en el contexto de la fiscalización. Ello es constitutivo de delito de cohecho y conlleva graves penas, no solamente para las personas que realizan tales acciones, sino potencialmente también para Esinel.
6. No se debe entregar ningún documento, antecedente o información, escrita o verbal, sin la previa autorización del(la) Gerente General o de sus asesores(as) legales, quienes deberán resguardar aquellos documentos de carácter confidencial, y velar de que se entreguen únicamente aquellos documentos y antecedentes formalmente solicitados y ceñidos estrictamente al ámbito de una eventual fiscalización y/o investigación, conforme las facultades legales de la autoridad recurrente.
7. En caso de que los funcionarios(as) públicos(as) requieran llevarse documentos o antecedentes que estén en poder de Esinel:
 - Por regla general, Esinel conservará los documentos originales y sólo entregará copia de los mismos. Para ello, se dejará registro en acta de los documentos entregados (en la forma indicada en el punto 8), la que deberá ser firmada por los(as) funcionarios(as) públicos(as), constatando la entrega.
 - Sólo se entregarán documentos originales en caso de que la orden que traigan consigo los(as) funcionarios(as) públicos(as) así lo ordene de manera específica. En dicho caso, Esinel conservará copia de los documentos originales y dejará registro en acta de los documentos entregados (en la forma indicada en el punto 2.8, la que deberá ser firmada por los(as) funcionarios(as) públicos(as), constatando la entrega).

	Modelo Prevención de Delitos Política para el Correcto Relacionamiento con Funcionarios Públicos		
	ESINEL Ingenieros	R 02	

8. Quienes hayan participado de la visita o fiscalización, en representación de Esinel, deberán dejar constancia de la misma mediante el levantamiento de un acta que considere, a lo menos, los siguientes aspectos:
 - Fecha, hora y lugar del inicio y término de la actividad;
 - Nombre del servicio público que requirió los antecedentes y el nombre completo, correo electrónico, teléfono y dirección, y de ser posible, la firma, de los(as) funcionarios(as) públicos(as) que concurrieron a la fiscalización;
 - Motivo de la fiscalización;
 - Detalle de los documentos y antecedentes puestos a disposición o entregados por Esinel;
 - Identificación y firma del personal de Esinel que participaron en la actividad.
9. Una copia del acta indicada en el numeral anterior deberá ser entregada al(la) Gerente General, quien mantendrá su registro.

3 PROCEDIMIENTO FRENTE A UN REQUERIMIENTO ESCRITO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS

Cada vez que se reciba en las oficinas o dependencias de Esinel algún requerimiento escrito (oficio, carta, e-mail u otro similar) de alguna autoridad o funcionario(a) público(a) solicitando la entrega de información, documentos o antecedentes de Esinel, se deberá obrar de la siguiente forma:

1. Todo tipo de solicitud deberá ser recibida y registrada en la oficina de partes o recepción de Esinel, según corresponda.
2. El(la) trabajador(a) encargado(a) de recepción deberá entregar de inmediato al(la) Gerente General o encargado(a) del área respectiva el respectivo oficio, carta o requerimiento, para la tramitación correspondiente. Se deberá siempre conservar el sobre en que se ha recibido la documentación, ya que puede ser necesario para acreditar la fecha de envío o recepción.
3. La tramitación del oficio o requerimiento corresponderá al área respectiva con la asesoría de la Gerencia General.
4. No se entregará ningún tipo de información o antecedentes a los(as) funcionarios(as) públicos(as) sin la autorización previa de la Gerencia General o de los(as) asesores(as) legales.

El mismo procedimiento se aplicará en caso de recibirse notificaciones judiciales u órdenes de un Tribunal.

