
POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Fundación Nacional para la Superación de la Pobreza – diciembre de 2023

I. Objetivo

La integridad es uno de los principios fundamentales que deben guiar el comportamiento del Directorio, directivos, directores/as, profesionales y trabajadores/as (“colaboradores”) de la Fundación Nacional para la Superación de la Pobreza (“Fundación”). En este sentido, la Fundación ha implementado un Modelo de Cumplimiento, el cual tiene por objeto incorporar los principios que orientan el actuar de las/os colaboradores de la Fundación y servir de guía para el ejercicio de sus funciones a todo nivel, orientándoles respecto de aquello que la Fundación espera y exige de su comportamiento al momento de relacionarse con terceros, vale decir un cumplimiento estricto de conducta ética, proba y transparente.

II. Alcance

Esta Política aplica para todos las/os colaboradores de la Fundación, sus voluntarios en todas sus calidades y cualquier tercero que gestione asuntos de la Fundación ante otros sujetos o instituciones, con o sin su representación.

III. Definiciones

- a) Autoridad:** Cualquiera que como miembro de una institución pública o privada, corporación, empresa, tribunal u otros, ocupe un cargo de gerencia, tenga fuerza de mando o ejerza jurisdicción propia sobre la institución a la que pertenece y/o sobre la ciudadanía.

Ej. Presidente de la República, Gobernadores, Senadores, Diputados, Jueces, Jefe de Gabinete de Ministros, Ministros y Secretarios/Subsecretarios de los Poderes Ejecutivos, Legislativos y Judiciales; Presidentes, Vicepresidentes, Gerentes Generales y Directores de organismos dependientes del sector público o privado; Alcaldes, Concejales, Jefes de

Gabinete y Secretarios Municipales, Comandantes en Jefe de las distintas Fuerzas Armadas; Diplomáticos representantes de Estados reconocidos por la República de Chile.

- b) Beneficio indebido:** cualquier clase de contraprestación, directa o indirecta, económica o de cualquier otra naturaleza, desde objetos de valor, dinero en efectivo o transferencias, inversiones, contratación de terceros (familiares o amigos de aquél que se verá favorecido), entre otros, que se use para ganar la voluntad de la contraparte, o para efectos de esta Política, entregado en razón del cargo, cuando éste es un funcionario público.
- c) Beneficio o atención de cortesía:** se refiere exclusivamente a aquellas prestaciones u objetos que son de escaso valor económico que son autorizados por la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. Incluye, por ejemplo, el ofrecimiento de agua, café o el acceso a servicios sanitarios.
- d) Cohecho:** delito que sanciona al funcionario público que, en razón de su cargo o por los motivos señalados en la definición de beneficio indebido, solicita o acepta recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, al que no tiene derecho.
- e) Corrupción:** se compone de dos conductas, por un lado, el abuso que hace una persona de la posición que ocupa al interior de una organización pública o privada, para obtener un beneficio para sí o para otros, al que no tiene derecho; y, por otro lado, la entrega de beneficios económicos o de otra naturaleza, con el objeto de ser favorecido.
- f) Funcionario Público¹:** toda persona que desempeñe funciones en cualquier entidad que preste un servicio público y que dependa de órganos públicos, ya sea de la Administración Central, instituciones municipales o autónomas, independiente de si son designados por disposición de la ley o por elección o nombramiento de la autoridad competente, y que participe del ejercicio de funciones públicas. De modo ejemplificativo y no taxativo, se considerará funcionarios públicos a: (i) ministros; (ii) subsecretarios; (iii) superintendentes; (iv) intendentes; (v) alcaldes; (vi) concejales; (vii) funcionarios

¹ Aplica también respecto de funcionario público extranjero.

municipales; (viii) diputados; (ix) senadores; (x) jueces; (xi) fiscales; (xii) personal de las diversas reparticiones públicas locales y nacionales; (xiii) empleados de empresas del estado, entre otros, sean éstos nacionales o extranjeros.

- g) Soborno:** delito que sanciona a quien dé, ofrezca o consienta en dar a un funcionario público un beneficio económico o de otra naturaleza, que vaya en provecho del funcionario o de un tercero, por los siguientes motivos: (i) en razón de su cargo; (ii) para que éste desarrolle u omita algún acto propio del cargo; (iii) por haber realizado u omitido un acto propio del cargo; (iv) para que ejerza influencia sobre otro funcionario público, beneficiando con esto a un tercero; o (v) para que cometa ciertos delitos que sólo pueden cometer los funcionarios públicos.

IV. Responsabilidades

a) Funciones y responsabilidades del Directorio de la Fundación:

- Conocer y aprobar, según corresponda², las actas de reuniones con funcionarios públicos que mantengan las/os colaboradores de la Fundación, especialmente cuando se trata de altas autoridades de Gobierno, del Parlamento o de instancias que impliquen tomas de decisiones que afecten a la Fundación.
- Realizar recomendaciones o fijar criterios, según corresponda, para la realización de reuniones con funcionarios públicos.

b) Funciones y responsabilidad del Oficial de Cumplimiento en relación con la Política de Relacionamento con Autoridades y Funcionarios Públicos:

- Conocer y dar cuenta al Directorio, según corresponda, de las reuniones y actas de reuniones con funcionarios públicos que mantengan las/os colaboradores de la

² Para efectos de toda esta política, cuando se señale “según corresponda” en las funciones o responsabilidades, se entenderá que aquello lo definirá la dirección ejecutiva por estimarlo necesario, o bien cuando se trate de reuniones con autoridades del Gobierno Central, del poder legislativo o ejecutivo; o bien con la Gerencia General de empresas, **en las que exista toma de decisiones que afecten a la Fundación.**

Fundación, especialmente cuando se trata de altas autoridades de Gobierno, del Parlamento o de instancias que impliquen tomas de decisiones que afecten a la Fundación.

- Realizar recomendaciones para la realización de reuniones con funcionarios públicos.
- Dar a conocer y capacitar a las/os colaboradores de la Fundación sobre la presente Política.

c) Funciones y responsabilidades de las/os colaboradores de la Fundación:

- Registrar todas las reuniones que se mantengan con funcionarios públicos y cuyo contenido implique **la toma de decisiones** que afecten a la Fundación, especialmente respecto a la negociación, apertura, cierre o rendición de proyectos o programas relacionados con la misma.

En este sentido es muy importante recalcar la **responsabilidad individual** que tiene cada integrante de la Fundación respecto a las relaciones que establezcan junto a autoridades o funcionarios públicos y el registro de las mismas. La obligación de registro es de quien asiste a la reunión.

- Dar fiel cumplimiento a la Política de Relacionamiento con Autoridades y Funcionarios Públicos.
- Utilizar el canal de denuncias de la Fundación y notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento en caso de que observe acciones u omisiones que constituyan una infracción a la presente política.

V. Procedimiento

I.1 Generalidades

En el desarrollo de su actividad ordinaria, la Fundación mantiene relaciones con la administración pública, municipalidades, gobiernos regionales y otros funcionarios públicos. En el marco de dichas interacciones la Fundación promueve la transparencia y espera de sus colaboradores un actuar ajustado a lo permitido por las normas internas,

respetando el Modelo de Cumplimiento, el Código de Conducta y Convivencia, la Política de Conflictos de Intereses, los contratos de trabajo, la Guía de Contrataciones y Compras y todos los demás procedimientos, protocolos y orientaciones técnicas dispuestas por la Fundación (“Normativa de Cumplimiento”).

Esta Política tiene por finalidad concretar los principios generales de actuación de la Fundación, describiendo los criterios y normas que deben guiar el desempeño de las funciones y responsabilidades de las/os colaboradores de la Fundación en el contexto de las interacciones con autoridades y funcionarios públicos.

La Fundación prohíbe tajantemente toda forma de corrupción, soborno o delito. El soborno significa ofrecer, prometer, dar, consentir dar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor a una persona como incentivo o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actividades propias de su función, por haberlas realizado u omitido o en razón de su cargo, si se trata de un empleado público. También es la conducta de quien solicita, recibe o acepta recibir un beneficio en las condiciones señaladas. El soborno de funcionarios públicos nacionales o extranjeros es un delito que puede ser castigado con penas de cárcel y puede conllevar a la responsabilidad penal de la persona jurídica según dispone la Ley N°20.393.