	Modelo Prevención de Delitos Política para el Correcto Relacionamiento con Funcionarios Públicos		
	<i>ESINEL Ingenieros</i>	<i>R 02</i>	

4 PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES CON FUNCIONARIOS(AS) PÚBLICOS(AS)

En caso de que Esinel deba o requiera reunirse con algún(a) funcionario(a) público(a) o autoridad, se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Solo podrán sostener encuentros o reuniones con autoridades o funcionarios(as) públicos(as) aquellos(as) trabajadores(as), asesores(as) o contratistas de Esinel que tengan la calidad de apoderado(a), como asimismo aquellos(as) que se encuentren especialmente delegados(as) al efecto.
2. El(la) trabajador(a), asesor(a) o contratista de Esinel que vaya a reunirse con una autoridad o funcionario(a) público(a), deberá notificarlo en forma previa al(la) Gerente General, indicando el motivo y si la reunión ocurre a solicitud del(la) trabajador(a), asesor(a) o contratista de Esinel o de la autoridad o funcionario(a) público(a).
3. Se deberá evaluar si la reunión, dadas sus características, genera responsabilidades de transparencia u otras para Esinel bajo la Ley del Lobby (Ley 20.730), especialmente en lo relativo al cumplimiento de formalidades en la solicitud y asistencia a audiencias o reuniones.
4. Deberán asistir a la reunión, en representación de Esinel, al menos dos personas, y al menos una deberá ser trabajador(a) de Esinel. De no ser posible lo anterior, se deberá contar con la autorización fundada del(la) Gerente General, la cual deberá constar por escrito.
5. Está estrictamente prohibido a todo(a) trabajador(a), asesor(a) y contratista de Esinel, que se reúnan con una autoridad o funcionario(a) público(a), ofrecerle u otorgarle cualquier tipo de pago o beneficio. Excepcionalmente podrán realizar algún gesto de cortesía habitual, siempre y cuando ello no implique una pretensión indebida o sugiera un tratamiento preferencial. A las autoridades y funcionarios(as) públicos(as) no se les debe ofrecer, prometer o dar ningún pago, objeto, servicio, dinero o cualquier ventaja o beneficio que pueda ser percibido como una forma de incentivarlo(a) a que realice acciones u omisiones indebidas en favor de la empresa o sus trabajadores(as). Ello es constitutivo del delito de cohecho y conlleva graves penas, no solamente para las personas que realizan tales acciones, sino potencialmente también para Esinel.
6. Una vez concluida la reunión deberá levantarse un acta donde conste:
 - Nombre de la autoridad u organismo al que pertenece el(la) funcionario(a) público(a).
 - Nombre y cargo de todas las personas que participaron en la reunión.
 - Fecha, lugar y motivo de la reunión.
 - Descripción de los principales puntos o materias tratadas.
 - Acuerdos o puntos en que quede pendiente una respuesta de parte de Esinel o de los(as) funcionarios(as) públicos(as).

	Modelo Prevención de Delitos Política para el Correcto Relacionamiento con Funcionarios Públicos		
	ESINEL Ingenieros	R 02	

1. El acta deberá firmarse por los(as) trabajadores(as) o representantes de Esinel que participaron en la reunión y deberá ser distribuida al(la) Gerente General y al(la) Oficial de Cumplimiento de Esinel.

5 INTERPRETACIÓN Y CONSULTAS

Para definir si una determinada actuación con una autoridad o funcionario(a) público(a) debe someterse o no a los lineamientos establecidos en la presente Política, se recomienda utilizar un criterio conservador y prudente, y consultarlo con el(la) superior directo(a).

La presente Política no pretende ser aplicada en los siguientes casos: i) tramitación de procedimientos administrativos regulados o diligencias habituales de mero trámite en ventanillas u oficinas de partes; ii) peticiones para obtener información sobre el estado de tramitación de un procedimiento administrativo; iii) comparecencia a citaciones en procedimientos judiciales o administrativos; iv) solicitud, entrega o intercambio de información requerida para fines estadísticos; v) participación en seminarios, charlas o similares de carácter técnico organizados por algún organismo público o empresa autónoma del estado; vi) participación en eventos de carácter público o gremial donde asistan otros actores de la comunidad.

En caso de dudas relacionadas con la interpretación o aplicación de la presente Política, se debe consultar a la Gerencia General o al(la) Oficial de Cumplimiento.

6 MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
28/08/2024	Versión inicial
22/05/2025	Se actualiza formato