1.2 Prohibiciones

Respecto de funcionarios públicos nacionales y extranjeros, y sin que el siguiente listado sea taxativo, está prohibido:

- Entregar, ofrecer o consentir en dar beneficios indebidos de cualquier naturaleza:
 - (i) En razón del cargo del funcionario público.
 - (ii) Para que los funcionarios realicen o por haber realizado alguna actuación propia de su cargo en beneficio de la Fundación.
 - (iii) Para que los funcionarios omitan o hayan omitido alguna actuación propia de su cargo en beneficio de la Fundación.

- (iv) Para que influyan en otro funcionario público a fin de que adopte decisiones que puedan beneficiar o comprometer a la Fundación.
 - (v) Respecto de funcionarios públicos extranjeros, para obtener o mantener cualquier negocio, convenio o ventaja en el ámbito de una transacción internacional o de una actividad económica desempeñada en el extranjero.
- Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público con el que exista una relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, política, etc.) con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de la Fundación.
- (i) Solicitar o aceptar un beneficio de cualquier clase a cambio de influir indebidamente en una autoridad o funcionario público.
 - (ii) Contribuir a que un funcionario público sustraiga o desvíe fondos que se encuentren a su cargo.

I.3 Relaciones con funcionarios públicos en general

I.3.1 Comunicaciones

Todas las comunicaciones de las/os colaboradores de la Fundación en el ejercicio de sus funciones deberán ser realizadas a través de los medios de comunicación establecidos en los convenios respectivos y en esta Política. Esto quiere decir que no se debe utilizar, por ejemplo, correos electrónicos o mensajería instantánea de carácter personal, sin perjuicio de las excepciones por casos de rutina, de emergencias, coordinaciones menores, alertas y/o contingencias. Respecto de funcionarios públicos esto adquiere aún más relevancia, por lo que se espera que la regla general corresponda a mantener el desarrollo de las comunicaciones por escrito (material o digitalmente).

En el caso de conversaciones telefónicas, la toma de cualquier tipo de decisión que tenga efectos en la Fundación será posteriormente dejada por escrito en los términos descritos en el párrafo anterior.

Los correos electrónicos y comunicaciones escritas en general deben ir siempre con copia al superior jerárquico y/u otra/o colaborador de la Fundación que corresponda en función de la materia tratada.

En casos de emergencia, alertas, contingencias, y si la situación así lo amerita, en orden de poder mantener la fluidez de las comunicaciones con las autoridades, se podrá actuar con excepción a este procedimiento pudiendo utilizar el medio de comunicación que se estime más eficaz. No obstante, una vez terminada la emergencia o contingencia, se deberá informar por escrito al superior jerárquico sobre los funcionarios o instituciones públicas con los que se tomó contacto por medios no corporativos y las decisiones que se pudieron haber tomado durante el periodo.

En todos aquellos correos electrónicos entre las/os colaboradoras de la Fundación y funcionarios públicos, deberá agregarse al final de estos la siguiente frase: *“Por aplicación de lo estipulado en la Ley N°20.393, el Modelo de Cumplimiento y sus procedimientos asociados, las/os colaboradoras de la Fundación Nacional para la Superación de la Pobreza procurarán relacionarse con funcionarios públicos preferentemente a través de sus correos institucionales”*.

I.3.2 Reuniones

Las/os colaboradoras de la Fundación deben reunirse con funcionarios públicos en ciertas ocasiones, y no se espera de ellos que limiten estas instancias por cuanto son necesarias para conducir de buena manera las actividades de la Fundación. Sin embargo, se debe tomar ciertas precauciones para evitar que existan malas interpretaciones y sobre todo para asegurar el cumplimiento de los estándares éticos y de transparencia establecidos en la Normativa de Cumplimiento.

En las reuniones con funcionarios públicos, cuyo contenido implique **la toma de decisiones** que afecten a la Fundación, especialmente respecto a la negociación, apertura, ejecución o rendición de proyectos o programas relacionados con la misma, deberán participar siempre al menos dos colaboradoras de la Fundación. En caso de imposibilidad, se deberá dejar constancia de la razón en el registro de la reunión.

Las reuniones que se celebren en las dependencias de la Fundación se deberán llevar a cabo en salas de reuniones. Cuando no se cuente con salas de reuniones, se buscará mantener la transparencia lo más posible. Se espera que las reuniones que se celebren con funcionarios públicos, fuera de las dependencias de la Fundación, se lleven a cabo en las oficinas de éstos o en lugares públicos cuando la situación lo amerite.

No se le ofrecerá regalos u hospitalidades a los funcionarios públicos mientras se encuentran en las dependencias de la Fundación, con excepción de atenciones de cortesía (v.gr. café, agua o servicio higiénico). Los trabajadores tampoco deberán recibir hospitalidades más allá de las cortesías básicas cuando se encuentren en dependencias públicas.

Todas las reuniones presenciales que se fijen con un funcionario público, cuyo contenido implique **la toma de decisiones** que afecten a la Fundación, especialmente respecto a la negociación, apertura, cierre o rendición de proyectos o programas relacionados con la misma, deberán ser informadas de forma previa a su realización, al superior jerárquico del colaborador de la Fundación que asista. Esta información deberá indicar la fecha, lugar, asistentes, objeto de la reunión y funcionario público que los recibirá. En el caso de la Dirección Ejecutiva, el requisito será cumplido siempre que se informe a la presidencia del Directorio, y al Oficial de Cumplimiento.

Para cumplir con el efecto señalado, bastará con poner en copia al superior jerárquico en el correo electrónico que cita o acepta, la mencionada reunión.

Respecto a las reuniones descritas en los párrafos precedentes, debe siempre constar un acta que señale la fecha de la reunión, los asistentes, el asunto tratado y las conclusiones o acuerdos en caso que los hubiere. Cada Dirección Regional debe mantener un registro de actas y ponerlo en conocimiento periódicamente al Oficial de Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el punto 1.3.3 de la presente política.

1.3.3 Actas de Reuniones y Registro entrega de Documentos

Las actas en cuyo contenido se registra el contenido de las reuniones mencionadas en los párrafos precedentes deberán ser registradas en una carpeta digital por cada Dirección Regional, a la que deberá tener acceso la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Servicio País y el Oficial de Cumplimiento.

De igual modo, respecto de la presentación y envío de documentos institucionales a las autoridades, sean municipales, ministeriales o de cualquier otro organismo, estos deberán ser ingresados a través de la Oficina de Partes respectiva, o por medio del departamento de la entidad estatal establecido para el recibo de documentos. En caso de imposibilidad, cualquiera fuere el motivo, debe constar un recibo oficial de la entrega del documento y la debida justificación del medio utilizado para la misma.

Cada Dirección Regional debe mantener una carpeta digital que contenga el registro de entrada y salida de documentos, a la que deberá tener acceso la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Servicio País y el Oficial de Cumplimiento.

La responsabilidad institucional de redactar las actas y registrar la entrega o recepción de documentos institucionales, es de quien asiste a la respectiva reunión o realiza la gestión sobre el documento. Sin perjuicio de lo anterior, los equipos administrativos de cada Dirección Regional deberán colaborar con la sistematización de lo anterior, manteniendo un registro ordenado de las actas que se les entreguen y de toda información documental respecto a la entrega o recepción documental.

Atendiendo que estos medios de verificación no siempre se encuentran en formato digital, la Dirección Regional debe procurar mantener resguardados los recibos en condiciones óptimas, de modo que puedan ser entregados en caso de que se les solicite.

1.3.4 Registro de Entrada y Salida

Los funcionarios públicos, así como todo tercero que ingrese a dependencias de la Fundación para mantener una reunión relacionada al quehacer de la institución, deberán ser registrados mostrando algún documento que les identifique (Cédula de Identidad,

Pasaporte, Licencia de Conducir u otros documentos oficiales pueden ser utilizados para estos efectos), firmando y dejando constancia al menos de su nombre, su RUT, la fecha y la hora de ingreso y salida.

Cada Dirección Regional deberá digitalizar de forma mensual el libro de registro, manteniendo la información a disposición de quien ejerza la función de Oficial de Cumplimiento.

1.3.5 Convenios

La Fundación requiere para el desarrollo de sus actividades la celebración de convenios y adjudicación de fondos públicos para la realización de sus actividades enmarcadas principalmente en el Programa Servicio País, lo cual supone una relación constante con funcionarios públicos, especialmente con aquellos que forman parte de municipios.

En este sentido, la Fundación prohíbe realizar las siguientes conductas, durante todo el período que comprenda la negociación, cierre o rendición de un convenio, asignación presupuestaria, o cualquier otra interacción relevante con la autoridad: entregar, ofrecer, dar o consentir en dar cualquier tipo de beneficio solicitado por algún funcionario público que influya o pueda ejercer influencia en la asignación de un convenio, obtención de fondos públicos o similares, y que se encuentre pendiente de ser asignado.

El trato con funcionarios públicos y la relación con terceros que realicen integrantes de la Fundación, debe realizarse guiándose en todo momento por los criterios definidos en la Normativa de Cumplimiento y esta Política en particular.

En este sentido, lo más importante es actuar con probidad y transparencia, anteponiendo siempre los intereses y objetivos de la Fundación, por sobre las cuestiones personales que pudiera tener cada persona.

1.3.6 Fiscalizaciones

Diversas autoridades públicas tienen la facultad de fiscalizar a la Fundación, con o sin aviso previo. Las/os colaboradores de la Fundación deben prestar colaboración. Los funcionarios públicos serán recibidos por uno o más colaboradores de la Fundación, quienes los acompañarán durante toda su permanencia en las dependencias de la Fundación.

Los funcionarios públicos que deban hacer ingreso a las dependencias de la Fundación deberán ser registrados mostrando su cédula de identidad o pasaporte dejando constancia, al menos, de su nombre, su RUT, la entidad pública a la cual representan y la fecha y la hora de ingreso y salida. En los recintos que no cuenten con sistema computacional automatizado para estos efectos, se dispondrá del registro que resulte más efectivo.

No se le ofrecerá regalos u hospitalidades a los funcionarios públicos mientras se encuentran en las dependencias de la Fundación, con excepción de atenciones de cortesía (por ejemplo, café, agua o servicio higiénico).

Una vez terminado el procedimiento, el colaborador a cargo deberá registrar el evento por medio de un acta. En el caso que exista un Acta entregada por el funcionario público en la fiscalización, ésta deberá ser registrada por cada Dirección Regional y enviar una copia al Oficial de Cumplimiento para su registro central.

1.4 Representación de parte de terceros

Toda empresa, consultor(a), voluntario/a, abogado/a y otros terceros que representen a la Fundación ante autoridades públicas deberán comprometerse en términos absolutos, formalmente y por escrito a actuar en todo momento bajo los lineamientos de la Normativa de Cumplimiento y especialmente la presente Política.

II Reporte de incumplimiento

Cualquier colaborador que sea testigo de un incumplimiento a lo establecido en la presente Política y en la Normativa de Cumplimiento de la Fundación, debe informarlo al Oficial de Cumplimiento a través de los canales de denuncia establecidos para ello.

III Sanciones

El incumplimiento de la Política puede conllevar las sanciones previstas en la Ley, los contratos individuales de trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las que podrán ir desde amonestaciones hasta la terminación del contrato de trabajo, o bien aquellas previstas en los estatutos sociales tratándose de directivos. En el caso de empresas, comunidades y terceros habrá de aplicarse sanciones de censura por escrito comunicada a la administración de la empresa o de terminación inmediata del contrato o convenio con la empresa o comunidad en caso de infracciones graves.

Lo anterior es sin perjuicio de las eventuales sanciones laborales, civiles, administrativas y/o penales que puedan afectar al infractor y respecto a las cuales la Fundación se reserva el derecho a ser parte si lo estima pertinente.

IV. Seguimiento y actualización

El Oficial de Cumplimiento estará a cargo de velar por el cumplimiento de la presente Política, y reportará directamente al Directorio de dicho cumplimiento en su reporte periódico a la alta dirección. Esta Política deberá ser revisada y actualizada, en caso de ser necesario, al menos anualmente.